SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Jämäs

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 14
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 14
5.2 Asiakkaan kohtelu 16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 16
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 18
5.5 Asiakkaan osallisuus 19
5.6 Asiakkaan oikeusturva 21
5.7 Omatyöntekijä 23
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 23
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 23
6.2 Ravitsemus 25

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

6.3 Hygieniakäytännöt 26
6.4 Infektioiden torjunta 27
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 28
6.6 Lääkehoito 29
6.7 Rajattu lääkevarasto 29
6.8 Monialainen yhteistyö 30
7 ASIAKASTURVALLISUUS 30
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 30
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 31
7.3 Henkilöstö 32
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 33
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 33
7.6 Toimitilat 34
7.7 Teknologiset ratkaisut 35
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 36
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 37
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 37
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 39
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 40

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27 3.krs. 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Jämäs		Y-tunnus 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sirpa Romppanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 1757745 sirpa.romppanen@mehilainen.fi	
Toimintayksikön katuosoite Kurikkaniementie 11		Postinumero ja toimipaikka 88900 Kuhmo
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuntoutujat		Asiakaspaikkamäärä 14

Hyvinvointialue Kainuun hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kuhmo	Sijaintikunnan yhteystiedot Kainuuntie 82, PL 15, 88901 Kuhmo Puhelin (08) 615 5521 kirjaamo@kuhmo.fi

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 30.4.2014	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen (ympärivuorokautinen palveluasuminen)

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 22.2.2019	Palveluala, johon rekisteröity Tukiasuminen, mielenterveyskuntoutujat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Tuotantoyhtiö Hihhihhii Oy – vuokranantaja ISS – kiinteistöpalvelut Kainuun Jäteyhtymä Oy – jätehuolto Liaton Oy - pesulapalvelut Vartiointiturva Ky – vartijapalvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ykköskoti Jämäksessä havainnoimme alihankkijoidemme tuottaman työn laatua. Havaitessamme puutteita palveluiden laadussa, olemme siitä välittömästi yhteydessä suoraan palveluntuottajaan. Ostopalvelut ovat Mehiläisen valtakunnallisesti kilpailuttamia yhteistyökumppaneita. Laatuvaatimukset tarkistetaan säännöllisesti, arviointia tehdään jatkuvasti sekä tarvittaessa reklamoimme puutteista.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Ykköskoti Jämäksen työryhmä ja asukkaat ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laadintaan. Olemme käyneet omavalvontasuunnitelmaa läpi yhdessä henkilöstökokouksissa. Asukkaiden kanssa olemme käsitelleet omavalvontasuunnitelmaa asukaskokouksissa ja heidän huomioitaan olemme kirjanneet asukaskokousmuistioihin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Teemme henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman pohjaksi vuosittain vaarojen ja riskien arviointia työturvallisuuden sekä toiminnallisuuden näkökulmasta. Omavalvonnan asioita käsittelemme yhdessä henkilöstöpalavereissa ja jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus perehtyä valmiiseen omavalvontasuunnitelmaan ja lukukuittauksella vahvistaa perehtymisensä.

Voimme konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Yksikönjohtaja käy omavalvontasuunnitelman kokonaisuudessaan läpi palvelujohtajan kanssa ennen allekirjoittamista ja julkaisua.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Sirpa Romppanen, sirpa.romppanen@mehilainen.fi, 040 1757745

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Päivitämme omavalvontasuunnitelmaa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, ja vähintään vuoden välein. Henkilöstö ilmoittaa yksikön johtajalle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seuraamme kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon yksikön johtaja vastaa sekä neljännesvuosittain kvartaaliarvioinnissa, jossa yksikön johtaja ja palvelujohtaja arvioivat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kodinkansiossa, yhteisissä tiloissa kaikkien saatavilla. Omavalvonta suunnitelma löytyy myös yksikön omilta sivuilta toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetistä ja Ykköskoti Jämäksen nettisivuilta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Jämäksessä tarjoamme ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille mielenterveyskuntoutujille. Toiminta-ajatuksenamme on tuottaa laadukasta, yhteisöllistä ja virikkeellistä asumispalvelua asukkaidemme yksilöllisyys huomioiden. Toimintamme perustuu toipumisorientaation viitekehykseen. Toipumisorientaation ajattelussa ja toimintatavassa painottuvat voimavarat, osallisuus, toivo, merkityksellisyys ja positiivinen mielenterveys.

Toimintamme tavoitteena on asukkaiden, heidän läheistensä, palvelujen ostajien sekä henkilökunnan tyytyväisyys. Pyrimme siihen, että asukkaamme saavat elää mahdollisimman omannäköistä elämää ja he voivat saavuttaa parhaan mahdollisen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun tason.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintamme arvot pohjautuvat Ykköskotien arvoihin, joita ovat: tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kasvu ja kehitys sekä kumppanuus ja yrittäjyys.

<u>Tieto ja taito</u>

Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpitämisen avulla meillä on osaava ja taitava henkilöstö. Ykköskoti Jämäksessä päivitämme henkilökunnan osaamista säännöllisellä täydennyskoulutuksella. Huomioimme omissa koulutuksissamme tiedon päivittämisen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Laadimme vuosittain Ykköskoti Jämäksen henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelman, jonka toteutumista seuraamme säännöllisesti. Koulutuksia meillä on muun muassa toipumisorientaatiosta, skitsofreniasta, persoonallisuushäiriöistä, traumahäiriöistä ja vakauttamisesta, itsemääräämisoikeudesta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

sekä turvallisuudesta ja ammatillisesta kohtaamisesta ohjaustyössä. Työyhteisön kehittämispäivänä syvensimme yhdessä osaamistamme toipumisorientaatioon käytyjen koulutusten pohjalta. Olemme jakaneet henkilökunnalle omat vastuualueet jokaisen mielenkiinnon ja vahvuuksien mukaan.

Välittäminen ja vastuunotto

Toimintamme perusta on asukkaista välittäminen. Välittäminen ja vastuunotto näkyy toiminnassamme myös avoimella viestinnällä kaikissa tilanteissa, palautteen vastaanottamisessa, oman osaamisemme kehittämisessä sekä jatkuvassa laadun ja asukastyön parantamisessa. Kysymme säännöllisesti palautetta toiminnastamme kuukausittaisessa laatukyselyssä. Ykköskoti Jämäksessä toimimme palveluntilaajien palvelusopimuksissa olevien ehtojen mukaisesti.

Arvioimme ja päivitämme asukkaidemme asumispalvelun toteuttamissuunnitelmat ja RAI-toimintakykyarvioinnit vähintään kaksi kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan useamminkin. Huomioimme asukkaan elämänhistorian ja yksilöllisyyden. Toimintamme on avointa ja teemme läheisten kanssa tiiviisti yhteistyötä. Kunnioitamme ja arvostamme asukkaitamme.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Teemme yhteistyötä läheisten, asukkaiden sekä Kainuun hyvinvointialueen kanssa ja kotia koskevissa asioissa myös paikallisten yrittäjien kanssa. Haluamme toimintamme olevan avointa ja tiedotamme Kainuun hyvinvointialuetta toiminnastamme.

