SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
Ykköskoti Kaunisharju

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 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 15
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 15
5.2 Asiakkaan kohtelu 18
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 18
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 19
5.5 Asiakkaan osallisuus 20
5.6 Asiakkaan oikeusturva 22
5.7 Omatyöntekijä 25
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 26

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta ... 26
6.2 Ravitsemus ... 26
6.3 Hygieniakäytännöt ... 27
6.4 Infektioiden torjunta ... 28
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito ... 30
6.6 Lääkehoito ... 31
6.7 Rajattu lääkevarasto ... 32
6.8 Monialainen yhteistyö ... 32
7 ASIAKASTURVALLISUUS ... 33
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ... 33
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta ... 33
7.3 Henkilöstö ... 33
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ... 34
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta ... 35
7.6 Toimitilat ... 37
7.7 Teknologiset ratkaisut ... 38
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ... 39
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ... 39
8.1 Asiakastyön kirjaaminen ... 39
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA ... 42
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA ... 43

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Kaunisharju	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anna Jurkkola	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406507022; anna.jurkkola@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Katsastajankatu 16	Postinumero ja toimipaikka 15800 Lahti
Palvelut / asiakasryhmä Yhteisöllinen ja tuettu asuminen mielenterveys- ja päihdekuntoutujille	Asiakaspaikkamäärä 42 + 22

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Lahti	Sijaintikunnan yhteystiedot Laura Silvennoinen, 050 539 1622; laura.silvennoinen@paijatha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 22.7.2021	Palveluala, johon rekisteröity Kuntouttava asumispalvelu

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Kotikatu Oy, Vaihtomatot ja käsipyyhkeet: Lindström Oy, Apteekkipalvelut: Salpausselän sivuapteekki Metsäkangas, Ruokahankinnat: Meira Nova Toimistotarvikkeet: Lyreco Oy Turvapalvelu: Avarn Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☒ Ei

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tilaajavastuulaki velvoittaa Ykköskoteja selvittämään toimittajiensa ja kumppaneidensa täyttävän lain mukaiset velvoitteet. Mehiläinen konserni ja yksikkömme huolehtivat, että ostetut tuotteet ja palvelut ovat laadultaan hyviä ja asiakasturvallisia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ -vaatimukset.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen/tekemiseen on osallistunut koko Kaunisharjun henkilökunta. Omavalvonnan päivittämisen yhteydessä esihenkilö pyytää henkilöstöä täydentämään suunnitelmaa sekä esittämään huomiot omavalvonnan sisällön suhteen. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Henkilöstö- ja asukaspalavereissa esille nousseet muutos-, päivittämisehdotukset käsitellään ja niitä kirjataan omavalvontasuunnitelmaan. Yksikön

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

esimiehellä on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:
Anna Jurkkola, yksikön esihenkilö, puh: 0406507022
e:mail: anna.jurkkola@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelmamme on nähtävillä Kaunisharjun D-rapun ensimmäisessä kerroksessa keittiössä/yhteisessä tilassa. Suunnitelma on tallennettu myös sähköisesti yksikön omille Ykkösnetti- sivuille, josta henkilöstö löytää sen. Ykköskoti Kaunisharjun omavalvontasuunnitelma tullaan julkaisemaan myös yksikön nettisivuilla syksyyn 2023 mennessä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Ykköskoti Kaunisharjussa kuntoutuksessa tavoitteenamme on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asiakkaiden kuntoutuminen itsenäisempään elämään.

• Tavoitteenamme on luoda kuntoutujille paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

• Kehitämme alueellisia palvelukokonaisuuksia, joissa kuntoutuja saa hoidon ja kuntoutuksen eri vaiheissa tarvitsemansa tuen omiin kuntoutustavoitteisiinsa pääsemiseksi
• Tuemme kuntoutujaa päätöksenteossa, kannustamme häntä ottamaan vastuuta omasta toiminnastaan, välittömästä elinympäristöstään ja arjen askareista. Tuemme oppimista ja annamme palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistymisestä
• Jokaisella kuntoutujalle laaditaan yhteistyössä hänen kanssaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti
• Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme kuntoutujien toimintakyvyn edistymistä RAI-CMH mittarilla
• Haluamme auttaa kuntoutujia saavuttamaan - heidän mahdollisuuksiensa ja edellytystensä mukaan - itsenäisyyden ja itseohjautuvuuden. Mielekkääksi koettu työ ja toiminta sekä osallisuus yhteisössä antavat elämälle merkityksen.
• Huomioimme toiminnassamme Mehiläisen laatulupaukset yksilölliseen hyvään elämään: oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus, maukas ja terveellinen ravinto, yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki sekä turvallisuus

”Motto; me työskentelemme asukkaidemme kotona, he eivät asu meidän työpaikallamme. ”

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Ykkös- ja Onnikotien toimintaa ohjaavat arvot, jotka ovat koko Mehiläinen Oy:n arvoja. Arvomme muodostuvat neljästä arvoparista, joita olemme Ykköskoti Kaunisharjussa yhdessä asukkaiden kanssa käsitelleet ja pohtineet:

Tieto ja Taito

• Huomioimme ja hyödynnämme toistemme henkilökohtaiset tiedot, kokemukset ja taidot yhteisen päämäärän saavuttamiseksi. Yhdessä tekeminen ja toimiminen voi olla haasteellista, mutta voimaa antavaa. Tietämällä ja taitamalla asioita voi kokea itsensä tärkeäksi ja arvokkaaksi omassa elämässään ja sen hallinnassa.

Välittäminen ja Vastuunotto

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

• Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
• Olemme vastuussa itsestämme, toisistamme ja yhteisöstämme. Jaamme vastuuta luomalla yhteisöön yhteisiä sääntöjä, joita noudattamalla voimme luottaa toisiimme. Kasvamme yhdessä, emme sääli toisiamme.
• Seuraamme ja kirjaamme asukaan voinnissa tapahtuvia muutoksia ja olemme tarvittaessa yhteydessä mm. lääkäriin ja omaisiin. Huolehdimme asukkaan hyvinvoinnista kokonaisvaltaisesti hyödyntäen terveydenhuollon palveluita.
• Otamme huomioon toiminnassamme ympäristönäkökulman ja huolehdimme osaltamme ympäristösuunnitelman toteutumisen toivotulla tavalla.

