YKKÖSKOTIEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palvelujentuottaja Nimi: Hoiva Mehiläinen Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1893659-5	 Kunnan nimi: Raisio Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Ykköskoti Kirjokallio	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Nallinkatu 2, PL 100, 21201 Raisio, raision.kaupunki@raisio.fi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Mielenterveyskuntoutujille tarkoitettu palveluasumisyksikkö, 50 palveluasumis- ja 10 tukiasumis-paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Kirjokallionkatu 1	
Postinumero 21220	Postitoimipaikka Raisio
Toimintayksikön vastaava esimies Anne-Mari Lintunen	Puhelin 050 4323697
Sähköposti anne-mari.lintunen@mehilainen.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta **2.1.2005**	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 86/05.01.00.00/2012 LSAVI/2349/04.01.01/2020
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Siivouspalvelut, Sirpa Nevalainen Oy, vartiointi Securitas Oy, turvalaitteet Turun Lukko Oy, Raision Lukko Oy, Aurinkotien Auto Oy ja Ykkösmuutot Ikonen Oy. Lindström Oy, Ateriapalvelut; Ateriaali.	

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Ykköskoti Kirjokallio on mielenterveyskuntoutujille tarkoitettu asumispalveluyksikkö.
Ykköskoti Kirjokallio tarjoaa palvelu- ja tukiasumista asiakkaille, jotka eivät tarvitse erikoissairaanhoitoa, mutta eivät selviydy itsenäisestä elämästä. Keskeisinä periaatteina ovat yksilöllisyys ja yhteisöllisyys, joita toteutetaan muun muassa aktiivisen yksilöllisen kuntoutussuunnitelman ja tavoitteellisen päivätoiminnan avulla.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Ykköskoti Kirjokallio pitää jatkuvaa, aktiivista yhteydenpitoa palveluntilaajiin ja erityisesti kuntien sijoituspäätöksiä tekeviin sosiaalityöntekijöihin. Yhteydenpito kuuluu kaikkien työryhmäläisten tehtäviin.
- Asumispalveluita käyttävien asiakkaiden kohdalla yhteyttä läheisiin pidetään yksilöllisen sopimuksen mukaisesti ja asukkaan niin salliessa. Niin halutessaan ja toivoessaan omaiset tai läheiset voivat osallistua esimerkiksi yksilöllisen kuntoutumissuunnitelman laadintaan ja arviointiin.
- Yksikkö tekee yhteistyötä alueellisten seurojen ja yhdistysten kanssa.
- Sidosryhmiin pidetään yhteyttä aktiivisesti.

Välittäminen ja Vastuunotto

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen

- dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista
- Asukkaiden kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja moniammatillisen työryhmän kanssa. Kuntoutussuunnitelman tavoitteita arvioidaan jatkuvasti ja päivitetään tarpeen mukaisesti. Kuntoutusuunnitelmat ohjaavat päivittäistä asukastyötä ja ovat aktiivisessa käytössä. Kuntoutusta arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutuksen toteutumista arvioidaan myös TUVA-toimintakykymittarin avulla.
- Yksikössä kierrätetään jätteet ja ohjataan asukkaiden toimintaa ympäristövastuussa.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä
- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Ykköskoti Kirjokallio pitää jatkuvaa, aktiivista yhteydenpitoa palveluntilaajiin ja erityisesti kuntien sijoituspäätöksiä tekeviin sosiaalityöntekijöihin. Yhteydenpito kuuluu kaikkien työryhmäläisten tehtäviin.
- Asumispalveluita käyttävien asiakkaiden kohdalla yhteyttä läheisiin pidetään yksilöllisen sopimuksen mukaisesti ja asukkaan niin salliessa. Niin halutessaan ja toivoessaan omaiset tai läheiset voivat osallistua esimerkiksi yksilöllisen kuntoutumissuunnitelman laadintaan ja arviointiin.
- Yksikkö tekee yhteistyötä alueellisten seurojen ja yhdistysten kanssa.
- Sidosryhmiin pidetään yhteyttä aktiivisesti.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.
- Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.
- Ykköskoti Kirjokallion periaatteisiin kuuluu aito usko asukkaan kuntoutumiseen ja etenemiseen kuntoutuksen portailla. Kuntoutumista arvioidaan jatkuvasti ja säännöllisesti lähes

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

päivittäin kuntoutussuunnitelman tavoitteita arvioimalla. Erikseen sovitun aikataulun mukaan ostajakuntiin lähetetään kuntoutussuunnitelman arviointi. Monilla asukkailla on tavoitteena itsenäisempään elämään siirtyminen sekä toimintakyvyn lisääntyminen tai ylläpitäminen.