Käytössämme on sähköinen FORMS-laatukysely, jonka avulla keräämme säännöllisesti tietoa palveluidemme laadusta henkilökunnalta, asukkailtamme, läheisiltä ja tilaajilta. Kyselyn vastausten pohjalta kehitämme toimintaamme ja palautteita käsittelemme viikoittain kokouksissamme. Järjestämme Jämäksessä kaksi kertaa vuodessa läheisten kanssa yhteisen tapahtuman. Asukkaat ja ohjaajat ovat läheisiin yhteydessä yksilöllisesti omaohjaajan, asukkaan ja läheisten kanssa sovitulla tavalla. Käytämme

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

yhteisökuntoutuksen menetelmiä osana yhteisöllisyyden ja osallisuuden tukemista. Olemme aktiivisesti yhteydessä mm. kolmannen sektorin toimijoihin esim. Kansalaisopisto ja musiikkiopisto, kun järjestämme asukkaille mielekkäitä aktiviteettejä. Teemme yhteistyötä muiden Mehiläisen yksiköiden kanssa, esimerkiksi järjestämme alueen kotien yhteisiä päiviä. Ykköskoti Jämäs sijaitsee luonnon kauniilla alueella ja hyödynnämme kotimme ympäristön lisäksi paikallisia luonto- ja retkeilykohteita.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys näkyy meillä tavoitteena toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä ja pyrimme etsimään uusia ja parempia toimintamalleja vastataksemme asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Vuoden 2021 alusta alkaen olemme kehittäneet asukkaiden kuntoutumisen tukena toipumisorientaatiomallia. Kehitämme jatkuvasti kodin toimintaa yhdessä asukkaiden kanssa ja annamme asukkaille mahdollisuuden kehittyä sekä uskomme, kannustamme ja tuemme asukkaita omien tavoitteidensa saavuttamiseksi. Yhteisöhoito ja vertaistuki ovat tärkeässä osassa kehitystä. Meillä on käytössä laatua mittaava laatuindeksi, joka koostuu viidestä eri osa-alueesta, jotka Ykköskodeilla on koettu tärkeäksi ihmisen yksilölliseen hyvään elämään ja hoivaan. Kehitämme toimintaa niistä saadun palautteen avulla. Kokeilemme rohkeasti uusia asioita ja asukkaat sekä henkilökunta ovat aktiivisesti mukana miettimässä kehittämistoimenpiteitä. Huolehdimme työntekijöiden voinnista ja jaksamisesta säännöllisellä työnohjauksella, tyky-, ja tyhy- toiminnalla, palkitsemisella sekä palautteen antamisella.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Ykköskoti Jämäksessä tunnistamme jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaamme kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

minimoimiseksi sekä toteutuneiden poikkeamien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen

Henkilökuntamme tuo havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetin poikkeamailmoitusten kautta. Sosiaalihuoltolain 48§ mukainen epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat Ykkösnetissä.

Poikkeamia käsitellään Ykkösnetissä poikkeamatyypeittäin:
Väkivalta ja uhkatilanne: Ilmoittaja kuvaa millaisesta tilanteesta oli kysymys, kuka aiheutti, kehen kohdistui, miten vakavat olivat seuraamukset tästä tilanteesta.
Laite tai sen käyttö: Laitteiden toiminnan ongelmat. Lomakkeessa on linkki myös FIMEAn lääkinnällisten laitteiden toimintahäiriöiden ilmoituslomakkeelle.
Henkilöstön tapaturma: Tänne raportoidaan työtapaturmat ja läheltä piti tilanteet.
Asukkaan tapaturma: Asukkaiden tapaturmat ja onnettomuudet.
Lääkehuollon poikkeama: Poikkeamat lääkehoidon toteutuksessa.
Psykososiaalinen kuormitus: Tilanteeseen liittyä joko äkillinen tai pitkäkestoinen psykososiaalinen kuormitus.
Tietosuojapoikkeama: Asukkaiden tai henkilökunnan tietosuojan vaarantuminen.
Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Sosiaalihuoltolain 48§ mukainen työntekijän ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos hän havaitsee asukkaan saaman sosiaalipalvelun toteutuksessa ongelmia.
Ruokahuollon poikkeama: Tänne ilmoitetaan elintarvikehuollon omavalvonnan ja laadun poikkeamat.
Ympäristöpoikkeama: Poikkeamat alihankkijoiden ja urakoitsijoiden toiminnassa, biologiset tekijät, fysikaaliset tekijät, jätteet / jätehuolto, kemialliset tekijät, kiinteistöön liittyvät vaaratekijät, luontoon ja maisemansuojeluun liittyvät tekijät
Palaute: Tänne kirjataan toiminnasta saadut palautteet. Tänne viedään tiedoksi myös reklamaatioiden, muistutusten ja kanteluiden johdosta tehdyt toimenpiteet.

Poikkeamaraportointi on reaaliaikaisesti päivittyvä ja vakavista poikkeamista lähtee sähköpostiin ilmoitus yksikön johtajalle, tiimivastaavalle, palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle sekä liiketoimintajohdolle. Poikkeamailmoitukset käsittelemme

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

henkilöstökokouksessa yksikön johtajan toimesta. Vakavat poikkeamat otamme käsittelyyn heti. Epäkohdista voi ilmoittaa myös nimettömänä. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intrassa Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Toimitilatarkastuksilla ja turvallisuuskävelyillä huomatuista riskitekijöistä tehdään myös poikkeamailmoitus. Arvioimme riskejä myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä päivittäisiin tehtäviin, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävistä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu erikseen merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Yksikön toiminnan omavalvontaa toteutamme vuosittain yksikön omavalvontakäyntien yhteydessä ja lisäksi yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn. Neljännesvuosittain yksikköön tehdään kvartaaliarviointi, jossa palvelujohtaja arvioi yksikön johtajan kanssa yksikön toiminnan sisältöjä ja laatua.

Turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset tehdään neljännesvuosittain sekä uusille työntekijöille turvallisuuskävely toteutetaan perehdytyksen yhteydessä. Turvallisuuskävelyillä havainnoidaan myös ympäristön ja toimitilan riskejä ja toimitilatarkastuksissa käydään läpi myös yksikön turvallisuusasioita. Palo- ja pelastautumisharjoitukset yksikössä järjestetään vuosittain sekä kerran vuodessa paloviranomaisen suorittama paloviranomaisten tarkastuskäynti. Poikkeama-ilmoitusjärjestelmän kautta henkilöstö tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen ja hyvin sujuvaan arkeen.

Lääkehoitoon liittyvät riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

Tietoturvariskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn kiinnitetään huomiota jo henkilökunnan perehdytyksessä ja jokainen työntekijä suorittaa Mehiläisen tietoturvakoulutuksen ja tentin perehdytyksen aikana.

Ykköskoti Jämäksessä tehdään vuosittain Ykköskotien riskienhallintakysely, minkä tarkoituksena on kartoittaa yksikön toimintariskejä ja löytää yksikön normaalia toimintaa uhkaavia riskejä sekä laatia toimenpiteet yksikön varautumiseksi erilaisten riskitekijöiden

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

mahdollisesti toteutuessa. Työryhmän tehtävänä on tutustua kyselyn sisältöön ja yhdessä arvioida riskejä henkilöstöpalavereissa. Vuosikysely sisältää myös työturvallisuuden vaarojen kartoituksen. Tässä prosessissa arvioidaan yksikön toiminnassa olevat toiminta- ja työturvallisuusriskit ja pohditaan menetelmät ja keinot niiden korjaamiseksi ja riskien vähentämiseksi. Riskien arvioinnin osa-alueet ovat työturvallisuus, asukasturvallisuus, elintarviketurvallisuus ja poikkeamien käsittely. Riskien ja vaarojen arviointiin osallistuu koko henkilöstö. Myös asukkaat ovat mukana toimintariskien tunnistamisessa. Asukaskokouksissa keskustellaan asukkaiden kanssa toiminnan riskeistä.

