SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Ketunkallio

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 8
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 10
4.1 Riskienhallinta 10
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 15
4.4 Korjaavat toimenpiteet 15
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 16
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 16
5.2 Asiakkaan kohtelu 18
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 18
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 21
5.5 Asiakkaan osallisuus 23
5.6 Asiakkaan oikeusturva 25
5.7 Omatyöntekijä 29

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 29
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 29
6.2 Ravitsemus 31
6.3 Hygieniakäytännöt 32
6.4 Infektioiden torjunta 34
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 37
6.6 Lääkehoito 39
6.7 Rajattu lääkevarasto 39
6.8 Monialainen yhteistyö 40
7 ASIAKASTURVALLISUUS 40
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 40
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 41
7.3 Henkilöstö 42
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 44
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 46
7.6 Toimitilat 48
7.7 Teknologiset ratkaisut 48
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 50
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 51
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 51
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 54
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 55

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja, Ykköskodit, Mehiläinen Oy	
Katuosoite Levysepänkatu 12	

Toimintayksikkö Ykköskoti Ketunkallio		Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kristiina Sacklén	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 673 2677, kristiina.sacklen@mehilainen.fi	
Toimintayksikön katuosoite Levysepänkatu 12		Postinumero ja toimipaikka 23500 Uusikaupunki
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveys- ja päihdekuntoutujen asumispalvelut. Yhteisöllinen asuminen ja tuettu asuminen.		Asiakaspaikkamäärä 50

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Uusikaupunki	Sijaintikunnan yhteystiedot Välskärintie 2 C Virastotalo Mörne, 23500 Uusikaupunki

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä Valvira 6.3.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty Tarvittaessa luvanvaraisia ympärivuorokautisen asumisen paikkoja 15kpl. Ei käytössä.

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
14.12.2010	Ilmoituksenvarainen toiminta; Mielenterveys- ja päihdekuntoutus. Palveluasuminen, tukiasuminen ja kotiin vietävä tuki

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Mediprof Oy; konsultoiva psykiatri ja lääketieteen tohtori Jukka Kärkkäinen
Kiinteistöhuolto: RTK
Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oy
IT-palvelut: Mehiläinen Helpdesk
Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy (Doma Care)
Hoitaja-hälyttimet: Hoitajakutsu
Tukku: Kesko
Vartiointipalvelut: Securitas Oy
Vaihtomatot: Lindström Oy
Autohuollot: Neste Oy, Uusikaupunki

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Seuraamme yksikössä ja konsernitasolla toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Huolehdimme ostopalvelun laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisesta tapaamalla ostopalvelun tuottajia säännöllisesti. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä palautejärjestelmän kautta hankintaan.
Tilaajavastuulaki velvoittaa Ykköskoteja selvittämään toimittajiensa ja kumppaneiden täyttävän kyseiset lain mukaiset velvoitteet.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan koko henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla on myös yksikössä sovittuna omat vastuualueet ja vastuuhenkilöt. Useita suunnitelman kohtia on työstetty henkilökunnan kanssa yksikön arjessa ja henkilöstöpalavereissa. Yksikönjohtaja on ottanut kokonaisvastuun omavalvontasuunnitelman kirjaamisesta. Omavalvonnan suunnitteluun ovat saaneet myös halukkaat asukkaat osallistua esimerkiksi asukaspalaverissa, erillisissä ideariihissä sekä asukkaiden ja henkilökunnan yhteisessä kehittämispäivässä. Aina kun omavalvontasuunnitelma päivitetty, informoidaan asukkaat asukaspalaverissa asiasta ja kannustetaan lukemaan ja tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan sekä antamaan palautetta ja korjausehdotuksia päivitetystä omavalvontasuunnitelmasta. Omavalvontasuunnitelman on läpikäynyt myös palvelujohtaja ja lisäksi laatuorganisaatiota on ollut mahdollisuus konsultoida.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Kristiina Sacklén (yksikönjohtaja, luvan vastuuhenkilö)
040 673 2677
kristiina.sacklen@mehilainen.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Arvioimme henkilökunnan ja asukkaiden kanssa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta kvartaaleittain. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, seuraavaksi viimeistään toukokuussa 2024. Yksikössämme on käytössä vuosikello johon myös omavalvontasuunnitelman päivitys on kirjattu. Henkilökunnan vastuualueiden mukaisesti henkilökunta on yksikön arjessa aktiivisesti mukana varmistamassa ajantasaisuutta.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävillä yksikössä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Ykköskoti Ketunkallion omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Kodin kansiossa. Kodin kansio on nähtävillä yksikön aulassa pääoven vieressä. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Ykköskoti Ketunkallion kotisivuilta; https://ykköskodit.fi/palvelukodit/ykkoskoti-ketunkallio

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Ketunkallio tarjoaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää yhteisöllistä asumista sekä tukiasumista henkilöille, joilla psyykkisen häiriön, mielenterveysongelman ja/tai päihdeongelman vuoksi ei ole keinoja selvitä itsenäisestä asumisesta ilman tukea. Ykköskoti Ketunkallio muodostaa monipuolisen palvelukokonaisuuden, jossa voimme parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa kuntoutujalle yksilöllisiä kuntoutumispolkuja ja palvelukokonaisuuksia toipumiseen ja kohti itsenäisempää elämää. Keskitymme jokapäiväisten elämäntaitojen ylläpitämiseen ja kehittämiseen, asukkaiden aktiivisuuden ja osallisuuden lisäämiseen. Kaikki toimintamme on asukaslähtöisesti suunniteltua ja tavoitteellista. Kodissamme järjestetään monipuolisesti kuntoutujien toimintakykyä tukevaa toimintaa asukkaiden toiveiden, kiinnostusten kohteiden, yksilöllisten tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan.

Ammattitaitoinen, sitoutunut ja motivoitunut henkilökuntamme on avainasemassa asukkaiden toipumisen ja kuntoutumisen polulla.

Ykköskoti Ketunkallio sijaitsee Uudessakaupungissa Ketunkallion asuinalueella, 3-kerroksisessa kerrostalossa. Asukkaiden omat kerrostaloasunnot ja yksikössä sijaitsevat avarat viihtyisät oleskelu-, ryhmä- ja ruokailutilat soveltuvat hyvin yhteisölliseen asumiseen. Yksikön lähellä on kauppoja, uimahalli ja hyvät lenkkeilymaastot. Uudenkaupungin keskusta on aivan kävelymatkan päässä.

Toiminnan viitekehyksemme Ykköskotien asumispalveluissa on toipumisorientaatio.
Siinä on keskeisenä tavoitteena painottaa asukkaiden omia voimavaroja, osallisuutta omassa elinympäristössään, elämän merkitykselliseksi kokemista sekä toiveikkuuden ylläpitämistä. Tämän suuntauksen mukaan asukkaasta tulee tärkeä osallinen oman toipumisensa suunnittelussa ja asumiskuntoutuksesta tulee enemmän yhteistyösuhteen kaltainen. Asukasta kuullaan ja hänen mielipiteensä otetaan huomioon.
Toipumisorientaatioon liittyy havainto, että ihmistä ei voida motivoida ulkoapäin painostamalla. Motivaatio toipumisen suuntaan voi löytyä, kun se lähtee toipujan omista tavoitteista ja mielenkiinnon kohteista. Kun huomaa itse pystyvänsä ja onnistuvansa,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

toiveikkuus omien voimavarojen ja mahdollisuuksien suhteen vahvistuu. Asukkaan toipumisen tueksi ja toimintakyvyn arvioinnin työvälineeksi olemme valinneet TUVA-toimintakykymittariston.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykköskotien toimintaa ohjaavat arvot ovat Ykköskoti Ketunkallion toimintaperiaatteiden perusta.

Tieto ja taito

Ykköskotien vahvuutena on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme.Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.
Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Ykköskoti Ketunkallion henkilöstö on kehitysmyönteinen ja toteuttaa perustehtäväänsä ammattitaidolla asukkaita kunnioittaen ja kuunnellen. Ykköskoti Ketunkalliolla panostetaan, arvioidaan, suunnitellaan ja toteutetaan jatkuvasti henkilöstön kehittymistä ja osaamista. Työyhteisölle on tehty mm. kehityssuunnitelma ja koulutussuunnitelma, jonka perusteella koulutustarpeet kartoitetaan, tilataan ja toteutetaan. Erilaiset sosiaali- ja terveysalan vaatimukset sekä hyvinvointialueiden vaatimat osaamiset ja koulutukset myös ohjaavat kouluttautumista ja kehittymistä.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Välittäminen tarkoittaa myös avointa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.
Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Ykköskoti Ketunkalliolla asukkaalle laaditaan palvelutarpeen arviointi yhteistyössä asukkaan ja sosiaalipalveluiden sekä mahdollisuuksien mukaan läheisten/omaisten kanssa. Tämän pohjalta asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma, joka ohjaa asukkaan viikkosuunnitelman laadintaa. Kunnioitamme itsemääräämisoikeutta ja keskitymme myönteiseen palautteeseen ja onnistumisten esiin nostamiseen. Lisäksi teemme päivittäin dokumentointia asiakastietojärjestelmään.