Kumppanuus ja yrittäjyys

• Yhdessä ja tasavertaisina yhteisön jäseninä teemme yhteistä arkea. Huomioimme toisemme, auttaen toisiamme ja osallistuen sovittuihin toimintoihin. Pidämme Kaunisharjussa hyvää ilmapiiriä yllä, jolloin jokaisella on hyvä olla. Huomioimme toiminnassamme asukkaat, heidän omaisensa sekä sidosryhmät. Kannustamme ja motivoimme toisiamme ylittämään omat tavoitteet.
• Teemme yhteistyötä tilaaja kumppanien kanssa säännöllisesti. Asukkaidemme läheiset ja ystävät voivat vierailla Kaunisharjussa sovitusti. Teemme heidän kanssaan sujuvaa yhteistyötä ja he ovat aina lämpimästi tervetulleita. Teemme yhteistyötä myös eri verkostojen kanssa.
• Toimimme Kaunisharjussa yhteisöllisesti, jokainen yhteisön jäsen on tärkeä. Asukkaidemme toiveet ja ajatukset ovat tärkeitä, joita hyödynnämme yhteisessä arjessa. Asukaspalaverit sekä omatuokiot asukkaille järjestetään säännöllisesti.

Kasvu ja Kehittäminen

• Kaunisharjussa kehitämme toimintaa yhdessä yhteisökuntoutuksen mallin mukaisesti. Kehitys näkyy päivittäisessä työskentelyssämme, jossa huomioimme toisemme yhteisön jäseninä. Pystymme olemaan myös rohkeita ja kokeilemaan uusia ja meille vieraita

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

asioita, mm. asukasryhmiä. Olemme lähteneet joustavasti kehittämään toimintaa, kehittyen samalla asukkaina, ohjaajina, ihmisinä sekä yhteisön jäseninä.
• Kaunisharjussa jokaiselle asukkaalle tehdään hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jossa huomioidaan jokaisen henkilökohtaiset tarpeet ja avun tarve. Avuntarvetta arvioidaan säännöllisesti, jolloin huomioidaan asukaan muuttuva tilanne. Avuntarpeen muuttuessa keskustellaan tilaajan ja omaisten kanssa.
• Asukkaiden palvelut tuotetaan tarpeen mukaan, palvelun tarvetta arvioidaan säännöllisesti ja muutoksia voidaan tehdä tarpeen mukaan. Palveluita kehitetään mm. saatujen palautteiden ja toiveiden mukaisesti.
• Kaunisharjussa toimitaan Ykkös- ja Onnikotien laatusuositusten mukaisesti. Seuraamalla laatuindeksiä, voimme kehittää tunnistettuja kohteita tarpeiden mukaan.

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

Ykkös- ja Onnikotien arvojen ja toimintaperiaatteiden toteutumista arjessa arvioidaan vuosittain organisaation eri tasoilla monin eri tavoin. Yksilö- ja tiimitason tarkastelussa tärkeässä roolissa ovat kehityskeskustelut. Yksikkötason tarkastelu toteutetaan tiiviisti samassa yhteydessä, kun mielenterveys- ja vammaispalveluiden vuosisuunnittelua toteutetaan. Tässä yhteydessä käydään läpi toteutunutta vuotta asiakkaan, henkilöstön ja prosessien näkökulmasta, verrataan toteutunutta kehitystä tavoitteisiin ja asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle. Tässä yhteydessä laaditaan yksikön toimintasuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvonta Ykköskoti Kaunisharjussa perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Fyysiseen toimintaympäristön turvallisuutta ylläpitääksemme ja riskejä minimoidaksemme teemme neljä kertaa vuodessa toimitilatarkastus, jossa on mukana turvallisuusvastaava ja yksikön johtaja. Toimitilatarkastuksen yhteydessä haastattelemme myös muita henkilöstön jäseniä sekä asiakkaita. Tällöin kartoitetaan tilojen toimivuutta ja turvallisuutta, niin sisällä kuin ulkona. Joka toinen kk on turvallisuuskävely, jossa mukana myös mahdollisimman moni henkilökunnasta ja asukkaita, sekä uudet työntekijät ja sijaiset. Henkilöstöpalaverissa (1 krt/vko) ja kuukausipalavereissa (1krt/kk) käsitellään esille tulleet asiat ja muutos/korjaustarpeet, korjaavat toimenpiteet. Kaikki kirjataan Ykkösnetissä yksikön omille sivuille, sinne kuuluviin osioihin, joista ovat henkilöstön luettavissa.

Vuosittain tehdään laajempi henkilöstötutkimuskysely, sekä yksikkökohtainen työn vaarojen ja riskien arviointi, joiden pohjalta tehdään kehittämistoimenpiteitä yksikköön. Yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka avulla varmistetaan mm. kirjaamiseen ja lääkehoitoon liittyviä asioita. Organisaation sisällä tehdään vuosittain omavalvontakäynti, jossa todennetaan omavalvonnan toteutuminen.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilö huolehtii henkilöstön riittävästä perehdytyksestä erityisesti asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Kaunisharjun turvallisuusvastaava järjestää kuukausittain turvallisuuskävelyjä. Hän myös huolehtii siitä, että toimitilatarkastukset on tehty kerran kolmessa kuukaudessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Paloilmaisimen toiminnan testaukset toteuttavat kerran kuukaudessa isännöitsijä. Kaunisharjun esihenkilö käy kerran kolmessa kuukaudessa kvartaalikeskustelun oman esihenkilönsä kanssa. Kvartaalikeskustelussa tarkistetaan yllä mainittujen asioiden toteutumista.

Toimintariskejä arvioimme esihenkilön, henkilöstön, työsuojeluvastaavan ja turvallisuusvastaavan kanssa yhdessä kerran vuodessa. Samassa yhteydessä arvioimme myös työturvallisuusvaarat. Omavalvonnan toteutumista arvioidaan konsernissa kerran vuodessa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Henkilöstö on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan ja ilmoittaa tapahtuneista epäkohdista sekä lähellä-piti tilanteista poikkeamalomakkeiden avulla. Poikkeamalomakkeiden käsittelymenettelytapoja käsitellään laajemmin alempana.