Vuoden 2023 riskianalyysin perusteella Ykköskoti Jämäksessä kiinnitämme huomiota paloturvallisuuteen ja turvallisen lääkehoidon toteutukseen. Tarvittaessa niille asukkaille, joilla syntyy vaaratilanteita sytyttimien käytön osalta, olemme hankkineet sytyttimen tupakointipaikalle ja asukas voi käyttää tätä. Tämä on sovittu yhdessä asukkaan kanssa hänelle tehdyssä toteuttamissuunnitelmassa, niin että hän on ymmärtänyt sopimuksen sisällön. Turvallisen lääkehoidon toteutuksen osalta kiinnitämme huomiota lääkkeenjakotilanteisiin antamalla lääkkeenjakajalle työskentelyrauhan.

Asukkaiden kanssa on keskusteltu asukaskokouksissa riskien arvioinnista. Asukkaiden huomioita toimintariskeistä ovat olleet mm. piha-alueen turvallisuus talvisin ja portaissa liikkuminen. Asukkaita on ohjattu talvella liikkumaan hiekoitetuilla ulkoalueille ja portaiden sijaan asukkaat voivat käyttää hissiä, mikäli portaissa kulkeminen on vaikeaa.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedottamisesta. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla. Työntekijämme osallistuvat riskien tunnistamiseen ja arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Jokainen työntekijämme on velvollinen omalta osaltaan ilmoittamaan, jos havaitsee jonkun riskitekijän.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön johtajan vastuulla on poikkeamien käsittely yhdessä henkilöstön kanssa ja seurata riskienhallinnan toimenpiteiden toteumista. Yksikön johtaja huolehtii perehdytyksen toimivuudesta ja onnistumisesta, sekä seuraa yksikön laadun kehitystä. Poikkeamailmoitukset käsittelemme henkilöstökokouksessa viikoittain ja mietimme kehittämistoimenpiteet. Vakavat poikkeamat otamme käsittelyyn heti. Keskustelemme poikkeamasta ja pohdimme ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä, jotta vastaava poikkeama ei tapahdu uudelleen. Täydennämme poikkeamailmoitus lomakkeen käsittelyn yhteydessä; tapahtuma kuvataan ja korjaavat toimet kirjaamme myös henkilöstökokouksen muistioon sekä tarpeen mukaan asiakastietojärjestelmä Domacareen. Lisäksi tiedotamme suullisesti kaikkia niitä tahoja, joita toiminnan muutos koskee. Toimenpiteiden toteutumista seuraamme jatkuvasti arjessa ja henkilöstökokouksissa.

Yksikön johtaja vastaa kerran kuukaudessa omavalvontakyselyyn, missä tarkastellaan mm. asukkaiden toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuuta, lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön lääkelupien ajantasaisuutta, asukastyön kirjaamista, sekä yksikön poikkeamien kirjaamista ja käsittelyä.

Ykköskoti Jämäksen työsuojeluvaltuutetun tehtävään kuuluu turvallisuuskävelyiden ja toimitilatarkastuksen toteuttaminen vähintään neljä kertaa vuodessa sekä vaarojen ja riskien arvioiminen yhdessä yksikön johtajan ja muun henkilöstön kanssa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä käymme läpi velvollisuuden Sosiaalihuoltolain 48§ mukaisen epäkohtailmoituksen tekemisestä. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta Ykköskoti Jämäksen yksikön johtajalle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta. Yksikön johtajan on ilmoitettava asiasta edelleen hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

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

Henkilökunta voi tuoda havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille Ykkösnetin poikkeamailmoitusten kautta. Sosiaalihuoltolain 48§ mukainen epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat. Palautetta keräämme myös laatuindeksikyselyillä säännöllisesti, sekä vuosittain laajemmalla henkilöstöntyytyväisyyskyselyllä.

Käytössämme on myös anonyymi palautekanava, joka löytyy Ykköskotien nettisivuilta osoitteesta www.ykköskodit.fi.

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

Asukkaat voivat tuoda epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä esille sekä antaa palautetta toiminnastamme päivittäin suullisesti ja asukkaiden viikkokokousten yhteydessä. Asukkailta pyydämme myös säännöllisesti palautetta laatuindeksikyselyllä, joka mittaa kokemuksellista laatua. Kyselyssä on mahdollisuus antaa myös avointa palautetta. Läheiset voivat tuoda epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä esille suullisesti ja laatuindeksikyselyssä. Laatuindeksikyselyn lisäksi omaisille lähetetään vuosittain myös laajempi läheiskysely. Palautetta voi antaa myös yksikön verkkosivujen kautta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Kaikki poikkeamat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjaamme ohjeistustemme mukaisesti yksikön Ykkösnetissä oleville poikkeamailmoitus lomakkeille. Ilmoitukset käsittelemme yksikön henkilöstökokouksissa tiimivastaavan tai yksikön johtajan johdolla viikoittain. Työsuojeluvaltuutetun johdolla käymme läpi työsuojeluun liittyvät poikkeamat ja lääkepoikkeamat käsittelemme lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan johdolla. Poikkeaman käsittely ja mahdolliset jatkotoimenpiteet kirjaamme palaverimuistioon. Tarvittaessa käsittelemme ilmoitukset myös asukkaiden ja heidän läheisensä kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden varalle määrittelemme korjaavat toimenpiteet, joilla estämme tilanteen toistumisen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavat toimenpiteet käsittelemme henkilöstöpalaverissa ja kirjaamme ne palaverimuistioon. Tarpeen mukaan toimenpiteitä käsitellään useamman kerran, ja toimenpiteiden noudattamista seurataan jatkuvasti arjessa. Tarvittaessa teemme uudet työohjeet tai kirjaamme muutokset työvuorokuvaukseen, tehtävänkuvaukseen tai päivitämme omavalvontasuunnitelmaa.

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

Sovitut muutokset työskentelyssä ja muut korjaavat toimenpiteet kirjaamme henkilöstöpalaveri muistioon, joka löytyy yksikön omilta sivuilta Ykkösnetistä. Lisäksi tiedotamme poikkeamasta ja korjaavista toimenpiteistä kaikkia niitä tahoja, joita tapahtuma koskettaa joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla.

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?

Asukkaan palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä Kainuun hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan, Kuhmon avokuntoutuksen sairaanhoitajan, asukkaan, hänen halutessaan läheisten sekä Ykköskoti Jämäksen edustajien kanssa. Palvelusuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina asukkaan tilanteen muuttuessa. Samalla arvioidaan asukkaan asumispalveluiden toteuttamissuunnitelmassa asumiselle asetettuja tavoitteita ja niiden toteutumista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Jämäksessä asukas osallistuu oman asumispalveluiden toteuttamissuunnitelman ja RAI-toimintakykymittarin laatimiseen, tavoitteiden asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon sekä itsemääräämisoikeussuunnitelman laatimiseen omien voimavarojensa mukaan. Asumispalveluiden toteuttamissuunnitelman laadimme kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta yksikköön. Suunnitelman tekoon osallistuvat asukkaan lisäksi nimetty omaohjaaja ja asukkaan halutessaan läheinen. Suunnitelmat päivitämme puolen vuoden välein tai tilanteen muuttuessa. Asumispalveluiden toteuttamissuunnitelman tavoitteet laadimme yhdessä asukkaan kanssa ja seuraamme niitä päivittäisen kirjaamisen sekä havainnoinnin kautta. Asumispalveluiden toteuttamissuunnitelman tarkastuksen yhteydessä arvioimme myös edellisten tavoitteiden toteutumista.