- Ykköskoti Kirjokalliossa asukkaan toimijuutta sekä oman elämän asiantuntiuutta vahvistetaan sekä kuntoutussuunnitelman laadinnassa että sen toteuttamisessa. Yksilölliset, yksityiskohtaiset ja saavutettavissa olevat tavoitteet tukevat asukkaan motivaatiota sekä konkreettiset, yhdessä sovitut, keinot tavoitteen saavuttamiseksi, antavat päivittäisen työkalun työntekijöille ja asukkaille.
- Toiminnanlaatua kehitetään jatkuvasti aktiivisella toiminnanlaatujärjestelmällä, jota arvioidaan ja seurataan muun muassa laatuindeksin avulla. Kuukauden ensimmäisessä henkilöstökokouksessa ja yhteisökokouksessa tehdään kattavasti tyytyväisyyskyselyitä ja julkaistu laatuindeksi käydään henkilöstökokouksissa läpi ja kehittämiskohteista keskustellaan myös yhteisökokouksissa, jotta asukkaat voivat osallistua aktiivisesti laadun kehittämiseen.
- Työryhmä on ratkaisukeskeinen ja muutos- sekä kehitysmyönteinen ja motivoitunut toteuttamaan työtä laadukkaasti.

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

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Laki vammaisetuuksista (Laki vammaisetuuksista 11.5.2007/570)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Vaarojen ja riskien arviointia suoritetaan jatkuvasti jokaisen työntekijän ja työsuojelun toimesta vuosittain. Työsuojeluvaltuutettu, yhdessä yksikön johtajan kanssa, laatii vaarojen ja riskien kartoituksen, johon osallistuu myös osa työntekijöistä.
Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus kirjata poikkeamat yksikön SharePoint –sivuston poikkeamat -osioon. Poikkeamia käsitellään yksikön esimiehen, tiimivastaavan tai työsuojeluvaltuutetun johdolla viikoittain henkilöstökokouksissa. Esille tulleiden kehittämishankkeiden/-tarpeiden käytäntöön siirtymisestä sovitaan henkilöstökokouksessa ja nimetään vastuuhenkilö.

Lääkehoidon itsearviointi tehdään vuosittain lääkehoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Yksikössä järjestetään vuosittain alkusammutusharjoituksia ja vähintään kahden vuoden välein pelastusharjoituksia. Ensiavun EA1-kurssi tarjotaan kaikille työntekijöille ja voimassaolo varmistetaan päivityskoulutuksilla ja kurssin uusimisilla, säädetyin aikavälein.

Ympäristön vaaratekijöihin on varauduttu vartiointiliikkeen kanssa yhteistyöllä ja työntekijöillä käytössä olevilla AlarmCall -hälytyssoittojärjestelmällä.

Poikkeustilanteisiin yksikössä on varauduttu riittävällä varustetasolla mm. ravinnon varastoinnilla. Tilapäisvalaistuksella on varauduttu sähkökatkojen varalle.

Toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt järjestetään sekä henkilöstölle että asukkaille kolmen kuukauden välein.

Riskinhallinnan työnjako

Päävastuu riskienhallinnan toteutuksesta on yksikön esimiehellä. Ohjaajat toteuttavat turvallisuuskävelyitä omien vastuuasukkaidensa kanssa ja toimitilatarkastukset sekä turvallisuuskävelyissä löytyneiden puutteiden korjaukset, kuuluvat työsuojeluvaltuutetun velvollisuuksiin. Kuntoarviot, yksikön työntekijöiden turvallisuuskävelyt, turvallisuuspuutteiden korjaukset ja riskien arviointi kuuluvat työsuojeluvaltuutetun tehtäviin.

Yksikön pelastussuunnitelmassa on toimintaohjeita riskienhallintaan ja poikkeusoloihin.

Asuntoihin kuuluu kodin turvaohjeet sekä tarkistuslista paloturvallisuuteen liittyen ja asunnoissa on toimivat palovaroittimet sekä sammutuspeite.

Riskien tunnistaminen

Jokainen työntekijä on velvollinen tunnistamaan riskejä työssään ja edelleen ilmoittamaan havaitsemistaan turvallisuusriskeistä yksikön esimiehelle.