Kumppanuus ja yrittäminen
Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa.
Yrittäjyyttä Ykköskodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhän. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti organisaation johdolta ja tukipalveluilta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Ketunkalliolla jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma yhdessä asukkaan, läheisten ja sosiaalitoimen/palveluntilaajan kanssa. Yhteistyö kaikkien osapuolien kanssa on avointa ja keskustelevaa. Toteuttamissuunnitelman perusajatus on aina yksilöllinen kuntoutuminen ja kehittyminen. Palveluiden kehittäminen on jatkuvaa toimintaa, esimerkiksi toiminnan muutosten ja palautteiden pohjalta. Teemme asukkaiden kanssa toteuttamissuunnitelman lisäksi myös TUVA-toimintakyvyn arvioinnin. Asukkaan vastatessa hänen toimintakykyynsä liittyviä yksityiskohtia, päästään aina eteenpäin arvioidessamme työn tuloksia.

Kasvu ja kehittäminen

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

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä

Ykköskoti Ketunkalliolla palveluiden kehittäminen on jatkuvaa toimintaa, esimerkiksi toiminnan muutosten ja palautteiden pohjalta. Toiminnan laatua seurataan ja kehitetään asukkaiden ja läheisten antamista palautteista viikoittain sekä yksikkökohtaisella (kodin) laatuindeksillä, joka käsitellään kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Laatua seurataan aihealueista; yksilöllinen hyvä elämä, maukas ja terveellinen ravinto, yksilöllinen ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti sekä yhteisöllisyys ja osallisuus.

Pystymme myös joustavasti suunnittelemaan ja kehittämään asukkaan sekä palveluntilaajan tarpeen pohjalta erilaisia palvelupaketteja.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Työnantajalla on riskienhallinnan päävastuu ja organisaatiossa toimii mm. Työsuojeluorganisaatio. Yksikössämme riskienhallinnan päävastuut ovat yksikönjohtajalla ja työsuojeluvaltuutetulla. Ykköskoti Ketunkalliolla riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan kaikkea turvallisuustasoa. Arvioinnin toteuttaminen vaatii koko henkilöstöltä jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien kartoittamista. Työterveyshuolto on järjestetty Uudenkaupungin Mehiläisen lääkäriasemalla. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on osa työsuojelutoiminnan ja riskienhallinnan järjestelmää. Ykköskoti Ketunkalliolla toteutetaan vuosittain Mehiläinen konsernin ohjeistuksen mukaisesti riskienarviointi, jonka tuloksia käytetään omavalvonnan laatimisessa, kehittämisessä sekä omavalvontasuunnitelman eri osa-alueiden päivittämisen tukena. Ykköskodeissa on käytössä omavalvontakysely, joka auttaa seuraamaan ja arvioimaan omavalvonnan toteutumista. Omavalvontakyselyyn vastaa yksikönjohtaja kuukausittain ja omavalvontakyselyn vastausten perusteella pystytään seuraamaan Ykköskoti Ketunkallion omavalvonnan toteutumista ja mahdollisia toimenpiteitä kehityskohteista. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden, läheisten ja muun verkoston kanssa antavat myös arvokasta tietoa omavalvonnan eri osa-alueista. Ykköskoti Ketunkalliolla toteutamme myös kuukausittain laatukyselyjä asukkaille, henkilökunnalle ja läheisille, jotka kaikki antavat myös palautetta toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Ykköskoti Ketunkalliolla pidetään viikoittain henkilöstöpalaveri, jossa käydään läpi viikon aikana tapahtuneet poikkeamat ja mietitään kehitystoimia jatkolle. Toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt toteutetaan Ykköskoti Ketunkalliolla kvartaaleittain, eli neljä kertaa vuodessa työsuojeluvaltuutetun johdolla ja näihin osallistetaan henkilöstöä ja asukkaita mukaan havainnoimaan mahdollisia riskinpaikkoja ja kehitettäviä asioita. Laadimme myös vuosittain toimintayksikön vaarojen arvioinnin henkilöstön kanssa. Ykköskoti Ketunkalliolle on toteutettu työterveyshuollon työpaikkaselvitys säännöllisin väliajoin,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

viimeksi vuonna 2022. Työterveyshuollon kanssa tehdään jatkuvaa yhteistyötä ja arviointia työkyky ja työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Nämä kaikki seurattavat toimenpiteet auttavat yksikköämme hyvässä ja ennakoivassa riskien hallinnassa ja omavalvonnassa. Yksikössämme tehdään myös säännöllisin väliajoin sisäisiä auditointeja, jossa arvioidaan mm. omavalvonnan ja riskienhallinnan osa-alueita. Konsernista ja yksiköstä löytyy lukuisa määrä erilaisia ohjeita erilaisten tilanteiden varalle, juuri riskien hallintaa ja ennakointia ajatellen. Alla hieman luetteloa millaisia riskienhallinnan ohjeita yksikön käytössä löytyy;

- Asukkaan palveluun liittyvät riskit: ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta, yksintyöskentelyohjeet, aggressiivisen asukkaan kohtaaminen, asukkaan kuollessa, asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen, toteuttamissuunnitelman laatiminen ja arviointi, poikkeamaprosessiohje.
- Toimintaohjeita poikkeustilanteiden varalle; palo- ja poistumisturvallisuus, toimintaohjeet, valmiussuunnitelma. Kaltoinkohteluohjeistus, kriisiviestintä ohje, poikkeamaprosessi, toimenpiteet asukkaan kadotessa.
- Lääkehoitoon liittyvät riskit (lääkehoidon riskien arviointi löytyy toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmasta). Lääkehoidon perehdytys ja lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen, poikkeamailmoitus käytännöt lääkehoidossa, Love-lääkehoitolupiin liittyvät ohjeistukset, lääkeseurannan- ja lääkehävikin ohjeet. Lääkehoidosta myös täytetään vuosittain lääkehoidon itsearviointi ja lääkehoidon auditointi.
- Tietosuojariskit; Tietoturvaohjeistus, tietosuoja ja tietoturvallisuusohjeet, salassapito ja turvallisuussitoumus, tietosuojaseloste.
- Henkilöstöön liittyvät riskit; äkilliset sairaustapaukset, sijaistukset, työsuojeluohjeistuksia ja työterveysohjeistuksia.
- Elintarviketurvallisuuteen liittyviä ohjeita

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Ketunkalliolla työntekijät perehdytetään tunnistamaan ja havaitsemaan ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat tilanteet ja ilmoittamaan niistä Ykköskotien materiaalien ja ohjeistusten mukaisesti. Materiaalissa käydään läpi mm. yhteiset ohjeet ja käytännöt, henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, mistä ilmoitus tehdään. Tämä materiaali löytyy Ykköskotien yhteisestä toiminnanohjausjärjestelmästä Ykkösnetistä. Materiaali käydään perehdytyksen lisäksi myös jatkumona noin puolivuosittain kertauksena henkilöstöpalaverissa ja aina tarvittaessa. Työntekijä tekee siis lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikönjohtajalle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (yksikön johtaja) tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.
Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee tiedoksi myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle. Yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

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

Ykköskoti Ketunkalliolla riskejä arvioidaan ja ennakoidaan myös päivittäisessä työssä. Arjessa tapahtuva riskien arviointi voi liittyä työtehtävään, työympäristöön tai kykyyn suoriutua tehtävistä. Jokainen työntekijä työskentelee sovittujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Työntekijällä on vastuu puuttua epäkohtiin ja informoida muita työntekijöitä huomaamastaan epäkohdasta.
Lisäksi kuukausittain toistuvassa omavalvontakyselyssä tarkistetaan yksikön tilanne mm. asukkaiden toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, oikein ja turvallisesti toteutettua kirjaamista, poikkeamien tilannetta, mahdollisten rajoitusten laillista käyttöä, mahdollisten kanteluiden tilannetta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Lisäksi yksikköön tehdään kvartaaleittain arviointia palvelujohtajan toimesta, jossa tarkastetaan toimintaan liittyviä prosesseja.

Ykköskoti Ketunkalliolla henkilöstön osalta mahdolliset asukasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat tuodaan esille välittömästi yksikönjohtajalle. Asioita käsitellään usein yhdessä työryhmässä ja henkilöstöpalavereissa. Henkilökunta vastaa myös kuukausittain kyselyyn mahdollisista laatupoikkeamista, jotka käsitellään kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Poikkeamailmoitusjärjestelmässämme on myös mahdollisuus tuoda laatupoikkeamia esille.

Henkilökunnalla on aina mahdollista ilmoittaa myös nimettömänä. Väärinkäytösten, epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksn anonyymisti.

Henkilökunnassamme on vähän vaihtuvuutta ja kaikki ovat sitoutuneet tunnistamaan ja reagoimaan riskitekijöihin sekä miettimään niihin ratkaisuja.