Riskienhallinnan työnjako

Kaunisharjun esihenkilö turvallisuusvastaavan kanssa yhdessä huolehti omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Riskien tunnistaminen
- Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.
- Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.
- Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä.
- Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vaan Sosiaalipalveluiden poikkeamalomakkeen -ilmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöään tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Riskeihin ja niiden ennakointiin suhtaudutaan Ykköskoti Kaunisharjussa vakavasti. Teemme riskikartoituksen ja päivitämme sitä säännöllisesti. Työterveyshuollon työpaikkaselvityksen ja riskienkartoituksen avulla saamme lisätietoa omien havaintojemme lisäksi. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esille vaaratilanteet ja puuttumaan niihin. Käsittelemme Sosiaalipalveluiden poikkeamalomake -ilmoitukset säännöllisesti viikkopalaverissamme ja suuret uhat ja tilanteet välittömästi.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaalihuoltolaki velvoittaa henkilöstöä ilmoittamaan epäkohdista viipymättä esihenkilölle. Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Ykköskoti Kaunisharjun omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Ykköskoti Kaunisharjun työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle.

Ykköskoti Kaunisharjun henkilökunta tuo epäkohdat esille suullisesti kertoen sekä kirjallisesti raportoiden. Henkilökunta tuo esille havaitsemansa riskit ja kriittiset työvaiheet. Ne tuodaan esille välittömästi työryhmälle, ja käsitellään ne yhdessä keskiviikkoisin pidettävässä viikkopalaverissa. Jokaisesta läheltä piti -tilanteesta ja vaaratilanteesta tehdään Sosiaalipalveluiden poikkeamalomake -järjestelmään ilmoitus. Kaunisharjussa Sosiaalipalveluiden poikkeamalomake -ilmoituksia käsittelee yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa, asukasturvallisuuteen liittyvät ilmoitukset tiimivastaava sekä turvallisuusvastaava ja lääkehoitoon liittyvät ilmoituksen käsittelee yksikön sairaanhoitaja, työsuojeluilmoitukset käsittelevät työsuojeluasiamies ja yksikön johtaja. Kaikki ilmoitukset käsitellään myös työryhmän kanssa viikkopalaverissa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

oppimisen näkökulmasta esimiehen johdolla. Vakavimmat vaaratilanteet viedään esimiehen toimesta ylemmälle taholle omassa organisaatiossa

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

Omaiset ja asiakkaat voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat suullisesti kertoen sekä kirjallisesti raportoiden muun muassa laatukyselyssä. Asiakkailla on mahdollisuus tuoda havaitsemastaan epäkohdista myös laatuindeksiä käsittelevässä asukaspalaverissa. Henkilöstö kirjaa asukaspalaverissa laatuindeksin käsittelyn yhteydessä esiin nousseet epäkohdat yksikön kuukausipalaveripohjalle ja niitä käsitellään kuukausipalaverissa, jossa myös sovitaan toimintatavoista, joiden avulla epäkohtia korjataan.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Kaunisharjun henkilöstö tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kirjallisesti intranetin (Ykkösnet) poikkeamasivujen kautta. Tieto poikkeamalomakkeesta ohjautuu Kaunisharjun esihenkilölle. Esihenkilö käsittelee poikkeamat henkilöstön kanssa keskiviikkoisin pidettävässä henkilöstöpalaverissa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Tieto vakavasta poikkeamasta välittyy myös konsernin ylemmälle johdolle.

Henkilöstöpalaverissa poikkeamailmoitus käsitellään laajasti pohtien sen syitä ja vastaisuudessa ennaltaehkäisemisen näkökulmasta olennaisia tekijöitä ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä. Käymme yhden tilanteen kerrallaan läpi ja mietimme siihen korvaavan toimenpiteen tai mahdollisesti estävän toiminnon, jottei tilanne pääse syntymään uudelleen. Käytämme tarvittaessa eri alan asiantuntijoita mukana suunnitelman laatimisessa. Palaverin jälkeen esihenkilö kirjaa sovitut asiat poikkeamakäsittelylomakkeelle. Tämän lisäksi poikkeaman käsittelyssä ilmenneet asiat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

kirjataan viikkopalaverimuistioon, joka on tallennettu Kaunisharjun omaan intranettiin (Ykkösnet) ja on Kaunisharjun henkilöstön luettavissa. Esihenkilöllä käytössä oleva Power-BI tilastoi kaikki ilmoitetut poikkeamat.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kirjaamme Sosiaalipalveluiden poikkeamalomake -järjestelmään toimenpiteet miten asian kanssa on edetty. Asetamme prosessille vastuuhenkilön, joka vie asian eteenpäin turvallisesti.

Arvioimme tekemiämme korjaavia toimenpiteitä säännöllisesti ja varmistamme jokaisen toimivan sopimusten mukaisesti. Jokaisen työntekijän työsuhteenlaadusta riippumatta tulee noudattaa sovittuja toimintaohjeita, jotka ovat kaikkien saatavilla Kaunisharjun kansliassa olevassa perehdytyskansiossa tai palaverimuistiot kansiossa. Jos henkilöstö huomaa, ettei sovittuja toimintaperiaatteita/-tapoja noudateta, on siihen oikeus ja velvollisuus puuttua ja tuoda asia yksikön esimiehen tietoon.

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

Muutoksista tiedotamme Ykköskoti Kaunisharjun työntekijöitä käyttämällä Domacaren viestivihkoa, sähköpostia, viikkopalaveria sekä suullista kommunikointia. Palaveri muistiot tallennetaan sähköisesti yksikön intranettiin (Ykkösnet), jossa jokainen työntekijä käy muistion lukemassa ja kuittaa luetuksi. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Toteuttamissuunnitelma

Toteuttamissuunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja muutostarpeiden arviointiin. Kokoukseen, jossa suunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan, kutsutaan aina tilaajan edustaja ja kuntoutujan niin halutessa hänen omaisensa tai muu läheisensä. Suunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet käydään läpi henkilökuntakokouksissa niin jokainen työryhmän jäsen tutustuu laadittuihin toteuttamissuunnitelmiin.

Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa, tai aina kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntoutus- ja hoitosuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita. Tarkistamiseen osallistuvat mahdollisuuksien mukaan samat henkilöt kuin sen laatimiseenkin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan omalle pohjalle DomaCare asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Jos kuntoutuja osallistuu työ- ja/tai päivätoimintaan, myös sen osuus kuntoutuksen toteutuksessa tulee näkyä niin toteutuksen arvioinnissa kuin uudessa suunnitelmassakin. Kuntoutumisen edistymisen arviointia tehdään jatkuvasti ja toteutuksen seurantaa ja mahdolliset muutokset tulee kirjata suunnitelmaan. Kuntoutussuunnitelman toteutumista arvioidaan kuukausittain ja aina tarvittaessa sitä muutetaan. Kuntoutussuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Asumispalvelun alussa toteutetaan arviointijakso: Arviointijakso tarkoittaa aikaa siitä, kun kuntoutuja saapuu palveluyksikköön tai tukiasuntoon siihen, kun ensimmäinen kuntoutussuunnitelma tehdään tai kuntoutuja siirtyy arviointijakson kokemusten ja arvioinnin perusteella johonkin toiseen palvelumuotoon tai muuhun palveluun. Tämä voidaan toteuttaa erillisenä jaksona, jolloin tavoitteena on selvittää kuntoutujan asumiselleen tarvittavan tuen tarvetta ja määrää. Arviointijakson tavoitteet ovat mm. kuntoutujan lähtötilanteen määrittely ja tarkentaminen systemaattisen arvioinnin avulla, toimintakyvyn, tuen tarpeen, asumishistorian ja voimavarojen alkukartoitus, päihdehistorian ja päihteiden käyttöön liittyvien kokemusten kartoitus (jos tarkoituksenmukaista). Lisäksi tavoitteena on kuntoutujan sitouttaminen kuntoutusprosessiin; selventää odotuksia ja toiveita ja vastaavasti sitä, mitä meillä on kuntoutujalle tarjota, arvioida (jos tarpeen) motivaatiota päihteiden käytön hallintaan ja päihteettömään kuntoutusympäristöön.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Arviointijakson lopuksi laaditaan yhdessä kuntoutujan kanssa tavoitteet ensimmäiseen kuntoutussuunnitelmaan ja myöhemmälle asumispalvelulle sekä jatkosuositukset. Palvelun tarpeet määriteltäessä otetaan huomioon tilaajan edustajan odotus palvelun toteutukselle ja sisällölle, ja kuntoutujan niin toivoessa myös läheisten toiveet ja kokemus asukkaan toimintakyvystä ja palvelun tarpeesta sekä henkilökunnan näkemys vahvistettuna kokonaisvaltaisella toimintakyvyn arviolla.

Ykköskoti Kaunisharjussa on käytössä RAI CMH toimintakyvyn arviointimittaristo.

Palvelutarpeen arviointi ja kuntoutussuunnitelma tehdään aina yhdessä kuntoutujan kanssa ja hänen näkemyksensä kirjataan.

Asiakkailla ja heidän omaisillaan on aina mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata yksikön johtajalta, tiimivastaavalta tai yksiköstä suoraan. Tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa. Asiakkaan ja läheisen toiveet ja ajatukset otetaan huomioon koko prosessissa. Asukkaan muuttaessa Kaunisharjuun, tehdään hänen kanssaan kuntoutussuunnitelma, suunnitelmaa päivitetään puolivuosittain tai tarvittaessa useamminkin. Asukkaat ovat aina mukana arvioitaessa heidän palveluntarvettaan.

Omaisille järjestetään avoimia ovia vähintään kerran vuodessa. Lisäksi omaiset kutsutaan mukaan yksikössä järjestettäviin tapahtumiin. Omaiset ovat tervetulleita yksikköön milloin tahansa. Kaunisharjussa kehitetään aktiivisesti omaistyötä ja tehdään yhteistyötä paikallisen omaisyhdistyksen kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Henkilökunta saa tutustuttavakseen hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja työryhmässä käydään läpi arjen käytäntöjä palvelun laadun ja tehokkuuden turvaamiseksi

5.2 Asiakkaan kohtelu

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Kaunisharjussa jokaisella asukkaalla on oikeus tuoda omat mielipiteet ja ajatukset esille. Mielipiteitä ja toiveita noudatetaan, ellei niistä ole haittaa asukkaalle itselleen tai ympäristölle. Asukkailla on omat huoneet, jotka he voivat sisustaa omalla tavallaan, luoden oman kodin. Ykköskoti Kaunisharjussa pidetään asukaskokousia viikoittain, jossa käsitellään asiakkaiden asioita. He saavat päättää talon yhteisiä asioita asukaskokouksessa. Jokaisen asukas saa päättää oman elämänsä asioista, ja jos hän on kykenemätön siihen, otamme asiakkaan läheisien mielipiteen huomioon. Asukkaan toiveet ja mielipiteet otetaan huomioon tehdessämme hänen kanssaan kuntoutussuunnitelmaan. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla.

Jos asukkaan terveydentilan tai vamman johdosta on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista rajoituksista esimerkiksi huoneen tarkastuksesta tai puhalluttamisesta

Kaunisharjussa ei tällä hetkellä käytetä rajoitustoimenpiteitä. Kaikki toiminta perustuu neuvotteluun, sopimuksiin ja asiakkaan itsemääräämisoikeuteen.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kaunisharjussa toteutetaan Ykköskotien jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esimiehille ja yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus Kaunisharjun esihenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. Sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä Kaunisharjun esihenkilön kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa Kaunisharjun esihenkilö.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa Kaunisharjun tarjoaman palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakasryhmiltä kerätään palautetta asiakaskyselyillä. Asukkaiden kokemus omaan kuntoutukseen ja yhteisöön toiminnan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä. Asukkaiden toiveita kuullaan ja kaikki yhteisöä koskevat päätökset tehdään yhteisökokouksessa, joka pidetään kerran viikossa. Lisäksi asukkaat osallistuvat seuraavan vuoden toimintasuunnitelman tekoon ja kaikki virkistys – ja harrastustoiminta on asukkaiden tarpeita ja toiveita vastaavia.

Läheiset saavat osallistua yhteiseen toimintaan Kaunisharjussa ja heille on järjestetty säännöllisesti läheisten iltoja, joissa he voivat tuoda oman näkökulmansa esille.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Kaunisharjussa toteutetaan kuukausittain (asukkaille, omaisille ja henkilöstölle), jonka tulokset julkaistaan seuraavan kuukauden alussa laatuindeksissä.