Ennaltaehkäisyä tehdään jatkuvasti ja toimitiloja sekä toimintatapoja kehitetään sen mukaisesti. Työntekijällä on apunaan työsuojeluorganisaatio erityisosaamisellaan, joka valvoo ja tarvittaessa kehittää toimintaa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Yksikön johtaja vastaa viikoittaiseen omavalvontakyselyyn, jossa käydään läpi mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, kirjaaminen omilla tunnuksilla, lääkelupien tilanne.

Henkilöstö ilmoittaa välittömästi esimiehelle havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Käytössä on yksikön SharePoint –sivustolla oleva Poikkeamat-osio, jota käytetään poikkeamien kirjaamiseen.

Laatupoikkeamista, jotka tulevat mobiilikyselyn kautta henkilöstöltä, tulee palvelutasohälytykset suoraan yksikön johtajalle. Kyselyt tehdään nimettöminä.

Työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti myös Mehiläisen intranetin palautekanavan kautta, havaitessaan väärinkäytöksiä, epäkohtia tai asukasturvallisuuden vaarantumista.

Riskien käsitteleminen

Poikkeamailmoitusten kautta tulleet poikkeamat käsitellään vähintään kahden päivän kuluessa poikkeaman kirjaamisesta. Kaikki poikkeamat käydään läpi henkilöstökokouksessa, läheltä piti -tilanteista keskustellaan ja pyritään muuttamaan toimintatapoja ennaltaehkäisevästi.

Henkilöstökokouksessa käsitellään toteutuneet riskit ja niihin liittyvät jatkotoimenpiteet.
Poikkeamat dokumentoidaan henkilöstökokousmuistioon. Mikäli vaaratilanteessa on ollut osallisena asukas, tilaajaa tiedotetaan ja omaisten kanssa keskustellaan tarpeen mukaan. Poikkeamailmoitukset, arvioidaan riski- ja vakavuusluokkiin. Näitä turvallisuusriskejä tarkastellaan ja arvioidaan työryhmän kanssa sekä pyritään kehittämään toimintamalleja ja -tapoja, joiden avulla riskit ovat hallittavissa.

Muiden kanavien kautta tulleet ilmoitukset käsitellään henkilöstön kanssa välittömästi tai seuraavassa henkilöstökokouksessa, riippuen asian kiireellisyydestä.

Korjaavat toimenpiteet
Korjaavat toimenpiteet toteutetaan työryhmän yhteisesti sopimalla tavalla. Toimintaohjeen noudattamatta jättämistapaukset käsitellään ja toimintaohjeet kerrataan sekä annetaan tiedoksi viikoittain järjestettävässä henkilöstökokouksessa.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta toteutetaan henkilöstökokouksissa ja toimitaan tapauskohtaisesti sovitulla tavalla.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilöstökokouksissa ja yhteisökokouksissa, joiden kokousmuistiot ovat tallennettuna SharePointiin. Edellisen asukaskokouksen pöytäkirja on luettavissa ilmoitustaululla. Henkilöstökokousmuistio lähetetään sähköisesti koko työryhmälle heti kokouksen jälkeen. Mikäli toimintaohjeita muutetaan, niistä tiedotetaan vielä sähköpostitse sekä päivitetään toimintaohjeet perehdytyskansioon ja muihin asiakirjoihin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä. Yksikössä omavalvontasuunnitelman laadintaan ovat osallistuneet esihenkilö, työryhmä ja asukkaat.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Yksikönjohtaja Anne-Mari Lintunen Anne-mari.lintunen@mehilainen.fi 050 4323697
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kansliassa erillisessä kansiossa siten, että suunnitelmaan voi tutustua ilman erillistä pyyntöä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi toteutetaan kuntien sosiaalityöntekijöiden toimesta ja palvelutarpeen arvioinnin perusteella sosiaalityöntekijät ohjaavat asiakkaat asumispalveluun tuen tarpeen mukaisesti. Arviointiin ja sitä seuraavaan verkostopalaveriin osallistutaan myös asumispalveluyksiköstä, jolloin uuden asiakkaan kanssa saadaan ensikontakti. Pääsääntöisesti näihin osallistuvat yksikön johtaja tai tiimivastaava. Kunnan edustajat määrittävät kuntoutumisen jatkoarviointitiheyden – yleisin käytäntö on kerran vuodessa.

Yksikössä asukkaan palveluntarvetta arvioidaan jatkuvasti ja havaitut muutokset asukkaan palveluntarpeessa ilmoitetaan tilaajalle. Tällaisessa tilanteessa yleensä järjestetään verkostopalaveri tai asiakassuunnitelmapalaveri yhdessä kunnan sosiaalityöntekijän kanssa.