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

Yksikössämme käytännössä useimmiten asukkaat kertovat mahdollisista epäkohdista ohjaajille tai yksikönjohtajalle. Läheiset myös usein soittavat, lähettävät tekstiviestiä tai sähköpostia ohjaajille liittyen omiin havaintoihinsa yksikössä.
Asukkaat ja omaiset/läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suullisesti, kirjallisesti ja myös anonyymisti. Asukkaat voivat tuoda epäkohtia esille myös yksikön viikoittaisessa asukaspalaverissa. Asukkaille tarjotaan kuukausittain mahdollisuus vastata laatukyselyyn. Myös omaisille tarjotaan säännöllisesti ja lähetetään esim. Sähköpostitse linkki laatukyselyyn, johon he voivat anonyymisti vastata. Laatuindeksi-kyselyä apuna käyttäen saadaan myös palautetta laatupoikkeamista. Asiat käsitellään aina viikoittain henkilöstöpalaverissa ja sen tiimoilta palataan asukkaalle mahdolliseen epäkohdan korjaamiseen liittyen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Käytössämme on poikkeamailmoitusjärjestelmä jonka kautta kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet raportoidaan, käsitellään ja tehdään suunnitelma mahdollisista jatkotoimista tai kehitystoimenpiteistä. Vakavat tilanteet käsitellään välittömästi. Vakavista poikkeamista menee hälytys myös liiketoimintajohdolle ja laatuorganisaatiolle josta saadaan tukea vakavan poikkeaman käsittelyyn ja toimintaohjeisiin. Kaikki tilanteet ja ilmoitukset käsitellään viimeistään viikoittain henkilökunnan palaverissa. Tarvittaessa tilanteista informoidaan palvelun tilaajaa sopimusten mukaisesti.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki poikkeamatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoito ja kuntoutus ei toteudu siten kuin pitäisi, esimerkiksi virhe lääkkeenannossa. Turvallisuuspoikkeama on tilanne tai tapahtuma, jossa asukkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asiakas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asiakas on lähellä joutua vaaratilanteeseen. Poikkeamat raportoidaan yksikön toiminnanohjausjärjestelmän kautta Poikkeamat-sivustolla. Työntekijä täyttää sähköiset lomakkeet kaikilta muilta osin paitsi toimenpiteiden osalta, sen täyttää joko yksikönjohtaja tai tiimivastaava/lääkehoidon vastaava yhteisen käsittelyn jälkeen. Ilmoitukset käsitellään henkilöstökokouksissa ja niistä tehdään vielä palaverimuistoon merkinnät. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian yksikönjohtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Poikkeamien käsittely on vastuutettu yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle/lääkehoidon vastaavalle ja työsuojeluun liittyvät poikkeamat käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa. Lisäksi yksikössä tehdään säännöllisesti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

omavalvontakäyntejä, jossa tarkastellaan poikkeamailmoituksia ja niiden toimenpiteitä.

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

Ykköskoti Ketunkalliolla muutoksista tiedottaminen tapahtuu henkilöstöpalavereissa, joista kirjataan muistio. Muistio tallennetaan yksikön omalle Ykkösnet-sivustolle, johon kaikilla kodin työntekijöillä on pääsy. Välittömissä muutostarvetilanteissa tiedotetaan heti suullisesti ja sähköpostitse.

Kaikista vakavista poikkeamista sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen omaistaan/läheistään (huomioiden asukkaan lupa tietojen kertomiselle/luovuttamiselle), sijoittajakuntaa ja tarvittaessa edunvalvojaa.

Kaikki vakavat poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet sekä niiden johdosta tehdyt muutokset käydään läpi Ykköskotien johtoryhmän kuukausipalavereissa. Poikkeamien läpikäynnillä pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä ja jakamaan parhaita turvallisuutta edistäviä käytäntöjä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Ykköskoti Ketunkalliolla asukas osallistuu oman toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen, tavoitteiden asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon.
Toteuttamissuunnitelmaan asukas laatii omat tavoitteensa kuntoutumiselle omaohjaajan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

kanssa. Asukas on myös itse päättämässä omia aktiivisia tavoitteitansa, joiden toteutumista asukas seuraa päivä- tai viikkotasolla omaohjaajan kanssa. Merkinnät/arviot toteutumisesta tehdään asukastietojärjestelmään.
Toteuttamissuunnitelman laatiminen alkaa Tuva-toimintakykymittariston laatimisella jota ohjaaja ja asukas voivat tehdä yhdessä ja/tai asukkaan itsearviona. Näitä hyödyntämällä saadaan asukkaan oma-arvio ja ammattilaisen arviot suunnitelman pohjalle. Myös verkostotapaamisissa tehdään suunnitelmaa ja pohjaa toteuttamissuunnitelmalle. Verkostotapaamisissa on läsnä asukas, Ykköskoti Ketunkallion henkilökuntaa, hyvinvointialueen asiakasohjauksen työntekijä sekä mahdollisia läheisiä tai edunvalvoja. Verkostoissa käydään läpi asukkaan toteuttamissuunnitelman osa-alueita ja tavoitteita. Kaikille asukkaille tehdään kuukauden kuluessa saapumisesta oma toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään ennen verkostopalaveria/palvelusuunnitelmapalaveria, mutta kuitenkin aina tarvittaessa ja viimeistään kuuden kuukauden välein.
Toteuttamissuunnitelman päivittäminen on palveluntuottajan vastuulla ja Ykköskoti Ketunkalliolla asukkaan omaohjaaja vastaa suunnitelman päivittämisestä oman asukkaansa kanssa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Ykköskoti Ketunkalliolla käytämme Tuva-toimintakykymittaristoa. Mittaristo antaa meille tietoa asukkaan tuen tarpeen arviointiin ja tuen tarpeen mahdollisiin muutoksiin. Mittaristosta löytyy myös asukkaan itsearviointimahdollisuus joka tuo lisäarvoa yhteisen tavoitteen määrittämiseksi.
Lisäksi meillä on käytössä asiakastietojärjestelmässä olevat aktiivisen tavoitteen asetannat. Asukas saa itse määrittää omat tavoitteensa lyhyemmälle aikavälille, esim.2-3kk ja näitä arvioidaan asukkaan kanssa aktiivisesti arjessa. Nämä arvioidut tavoitteet tuottavat pisteytystä ja grafiikkaa, josta asukkaan ja omaohjaajan on helppo tarkastella, miten tavoitteissa on suoriuduttu.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkaamme ovat aina mukana palvelutarpeen arvioinnissa ja toteuttamissuunnitelman laadinnassa. Palvelutarpeen arviointiin ja päivittämiseen osallistuu asukkaan lisäksi hänen suostumuksellaan omainen/ läheinen ja/tai edunvalvoja, mahdollinen muu hoitava taho sekä hyvinvointialueen asukkaan palveluohjaaja/sosiaalityöntekijä.

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

Asukkaan omaohjaajan vastuulla on informoida henkilökuntaa toteuttamissuunnitelman tavoitteista ja keinoista raporttipalavereissa. Toteuttamissuunnitelma ja asukkaan aktiiviset tavoitteet ovat asiakastietojärjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisen kirjaamisen rinnalla. Asukkaillamme on käytössä viikko-ohjelmat, jotka perustuvat toteuttamissuunnitelman osa-alueisiin. Asukkaiden viikko-ohjelmat ovat myös päivittäin ohjaajien työvälineitä toteuttamissuunnitelman toteuttamisessa ja asukkaiden tukemisessa.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaan asuminen ja kuntoutuminen perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyihin suunnitelmiin ja päätöksiin. Palveluissa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia. Käytäntömme perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin.

Asukas on mukana omassa palvelutarpeenarvioinnissa ja toteuttamissuunnitelman laadinnassa.
Arjessamme itsemääräämistä tukee esimerkiksi asukkaan toiveiden selvittäminen, hänen osallistamisensa asukaskokouksiin ja yhteiseen päätöksentekoon, mielekkäiden ja yksilöllisten aktiviteettien mahdollistaminen ja mahdollisimman omannäköinen elämä. Lisäksi päätösvallan säilyttäminen sen suhteen, mitä haluaa yksityisistä asioistaan kerrottavan ja kenelle on tärkeää itsemääräämisen toteutumiseksi. Asukkaan toteuttamissuunnitelmassa on myös kohta johon mietitään yhdessä ja kuvataan asukkaan itsemääräämistä tukevat toimet.

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Ketunkalliolle, asukas sitoutuu yksikön toimintatapoihin. Kaikki toiminta on lähtökohtaisesti hoidon kannalta perusteltua, asukkaan kannalta välttämätöntä ja asukkaan etujen mukaista.

Asukkaat kalustavat oman huoneistonsa mahdollisuuksien ja varallisuutensa mukaan mieleisekseen. Kodissamme vierailuaikoja ei ole rajattu muulloin kuin öisin. Yövierailut ovat sallittuja, jos niistä on sovittu ennalta henkilökunnan kanssa. Päätöksenteossa otetaan huomioon yöllinen turvallisuus ja mahdolliset riskit. Asukkaiden huoneistoihin ei mennä avaimilla (poikkeus; jos asukas niin toivoo/haluaa) vaan soitetaan ovikelloa ja odotetaan oven avausta. Asukaskäynneistä sovitaan yhdessä asukkaan kanssa.

Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä. Tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asiakkaan ilmaisukyky on alentunut.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Lisäksi koko henkilökunta on lukenut Ykköskotien itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ohjeen ja sisällöstä on käyty henkilöstön kanssa yhteistä keskustelua. Itsemääräämisoikeusasiat ovat osa henkilöstön perehdytystä ja henkilöstö on velvoitettu suorittamaan Itsemääräämisoikeuden toteutuminen Ykköskodeissa- koulutus.