Asukas saa ohjausta arjen toiminnoissa, asioimisessa, hänelle kuuluvien etuuksien ja palveluiden hankkimisessa ja ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntämisessä. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioimme yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä, sosiaaliohjaajan tai laillisen edustajansa kanssa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Ykköskoti Jämäksessä asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa on käytössä RAI-arviointi. RAI-arvioinnilla (Resident Assessment Instrument) arvioimme asukkaiden toimintakykyä ja palvelutarpeita yhdenmukaisesti ja monipuolisesti. RAI päivitetään omaohjaajan ja asukkaan kanssa yhteistyössä vähintään kuuden kuukauden välein ennen toteuttamissuunnitelman laatimista/päivittämistä.

Asiakastietojärjestelmä Domacaressa on päivittäiskirjaamisessa mukana asukkaan ja omaohjaajan yhdessä laatimat aktiiviset tavoitteet. Ne laaditaan toteuttamissuunnitelman laatimisen/päivittämisen yhteydessä. Tavoitteet ovat asukaslähtöisiä. Mikäli asukkaan toimintakyvyn ja tavoitteiden arvioinnissa huomaamme, että tavoite on toteutunut ennen seuraavaa toteuttamissuunnitelman laatimista, voidaan asukkaan kanssa yhdessä jo laatia uusi tavoite. Asukkaiden toimintakykyä ja tavoitteiden toteuttamista arvioimme päivittäiskirjauksissa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

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

Omaohjaaja haastattelee asukasta ja antaa tarvittavaa tietoa yksikön toiminnoista, ja mahdollisuuksista osallistua ulkopuolisiin toimintoihin. Asukkaan oma näkemys palveluntarpeestaan, omista voimavaroistaan ja toiveistaan on palvelutarpeen lähtökohtana. Kuuntelemme asukkaan omia tavoitteita, haaveita ja unelmia sekä toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan. Läheiset voivat osallistua asukkaan palveluntarpeen arviointiin asukkaan niin halutessaan, joko paikan päällä, puhelimitse tai videovälitteisesti.

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

Käymme henkilöstöpalaverissa läpi päivitetyt toteuttamissuunnitelmat. Omaohjaajat vastaavat siitä, että toteuttamissuunnitelmat ja tavoitteet ovat ajantasaiset. Toteuttamissuunnitelmaan laaditut tavoitteet ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmä Domacaressa ja arvioimme niitä päivittäisen kirjaamisen yhteydessä. Jokainen ohjaaja on velvollinen toteuttamaan asukkaiden ohjausta ja tukemista heidän yksilöllisten tavoitteidensa mukaisesti.

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/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Jämäksen toiminta perustuu toipumisorientaation viitekehykseen ja keskeisenä asiana on asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukeminen. Ykköskoti Jämäs on asukkaiden koti, missä jokainen saa vaikuttaa kodissa tapahtuvaan toimintaan. Vastuunotto on yhteistä ja se lisää tunnetta tasavertaisuudesta, mutta itsemääräämisoikeus on jokaisella. Edellytämme kunnioittavaa kohtelua ja käytöstä kaikilta. Kerran viikossa käymme yhteisökokouksessa yhdessä läpi asukkaiden ja yhteisön asioita, palautteita ja toiveita. Tuemme asukkaita päivittäin päätöksentekoon muun muassa arjen toiminnoissa kuten liikkuminen, rahankäyttö, yhteydenpitoon läheisiin, toimintatuokiot, ravitsemus ja vuorokausirytmi.

Asukkaat asuvat yhden tai kahden hengen huoneissa, kaikilla on kuitenkin mahdollisuus yksityisyyteen. Asukkaiden läheisten vierailut järjestetään sellaiseen tilaan, että heillä on mahdollisuus yksityisyyteen. Asukkaat sisustavat oman huoneensa mieleisekseen. Asukaspalaverit/ - neuvottelut järjestetään sellaisissa tiloissa, missä turvataan asukkaan yksityisyydensuoja. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä ja ne pidetään siisteinä, viihtyisinä ja esteettöminä.

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

Henkilökuntaamme on koulutettu v.2021 alkaen toipumisorientaatio viitekehykseen ja keskeisenä asiana on asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukeminen. Toipumisorientaatio osaamista kehitämme ja ylläpidämme jatkuvalla kouluttautumisella ja samalla vahvistamme myös asukkaiden itsemääräämisoikeuden huomioimista. Henkilöstömme on käynyt ”itsemääräämisoikeuden toteutuminen Ykköskodeissa” - koulutuksen, joka kuuluu myös uusien työntekijöiden perehdytykseen. Lisäksi toiminnan tukena on IMO-käsikirja, joka ohjaa toimintaamme.

Asukkaiden toiveet ja tavoitteet sekä itsemääräämisoikeuden toteutuminen on kirjattu asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan ja arvioimme niitä suunnitelman päivityksen yhteydessä yhdessä asukkaan kanssa. Asukkaan kanssa yhdessä voidaan sopia mahdollisista sopimuksista, esimerkiksi käteisvarojen tai tupakoiden säilyttämisestä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

lukollisessa kassakaapissa/kaapissa. Nämä kirjataan asukkaan kanssa hänen asumispalveluidensa toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelmaa tarkistamme vähintään kuuden kuukauden välein omaohjaajan toimesta yhdessä asukkaan kanssa sekä tarvittaessa. Asukkaalla on mahdollisuus purkaa tekemänsä sopimukset heti niin halutessaan.

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

Ykköskoti Jämäksessä ei ole rajoitustoimenpiteitä käytössä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Toipumisorientaation viitekehyksen mukaisesti olemme keskustelleet yhteisössä hyvästä kohtaamisesta. Olemme tehneet hyvän kohtaamisen havainnoinnin yksikössä ja keskustelemme työyhteisössä ja asukkaiden kanssa hyvästä kohtaamisesta. Saamme palautetta asukaskokouksissa ja laatuindeksikyselyissä kohtaamisesta.

Mikäli havaitsemme asukkaan epäasiallista kohtelua, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Työntekijä tekee tarvittaessa Sosiaalihuoltolain 48§ mukaisen epäkohtailmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta.

Mikäli epäilemme tai havaitsemme, että asiakkaan läheinen kaltoin kohtelee taloudellisesti asiakasta, otamme välittömästi yhteyttä asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäilemme, että asukkaan läheinen kaltoin kohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidämme hoitoneuvottelun, jossa keskustelemme asiasta läheisen kanssa. Hoitoneuvotteluun pyydämme mukaan tarvittaessa asukkaan sosiaaliohjaajan ja edunvalvojan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Mikäli Ykköskoti Jämäksen asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, ryhdymme 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.

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

Mikäli havaitsemme asukkaan epäasiallista kohtelua, on jokaisella henkilöstöstä velvollisuus tiedottaa asiasta yksikön johtajaa, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin asian korjaamiseksi. Tilanteesta riippuen ja asukkaan luvalla, olemme myös yhteydessä omaisiin. Työntekijä tekee tarvittaessa Sosiaalihuoltolain 48§ mukaisen epäkohtailmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta.

Jokaisesta haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta teemme poikkeamailmoituksen toiminnanohjausjärjestelmässä ja käsittelemme asian kuten kaikki muutkin poikkeamailmoitukset henkilökunnan palaverissa ja vakavissa tapahtumissa myös liiketoimintajohdon sekä laatutiimin kanssa.

5.5 Asiakkaan osallisuus

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

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelumme sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Ykköskoti Jämäksessä keräämme palautetta asukkailta, läheisiltä, henkilöstöltä ja palvelun tilaajilta säännöllisellä laatuindeksikyselyllä, joka mittaa kokemuksellista laatua.