Palveluntarpeen arvioinnin ja asukkaaksi ohjautumisen jälkeen asukkaalle määritetään vastuuohjaaja. Ensimmäisen kuukauden aikana vastuuohjaaja tutustuu asukkaaseen ja selvittää kuntoutumiseen liittyvät toiveet ja tavoitteet. Tuva-arviointi tehdään heti asukkaan muuttaessa yksikköön, viimeistään kuukauden kuluessa. Näiden pohjalta määritellään asukkaalle hoiva- ja kuntoutussuunnitelma.

Asukkaan kuntoutumista arvioidaan tarpeen mukaan. Tuva-arviointeja tehdään kolmen kuukauden välein. Kuntoutussuunnitelman arviointi lähetetään kunnan sosiaalityöntekijälle, sosiaalityöntekijän kanssa sovitun aikataulun mukaisesti.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Kuntoutussuunnitelma laaditaan asumisen ensimmäisen kuukauden aikana ja tarkistetaan aina asiakkaan voinnin tai tilanteen muuttuessa sekä vähintään puolen vuoden välein. Laadinnassa ja arvioinneissa voi olla mukana asukkaan itsensä toivomia läheisiä tai omaisia. Asiakkaalta pyydetään aina erillinen lupa tietojen luovutukseen. Asukkaan läheiseltä saadaan lisätietoa asukkaan tarpeista ja toiveista jo ennen muuttamista yksikköön ja yhteistyö läheisten kanssa jatkuu myös asumisen aikana. Asukas itse määrittelee kuntoutussuunnitelman arviointiin osallistuvat henkilöt.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Kuntoutussuunnitelma laaditaan yksikössä käytössä olevalla asiakashallintaohjelmistolla Doma Carella ja suunnitelmasta annetaan asukkaalle aina oma kappale paperisena. Laadinnassa ja arvioinneissa hyödynnetään lisäksi päivittäiskirjauksia samasta järjestelmästä sekä erikseen laadittavaa toimintakyvyn arviointia (TUVA), joka toteutetaan Tuvatar-ohjelmistolla.

Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan tavoitteet kuntoutumiselle ja niitä arvioidaan säännöllisesti. Kuntoutussuunnitelmat käsitellään tiimikokouksissa, aina kun uusi kuntoutussuunnitelma tehdään tai vanhaa päivitetään. Näin varmistetaan, että asukkaiden kuntoutussuunnitelmat ja niiden tavoitteet ovat henkilöstöllä tiedossa ja ajan tasalla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

Päivittäisessä työssä käytetään mobiilikirjauslaitteita, joista asukkaan tavoitteet ovat nähtävillä myös kotikäynneillä ja tavoitteisiin kirjatut keinot tulevat aktiiviseen käyttöön asukastyössä. Näin varmistetaan myös se, että tavoitteiden arviointi tapahtuu myös ajankohtaisesti jo kotikäynnin aikana tai välittömästi sen jälkeen. Asukastyössä käytössä olevat mobiilikirjauslaitteet, mahdollistavat kuntoutussuunnitelman käyttämisen päivittäisenä työkaluna ohjaajille ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet ovat myös asukkailla aktiivisesti muistissa. Näin tavoitteet eivät unohdu tai jää huomiotta arjessa.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?
Tiimikokouksissa käsitellään uudet sekä päivitetyt kuntoutussuunnitelmat.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Kuntoutussuunnitelmia tarkasteltaessa tulevat selkeimmin esille asiakkaan omat toiveet. Tavoitteet laaditaan yhteisesti, asiakaslähtöisesti, itsemääräämisoikeus huomioiden ja sitä vahvistaen. Itsemääräämisoikeudesta keskusteleminen asukkaan kanssa on yksikön toimintatapa, jonka tavoitteena on lisätä ymmärrystä itsemääräämisoikeudesta ja mitä sillä tarkoitetaan. Keskusteluilla tuodaan myös yleisesti esille mitä oikeuksia asukkailla on. Kuntoutussuunnitelman tavoitteet ovat aina yksilöllisiä, yksityiskohtaisia ja konkreettisia sekä mitattavissa ja arvioitavissa. Arviointia tehdään aktiivisesti yleensä päivittäin tai vähintään viikoittain. Suunnitelmassa on aktiivisia tavoitteita enintään viisi, mutta käytännössä keskimäärin kahdesta kolmeen tavoitetta kerrallaan. Näin pyritään tavoitteet pitämään aktiivisina sekä saavutettavissa olevina ja henkilökohtaisina.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös mielenterveyskuntoutujan perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asiakkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen.

Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksyttyjen eettisten periaatteiden mukaan henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja.

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia 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. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista rajoituksista esimerkiksi huoneen tarkastuksesta tai puhalluttamisesta.

Asukkaan aiheuttaessa selkeää haittaa muille asukkaille yhteisissä tiloissa toimiessaan voidaan asukas ohjata pois kansliatiloista ja ohjata omalle asunnolleen. Lisäksi voidaan sopia, että asukkaan asiointi yleisiin tiloihin ei ole suositeltavaa tapahtuman lähipäivinä.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Työntekijöiden kanssa käytyjen ja yhdessä sovittujen yksikön toimintatapojen mukaan kaikkia asukkaita kohdellaan hyvin ja tasapuolisesti. Henkilökunta suorittaa jatkuvaa itsearviointia toteutumisen seuraamiseksi. Asukkailla on mahdollisuus jatkuvaan palautteen antamiseen ja asukas-, läheis- sekä henkilökuntatyytyväisyyttä seurataan kuukausittain tyytyväisyyskyselyn avulla.

Kaltoinkohtelun tai muun sopimattoman toiminnan ilmoittaminen esimiehelle on koko työyhteisön velvollisuus.

Esihenkilön tehtävä on puuttua ilmoituksiin välittömästi ja riittävillä toimenpiteillä.

Henkilöstökokouksissa sekä tiimikokouksissa keskustellaan viikoittain asukastyöstä ja siihen liittyvistä asioista. Eettiset näkökulmat ja siihen liittyvät ongelmat ovat osana jatkuvaa lähes päivittäistä keskustelua. Asukkaiden tasapuolisuus taataan yhteneväisillä toimintatavoilla sekä avoimella työskentelyllä.

Edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä voidaan tehdä ilmoitus, mikäli sosiaalityöntekijä ja muut sidosryhmät sitä pyytävät. Ilmoittajana on yksikkö, ei yksittäinen henkilö.

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esihenkilölle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta alueellista palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Ilmoitusvelvollisuudesta on kerrottu henkilökunnalle henkilöstökokouksissa ja siitä muistutetaan vuosittain sekä aina tarvittaessa. Lomakkeet ilmoituksesta löytyy myös yksikön kanslian yksikön perehdytyskansiosta.

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

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään yhdessä, asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkailla on mahdollisuus osallistua mm. toiminnan suunnitteluun yhteisökokousten muodossa, palautteenantokanavien kautta ja tyytyväisyyskyselyiden avulla. Saadut palautteet, ehdotukset ja ideat käsitellään henkilöstökokouksissa, joita järjestetään viikoittain. Henkilöstökokouksen pöytäkirjaan kirjataan toteuttamissuunnitelma, toteuttamisen vastuut ja -seuranta. Myös omaisilla on mahdollisuus osallistua suunnitteluun tyytyväisyyskyselyiden ja palautteenantokanavan kautta.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Laatukyselyn sisältö päivitettiin, 2021 syksyllä, vastaamaan paremmin mielenterveyskuntoutujien tarpeita.

Henkilöstö vastaa tyytyväisyyskyselyyn jokaisen kuukauden ensimmäisessä henkilöstökokouksessa tai sen viikon aikana. Asukkaat vastaavat tyytyväisyyskyselyyn kuukauden ensimmäisessä yhteisökokouksessa ja sen lisäksi palautetta kerätään kotikäynneillä sekä päivätoiminnan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

yhteydessä. Läheisiltä vastauksia kerätään heidän käydessä yksikössä sekä puhelimitse että viestein. Palautteet annetaan nimettöminä, eivätkä sisällä yksilöintitietoja.

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

Internet-sivujen kautta on mahdollista antaa palautetta sekä nimettömänä että nimen kanssa. Palautteen voi antaa myös vapaamuotoisesti ohjaajille. Palautteen antaminen useiden kanavien kautta mahdollistaa palautteen antamisen vaivattomasti ja matalalla kynnyksellä.

Palautteet käsitellään esihenkilön toimesta ja henkilöstökokouksissa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

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. Tulosten käsittely on yksikön johtajan sekä tiimivastaavan vastuulla. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

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

Tyytyväisyyskyselyt toteutetaan forms-lomakkeilla ja tarvittaessa tulostetuilla paperikyselyillä, jotka tallennetaan sähköisesti järjestelmään.