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

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai hän ei ymmärrä tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman tai muiden terveyden tai turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon tuottaminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Jos jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Rajoitteiden käyttämisestä päättää hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpitetiä. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esim puhalluttamisesta tai asukkaan tupakoiden säilytyksestä ja säännöstelystä henkilökunnan toimesta (esim. paloturvallisuus tai omien käyttövarojen riittävyyden tukeminen) ja nämä sopimukset kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

Ykköskoti Ketunkalliolla ajattelemme, että jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.
Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.
Ykköskoti Ketunkalliolla ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Pääpaino on aina kaltoinkohtelun ennaltaehkäisyssä, herkkyydessä ja välittömässä reagoinnissa. Henkilökunta on sitoutunutta ja ammattitaitoista. Henkilökunta on opastettu ja ohjeistettu tunnistamaan epäasiallinen kohtelu ja kaltoinkohtelu.
Työilmapiirillä ja yhteisillä pelisäännöillä jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus puuttua sekä ilmoittaa asukkaan epäasiallisesta kohtelusta.
Ykköskodeilla tehdään myös kohtaamisen omavalvontaa ja meillä Ykköskoti Ketunkalliolla olemme myös toteuttaneet hyvän kohtaamisen havainnointia.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Havainnoinin tukena on käytetty kohtaamisen miniauditointi kaavaketta jokaisen työntekijän toimesta ja halukkaat asukkaat ovat saaneet osallistua tähän myös. Hyvästä kohtaamisesta on myös käyty avointa keskustelua henkilöstöpalavereissa, asukaskokouksissa sekä henkilökunnan ja asukkaiden yhteisessä kehittämispäivässä. Käytössämme oleva toipumisorientaation ideologia myös tukee asukkaiden asiallista kohtelua.
Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai kaltoinkohtelusta tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-ilmoituksella/lomakkeella välittömästi poikkeamailmoitus-järjestelmän kautta. Ilmoitus tulee toiminnasta vastaavalle eli yksikön johtajalle sekä tiimivastaavalle, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä yksikön omilta Ykkösnetin sivuilta poikkeamat välilehdeltä. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.
Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa, esim.sosiaaliasiamies.

Kaltoinkohtelua pyritään ennaltaehkäisemään myös henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Kotimme henkilökunnassa on vähän vaihtuvuutta. Työyhteisöä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.
Kodissamme henkilöstö tunnistaa kaltoinkohtelun ja tietää miten tulee toimia, jos sitä ilmenee.

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/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Jos Ykköskoti Ketunkalliolla ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia asiassa kuullaan, asukasta, henkilökuntaa ja tarvittaessa läheisiä. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan palvelujohtajalle ja henkilöstöhallintoon ja edetään heidän ohjeistuksensa mukaisesti.

Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee asukasta taloudellisesti, fyysisesti tai psyykkisesti asukasta, otamme yhteyttä asukkaan sosiaalityöntekijään ja tilanteenmukaisesti järjestetään hoitoneuvottelu tarvittavalla kokoonpanolla. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä ja viranomaisia.

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, yksikössämme ryhdytään heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti kuukausittain toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselystä löytyy omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle, henkilökunnalle ja yhteistyötahoille. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

sosiaalipalveluiden laatulupaukseen asukkaan yksilöllinen hyvä elämä. Tämä pitää sisällään viisi osa-aluetta jotka ovat: 1. Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2.Turvallisuus, 3.Oma viihtyisä koti, 4.Yhteisöllisyys ja osallisuus, 5.Maukas ja terveellinen ravinto. Näistä osa-alueista muodostuu myös meille Ykköskoti Ketunkalliolle reaaliaikainen laatuindeksi.
Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Ykköskoti Ketunkalliolla palautetta voi antaa sähköisesti yrityksen sivujen kautta, kirjallisena palautelomakkeella tai suullisesti, jolloin henkilökunta kirjaa palautteen palautelomakkeelle. Kodin palautelaatikko sijaitsee sisääntuloaulassa. Aulasta löytyy myös ”Laatukysely-taulu” jossa on QR-koodi jonka avulla asukas voi koska tahansa vastata laatuindeksikyselyyn. Asukkailla on kerran viikossa pidettävässä asukaspalaverissa mahdollisuus antaa palautteita, kehittämisideoita tai toiveita. Asukaspalavereissa olemme myös käyneet keskustelua tietyistä omavalvonnan osa-alueista. Asukkaiden palautteen perusteella on kotiin perustettu mm. asukkaiden oma ideariihi toiminnan kehittämiseksi. Erillisiä ja erilaisia ”ideariihiä” toteutetaan useita kertoja vuodessa.

Vähintään 2-4 kertaa vuodessa pidettävissä omaisten- ja läheistenpäivissä toivomme ja keräämme omaisilta palautetta. Lähetämme myös säännöllisesti läheisille esim.sähköpostitse laatukyselyitä, joihin heillä on mahdollisuus vastata.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukaspalautetta kerätään säännöllisesti kuukausittain (kts.edellä)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

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

Ykköskoti Ketunkalliolla asukaskokouksissa nousseet asiat ja asukkaiden esittämät palautteet ja ehdotukset käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa ja mietitään mahdolliset toimenpiteet. Vuosittaisen asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään henkilöstöpalaverissa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet ja aikataulut muutoksille. Palautetta hyödynnetään ja käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Muutoksista tiedotetaan asukkaille asukaspalavereissa ja asukkaiden ilmoitustaululla. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kuukausittain. Myös omaohjaajakeskuskusteluissa saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Lisäksi yritystasolla määritellään koko yritystä koskevat kehittämistoimenpiteet, joiden toteutumista liiketoimintajohto seuraa. Muut palautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain.

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

Kristiina Sacklén, yksikönjohtaja, p. 040 673 2677, kristiina.sacklen@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

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

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ja mahdolliset puhelinajat;

- Masku, Mynämäki, Naantali, Nousiainen, Salo.
  Puhelinaika ti klo 12-15 ja ke-to klo 10-13. p.050 314 5244.

- Turku. Puhelinaika maanantai–torstai 10.00–12.00. p.02 262 6171.

- Kaarina, Koski Tl, Kustavi, Laitila, Lieto, Marttila, Raisio, Rusko, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa. *Sosiaaliasiamies Kati Lammi.* puhelinaika: ma klo 12–14 ja ti–to klo 9–11. p. 050 559 0765

- Satakunnan hyvinvointialue (Rauma). Arkisin klo 8-16 välillä. p. 044 707 9132

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan nettisivut; https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/
Kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

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

Edunvalvontaprosessin kuvaus

Henkilö voi hakea itselleen tai hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, jos asukas on täyttänyt 18 vuotta , eikä hän pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos asioistasi ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla.
Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle.
Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle.
Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa.
Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan
· omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi
· omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi
· vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon.
Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/ omatyöntekijään hyvinvointialueella.
Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaoista aiheeseen liittyen.
Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita.

Käteisvarat

Lähtökohtaisesti jokainen asukas huolehtii käteisvaroistaan.
Rahat ja arvo-omaisuus ovat asukkaan vastuulla, mikäli niitä ei ole luovutettu henkilökunnan haltuun.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskodin henkilökunta ei vastaa asukkaan rahan käytöstä eikä sen seurannasta, mutta voi tukea asukasta budjetoinnissa ja rahan käytön suunnittelussa.

Asukkaan käteinen raha/käyttövarat voidaan erikseen sovitusti säilyttää asukkaan puolesta. Ykköskoti vastaa siitä käteisestä, jonka se ottaa säilyttääkseen. Muuta arvo-omaisuutta kuin rahaa otetaan vastaan vain poikkeustapauksissa. Omaisuus pyritään luovuttamaan mahdollisimman pian läheisille tai edunvalvojalle.
Asukkaan muuttaessa Ykköskotiin sovitaan raha-asioiden hoidosta, asukkaan, läheisten tai asukkaan kotikunnan sosiaalityöntekijän/ edunvalvojan kanssa.
Käteisvarojen enimmäismäärä on 150 euroa.
Lähtökohta on se, että asukkaan käteisvaroista huolehtiminen ja pankki- tai automaattikorttien ottaminen henkilökunnan säilytykseen on poikkeus ja tähän ryhdytään, jos muita vaihtoehtoja huolehtia asukkaan omaisuuden ja rahavarojen säilymisestä ei ole mahdollista järjestää.