Laatuindeksi perustuu Ykköskotien laatulupaukseen ”asukkaan yksilöllinen hyvä elämä”, ja se koostuu viidestä osa-alueesta:
1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

2) turvallisuus
3) oma viihtyisä koti
4) yhteisöllisyys ja osallisuus
5) maukas ja terveellinen ravinto.

Näistä osa-alueista muodostuu Ykköskoti Jämäksen laatuindeksi. Laatuindeksiä käymme läpi kuukausittain henkilöstökokouksessa ja jos jokin osa-alue on laskenut, mietimme yhdessä syitä tähän ja pohdimme kehitystoimenpiteitä. Laatuindeksiä käydään läpi myös asukkaiden kanssa yhteisökokouksissa ja yhdessä pohditaan kehittämisen toimenpiteitä.

Laatuindeksikyselyn lisäksi teemme laajemman läheiskyselyn vuosittain. Kyselyn tuloksia käymme läpi henkilöstön kanssa ja mietimme yhdessä toiminnan kehittämistä saadun palautteen perusteella.

Asukkaiden kanssa keskustelemme myös yhteisökokouksessa omavalvonnasta ja pyydämme heiltä mielipiteitä, muun muassa riskienhallinnan näkökulmasta sekä palvelun ja toiminnan sisällöstä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkaat ja läheiset voivat vastata laatuindeksikyselyyn säännöllisesti useita kertoja vuodessa. Myös tilaajilta pyydetään palautetta laatuindeksikyselyllä säännöllisesti. Lisäksi läheisille toteutetaan kerran vuodessa laajempi läheiskysely. Asukkailta pyydämme palautetta viikoittain yhteisökokouksessa. Asukkaiden mielipiteitä, toiveita ja haaveita kysymme myös jokapäiväisessä keskustelussa.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Palautetta käytämme Ykköskoti Jämäksessä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa ja toimivien käytäntöjen vahvistamiseen. Voimme muokata, esimerkiksi viikko-ohjelmaa, mikäli palaute on kohdistunut siihen.

Käymme henkilöstöpalaverissa vähintään kerran kuussa läpi laatukyselyn tulokset. Kiinnitämme huomiota erityisesti niihin kohtiin, mitkä kaipaavat parannusta ja pohdimme työyhteisössä, miten saamme parannettua kyseistä asiaa. Tarvittaessa otamme asian esille yhteisökokouksessa, missä asukkaat voivat vaikuttaa asian kehittämiseen.

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

Sirpa Romppanen, sirpa.romppanen@mehilainen.fi, p. 040 1757745

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Tiina Komulainen
Puhelinneuvonta 044 797 0548
ma-ti ja to klo 8–11

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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

029 5053050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Kuluttajaneuvonta antaa keinoja selvittää pienet tai suuret ongelmat, joita kuluttajalla on hankkimansa tavaran tai palvelun kaupassa. Kuluttajaoikeusneuvoja voi ottaa asian tarkempaan selvittelyyn, jos sille on oikeudelliset perusteet ja sovitella asiaa kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välillä.

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

Ykköskoti Jämäksen palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai Kainuun hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitelemme yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotamme aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta annamme tiedon myös Kainuun hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (asiakaslaki 23§).

Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitamme selvitystyön, jonka perusteella määrittelemme korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laadimme vastineen muistutuksen tekijälle ja mikäli muistutuksen osalta toteamme tarpeita muuttaa käytäntöjämme, tiedotamme niistä henkilöstöä henkilöstökokouksissa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Kantelun tultua laadimme virallisen vastineen, jossa selvitämme korjaavat toimenpiteet. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilön kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimimme viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Korjaamme virheellisen toiminnan ja teemme tarvittaessa yksikköön kehittämissuunnitelman, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotamme henkilökuntaa henkilöstökokouksissa ja teemme kirjaukset kokousmuistioon. Tarvittaessa kirjaamme muutetut toimintatavat myös asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Jokainen on vastuullinen noudattamaan korjaavia toimintakäytäntöjä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat asukkaiden ja heidän läheisten saatavilla kodin yhteisissä tiloissa olohuoneessa kodin kansiossa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelyyn on 14 vrk.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä, jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja ja varaomaohjaaja, jotka huolehtivat asukkaan kuntoutumisen prosessista yhdessä asukkaan kanssa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaiden asumispalveluiden toteuttamissuunnitelmaan kirjaamme tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Jämäkseen, arvioimme hänen toimintakykyään, voimavarojaan sekä ohjauksen tarvetta yhdessä asukkaan kanssa. Arvioinnissa hyödynnämme ennakkotietoja asukkaasta, joita olemme saaneet. Kuukauden sisällä asukkaan muutosta omaohjaaja laatii asukkaan ja tarvittaessa muiden tahojen, kuten läheisen kanssa asukkaan niin halutessaan asumispalveluiden toteuttamissuunnitelman. Siinä huomioidaan asukkaan fyysinen-, psyykkinen- ja sosiaalinen toimintakyky. Toteuttamissuunnitelma tarkastetaan vähintään puolen vuoden välein ja tarvittaessa useammin.

Asukkaiden fyysistä toimintakykyä edistämme erilaisilla ohjatuilla tuokioilla, kuten jumpilla, ulkoiluilla, retkillä ja peleillä.

Asukkaiden psyykkistä toimintakykyä edistämme, muun muassa luku- ja musiikkituokioilla, taideryhmällä, keskusteluhetkillä, kirjasto- ja kaupunki/asiointikäynneillä sekä omatuokioilla.

Asukkaiden kognitiivista toimintakykyä edistämme askartelutuokioilla, erilaisilla peleillä, keittiövuoroilla ja bingolla. Myös kodin askareet ylläpitävät kognitiivista toimintakykyä.

Sosiaalista toimintakykyä ylläpidämme ja edistämme keskustelutuokioilla. Järjestämme asukkaille toimintaa niin paikallisten yksiköiden kesken kuukausittaisilla vierailuilla kuin myös muualle yksikön ulkopuolelle sosiaalisten taitojen ylläpitämiseksi sekä kannustamme yhteydenpitoon läheisten kanssa.

Asukkaiden osallisuutta edistämme päivittäisillä asukaskokouksilla ja viikoittain pidettävällä yhteisökokouksella. Lisäksi kannustamme asukkaita mahdollisimman itsenäiseen toimintaan arjessa yksilölliset voimavarat huomioiden.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Jämäs sijaitsee luonnon keskellä ja ympärillä on loistavat ulkoilumahdollisuudet vuodenajasta riippumatta. Yksikössä on lisäksi kuntosali. Viikko-ohjelmamme sisältää liikuntaa, johon asukkaat voivat itse halutessaan osallistua. Asukkailla on mahdollisuus osallistua Kuhmon avokuntoutusyksikön järjestämiin liikuntatapahtumiin ja retkiin sekä mieltymystensä mukaan erilaisiin kulttuuritapahtumiin kuten esimerkiksi elokuvateatteri, konsertit ja seurakunnan tapahtumat.

Yksikössämme on nimetyt virikevastaavat, jotka huolehtivat virikkeellisen arjen suunnittelusta asukkaiden toiveita kuunnellen.

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

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seuraamme päivittäin ja teemme kirjauksia asiakastietojärjestelmä Domacareen. Fyysistä toimintakykyä seuraamme havainnoinnin lisäksi tarpeen mukaisilla mittauksilla säännöllisesti. Näitä ovat mm. verenpaine, paino ja lääkärin määräämät verikokeet. Psyykkistä vointia seuraamme päivittäisellä havainnoinnilla. Seuraamme omatuokioiden toteutumista erillisen lomakkeen avulla ja näin pystymme seuraamaan, että kaikille asukkaille toteutuu viikoittain omatuokiot. Vuorossa olevat ohjaajat vastaavat päivä- ja viikko-ohjelman toteutumisesta ja kirjoittavat huomioitaan Domacaren asiakastietojärjestelmään.