Mikäli palautteessa pyydetään vastausta, esimies varmistaa, että vastaus palautteeseen annetaan kohtuullisessa ajassa sekä samassa muodossa kuin palaute on saatu. Eli jos pyyntö on tullut kirjallisena, siihen vastataan kirjallisesti.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

Toimiluvan vastuuhenkilö

Yksikönjohtaja Anne-Mari Lintunen 050-4323697

b) Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava Varha puhelinajat ma-pe 10–12 ja 13–15, 02 313 2399, yhteydenottopyynnön voi jättää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi

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

Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

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

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

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

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

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

d) Miten yksikön toimintaa koskevat 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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimen-piteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiavastaavan 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.
- Seuranta muutettujen toimintamallien käyttämisestä tapahtuu henkilöstökokousten yhteydessä.
- Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan ja valvomaan että kaikki noudattavat sovittuja toimintamalleja
- muistutuksen, kantelun tai muun ilmoituksen esim. virheellisestä toiminnasta voi tehdä joko sijaintikunnan vastuuhenkilölle (Raisio, sosiaalityön yksikkö, Nallinkatu 2) tai oman kotikunnan mukaisesti nimetylle sosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa henkilökunta neuvoo ja ohjaa oikean henkilön etsinnässä.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14 päivää.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden kuntoutumista ja hyvinvointia tuetaan erilaisin keinoin. Yhteiset toimintatavat ja viikko-ohjelma ohjaavat arjen säännöllisyyttä. Aktiivinen, tavoitteellinen, päivätoiminta on suunniteltu asukastoiveet ja -tarpeet huomioiden siten, että asukkaat ovat päässeet vaikuttamaan tarjontaan jo suunnitteluvaiheessa. Terapiapalveluihin oikeutetut käyvät yksikön ulkopuolella vastaanotolla / terapiassa.

Kuntoutumisen perusta on jokaisen asukkaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma ja siihen kirjatut tavoitteet. Yksikössä on käytössä erilaisia menetelmiä ja mittareita, mm. BDI, MMSE ja BAI. Kokonaisvaltaisessa kuntoutuksellisessa työskentelyssä käytämme ohjauksellisia ja neuvonnan keinoja, joilla tuetaan itsenäiseen elämään. Asukkaan voimavarat huomioidaan ja kuntoutumista tuetaan hyvin yksilöllisesti sekä asukaslähtöisesti.

Kodinomaisuuteen pyritään vaikuttamaan yhteistentilojen kalustuksella sekä sisustamisella.

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asukkailla on sekä päivätoiminnan että muiden työntekijöiden kuntouttavan työn toimintatavat käytettävissään. Asukkaat saavat, valintansa mukaan, osallistua fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistävään toimintaan yksikössä.
Asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia edistäviä ovat esimerkiksi liikuntaryhmät, oma kuntosali, ympäristön laajat
ulkoilumaastot ja reitit sekä ravitsemukselliset ryhmät, luovat ryhmät ja tekninen työpaja.

Tukikeskustelut sekä kuntoutussuunnitelman tavoitteisiin kirjatut yksilölliset keinot ovat moninaisia. Yksikössä on myös asukasvetoisia ryhmiä sekä ahkeruustöitä.

Yksikössä on myös aktiivista vertaistukitoimintaa sekä osallistumismahdollisuus yhteisökokoukseen, jossa ajankohtaisia asioita käsitellään.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Tavoitteelliset päivätoiminnan ryhmät on järjestetty monipuolisesti. Säännölliset ryhmät kuten sähly / jalkapallo, vesijumppa, kuntosali, erilaiset matalankynnyksen ryhmät, kuten tuolijumppa. Sen lisäksi on erilaisia luonto- ja kulttuuriretkiä. Teknisessä työpajassa ohjataan erilaisiin teknisiin työtehtäviin, mm. puutöihin, pyörien korjauksiin ja huoltoihin sekä muihin erilaisiin käsitöihin. Luovaryhmä kokoontuu säännöllisesti ja ohjaajavetoisesti valmistaudutaan erilaisiin juhlapäiviin ja teemoihin, askarrellaan koristeita, lähetetään kutsukortteja yms. Säännöllisten ryhmien lisäksi on toimintaa, jossa osallistujat vaihtuvat toiminnan mukaan erillisen ilmoittautumisen mukaisesti.