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

Muistutusten, kanteluiden ja muiden päätösten saapumista seurataan omavalvontakyselyllä kuukausittain laatuorganisaation taholta. Jokainen yksikönjohtaja raportoi omalta osaltaan mahdollisten muistutusten saapumisesta ja toimenpiteistä, joita muistutuksen osalta on tehty.
Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohdolle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta annetaan tieto myös asukkaan kunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle.
Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä sekä vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Ketunkalliolla kaikki muistutukset ja kantelut käsitellään sähköisen tiedottamisen lisäksi työyhteisössä yhteisesti keskustellen. Muistutukset ja kehitystoimenpiteet käydään läpi viikoittain henkilökunnan viikkopalaverissa sekä aina tarvittaessa nopeammalla aikataululla. Sovituista toimenpiteistä tehdään suunnitelma, muistio, toimintaohje ja aikataulutus. Henkilökunta velvoitetaan tutustumaan, perehtymään ja sitoutumaan kehitystoimenpiteeseen ja sen tuomaan toimintamalliin. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat asianmukaista toteutumista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on mahdollisimman pian, kuitenkin enimmillään 14 päivää.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ykköskoti Ketunkalliolla jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja. Omaohjaaja nimetään asukkaan saapuessa yksikköön. Omaohjaaja vastaa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä esihenkilön ja työryhmän kanssa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Ykköskoti Ketunkalliolla käytämme toipumisorientaation viitekehystä ja uskomme, että jokainen voi elämänsä eri vaiheissa toipua jostain. Ajattelemme, että jokaisella on oikeus kuulua johonkin ja oikeus tulla kuulluksi. Toiminnassamme haluamme, että kaikilla on oikeus tuntea, että voimme vaikuttaa omaan elämäämme ja tulemme ymmärretyksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaan toiveet ja kaikki mahdolliset jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ja kehittäminen ulkoilun, liikunnan, muiden harjoitteiden ja harrastusten avulla. Psyykkistä toimintakykyä edistetään eri mielenterveyttä ylläpitävillä toimilla mm. huolehtimalla lääkityksen oikeellisuudesta, ohjaamalla säännölliseen vuorokausirytmiin sekä asiakasta kuulemalla. Sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä tuetaan yksilö- ja ryhmätoiminnalla sekä mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja kodissa tapahtuvien vierailujen ja kodista ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Erilainen kuntoutuksellinen harraste- ja päivätoiminta sekä työtoiminta tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia. Käytössä on mm. SCIT – menetelmät ja psykoedukatiiviset menetelmät.

Asukkailla on käytössään viikko-ohjelma, jossa näkyy toteuttamissuunnitelmassa sovitut päivittäiset toiminnat sekä liikunta- ja harrastustoiminnat.
Kodin yhteisissä tiloissa on päivän ohjelma nähtävissä. Viikoittain on tarjolla esimerkiksi. tuolijumppaa, kuntosalikäyntejä, vesiliikuntaa, ulkoilua, ruuanlaiton opettelua, hyvinvointitreeniä, sosiaalista kanssakäymistä tukevaa ryhmätoimintaa sekä erilaisia yksilöllisesti suunniteltuja kuntouttavia toimia.

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

Kts.edellä.
Asukkaat saavat vapaasti osallistua liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaan. Asukkaille mahdollistetaan toimintaa ryhmätoimintona, yksilötuokioina tai itsenäisesti toteutettuna. Asukkaan oma varallisuus vaikuttaa myös tiettyihin ulkopuolisiin toimintoihin osallistumiseen.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaiden viikko-ohjelmaan, joka perustuu laadittuun toteuttamissuunnitelmaan, on kirjattu ryhmiin osallistumiset, liikunta, ohjatut tuokiot ja arjen sujumiseen liittyvät tehtävät. Päivän toiminnat ja muut huomiot kirjataan ja niistä tehdään arviointia, joita verrataan suunnitelman toteutumiseen. Kuukausittain teemme vielä toteuttamissuunnitelman toteutumisen yhteenvetoa.
Toteuttamissuunnitelmaa ja aktiivisia tavoitteita tarkistettaessa vertaillaan arviointia tavoitteisiin ja toteutumisen perusteella laaditaan uusi suunnitelma.
Asukkaat ovat mukana arvioimassa toimintaansa ja tavoitteidensa toteutumista.

Toteuttamissuunnitelmien päivitykset ja arvioinnit lähetetään sopimusten mukaisesti sosiaalityöntekijälle.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Kodissamme on valmistuskeittiö jossa työskentelee koulutettu ja ammattitaitoinen henkilöstö. Aterioiden suunnittelu ja valmistus on ammattitaitoisen henkilöstön vastuulla, joilta edellytämme valtakunnallisten ravitsemussuositusten noudattamista.
Käytössämme on kuuden viikon kiertävä lista. Valmistuskeittiössä valmistetaan päivittäin aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala ja mahdollisuus myöhäisiltapalaan.
Osa asukkaista ruokailee ruokasalissa ja osa omilla asunnoillaan. Ruokasalissa asukkaiden kanssa ruokailevat myös ohjaajat (esimerkkiruokailuin). Omassa asunnossaan ruokailevat hakevat sovitusti ruokasalista päivän ruuan mukaansa. Osa asukkaista valmistaa itse omat ruokansa tai osan päivän ruuista. Itsenäistä ruuanlaittoa opettelevat asukkaat saavat tukea, apua ja ohjausta ruuanlaittoon.
Ruoka-ainekset tilataan yksikköön tukusta kotiinkuljetuksella.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ykköskoti Ketunkalliolla otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit, erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Huolehdimme lääkärin määräämistä erikoisruokavalioista. Huomioimme myös mahdolliset ruokarajoitteet uskonnolliseen vakaumukseen liittyen.

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

Ykköskoti Ketunkalliolla ruokailut on järjestetty niin, että ruokailurytmi on säännöllinen eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia sekä huolehdimme lääkärin määräämistä erikoisruokavaliosta. Asukkaiden painoa seuraamme kaikilta kuukausittain sekä asukaskohtaisesti tarvittaessa useammin. Asukkaiden laboratoriokäyntien yhteydessä seurataan vähintään kerran vuodessa mm. rasva- ja sokeriarvoja lääkärin määräyksellä. Päivittäin meillä on joka ruokailussa ohjausta terveelliseen ja ravitsevaan ruokavalioon esimerkkiruokailuin. Osa asukkaista vastaa omasta ravitsemuksestaan ja valmistaa ruokansa omalla asunnolla. Heidän kanssaan ohjaajat keskustelevat ravitsemuksesta ja tarjoavat ohjausta sekä tukea terveelliseen ruuanlaittoon ja ruokailuun.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Ykköskotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet; hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössä on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Seuraamme yksikössä yleistä hygieniatasoa päivittäin ja noudatamme tavanomaisia varotoimia (huolellinen käsihygienia, tarvittaessa suojainten käyttö ja oikeat työtavat). Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit.
Omaohjaajat seuraavat ja avustavat asukkaita hygienian hoidossa ja terveysturvallisissa toimintatavoissa. Asukkaiden yksilölliset ohjaustarpeet hygienian suhteen on kirjattu asukkaan toteuttamissuunnitelmaan ja asukkaat saavat apua ja tukea näiden toteutumiseen. Toteutumista seurataan ja raportoidaan säännöllisesti, esim. päivittäinen kirjaus ja toteuttamissuunnitelmien arvioinnit ja yhteenvedot.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaat siivoavat omat huoneistonsa itse, henkilökunnan ohjaamana ja tukemana. Asukkaat saavat tähän ohjausta ja tukea toteuttamissuunnitelman ja viikko-ohjelman mukaisesti.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ykköskoti Ketunkalliolla on oma kotiavustaja, jonka tehtävän kuvaan kuuluu yleisten tilojen siivous. Yleisten tilojen siivouksen on laadittu yksikkökohtainen siivoussuunnitelma. Noudatamme yleisten tilojen siivouksessa sosiaalipalveluiden yhteistä hygienia- ja siivousohjeistusta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaat pesevät itse omat pyykkinsä joko asunnollaan pyykkikoneessa tai talon yhteisessä pyykkikoneessa sovitusti. Keittiön liinat + tekstiilit ja henkilökunnan työasut pestään talon erillisessä pesukoneessa. Eritepesussa noudatamme sosiaalipalveluiden hygieniaohjeistusta.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Ketunkalliolla hygieniaohjeistus ja puhtaanapito asiat ovat osana perehdytystä. Henkilökunnalle on jaettu vastuualueita, joissa on mukana mm. siivous ja pyykkihuolto sekä hygieniavastaavat. Nämä henkilöt, yksikönjohtaja ja tiimivastaava hakevat aktiivisesti tietoa ajantasaisista hygieniakäytänteistä. Mehiläisen organisaatiossa on myös asiantuntijat laatimassa puhtaanapito- ja hygieniaohjeistuksia, joita myös meidän yksikössä käytetään. Teemme myös tiivistä yhteistyötä hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa, jolta saamme hyvinvointialueen mukaisia ohjeistuksia ja toimintasuosituksia. Yksiköstämme löytyy laiteohjeet, kemikaaliluettelo sekä siivousohjeistus ja –suunnitelma, jota noudatamme.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja/tiimivastaava Melina Saarinen p. 0406583168, Lähihoitajat Jaana Juopperi ja Jaana Lehtisalo (p. Ykköskoti Ketunkallio 0400765465)

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on 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

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

• tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
• tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Seuraamme yksikössä yleistä hygieniatasoa päivittäin ja noudatamme tavanomaisia varotoimia (huolellinen käsihygienia, tarvittaessa suojainten käyttö ja oikeat työtavat).
Omaohjaajat seuraavat ja avustavat asukkaita hygienian hoidossa ja terveysturvallisissa toimintatavoissa. Asukkaiden yksilölliset ohjaustarpeet hygienian suhteen on kirjattu asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin ja asukkaat saavat apua ja tukea näiden toteutumiseen. Toteutumista seurataan ja raportoidaan säännöllisesti, esim. päivittäinen kirjaus ja toteuttamissuunnitelmien arvioinnit ja yhteenvedot.