Laatuindeksikyselyllä keräämme palautetta asukkailta, henkilökunnalta ja asukkaiden läheisiltä. Aineistoa kerätään mm. tablettikyselyn avulla kuukausittain. Tabletti-kyselyyn osallistuu myös henkilöstö. Kyselyn tuloksia käsittelemme kuukausipalaverissa. Tilaaja-asiakkaiden palautetta kerätään säännöllisesti eri tutkimuksellisin keinoin.

Palautetta kerätään myös asukaspalavereissa, tapaamisien yhteydessä, henkilökohtaisesti kysellen.
Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden virkistystoiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla. Läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta.

Kaunisharjun yhteisökokous pidetään maanantai aamuisin. Kokous kirjataan muistioon ja se on kaikkien nähtävillä.

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

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään. Kaunisharjussa saatuun palautteeseen vastataan nopeasti kahden päivän sisällä. Jos palaute on tullut esimiehelle sähköpostilla, vastataan siihen heti ja kiitetään palautteesta. Kerrotaan palautteen antajalle, että asia käsitellään seuraavassa henkilöstöpalaverissa ja asiaan palataan heti kun asia on käsitelty. Asian käsittelyn jälkeen palataan palautteen antajalle ja kerrotaan, kuinka asiaa käsiteltiin ja kuinka korjaamme tilannetta, jottei näin enää tapahtuisi. Palautteeseen vastataan niin kuin sen on saanut, hyvän tavan mukaisesti yhteyttä otetaan myös puhelimitse. Tarvittaessa yksikön esihenkilö kutsuu palautteen antajan yhteiseen palaveriin yksiköön.

Omaisille järjestetään omaisteniltoja säännöllisesti, joissa omaiset voivat tuoda ajatuksiaan esille. Omaistenilloissa käydään myös saatuja yleisiä palautteita läpi ja kerrotaan, kuinka niihin on reagoitu. Omaistenilloissa ei paneuduta yksittäiseen asukkaaseen liittyvään palautteeseen, vaan ne käydään kyseisen palautteen antajan kanssa läpi.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Asukkaita ja omaisia ohjataan tekemään muistutukset Ykköskoti Kaunisharjun yksikön esihenkilölle:

Yksikönjohtaja Anna Jurkkola, anna.jurkkola@mehilainen.fi, 040 650 7022

Ykköskoti Kaunisharjussa on asukkaita monista eri kunnista. Yksikönjohtajalta saa tarkemmat tiedot kuntien viranhaltijoiden tiedoista

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Päijät-Hämeen alueen sosiaaliasiamiestoiminta

Päijät-Hämeen alueen (Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Iitti, Kärkölä, Lahti, Myrskylä, Orimattila, Padasjoki, Pukkila ja Sysmä) sosiaaliasiamiehenä työskentelee Tarja Laukkanen.

Yhteystiedot

Puhelinnumero: 044 729 7989.

Puhelinaika maanantai – torstai klo 9.00 – 12.00.

Sähköposti: sosiaaliasiamies@phsotey.fi

Vastaanotto ilman ajanvarausta on keskiviikkoisin klo 9.00 – 11.00

Asiakasohjausyksikkö Siirissä osoitteessa Vapaudenkatu 23 B (sisäänkäynti katutasosta talon kulmasta), 15140 Lahti.

Sosiaaliasiamiehen tapaaminen on mahdollista tarvittaessa sopia myös muuhun toimipaikkaan. 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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

• Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista
Kuluttajaneuvonta p. 029 505 3050, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15
Kuluttajaneuvonnasta saa tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Asiantuntija antaa asiastasi juridisen arvion sekä toimintaohjeita

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Kaunisharjussa tehdään yhteistyötä tilaajien kanssa ja olemme yhteydessä heihin asiakaspalautteista.

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

• Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
• Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
• Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
• Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

• Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
• Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
• Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
• Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Esihenkilön vastuu:
1. ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
3. puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi
5. käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa, jotka löytyvät myös yksikön perehdytyskansiosta sekä viikkopalaverimuistio kansiosta.
6. kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaikki palautteet ja muistutukset käsitellään yksikön viikkopalaverissa. Muistutusten käsittelyaika yksikössä on kaksi viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Ykköskoti Kaunisharjussa jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja, joka on oman asiakkaan hoidon, hoivan ja sosiaaliturva-asioiden asiantuntija. Omaohjaaja vastaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

toteuttamissuunnitelmien päivityksestä ja toteutumisen arvioinnista ja RAI-arviointien laatimisesta. Hän auttaa asiakasta raha-asioiden hoidossa yhdessä edunvalvojan kanssa ja ohjeistaa muun työryhmän. Omaohjaaja myös pitää yhteyttä asiakkaan omaisiin, mikäli se on mahdollista.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Kaunisharjussa vietetään yhteisöllistä arkea. Päivässä on tärkeät rutiinit, jotka auttavat asukkaitamme säilyttämään päivärytmin sekä turvallisuuden tunteen esim. arjen säännöllisyys, päivätoiminta, työtoiminta. Arjen sisään on luotu mm. ryhmätoimintoja ja vastuutehtäviä, joihin asukkaat voivat osallistua omien toiveiden sekä voinnin mukaisesti. Toimintaa järjestetään jokaiselle asukkaalle.

Asukkaille laaditaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jota päivitetään vähintään kahdesti vuodessa, tarpeen mukaan useammin. Asukkaille tehdään kuukausittain kirjallinen yhteenveto, jossa kuntoutumista arvioidaan.

Kaunisharjussa elämä on aktiivista ja toiminta painottuu monilta osin liikkumiseen ja kuntoiluun. Asukkailla on mahdollisuus osallistua liikunta– ja harrasteryhmiin päivittäin.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti yhteenvedoissa.
Kuntoutussuunnitelma tehdään asukkaan tullessa Kaunisharjuun ja sitä päivitetään säännöllisesti. Lisäksi tehdään kuukausittaiset yhteenvedot sekä kirjallinen seuranta Domacare-ohjelmassa päivittäin.