Vähintään kuuden kuukauden välein arvioimme asukkaan toimintakykyä RAI-mittarin avulla.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Arkisin kokki valmistaa ruuan Ykköskoti Jämäksen pääkeittiöllä ja viikonloppuisin ruoka valmistetaan Ykköskoti Jämäksen omassa keittiössä. Kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla ohjaajilla on voimassa oleva hygieniapassi. Ruoat valmistetaan seitsemän viikon

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

kiertävän ruokalistan mukaan ja niissä huomioidaan myös erityisruokavaliot. Viikonloppuisin toteutamme asukkaiden toiveruokia. Päivän ruokalista on aina kodin ilmoitustaululla esillä. Päivän ruokailut koostuvat aamiaisesta, lounaasta, päiväkahvista/välipalasta, päivällisestä ja iltapalasta. Myös ruokailujen välissä on mahdollista saada välipaloja.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ykköskoti Jämäksessä huomioimme asukkaiden mahdolliset erityisruokavalion mukaiset ateriat, ruoka-aineyliherkkyydet ja vakaumukseen liittyvät rajoitteet.

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

Ruokailutilanteissa ohjaaja on läsnä. Ohjauksella ja keskustelulla tuemme asukkaita riittävään ravitsemukseen. Kerran kuukaudessa ja tarvittaessa tiheämmin teemme painonseurannan ja reagoimme tarvittaessa muutoksiin. Tarvittaessa ravitsemuksiin liittyvissä erityistilanteissa, kuten alipaino tai huomattava ylipaino, teemme yhteistyötä ravitsemusterapeutin kanssa.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Arvioimme asukkaan henkilökohtaisen hygienian avuntarvetta asukkaan toteuttamissuunnitelmassa. Asukas saa ohjaajilta tarvitsemansa tuen hygienian hoidossa. Osa asukkaista suoriutuu täysin omatoimisesti henkilökohtaisen hygieniansa hoidossa ja osa tarvitsee ohjausta ja tukea.

Yleistä hygieniatasoa seuraamme päivittäin ja noudatamme Mehiläisen hygieniasuunnitelmaa. Hygieniasuunnitelma löytyy Ykkösnetistä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Kerran viikossa siivoaja siivoaa asukashuoneet, muina päivinä asukkaat huolehtivat oman huoneensa siisteydestä ohjaajien ohjauksella ja avulla.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Kaksi kertaa viikossa siivoaja huolehtii yleisten tilojen siisteydestä. Asukkaat osallistuvat päivittäin yleisten tilojen siivoukseen ohjattuna ja sovitusti osana kuntouttavaa toimintaa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaat huolehtivat pyykkihuollostaan ohjaajien tuella. Liinavaatepyykki menee pestäväksi pesulaan kerran viikossa.

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

Ykköskoti Jämäksessä puhtaanapidon ja pyykkihuollon käytännöt kuuluvat uusien työntekijöiden perehdytykseen. Olemme laatineet Jämäkseen siivoussuunnitelman, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Siivoussuunnitelma löytyy Ykköskoti Jämäksen omilta Ykkösnetin sivuilta ja tulosteena yksikön toimistosta. Siivousvastaava päivittää tarpeen mukaan siivoussuunnitelman.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön sairaanhoitaja, Tiina Kilpeläinen, tiina.kilpelainen@mehilainen.fi, p. 0406772825

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Ykköskoti Jämäksen henkilökunnalla on tartuntatautilain edellyttämä soveltuvuus työhön. Käytämme tavanomaisia varotoimia kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla estetään mikrobien siirtymistä henkilöstä toiseen. Kertakäyttökäsineitä käytämme työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

limakalvojen tai eritteiden kanssa. Huolehdimme hyvästä käsihygieniasta ja kosketuspintojen desinfioinnista. Ohjaamme asukkaita myös hyvään käsihygieniaan. Käytämme tarvittaessa tarpeenmukaisia muita suojaimia, kuten suu-nenäsuojusta. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatamme viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Kuhmon terveysaseman kautta järjestetään kiireetön perusterveydenhoito ja päivystyksellinen hoito maanantaista torstaihin klo 8–16 ja perjantaisin klo 8–15. Iltaisin ja viikonloppuisin käytössämme on päivystävän sairaanhoitajan neuvontapalvelu ja kiireellisissä tapauksissa soitamme 112. Ykköskoti Jämäkseen on nimetty oma sairaanhoitaja Kuhmon terveysasemalta, jonka kanssa hoidamme asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidolliset asiat arkisin klo 8–16 välillä.

Kainuun hyvinvointialueen Kuhmon mielenterveys- ja päihdeyksikön kautta asukkaamme saavat psykiatrin vastaanottoajan kiireettömänä aikana.

Ykköskoti Jämäksen asukkaille tilataan tarvittaessa aika Kuhmon hammashoitolaan hampaiden tarkistukseen ja hoitoon suuhygienistille tai hammaslääkärille. Tarvittaessa käytetään hammasteknikon palveluita. Päivystyksellisesti klo 15 jälkeen arki- ja viikonloppuiltaisin otetaan yhteys Keski-Pohjanmaan hammassärkypäivystykseen.

Varmistamme palveluiden saamisen varaamalla kiireettömät tarkastukset hyvissä ajoin, ja päivystyksellistä hoitoa tarvittaessa heti kun tarve ilmenee. Kiireetön sairaanhoito ja hammashoito kirjataan asiakastietojärjestelmä Domacareen asukkaan tietoihin ja varmistetaan tarvittavat laboratorio- ja lääkärikäynnit merkitsemällä ne asiakkaan kalenteriin. Asiakasta koskevat erityiset ohjeistukset kirjaamme Domacaren ”huomio”-kenttään ja jokaisen ohjaajan vastuulla on lukea asukkaan raportit. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen hoitoon, varmistetaan tiedonkulku asukkaalle tehtävällä lähetteellä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Äkillisen kuolemantapauksen varalle on yksikköön laadittu toimintaohje. Toimintaohje löytyy ohjaajien toimistosta ja yksikön omilta Ykkösnetin sivuilta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehdimme palvelusopimuksen ja toteuttamissuunnitelman mukaan. Tuemme asukkaita oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Seuraamme asukkaiden vointia päivittäin ja kaikki vointiin liittyvät muutokset ja erityishuomiot kirjaamme asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden painoa, verenpainetta sekä pulssia mittaamme säännöllisesti ja seuraamme terveydentilaa myös lääkärin määräämien laboratoriokokeiden ja kontrollikäyntien avulla.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitaja Tiina Kilpeläinen, tiina.kilpelainen@mehilainen.fi, p. 0406772825

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Jämäksen lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.

Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt lääkäri. Lääkehoidon kokonaisuuden vastuu on yksikönjohtajalla ja yksikön sairaanhoitajalla. Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta sekä lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoitosuunnitelmaan nimetty toimintayksikön lääkehoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön lääkehoitoon. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa oleva yksikkökohtainen lääkelupa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön sairaanhoitaja Tiina Kilpeläinen, tiina.kilpelainen@mehilainen.fi, p. 0406772825

6.7 Rajattu lääkevarasto

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
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 Jämäksessä 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?