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

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.
Toimimme tartuntatautilainsäädännön mukaisesti ja varmistamme työntekijöiden tartuntatautilain mukaiset kelpoisuudet.
Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

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

Hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaan liittyvät ohjeistukset löytyvät Ykköskotien toiminnanohjausjärjestelmästä. Sisällöstä löytyy esimerkiksi; Covid 19 ohjepankki henkilöstölle, Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja muita infektioiden torjuntaan liittyviä ohjeistuksia.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.
Covid 19 ohjepankki henkilöstölle löytyy Ykköskotien sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä Ykkösnetistä.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.
Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Ykkösnetin Elintarviketurvallisuus sivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen ja ruuankäsittelyyn osallistuvilla on hygieniapassi.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain keittiötyöhön tarkoitettuja työasuja ja essuja. Ruoan käsittelyssä estetään hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. päähineellä, liinalla tai/ja pitämällä hiukset sidottuina. Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat ruoan käsittelyyn on hygieniapassi. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Aina tarvittaessa käytetään käsineitä. Korujen ja rakennekynsien käyttö on kielletty.

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.
Kodin siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa, yleisten tilojen siivouksesta vastaa oma kodinhoitajamme. Myös käytettävät pesuaineet ja välineet on kuvattu puhdistus- ja siivoussuunnitelmassa.

Asukkaat pesevät itse omat pyykkinsä joko asunnollaan pyykkikoneessa tai talon yhteisessä pyykkikoneessa sovitusti. Keittiön liinat + tekstiilit ja henkilökunnan työasut pestään talon erillisessä pesukoneessa. Eritepesussa noudatetaan tarkkuutta ja ohjeita.

Asukkaat siivoavat omat huoneistonsa itse, henkilökunnan ohjaamana ja tukemana. Infektioaikana sairastunut ohjataan olemaan enemmän omassa kodissaan/huoneistossaan, yhteisissä tiloissa ollessaan noudatetaan tarkempaa hygieniaa ja lisätään esim. käsidesin käyttöä.

Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa, infektiolääkäriä ja/tai tartuntatautilääkäriä sekä noudatetaan heidän antamiaan ohjeita.
Hygieniakäytännöistä on kodissa ohje, joka perustuu Mehiläisen ohjeisiin sekä hyvinvointialueen hygieniaohjeistukseen.

Valmistuskeittiössä on laadittu omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan toiminnan muuttuessa.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

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

Perehdytyksessä käydään läpi ja varmistetaan, että kaikki tietävät kodin yhteiset toimintaohjeet ja toimivat ohjeiden mukaan. Tarvittaessa varataan aika perusterveydenhuoltoon tai hammashoitoon joko asukkaan itse soittamana, ohjaajan tukemana tai ohjaajan toimesta (asukkaan luvalla). Työntekijöillä on voimassa oleva EA-koulutus ja ensiapua annetaan tarpeen mukaisesti. Tarvittaessa soitto 112.
Omaohjaaja vastaa omien asukkaiden kiireettömistä terveystarkastuksista asukkaan kanssa sekä aikaisempien lääkärikäyntien ohjeistusten mukaisesti. Jokainen ohjaaja vastaa työvuorossa esim. asukkaiden ohjaamisesta laboratoriokäynneille, lääkärikäynneille tai muuhun terveyteen liittyvään tutukimukseen. Asukkaiden lääkäripalvelut ovat omalla terveysasemalla, seurantaryhmässä tai yksikön omalääkärillä.
Kiireellisistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemantapaukset käydään aina läpi henkilöstön kanssa ja henkilöstöpalaverissa jossa varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajantasalla.
Yksiköstämme löytyy toimintaohjeita eritysitilanteiden varalle esim. Äkillisen kuolemantapauksen varalle. Toimintaohje löytyy Ykköskoti Ketunkallion Ykkösnetistä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asumispalvelun toteuttamissuunnitelmaan suunnitellaan yksilöllisesti ja kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet sekä keinot ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain mm. otettavilla laboratorionäytteillä. Asukkaamme käyvät vähintään kerran vuodessa perusterveydenhuollossa tarkastuksessa, jos asukas on tähän suostuvainen. Asukkaamme käyvät vähintään kerran vuodessa omalääkärin/psykiatrin vastaanotolla kontrollissa ja lääkityksen tarkistuksessa. Tuemme ja ohjaamme asukkaitamme pitkäaikaissairautensa hoidossa yhdessä perusterveydenhuollon ja muiden omalääkärien ohjeistuksella asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja/tiimivastaava Melina Saarinen.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Ketunkalliolla on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman olemassaolosta vastaa yksikön johtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa laadinnasta, päivityksestä ja toteutuksesta. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Heti perehdytysvaiheessa ja aina kun lääkehoitosuunnitelmaan tulee muutoksia, niin henkilökunta velvoitetaan lukemaan, perehtymään ja sitoutumaan toteuttamaan kotimme lääkehoitosuunnitelmaa. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikoittain henkilöstökokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään, kun lääkehoidon toteuttamiseen tulee muutoksia tai/ja aina vähintään kerran vuodessa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Toteutamme yksikössä lääkehoidon itsearvioinnin (auditointi) vähintää kerran vuodessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Tiimivastaava, sairaanhoitaja Eveliina Häkkinen, p. 040 1237790, niina.hakkinen@mehilainen.fi

6.7 Rajattu lääkevarasto

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

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 Ketunkalliolla 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?

Hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikönjohtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu hyvinvointialueidenyhteistyöstä, varsinkin sopimuksista on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikössämme sosiaaliasioista vastaavat sosionomit, tarvittaessa apuna toimii yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteisyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Hyvinvointialueen edustajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle (suullinen tiedonsiirto-raportointi).

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

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 mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvontaa). 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, ilmanvaihto, säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinoja suunniteltu. Ykköskoti Ketunkalliolla on kattava huoltosopimus RTK-kiinteistöhuollon kanssa sekä kiinteistöhuollosta että kiinteistötekniikasta. RTK hoitaa kiinteistönhoitoon liittyvät toimenpiteet sopimuksen mukaisesti. Toteutusta seurataan yksikkö- ja konsernitasolla. Lisäksi yksikön toimitilatarkastukset tehdään kvartaaleittain ja niiden toteutusta seurataan sisäisellä omavalvontaseurannalla. Erilaisten toimitiloihin liittyvien riskien kartoitusta tehdään suunnitelmallisesti yksikössä säännöllisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ykköskoti Ketunkallio toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajantasalla (mm. pelastussuunnitelma,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

poistumisturvallisuussuunnitelma, valmiussuunnitelma jne). Yksikössämme riskien- ja turvallisuuden tunnistaminen on jatkuvaa ja olemme tilanteen ja tarpeen mukaisesti muihin asiakasturvallisuudesta vastaaviin henkilöihin yhteydessä. Yksikössä tehdään riskienkartoitusta vuosittain ja aina tarvittaessa.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään joka toinen vuosi tarkastuksen yhteydessä. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään tarvittaessa ja kuitenkin vähintään kolem vuoden välein. Paloviranomainen on viimeksi hyväksynyt poistumisturvallisuusselvityksen 25.4.2023. Joka toinen vuosi järjestetään alkusammutuskoulutus ja EA-koulutusta aina tarpeen ja sopimusten mukaisesti. Vuosittaiset riskien arvioinnit auttavat jatkuvaan asiakasturvallisuuden parantamiseen. Asukkaille järjestetään omaa turvallisuus ja poistumiskoulutusta säännöllisesti, vähintään vuosittain.

Kolmen kuukauden välein tehdään toimitilojen tarkastus ja turvallisuuskävelyt. Tilojen omistajan toimesta toimitilat tarkistetaan vähintään vuosittain. Kodin yleisissä tiloissa on kulunvalvontakamerat. Securitas vastaa yksikön vartioinnista.

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?