6.2 Ravitsemus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Kaunisharjussa on oma keittiö, josta vastaa koulutettu kokki. Ruokalistassa on käytössä kuuden viikon kiertävä lista, jota pystytään joustavasti muuttamaan ja muokkaamaan. Keittiöstä vastaava kokki tilaa ruuat kilpailutetulta tuottajalta, Kespro:lta Mahdolliset ylimääräiset tai akuutit tarpeet pystytään hankkimaan alueen ruokatarvikekaupoista nopeasti.

Ruokailuajoissa noudatetaan suosituksia, jolloin 11 tunnin yö paasto ei pääse ylittymään. Asukkailla on mahdollisuus ottaa mm. iltapalalta mukaan omaan kotiin ruokatarvikkeita.

Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä eritysruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta.
Ykköskoti Kaunisharjussa asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa tarjoiltaviin ruokiin. Ravitsemuksessa huomioidaan mahdollinen aliravitsemus ja siihen puututaan ennaltaehkäisevästi. Vuodenajat, juhlapyhät sekä erilaiset teemat huomioidaan ruokalistalla, mm. kasvisruokapäivä.

Ruokailuajoissa noudatetaan suosituksia, jolloin 11 tunnin yö paasto ei pääse ylittymään. Asukkailla on mahdollisuus ottaa mm. iltapalalta mukaan omaan kotiin ruokatarvikkeita. Asukkaiden fyysistä ja psyykkistä vointia seurataan kokonaisvaltaisesti, jolloin asukkaan perushyvinvointiin ja fyysiseen kuntoon kiinnitetään huomiota päivittäin. Asukkaiden kanssa keskustellaan ruokailutottumuksista sekä nesteytyksen tarpeesta

6.3 Hygieniakäytännöt

Ykköskotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Ykköskotien valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

(terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Asukkaiden asuinhuoneistojen siivous toteuttavat ohjatusti asukkaat itse kerran viikossa keskiviikkoisin ja aina tarpeen mukaan. Yleisten tilojen siisteydestä huolehtii henkilöstö kerran viikossa ja aina tarpeen mukaan. Rappukäytävien siisteydestä huolehtii siivousfirma. Kaunisharjun asukkaat huolehtivat omasta pyykinpesusta ohjattuina itse.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Ilma Rahikainen, ilma.rahikainen@mehilainen.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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 torjunta

Hoitoon liittyvä infektio (aiemmin sairaalainfektio) on saanut alkunsa potilaan hoidon tai hoivan aikana. Hoitoon liittyvän infektion aiheuttaa tavallisimmin ihmisen luontainen bakteeri, jonka potilas tuo mukanaan hoitoon tullessaan. Virukset voivat aiheuttaa epidemioita, joissa mikrobit leviävät hoitopaikassa potilaasta toiseen.

Hoitoon liittyvien infektioiden riski on suurin potilailla, joilla on vastustuskykyä heikentävä vakava sairaus tai joille tehdään vaativia hoitotoimenpiteitä. Infektiot voivat ilmaantuvat sairaalassa tai liittyvät sairaalassa tehtyyn toimenpiteeseen. Toimenpiteisiin liittyvät infektiot alkavat usein vasta potilaan päästyä kotiin. Useita hoitoja, jotka aikaisemmin

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

vaativat sairaalahoitojakson, annetaan nykyisin poliklinikoilla, terveyskeskuksissa ja vastaanotoilla.

Yleisimpiä hoitoon liittyviä infektioita ovat leikkausalueen infektiot, virtsatieinfektiot, keuhkokuume ja vaikea yleisinfektio, jossa mikrobi kasvaa veressä.

Hoitoon liittyvän infektion synty on tapahtumaketju, johon vaikuttavat tartunnan aiheuttava mikrobi, tartuntatie, tartuntatapa sekä potilas, hänen sairautensa, vastustuskykynsä ja sairauden hoito.

Suurimman osan hoitoon liittyvistä infektioista aiheuttavat bakteerit, jotka ovat peräisin potilaan oman ihon tai limakalvon kasvustosta. Pienessä osassa infektioita mikrobi tulee elimistön ulkopuolelta: toisista potilaista, henkilökunnasta tai sairaalaympäristöstä. Lisäksi sairaalapotilaan oma mikrobikasvusto muuttuu usein sairaalahoidon aikana pääasiassa mikrobilääkehoidon vuoksi.

Suurin osa hoitoon liittyvistä infektioista on potilaan hoitoon liittyviä väistämättömiä riskejä. Parantuneiden hoitojen ansiosta on yhä enemmän potilaita, joiden puolustuskyky on voimakkaasti heikentynyt. Samalla nykyaikainen tehokas hoito edellyttää verisuonikatetreja, virtsakatetreja, hengityskonehoitoa, munuaisen korvaushoitoa, monimutkaisia leikkauksia, kortisonihoitoa ja muita vastustuskykyä muovaavia tekijöitä, jotka altistavat potilaan infektiolle.

Hoitoon liittyvien infektioiden seuranta on välttämätön osa torjuntatyötä. Suurin osa infektioista ei liity epidemioihin, vaan ne esiintyvät yksittäisinä ja niitä on jatkuvasti. Seurannan tavoitteena on määrittää, kuinka paljon ja minkälaisia hoitoon liittyviä infektioita esiintyy, mitkä ovat niiden riskitekijät ja seuraukset, mitkä mikrobit niitä aiheuttavat ja millä lääkkeillä niitä voidaan hoitaa.
Kun tiedetään vallitseva infektiotilanne, voidaan arvioida torjuntatoimien tehoa ja hoitokäytäntöjen muutosten vaikutusta. Tiivis yhteistyö potilaita hoitavien yksiköiden henkilökunnan kanssa ja henkilökunnalle annettava säännöllinen palaute ovat onnistuneen seurannan ehdoton edellytys.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Kaunisharjussa on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Elintarvikeomavalvontasuunnitelma löytyy Ykköskoti Kaunisharjun keittiöstä kansioista sekä yksikön omilta Ykkösnetti -sivuilta. Hygieniapassitiedot löytyvät elintarvikeomavalvontasuunnitelman liitteenä.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:
· käsien saippuapesu
· korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
· tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
· tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

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

Ruokahuollosta vastaa yksikön kokki.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Toimintaohjeet eri terveyteen- ja sairaanhoitotapauksille on laadittu. Ne ovat luettavissa perehdytyskansiosta. Asioita päivitetään henkilöstöpalaverissa tarpeen mukaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Kaunisharjun asukkaat käyttävät alueen julkisia terveydenhuollonpalveluita. Osa asukkaista asioi omassa kotikunnassaan. Päivystyspalveluita käytetään hoitohenkilökunnan tekemän tilannearvion mukaan. Henkilökunta on saanut perehdytyksen kiireellisen sairaanhoidon toteutukseen ja on tietoinen alueen päivystyspalveluista.