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava vastaavat yhteistyöstä hyvinvointialueen ja sidosryhmien kanssa. Uudet asukkaat Ykköskoti Jämäkseen tulevat pääsääntöisesti yhteistyössä Kainuun hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan kanssa. Sosiaaliohjaaja on mukana asumispalveluiden toteuttamissuunnitelmien arvioinnissa kerran vuodessa asukkaiden hoitoneuvottelussa, johon osallistuu myös Kuhmon mielenterveysyksikön avopalveluiden sairaanhoitaja. Pidämme hoitoneuvotteluita myös tarvittaessa useammin. Sosiaaliohjaajaa tiedotamme asukkaiden tilanteen ja terveydentilan muutoksista. Sosiaaliohjaaja käy yksikössä myös valvontakäynnillä kerran vuodessa yhdessä mielenterveysyksikön vastuualuepäällikön kanssa. Säännöllistä yhteistyötä teemme Kuhmon mielenterveysyksikön avopalveluiden ohjaajien kanssa asukashankintaan ja asukkaiden huolenpitoon ja hoitoon liittyen. Ykköskoti Jämäksen ohjaaja lähtee lääkärin vastaanotolle mukaan asukkaan niin halutessaan tai mikäli asukas tarvitsee ohjausta ja tukea omien asioiden hoidossa tiedonkulun varmistamiseksi. Kiireellisissä sairaanhoidollisissa tilanteissa varmistamme tiedonkulun asukkaan mukaan laitettavalla lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Mahdollisuuksien mukaan yhteydenpidosta ja asioiden hoitamisesta vastaa omaohjaaja yhdessä asukkaan kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

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?

Toimimme yhteistyössä terveyteen liittyvien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa mm. terveysviranomaiset, elintarvikeviranomaiset ja työterveyshuolto. Toiminnassamme on huomioitu terveyshaittaa aiheuttavat riskit muun muassa sisäilman lämpötila, ilmanvaihto ja valaistus. Niihin vaikuttavia tekijöitä seuraamme päivittäisessä arjessa sekä säännöllisillä vuosihuolloilla. Ykköskoti Jämäksessä olemme tehneet riskienarvioinnin, laatineet sen pohjalta riskienhallintasuunnitelman, jota seuraamme sitä säännöllisesti. Vaarojen arvioinnin teemme vuosittain ja toimitilatarkastukset neljännesvuosittain. Henkilökuntaa koulutetaan tarpeellisin koulutuksin, esimerkiksi ohjaajat suorittavat kolmen vuoden välein hätäensiapukoulutuksen.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Toimimme yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kuten palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Yhteistyön avulla pidämme kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmamme ajan tasalla mm. pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma. Noudatamme suunnitelmia ja seuraamme niiden toteutumista säännöllisesti. Turvallisuusasiakirjat päivitämme vuosittain tai tarpeen vaatiessa useammin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Paikallinen paloviranomainen tekee vuosittain palotarkastuksen yksikköön. Vähintään kerran vuodessa paikallinen paloviranomainen pitää ohjaajille ja asukkaille palo- ja pelastautumisharjoituksen, sisältäen alkusammutusharjoituksen.

7.3 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Ykköskoti Jämäksessä työskentelee lähihoitajia, sairaanhoitajia ja yhteinen keittiöhenkilö ja siivoaja toisen yksikön kanssa. Henkilöstömitoitus on luvan mukainen, ympärivuorokautinen palveluasuminen 0,5. Ohjaajien tehtävä- ja vuorokuvaukset löytyvät Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta ja ovat saatavilla yksikössä. Omaohjaajan työnkuvasta on oma, erillinen kuvaus ja se löytyy myös Ykkösnetistä.

Henkilöstöä rekrytoidaan sopiva määrä ja perehdytettyjä sijaisia on tarpeeksi lyhytaikaisia ja äkillisiä poissaoloja varalta. Pitkiin poissaoloihin ja vuosilomien sijaisuuksiin haetaan sijaiset hyvissä ajoin.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Käytämme sijaisia vakituisen henkilöstön poissa ollessa esim. sairauslomien ja lomien aikana.

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

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava ovat sopineet selkeästä työnjaosta. Yksikön johtajan tehtävää tukevat ja auttavat myös kollegat alueen johtoryhmässä. Yksikön johtaja saa palvelujohtajalta tukea työhön tarpeen mukaan, ja hallinnon tukipalvelut ovat käytössä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan rekrytoinnin ja haastattelujen yhteydessä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikön johtaja vastaa henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta. Palvelujohtaja ja HR-tiimi tukevat tätä työtä. Vakinaisen henkilöstön rekrytoinnissa huomioimme ensisijaisesti mahdollisesti jo yksikössä työskentelevät määräaikaiset työntekijät, joiden tiedetään soveltuvan alalle. Työpaikka ilmoitetaan tarvittaessa mol.fi sivustolla, käytämme myös tarvittaessa muita kanavia, kuten somea rekrytointitiimin avustuksella.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuutta ja luotettavuutta arvioimme haastattelussa, tutkintotodistuksista ja työtodistuksista. Hoito- ja ohjaustyötä tekevien oikeudet tarkistamme Julkiterhikistä/Julkisuosikista. Työnhakijoille kerrotaan kattavasti jo haastattelussa työn sisällöstä ja toimintatavoista ja painotetaan, että teemme työtä asukkaiden kodissa.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Annamme perehdytystä kaikille yksikössä työskenteleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Käytössämme on sähköinen perehdytysohjelma, joka etenee käyden läpi keskeiset yksikön toimintaan liittyvät ohjeistukset ja perehtyjä kuittaa ne suoritetuksi. Lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille on käytössä suppeampi perehdytysohjelma.

Yksikössämme tehdään vuosittain eri suunnitelmiin päivityksiä, kuten lääkehoitosuunnitelma ja omavalvontasuunnitelma. Työntekijät lukevat päivitetyt suunnitelmat ja kuittaavat ne allekirjoituksellaan luetuiksi ja sitoutuvat noudattamaan niitä työssään.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Laadimme Ykköskoti Jämäkseen vuosittaisen koulutus- ja kehittämissuunnitelman, jossa huomioimme yksikön toiminnan kannalta yksikön osaamistarpeet. Järjestämme henkilöstölle koulutusta myös omien vastuualueidensa mukaisesti, kuten lääkehoitovastaavalle, kirjaamisvastaavalle ja työsuojeluvastaavalle. Lisäksi koulutamme henkilökuntaa mm. lääkehoidosta, skitsofreniasta, psykoosisairauksista, toipumisorientaatiosta ja turvallisuusasioista. Käytössämme on hyvät verkko-opintomahdollisuudet Workdayssä ja Moodlessa, mistä voi seurata tarjolla olevia koulutuksia ja yksikön johtaja tiedottaa myös koulutuksista. Esihenkilö voi seurata työntekijöiden koulutusten edistymistä Moodlessa ja Workdayssä.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Jämäs on aloittanut toimintansa vuonna 2004. Tilat on remontoitu viihtyisiksi ja toimiviksi. Ykköskoti Jämäksessä on sekä yhden (12 kpl) että kahden (1 kpl) hengen huoneita. Huoneissa perusvarustuksena on sänky, yöpöytä ja vaatekaappi. Asukas voi itse halutessaan sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla ja tavaroilla.

Yhteisiä tiloja ovat yhteinen olohuone, keittiö, asukaskeittiötila sekä ruokailutila. Asukkaat ruokailevat kahdessa eri tilassa pienen keittiötilan vuoksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Olohuoneessa on mahdollisuus tv:n katseluun ja radion kuuntelemiseen, askarteluun, erilaisiin viriketuokioihin ja järjestämme siellä erilaisia tapahtumia. Olohuoneessa pidetään myös arkiaamuisin aamukokous sekä kerran viikossa yhteisökokous.