Asukkaat voivat, kuntosaliryhmän käytyään, käyttää yksikön omia kuntosaleja myös itsenäisesti. Lisäksi asukasvetoiset ryhmät toteutuvat kerhotilassa säännöllisesti ja lisäävät harrastustoimintaa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

Viikoittainen ohjelma on nähtävissä kansliatiloissa infonäytöllä.

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

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.

Kuntoutumissuunnitelman tavoitteita seurataan ja arvioidaan yksilöllisesti, arviointi on helposti nähtävissä diagrammina asukkaan perustiedoissa. Asukkaan aktiivisia tavoitteita voidaan seurata päivittäin, viikoittain tai kuukausittain, kuntoutumissuunnitelmassa kirjatun arviointitarpeen mukaisesti.

Kuntoutumissuunnitelman kokonaisarviointi tehdään vähintään puolivuosittain ja aina asukkaan tilanteen muuttuessa tai tilaajan pyytämän aikataulun mukaisesti. Päivätoimintaa arvioidaan ryhmien aikataulujen mukaisesti.

Tuva-arvioinnit tehdään kolmen kuukauden välein tai silloin, kun asukkaan toimintakyvyssä havaitaan muutoksia.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

4.3.2 Ravitsemus

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

Asukkaalla on mahdollisuus saada yksiköstä valmisateriat, joka sisältävät aamupalan, lounaan (lämmin), välipalan, päivällisen ja iltapalan. Asukas voi valita kaikki tarjottavat ateriat tai vain osan aterioista yksilöllisen kuntoutussuunnitelman mukaisesti.

Ateriapalvelun ostajien, yli yhdentoista tunnin mittaista, yöpaastoa pyritään välttämään sillä, että asunnolla on aina ruokatarvikkeita. Lounas, päivällinen ja iltapala toimitetaan yksikköön keskuskeittiöltä ja aamu- sekä välipalat suunnitellaan henkilökunnan toimesta.

Ateriapalveluiden ulkopuolella olevat asukkaat hankkivat itse ruokatarvikkeensa ja valmistavat itsenäisesti ateriansa.
Henkilökunnan ohjauksen avulla myös itsenäisesti ruokaileville asukkaille pyritään turvaamaan monipuolinen ja ravinto-opillisesti riittävä ruokavalio.

Henkilökunnan osaaminen varmistetaan täydennyskoulutuksilla.

Erityisruokavaliot huomioidaan ateriapalvelussa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

4.3.3 Hygieniakäytännöt

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

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden ja muiden suojausvälineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

”Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa, vesirokkoa ja Covid 19 –tautia 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.”

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

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.
Infektiotartuntoja torjutaan yksikössä hyvällä käsihygienialla, suojaimien käytöllä sekä toistuvalla tartuntapintojen puhtaanapidolla. Rakennekynsien, kynsilakan, sormusten, kellojen ja muiden korujen käyttäminen työaikana on kielletty.
Yhteistyötä tehdään sairaanhoitopiirin infektiotorjunnan ammattilaisten kanssa.

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS.

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Ykkösnetistä. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden perusterveydenhuolto toteutetaan kunnallisen terveydenhuollon kautta. Asiakastietojärjestelmään kirjataan vuosittaiset, tai lääkärin määrittelemät terveystarkastukset. Yksikön työntekijä osallistuu asukkaan toiveen mukaisesti vuosittaiseen lääkärintarkastukseen. Työntekijöillä on käytössä, hyvän terveydenhuollon toteutumisen seurannaksi, yksikön sairaanhoitajat, terveysportti -palvelu ja käypähoitosuositukset sekä lääketietokanta. Henkilöstöä koulutetaan jatkuvasti ajantasaisten viimeisimpien käytäntöjen ylläpitämiseksi.

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Henkilökunta selvittää asukaskohtaisesti suunterveydentilan, viimeisimmän hammaslääkärikäynnin ja varaa /ohjaa varaamaan tarvittaessa ajan tarkastukseen tai hoitoon. Myös suuhygienistillä käynnit kirjataan järjestelmään, jossa niitä ylläpidetään.