Yksikössä on laadittu toimintaohjeet äkillisten tilanteiden varalle. Välitön ensiapu annetaan palvelukodilla, esim. epilepsiakohtauksen ensiapu, matalan verensokerin hoito, tarvittaessa elvytyksen aloitus. Ensiapuluontoinen hoito toteutetaan soittamalla hätänumeroon 112 ja pyytämällä ambulanssi paikalle. Muu kiireellinen hoito toteutetaan Päijät-Hämeen keskussairaalan Akuutti 24:n kautta.

Psyykkisen voinnin vaatiessa hoitoa, otetaan yhteyttä Lahden perusterveydenhuollon psykiatriin, psykiatrian poliklinikan asiakkaiden hoitavaan lääkäriin tai oman kunnan psykiatrian palveluita tuottavaan yksikköön.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita autetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Nimetty sairaanhoitaja, 020 754 4630

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan sosiaalipalveluiden poikkeamalomake -järjestelmään ja niistä tehdään kooste, joka käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennaltaehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään. Ykköskoti Kaunisharjussa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja päivittää säännöllisesti lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma on esitetty jokaiselle työntekijälle ja heidän on tullut perehtyä siihen. Työntekijät suorittavat lääkeluvat yksikkökohtaisesti.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Nimetty lääkehoitovastaava, sairaanhoitaja, 020 754 4630

6.7 Rajattu lääkevarasto

Kaunisharjussa ei ole lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Olemme tarvittaessa yhteydessä muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuottajien kanssa. Yhteydenpito tapahtuu puhelimitse tai sähköpostilla. Ykköskoti Kaunisharju tekee läheistä yhteistyötä mm. alueen perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa.

Jokaisella työntekijällä on vastuu asukkaan tilanteen niin vaatiessa olla yhteydessä sijoittavan kunnan yhteyshenkilöön. Jokaisella asukkaalla on säännöllisesti kuntoutussuunnitelmapalaveri, jossa käydään hänen palvelukokonaisuutensa läpi. Palaverissa on läsnä asukas, kunnan yhteyshenkilö, ohjaaja ja asukkaan toiveesta läheinen. Kuntoutussuunnitelmapalaveri on mahdollista järjestää myös tarvittaessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Vastuuohjaaja osallistuu tarvittaessa myös muihin asukkaan asioissa järjestettäviin palavereihin

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksiköissä on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti. Yksiköissä on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintamalli AVEKKI.

7.3 Henkilöstö

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön esihenkilö seuraa henkilöstövoimavarojen tarvetta viikoittain Power-BI sovelluksen avulla ja huolehtii henkilöresurssien riittävyydestä asiakasmäärää kohtaan sekä siitä, että määrätty henkilöstövoimavarojen vahvuus toteutuu.

Kaunisharjussa käytetään sijaisia suunnitellusti. Pyritään käyttämään tuttuja ja perehdytettyjä sijaisia. Kaunisharju tekee yhteistyötä oppilaitosten kanssa ja meillä on usein opiskelijaharjoittelijoita, jotka harjoittelujakson jälkeen ovat käytettävissä Kaunisharjussa sijaisina. Jokaiseen puuttuvaan vuoroon pyritään saamaan sijainen silloin, kun se on toiminnan kannalta tarpeellista

Yksikössä on yksikönjohtajan lisäksi tiimivastaava, joka tukee esihenkilötyön organisointia lähijohtamisessa. Yksikön esihenkilön työ on kokonaan hallinnollista eikä esihenkilö osallistu asiakastyöhön.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijän riittävä kielitaito on Kaunisharjussa työskentelemisen näkökulmasta tärkeä. Kielitaito tulee esille haastattelun yhteydessä. Esihenkilö arvioi työntekijän kielitaidon riittävyyttä suhteessa tehtävään.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Resurssikartoitus kuuluu osalle toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavaa henkilöstöä, kts. alla. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkattavien osalta kartoituksen tarve harkitaan tilannekohtaisesti. Kartoituksessa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös henkilön tulevaisuuden kehittämiskohteita, joita voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyslomakkeisiin.

Uuden työntekijän opas ja henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle löytyy WorkDaystä, joka on henkilöstölle tarkoitettu sisäinen kanava.

Yksikön esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esimies vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Kun uusi työntekijä perehdytetään, tulee seuraavat dokumentit käydä hänen kanssaan läpi:

- DomaCare -asiakastietojärjestelmä ja vaitiolovelvollisuus ja salassapitolomake
- Perehdytyksen tarkistuslista/perehdytysohjelma
- Yksikön tilat ja arjen käytännöt
- Ohjaajien toimenkuvat
- Yksikön vuorokohtaiset toimenkuvat
- Muut erillisen perehdytysohjelmat edellyttämät asiat

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

YKKÖSKODIT

työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Tarkistuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan esimiehen ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. Työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus ja koulutus. Tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita perehdytyksen suunnittelun ja toiminnan tueksi.

Perehdyttäminen alkaa, kun lähiesimies käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloittamiskeskustelun ja alkaa täyttää hänen kanssaan perehdyttämisohjelmaa/tarkistuslistaa. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdyttämislistaan on kuitattu kaikki aloituskeskustelussa suunnitellut asiat perehdytyksi sekä osaaminen tarkistettu ja esimies on käynyt työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun ja perehdyttämisohjelma/tarkistuslista allekirjoitetaan. Loppukeskustelun yhteydessä esimies pyytää kirjallisen palautteen perehdytyksestä.

Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa esimiehelleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Perehdyttäjä
• Opastaa
• Kertaa
• Tarkistaa oppimisen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

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

Perehtyjä
• Ottaa selvää asioista
• Kysyy, ellei tiedä
• Seuraa omaa oppimistaan
Täytetty ja allekirjoitettu perehdytyksen tarkistuslista/perehdytysohjelma skannataan työntekijän tietoihin henkilötietojärjestelmään.
Tietosuojaseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnan täydennyskoulutustarpeet arvioidaan vuosittain ja ne kirjataan Kehittämissuunnitelmaan. Jokaiselle työntekijälle pyritään järjestämään kolme päivää koulutus vuodessa.

7.6 Toimitilat

Ykköskoti Kaunisharjussa asukkaat asuvat 3- hengen soluasunnoissa. Jokaisessa solussa on yhteisinä tiloina kalustettu olohuone, ruokailutila sekä keittonurkkaus. Lisäksi soluissa on WC ja suihkutila. Kaunisharjussa on yhteinen ruokasali, jota on mahdollista käyttää myös muuhun kokoontumiseen. Lisäksi Kaunisharjussa on kuntoilu- ja harrastetila sekä erilliset TV:n katselutilat. Saunatila on asukkaiden käytössä vähintään kaksi kertaa viikossa sekä pyykkihuolto ja varastotiloja. Ykköskoti Kaunisharju sijaitsee rauhallisella asuinalueella ja piha-alueella on grillaus- ja ruokailumahdollisuus.

Työkeskuksessa on avarat tilat työn tekemiseen, harrastamiseen, kokoontumiseen sekä ruokailuun.

Huoneet tulee kalustaa omilla huonekaluilla. Tukiasunnoissa on yhteinen pyykkitupa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka saa lukittua. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytettävissä ilman erillisiä rajoitteita. Asukkaiden poissaolon aikana ei huonetta luovuteta muuhun käyttöön, vaan huone säilyy asukkaan käytössä sopimuksen voimassaoloajan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Ykköskoti Kaunisharjussa on sähköisesti lukittuvat ulko-ovet. Ovien aukaisu tapahtuu tageilla. Kaunisharjussa on käytössä kulunvalvonta, jota seurataan tagien käytön kautta. Kaunisharjussa on käytössä kameravalvonta, josta asianmukaiset tarrat ja ilmoitukset on yksikön seinissä ja ovissa. Kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy omavalvontasuunnitelman liitteenä, sekä yksikössä tuloaulassa. Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet löytyvät yksiköstä työntekijöiden kansliasta. Perehdytys laitteiden käyttöön käydään läpi yksikköön perehdytyksen yhteydessä ja nämä kirjataan perehdytyslomakkeelle.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Kaunisharjussa ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita

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

Kaunisharjussa ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Nimetty turvallisuusvastaava puh.040 098 8246

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaan tarvitsemat apuvälineet hankitaan kotikunnan apuvälinelainaamosta/fysioterapiasta, jonka kautta tulee käytön ohjaus sekä tarvittaessa huolto

Vaaratilanteisiin tai niiden epäilyyn puututaan välittömästi ja niistä tehdään ilmoitukset

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Nimetty sairaanhoitaja, 020 7544 630

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Kaunisharjussa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Kaunisharjuun on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. 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. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen. Kaunisharjun asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii yksikön esihenkilö. 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 perusteista.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeisissa kuvatulla tavalla alaikäisen sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Kirjaaminen Kaunisharjussa tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Jokaisella työntekijällä on tiedossaan työnkuva, joka edellyttää asukkaiden arjen sujumisen kirjaamisen jokaisessa vuorossa. Kirjaamista seurataan päivittäin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Kaunisharjussa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä. Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee läpi käydä.
Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoittaessa ja se kirjataan henkilöstönhallinta järjestelmään.
Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.
Tietosuojan ja asukkaiden yksityisyyden suoja noudattaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle, tämä on huomioitu jokaisen kohdalla yksilöllisesti mm. työsopimusta allekirjoitettaessa, vaitiolositoumus. Sekä tämä kuuluu myös perehdytykseen, joka kirjataan perehdytyskorttiin. Yksikössä käydään säännöllistä keskustelua tietosuojaan ja asukkaiden yksityisyyden suojaan liittyviä keskusteluja. Jokainen henkilöstön jäsen on velvoitettu käymään Ykköskotien sosiaalipalveluiden tietosuoja- koulutuspaketin läpi. Tietosuoja koulutuspaketti löytyy Ykköskotien omasta Moodlesta. Koulutukseen kuuluu myös oppimista testaavat väittämätehtävät. Jokainen työntekijä on velvollinen tekemään ilmoituksen, jos huomaa, ettei asukkaan yksityisyyttä ole huomioitu, siitä tehdään myös sosiaalipalveluiden poikkeamailmoitus, joka käydään läpi yksikön toimintaohjeen mukaisesti.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.
Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.
Ykköskoti Kaunisharjussa jokainen uusi henkilöstöjäsen tai harjoittelija perehtyy henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan, tämä kirjataan perehdytyskorttiin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

Tietoturvakoulutus löytyy Mehiläisen Moodlesta ja sen suorittaa jokainen henkilöstön jäsen. Esimiehen vastuulla on antaa tarvittavat tiedot ja ohjeistukset yksikössä. Tietosuojaseloste on nähtävissä omavalvontasuunnitelman liitteenä

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, puh. 045 672 8286

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Ykköskotien toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumat, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan laadukkaaseen toimintaan, kirjataan sähköiseen sosiaalipalveluiden poikkeamailmoitus ohjelmaan. Ilmoitus tehdään myös

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

virheellisestä menettelytavasta tai asiakasturvallisuuden vaarantavasta läheltä piti -tilanteesta, esimerkiksi ollaan antamassa väärää lääkettä, jaetaan lääkkeet väärin, asiakkaan kaatumisesta, laitteen toimimattomuudesta tai toiminta- ja/tai työohjeiden vastaisesta toiminnasta

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 20.3.2023

Allekirjoitus

Anna Jurkkola, yksikönjohtaja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2ae88560-a416-41a9-ac61-9a6c83882bcf
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 43 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 43 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 43 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 43 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 43 sider før denne side

ANNA SOFIA JURKKOLA

478f0e50-eb5d-4f02-9d96-226c1bf75f0d - 2023-09-11 13:53:53 UTC +03:00
BankID / MobileID - eb3fe5a3-c2be-4f9a-86c2-52b5077e7b27 - 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