Kodissa on kolme yhteisessä käytössä olevaa wc:tä, joista yhdessä on suihkutila ja yksi wc on henkilökunnan käytössä. Lisäksi kolmella asukkaalla on huoneissaan oma wc ja suihkutila.

Kodin kellarikerroksessa sijaitsee kodinhoitohuone, varastotilat, kuntosali, henkilökunnan pukuhuoneet, väestönsuoja sekä sauna- ja suihkutilat. Sauna lämmitetään asukkaiden toiveiden mukaan.
Tilat ovat käyttöperiaatteeltaan turvallisia, käytännöllisiä ja liikkumista tiloissa ei ole rajoitettu. Kerrosten välillä pääsee liikkumaan hissillä. Joissakin tiloissa on lisänä erilaisia turvallisuutta lisääviä kiinteitä apuvälineitä, kuten tukikaiteet ja -kahvat ja suihkujakkara.

Ulkoalueet ovat samassa rakennuksessa olevan toisen yksikön kanssa yhteiskäytössä. Pihalla on keinu ja pöytäryhmä sekä yksikön omalla terassilla on grilli ja pöytäryhmä kesän grillaus- ja kahvihetkiä varten. Ykköskoti Jämäs sijaitsee luonnonkauniissa ja rauhallisessa ympäristössä Ontojärven läheisyydessä, noin 6,5 kilometrin päässä Kuhmon keskustasta. Pihapiiri ja asuinalue ovat rauhalliset ja puitteet ulkoiluun ovat hyvät. Pihapiirin välittömässä läheisyydessä on lenkkipolku ja marjametsät.

Asukkaiden läheiset voivat vierailla Ykköskoti Jämäksessä ja he voivat tarpeen mukaan käyttää myös yhteisiä tiloja tapaamisiin.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on käytössä vartijaturvahälytin, jolla ohjaaja saa tarvittaessa pikaisesti yhteyden vartijaan. Yöaikaan ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukossa ja ohjaaja päästää tarvittaessa asukkaan ulos ja sisälle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ei ole yksikön hankkimia teknologisia laitteita.

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

Asukkaiden käytössä ei ole henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kari Mikkonen, kari.mikkonen@mehilainen.fi, p. 0403591918

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 hankinta tehdään hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kautta Kuhmon terveysasemalta. Käytännön ohjausta tarvittaessa antaa apuvälinelainaamosta fysioterapeutti ja lisäksi yksikön ohjaajat ohjeistavat apuvälineen käytössä. Huoltoasioissa otetaan yhteyttä apuvälinelainaamoon. Mikäli kyseessä on yksikön oma apuväline, se huolletaan säännöllisesti tai vaihdetaan tarpeen mukaan uuteen.

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

Jokainen työntekijä huomatessaan vian tai poikkeaman laitteessa tekee poikkeamailmoituksen ja valitsee poikkeamatyypiksi laitepoikkeaman, jolloin järjestelmä ohjaa täyttämään Fimean vaaratilanneilmoituksen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Kari Mikkonen, kari.mikkonen@mehilainen.fi, p. 0403591918

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uuden työntekijän aloittaessa työsuhteen, yksikön johtaja luo hänelle tunnukset asiakastietojärjestelmä Domacareen. Työntekijä saa perehdytyksen asiakastietojärjestelmän toimintaan ja kirjaamiskäytäntöihin. Perehdytysohjelmaan kuuluu henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä koulutus ja tietoturvatentti.

Kirjaamisen laatua seuraamme sisäisesti ja tarvittaessa kirjauksissa havaittuihin epäkohtiin puutumme viipymättä. Ykkösnetistä löytyy kirjaamisen ohjeita perehdytyksen tueksi. Yksikköön on valittu yksi kirjaamisvastaavaa, jonka koulutus alkaa syksyllä 2023.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Perehdytämme yksikön työntekijät kirjaamiskäytänteisiin ja seuraamme asiakastyön kirjaamisen toteutumista. Yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jossa yksi kysymys kohdistuu asiakaskirjaamisen toteutumiseen. Yksikön johtaja seuraa päivittäiskirjausten toteutumista sähköisen PowerBI -raportin laatumittarien kautta, johon nousee asiakastietojärjestelmästä päivittäisen kirjaamisen toteutuminen yksikössä viikoittain.
Asukkaille teemme päivittäiskirjaukset jokaisen vuoron osalta niin aamu- ilta- ja yövuorossa. Kirjaamme viipymättä ja ajantasaisesti. Käytössämme on myös mobiilikirjaus, joka mahdollistaa hyvin osallistavan kirjaamisen yhdessä asukkaan kanssa. Kirjaamisvastaavan vastuualueena on kirjaamisen kehittäminen yksikössä.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Jämäksessä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla. Yksikön johtaja luo käyttäjätunnuksen ja antaa ensimmäisen salasanan, jonka työntekijä vaihtaa kirjautuessaan järjestelmään ensimmäisen kerran. Työsuhteen päättyessä yksikön johtaja poistaa työntekijän käyttöoikeuden järjestelmästä.

Yksikössä noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukaista tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää suunnitelmaa. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjausta. Ykköskoti Jämäksessä asiakassuhteet perustuvat hyvinvointialueiden toimeksiantoon, joten rekisterinpitäjänä toimii asiakkaan hyvinvointialueen kunta. Näiden asiakastietojen osalta noudatetaan rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja.

Mehiläisen Sosiaalipalveluiden tietosuojan, -turvallisuuden ja tietojärjestelmien käytön omavalvontasuunnitelma löytyy toiminnanohjausjärjestelmä, Ykkösnetistä, yksikön omilta sivuilta.
Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksesta saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen kunnan sosiaaliviranomaiselle. Muu aineisto hävitetään.

Sähköpostilla asioidessamme käytämme salattua sähköpostia, jos siinä mainitaan henkilön salassa pidettäviä tietoja.

Yksikössä on tietoturvajäteastia, jonne laitetaan kaikki siihen liittyvä materiaali hävitettäväksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

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

Yksikön kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus ja työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Perehdytyksessä työntekijöiden tulee suorittaa Moodlen oppimisympäristössä tietosuojakurssi ja tentti hyväksytysti. Käyttöoikeuden saaminen toiminnanohjausjärjestelmään ja asiakastietojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyäkin. Perehdytyksen lisäksi tietoturvaan liittyviä asioita pohditaan yhdessä muun muassa henkilöstökokouksien yhteydessä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi Yksikkö: Sirpa Romppanen, sirpa.romppanen@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ykköskoti Jämäksen vuoden 2023 kehittämissuunnitelmaan on nostettu seuraavat aiheet: Tiedonkulku: uusista asioista tiedottaminen kaikille työntekijöille, yhdessä sovittujen toimintatapojen noudattaminen, työn uudelleen organisointi, yhteisöllisyyden kehittäminen ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen. Toipumisorientaatio viitekehyksen mukaista asiakaslähtöistä työskentelyä ylläpidetään ja vahvistetaan Ykköskoti Jämäksessä jatkuvalla kouluttautumisella sekä Elinvoimainen työyhteisöhankkeessa keräämme ja muodostamme työryhmämme hyveet.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kuhmo 8.9.2023

Allekirjoitus Sirpa Romppanen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/66174f98-2a05-4ced-81dc-cb2761586e38
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 40 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 40 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 40 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 40 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 40 sider før denne side

SIRPA ANITA ROMPPANEN

5e405971-4d09-43b0-84fe-bc8d779f0d40 - 2023-09-08 11:21:14 UTC +03:00
BankID / MobileID - 4d1aa19d-7d72-467e-a3a8-f796c38909af - 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