Yksikönjohtaja suunnittelee työvuorolistapohjan, suunnittelu tehdään asukaspaikkamäärän pohjalta. Yksikönjohtaja varmistaa, että työvuorolistan henkillöstömäärä on sopimuksessa sovitun mitoituksen mukainen. Henkilökunnalla on käytössä kuuden viikon autonominen työvuorosuunnittelu jota ohjaa yllä mainitut periaatteet.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Yhteisöllisen asumisen osalta luvan ja sopimusten mukainen mitoitus on 0.3 ja tukiasumisen mitoitus 0.1.
Ykköskoti Ketunkallion henkilökuntaa kuuluu:
1 hallinnollinen yksikön johtaja, 1 tiimivastaava (sairaanhoitaja), 1 sairaanhoitaja, 2 sosionomi, 10 lähihoitajaa tai vastaavan sos- terveydenhuollon koulutuksen saanutta, 3 avustavaa työntekijää (keittiötyöntekijöitä, avustava henkilökunta)____
Sairaanhoitajat, sosionomit, lähihoitajat ja muun vastaavan sos- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneet työntekijät osallistuvat välittömään asiakastyöhön. Hoitajat toteuttavat asiakaslähtöistä, virikkeellistä ja kuntouttavaa ohjaustyötä hyödyntämällä omaa koulutustaan ja erityisosaamistaan. Heidän ensisijainen tehtävänsä on toteuttaa päivittäistä kuntoutustyötä asukkaiden kanssa. Hoitohenkilökunta on paikalla yksikössä jokaisena viikonpäivän klo 7-22.
Yksikön välillisestä eli avustavasta työstä vastaavat avustava henkilöstö ja ostotilauksena hankitut palvelut. Yksikössä toimii valmistuskeittiö jossa työskentelee 2 kokoaikaista kokkia, keittiössä työskentelee myös keittiöapulaisia tai kotiavustaja. Keittiö toimii jokaisena viikonpäivänä ja siellä on avustavaa henkilökuntaa paikalla klo 7-19 välillä. Kotiavustajan työtä tehdään pääasiassa arkisin klo 7-15 välillä. Yleisten tilojen siivouksesta vastaa 1 kotiavustaja. Kotiavustaja huolehtii myös henkilökunnan pyykkihuollosta ja muista avustavista tehtävistä. Yksikön kiinteistöhuolto, vartiointi ja muu toimitilahuolto on ulkoistettu. Kiinteistöhuolto ja vartiointi päivystävät 24/7.
Eri työntekijäryhmillä on olemassa tarkemmat tehtävänkuvaukset. Yksiköstä löytyy myös kuvaukset eri työvuorojen kulusta, mitä eri vuorot sisältävät ja miten yksikön toiminnallinen arki toteutuu eri viikonpäivinä.
Yksikönjohtajan vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytystä yksikön toimintatapoihin.
Akuutteihin työvuorotarpeisiin meillä on käytössä sijaisrinki, keikkasopimuslaiset, joita on riittävä määrä. Sijaisringissä työskentelee lähihoitajia ja sairaanhoitajia ja sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Jos työntekijä jää työstä pois, tarkistetaan henkilöstömäärä ja rekrytoidaan tarpeen, luvan ja sopimusten mukaisesti uutta henkilöstöä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Toimiva ja sitoutunut sijaisrinki. Aina, kun henkilöstömitoitukseen laskettava henkilö poissa, lomalla, sairaana tms, kutsutaan/hälytetään ja pyritään saamaan tilalle sijainen.

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

Selkeä työnkuva ja tehtävät. 100% hallinnollinen yksikönjohtaja.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito

Ykköskoti Ketunkalliolla toteutetaan hyvän rekrytointitavan periaatteita. Onnistunut rekrytointi on paljon kiinni avoimesta viestinnästä rekrytoitaville ja hakijoiden aktiivisesta kontaktoinnista. Riittävä kielitaito varmistetaan haastatteluissa sekä tarvittaessa henkilön esittämällä kielikoetodistuksella.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Yksikönjohtaja hakee rekrytointilupaa. Rekrytointiluvan saatua, haku vakituiseksi henkilöksi tapahtuu sähköisesti Workday-ohjelman, Mehiläisen takaisinottovelvoitteen ja mol.fi sivujen kautta. Tämän jälkeen on haastattelut ja työntekijän valinta. Olemme aktiivisesti yhteydessä työnhakijoihin ja viestimme rekrytoinnin etenemisestä.
Sijaisten rekrytointi voi tapahtua esimerkiksi yksikössämme opiskelijana olleen henkilön rekrytoimisella tai avoimilla hakemuksilla. Sijaisten riittävä saatavuus turvataan riittävän suurella sijaishenkilöiden määrällä.

Työntekijän haastattelut ja valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee toimintaympäristön ja asiakkaiden tarpeet. Tarvittaessa haastatteluissa voi olla mukana palvelujohtaja, toinen yksikönjohtaja tai työyhteisön jäsen, esimerkiksi tiimivastaava. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Työntekijöiden kelpoisuus tarkistetaan Terhikki/Suosikki kannasta.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esimies tarkistaa työtekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopiot näistä. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto/aluejohto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI tai SUOSIKKI tietokannasta.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Jo haastattelu ja valintavaiheessa huomioimme henkilön aikaisemman kokemuksen vastaavalta alalta sekä tehdään haastavien haastattelukysymysten pohjalta arviota. Käytämme myös ilmoitettujen suosittelijoiden arviota.
Työntekijöiltä vaaditaan tartuntatautilain mukaista soveltuvuutta tehtävään. Valittavien/rekrytoitavilla henkilöillä oltava valmius todistaa esim. rokotustiedoilla tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tehtävään.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Suosikki/Terhikki tarkastukset tehdään kaikilta mitoitukseen laskettavalta henkilökunnalta. Poikkeuksena ovat sosiaali- ja terveysalan opiskelijat, joita pyydämme todistamaan ja tarkistamme opintosuoritteet sekä osaamispisteiden määrät. Tarvittaessa pyydetään toimittamaan rikosrekisteriote.

Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus sekä sitoutumista Ykköskotien laatulupauksiin. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

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

Ykköskoti Ketunkalliolla perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Uusi työntekijä/opiskelija perehtyy perehdytysohjelman mukaan 1-5 päivää kokeneemman hoitajan parina. Perehtymispäivät ja perehdyttäjät sovitaan aina etukäteen ja suunnitellaan työnjakoon. Perehdytyksen tukena ja perehdytyskoulutuksena ns.perehdytyskorttina meillä on käytössä Moodle-

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

perehdytyskokonaisuus. Koeajan puitteissa toteutetaan väliarvioinnit sekä palaute puolin ja toisin. Perehtymispäivä edellytetään myös pitemmän työstä poissaolon jälkeen. Yksikön johtaja on vastuussa perehtymisen toteutumisesta.

Aina kun suunnitelmiin tulee muutoksia tai päivityksiä niin koko henkilökunta on perehdytetty sekä velvoitettu lukemaan ja perehtymään muuttuneeseen ohjeistukseen ja toimimaan sen mukaisesti. Näistä pyydetään aina lukukuittaukset jolla työntekijä kuittaa tutustuneensa, perehtyneensä ja sitoutuneensa uuteen ohjeistukseen ja toimintatapaan. Uudet ohjeistukset käydään aina myös läpi henkilökunnan viikkopalavereissa.

Perehtyminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.
Perehdyttäjä; opastaa, kertaa ja tarkastaa oppimisen.
Perehtyjä: ottaa selvää asioista, kysyy ellei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Vuosittain laaditaan henkilöstön kehittämis- ja koulutussuunnitelma, jota päivitetään aina tarvittaessa. Suunnitelmaa toteutetaan osallistumalla paikallisesti tuotettuihin koulutuksiin, itse hankittuihin koulutuksiin ja osallistumalla Mehiläisen järjestämiin koulutuksiin. Seuranta tapahtuu ilmoittamalla ja ilmoittautumalla koulutuksiin Workdayn tai Moodlen kautta. Painopisteenä ovat Mehiläisen ja Ykköskotien laatulupauksiin liittyvät koulutukset, lääkehoidon koulutukset ja kirjauksiin liittyvät koulutukset sekä Toipumisorientaation viitekehykseen liittyvät koulutukset. Toisena painopisteenä ovat sopimusten ja mahd.lakien mukaiset koulutukset esim. erillaiset turvallisuuskoulutukset. Henkilökuntamme on aktiivista koulutusten osalta ja useat myös omatoimisesti kouluttautuvat ja täydentävät osaamistaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Vuosittaiset kehityskeskustelut pidetään vakituiselle ja määräaikaiselle henkilöstölle Ykköskotien vuosikellon mukaisesti. Kehityskeskustelut voidaan toteuttaa yksilö- tai ryhmäkehityskeskusteluina.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Ketunkalliolla on käytössä koko neljäkerroksinen kerrostalo, missä kolme asuntorappua sekä alakerrassa yhteiset tilat. Yhteisissä tiloissa ovat henkilökunnan toimistot, henkilökunnan pukuhuone, valmistuskeittiö, ruokailu- ja oleskelutilat, kirjastonurkkaus, ryhmätila, sekä wc- ja pyykinhuoltotilat. Toimistotiloista löytyy lääkehuone, hoitotoimenpidehuone sekä kirjaamis- ja asiakirjatoimisto. Talossa on sauna pesu- ja pukuhuoneineen, kuivaushuone, varastotiloja, harrastetila sekä päivätoiminnan tilat. Kaikki muut, paitsi henkilökunnan pukuhuone, toimistot sekä valmistuskeittiö ovat asukkaiden käytössä. Asukkaat asuvat normaaleissa kerrostalo huoneistossa siten, että yksiöissä ja kaksioissa asuu yksi asukas ja kolmioissa kaksi asukasta, jolloin molemmilla on omat lukittavat makuuhuoneet, muiden huoneiston tilojen ollessa yhteiskäytössä. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa ja asuntonsa oman näköiseksi varallisuutensa huomioon ottaen.
Kodillamme on myös viihtyisä, iso ja suojaisa sisäpiha, joka on avoimesti asukkaiden käytössä.

Yhteiset tilat ovat avoimesti asukkaiden käytössä arkisin ja viikonloppuisin/pyhinä klo 7:30-21:00. Henkilökunta on paikan päällä viikon jokaisena päivänä klo 7–22 välillä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ykköskodissa on Levysepänkatu 12 ulko-ovilla tallentava kameravalvonta, minkä tarkoituksena on auttaa selvittämään tarvittaessa yöaikainen liikehdintä rappukäytävissä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

ulko-ovien läheisyydessä. Valvonnan tarkoituksena on asukkaan poistuessa yöaikaan yksiköstä saada havainnot tapahtuma-ajasta ja esim. asukkaan vaatetuksesta mahdollisen etsinnän helpottamiseksi. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolloista ja kalibroinnista vastaa yksikössä nimetty laitevastaava.

Perehdytysohjelman mukaisesti henkilöstö perehdytetään laitteiden käyttöön ja laitteiden perushuoltoon.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ykköskoti Ketunkalliolla ei ole asukkailla henkilökohtaisessa käytössä yksikön hankkimia teknologisia turvaratkaisuja.

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

Asukkaillamme melkein kaikilla on omat puhelimet käytössä. Asukkaiden puhelimiin on tallennettu Ykköskoti Ketunkallion vuorovastaavan/päivystyspuhelimen numero, johon asukkaat voivat aina soittaa. Klo 22-07 välillä puhelimesta on tehty soitonsiirto toiseen toimintayksiköön; Ykköskoti Salmenkallion päivystyspuhelimeen josta yöhoitaja vastaa. Kotimme jokaisessa rapussa (3 rappua) on turvapuhelimet jonka avulla myös saa yhteyden 24/7 henkilökuntaan. Kun puhelimen nostaa telineestä, hälyttää tämä suoraan henkilökunnalle eikä tarvitse muistaa tai näppäillä numeroita.

Asukkaidemme muiden turva- ja kutsulaitteiden tarpeen kartoitus ja hankinnasta sovitaan asukkaan hyvinvointialueen terveydenhuollon organisaation kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Laitteistosta ja välineistä pidetään yksikkökohtaista luetteloa. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolloista ja kalibroinnista vastaa yksikössä nimetty laitevastaava ja/tai asukkaan omahoitaja.

Henkilöstöllä on käytössään hoitajakutsu-turvakutsupainikkeet vaara- ja uhkatilanteiden varalle. Henkilöstö perehdytetään turvakutsun käyttöön.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Arto Lehtinen ja omaohjaajat (Ykköskoti Ketunkallio 0400-765 465)

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Apuvälineiden tarpeen kartoitus ja hankinnasta sovitaan asukkaan hyvinvointialueen terveydenhuollon organisaation kanssa. Apuvälineet tulevat pääasiassa kuntien apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamosta pyydetään aina asukkaille ja henkilökunnalle käytön ohjausta ja apuvälineen huollon ohjausta. Apuvälineen lainasta/vuokrasta saadaan luovutuslomake, ehdot ja ohjeet. Ohjeet annetaan asukkaalle itselleen sekä asukkaan manuaalikansioon. Myös asiakastietojärjestelmä DomaCareen tehdään asiakkaan tietoihin kirjaus apuvälinetiedoista.

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

Henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan yksikönjohtajalle tai laitevastaavalle kun terveydenhuollon laitteen käytössä tai toimivuudessa ilmenee jotain poikkeavaa ja turvallisuutta vaarantavaa.
Poikkeamaprosessi on henkilökunnan tiedossa ja löytyy yksikön Sharepoint-sivuilta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Fimean vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:
Pika-crp-laite, verenpainemittari, puhallusalkometri. Huolloista ja kalibroinnista vastaa yksikössä nimetty laitevastaava.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Arto Lehtinen ja Jaana Lehtisalo (Ykköskoti Ketunkallio 0400-765 465)

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen tekee asukasprosessin ja asukasta koskevan tiedon näkyväksi. Asukastyön dokumentoinnin merkitys asukkaalle tarkoitta oikeusturvaa, työntekijän vaihtuessa asiakkaan asioiden etenemistä ja palvelujen turvaamista. Kirjoittajan sanavalinnat vaikuttavat asukkaan kokemukseen, kirjaukset voivat avata asukkaan silmät omalle tilanteelle ja herättää toivoa tulevaisuuteen. Työntekijälle dokumentoinnin merkitys tarkoittaa oikeusturvaa, työn tulosten tarkastelemista, asukkaan kokonaistilanteen hahmottumista ja jatkuvuutta. Organisaatiolle kirjaaminen tuo palveluiden ennakointia, suunnittelua ja kehittämistä sekä palveluiden vaikuttavuuden ja toiminnan arviointia. Ykköskoti Ketunkalliolla perehdytetään työntekijät kirjaamisen kaikkiin käsitteisiin eli dokumentointi tarkoittaa asiakirjojen laatimista ja kirjoittamista, asiakassuhteessa ja palvelutapahtumassa syntyvien tietojen, kuvien ja äänitteiden tallentamista. Kirjaaminen eli merkintöjen tekeminen asiakirjaan ja määrämuotoinen kirjaaminen: asiakastietojen kirjaaminen yhtenäisesti sovitulla tavalla. Käytännössä perehdytyksen tekee perehdytyksestä vastaava ohjaaja sekä tarvittaessa yksikönjohtaja. Kirjaamisen perehtyminen tapahtuu perehdytysvaiheessa kolmen ensimmäisen perehdytyspäivän

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

aikana. Asiakastietojärjestelmän tunnukset perehtyjä saa joko yksikönjohtajalta tai tiimivastaavalta. Ykköskoti Ketunkalliolla on myös yhtenä vastuualueena kirjaaminen ja kirjaamisen kehittäminen, johon on sovittu vastuuhenkilö, joka on perehtynyt erityisesti kirjaamiseen ja tukee muuta henkilökuntaa oikeanlaisessa kirjaamisessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaaminen tapahtuu viipymättä työntekijän työvuoron puitteissa, työvuoron tehtävänkuvaan jokaisella sisältyy asukastyönkirjaaminen jokaisessa vuorossa. Meillä kirjaaminen on myös mahdollistettu riittävillä kirjaamismahdollisuuksilla. Käytössä on mobiilikirjausta kännykällä ja mahdollisuus kirjata tietokoneella. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi), väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.
Lisäksi kuukausittain yksikönjohtaja raportoi omavalvontakyselyssä osa-alueisiin, että onko jokaisella asukkaalla vähintään yksi kirjaus jokaisessa vuorossa ja onko kirjaukset tehty omilla tunnuksilla, johon on liitetty tehtävänimike. Viikoittain yksikönjohtaja saa myös raportin, jossa on poimittu asukastietojärjestelmästä tietoa, että jokaiselle asukkaalle on tehty kirjaus työvuoron aikana. Näitä raportteja käsittelemme myös osana henkilöstöpalaveria.

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

Ykköskoti Ketunkalliolla on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikössämme noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain mukaista tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää suunnitelmaa. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen. Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö eli yksikönjohtaja. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntöisesti emme ole rekisterinpitäjiä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan kotikuntaan, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.
Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään. Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä Kodin kansiossa (aulassa) omavalvontasuunnitelman yhteydessä. Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai-rekistereitä, tästä syntyy myös velvoite informoida asukasta henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.
Käytössämme on Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste sekä Tietoturvan ja -suojan omavalvontasuunnitelma. Ykköskoti Ketunkallion toimintayksikön tietosuojavastaavana toimii yksikönjohtaja.

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

Ykköskoti Ketunkallion omilla yksikkösivuilla on tietosuojaohjeet ja ohjeistus tietosuojapoikkeamien tekoon löytyy poikkeamat-sivuilta. Perehdytys tietosuojaan kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa, lisäksi jokainen uusi työntekijä allekirjoittaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

tietosuojaselosteen. Työntekijämme ovat myös suorittaneet Mehiläisen tietosuoja-koulutuksen ja tentin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläisen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Kim Klemetti, **kim.klemetti@mehilainen.fi** Toimintayksikön tietosuojavastaava Kristiina Sacklén, kristiina.sacklen@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan. Ykköskoti Ketunkallion laatutyön kehittämistoimenpiteet kohdistuvat asukkaiden hyvään kohtaamiseen ja asukkaiden toiveiden ja oman näköisen toipumisen näkyväksi tekemiseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Kaikkiin kehittämistarpeisiin ja epäkohtiin tartutaan viipymättä kodin viikkopalavereissa ja sovitaan sekä aikataulutetaan asioiden kehittämistoimenpiteet. Kehittämistoimenpiteiden edistymistä seurataan viikkopalavereissa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa. Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma on julkisessa tietoverkossa nähtävillä. https://xn--ykkskodit-27a.fi/wp-content/uploads/2023/03/Sosiaalipalveluiden-omavalvontaohjelma-2023.pdf

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

19.3.2024 Uusikaupunki

Allekirjoitus

Kristiina Sacklén

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7dcdd6bf-8eff-4401-9ffe-ff70e16f5753
visma sign
www.vismasign.com

MIRVA KRISTIINA SACKLEN

dd6af1ea-0ff5-46fa-8c50-e843bba5ff19 - 2024-03-19 13:59:09 UTC +02:00
BankID / MobileID - f23d7c99-82e7-49c4-990b-a88a335b5756 - 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