Vuosittaiset terveystarkastukset kunnallisessa perusterveydenhuollossa. Ajanvaraukset kiireettömään sairaanhoitoon sekä terveydenhoitoon tekee ohjaaja, yhdessä asukkaan kanssa. Käynnit terveydenhuollossa toteutetaan yhdessä asukkaan kanssa tai asukas hoitaa ne itsenäisesti. Akuuteissa tilanteissa sairaanhoito toteutetaan päivystyksellisesti julkisen terveydenhuollon toimintaohjeiden mukaisesti. Kaikki yksikössä työskentelevät ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattitutkinnon suorittaneita ja yksikön sairaanhoitajan konsultointia käytetään tarvittaessa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurantaan on omat kirjaamiskäytäntönsä, josta henkilökunta sairaanhoitajan johdolla varmistaa säännönmukaisen hoidon ja ohjeistuksen toteutumisen.

Yksikön sairaanhoitaja huolehtii pitkäaikaissairauksien seurannasta sekä yhteydenpidosta kunnalliseen terveydenhuoltoon.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja kuntoutumissuunnitelman mukaisesti ja asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa seuraamiseen ja hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Tuemme ja ohjaamme asukkaitamme pitkäaikaissairautensa hoidossa yhdessä perusterveydenhuollon ja muiden omalääkärien ohjeistuksella asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseksi, ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä. Huolehdimme myös, että asiakas käy vähintään kerran vuodessa lääkärintarkastuksessa, jolloin tehdään myös kokonaislääkityksen arviointi.

Terveydenhuollon järjestäminen yksiköissä ja noudatettavat toimintaohjeet on kuvattu laatujärjestelmässä. Terveyden edistäminen on laatukuvauksissa omana alueenaan. Mittauksista, seulonnoista ja tutkimuksista on olemassa sektorikohtaiset ohjeistukset. Terveystarkastuksien

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

järjestämisestä on olemassa erillinen ohje. Terveydentilan seuranta toteutetaan asukastietojärjestelmään laatujärjestelmässä määriteltyjä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitaja Roosa Lehtonen 050 416 9876.

4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma, johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain, tarvittaessa useammin, sairaanhoitajan, yksikön johtajan ja koko henkilöstön toimesta. Sairaanhoitaja tekee tarvittavat päivitykset ja esittelee muulle työryhmälle sekä yksikön johtajalle. Yksikön johtaja hyväksyy lopullisen version.

Koko henkilöstö lukee ja allekirjoittaa lääkehoitosuunnitelman aina sen päivityksen jälkeen.

Lääkepoikkeamat kirjataan yksikön SharePoint –sivuston poikkeamailmoituslomakkeelle, joka käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennaltaehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

- Yksikön sairaanhoitaja Roosa Lehtonen 050 416 9876.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Yksikössämme työskentelee konsultoiva psykiatri Jukka Kärkkäinen, joka vastaa lähes kaikkien asukkaiden psyykelääkityksestä ja psykiatrin kontaktista riittävän usein.
LT psyk.erik.lääk. Jukka Kärkkäinen.

Verkostoyhteistyötä toteutetaan yksikössä paljon eri tahojen kanssa mm. a-klinikka ja eri poliklinikat sekä osastot.

Työntekijät osallistuvat verkostopalavereihin sekä tekevät yhteistyötä erilaisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa. Esimerkiksi erikoissairaanhoito, yksityiset palvelut,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

kuntoutukseen liittyvät palvelut ja työtoimintayksiköt. Yhteistyö muihin palvelunantajiin tapahtuu aina asukkaan toiveiden/tarpeiden mukaisesti.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankintana hankittavat palvelut ovat:

Autojen huolto- ja katsastuspalvelut:
Aurinkotien auto Oy, tapauskohtaisesti ja aina välitön valvonta työsuorituksen jälkeen, tarvittaessa reklamoidaan suoraan.

Muuttopalvelut: Ykkösmuutot Ikonen Oy,
tapauskohtaisesti ja aina välitön valvonta työsuorituksen jälkeen, tarvittaessa reklamoidaan suoraan.

Siivouspalvelut: Sirpa Nevalainen Oy,
tapauskohtaisesti ja aina välitön valvonta työsuorituksen jälkeen, tarvittaessa reklamoidaan suoraan.

Vartiointi: Securitas Oy,
hälytysvartiointi, jatkuva valvonta palvelunlaadun suhteen ja tarvittaessa yksikön johtaja reklamoi.

Laitehuolto ja avainpalvelut:
Turun Lukko Oy, tapauskohtainen valvonta palvelun laadusta ja suora palaute.
Raision Lukko Oy, tapauskohtainen valvonta palvelun laadusta ja suora palaute.

Vaihtomattopalvelu:
Lindström Oy, päivittäinen valvonta ja palveluntarjoajan palautekanavat.

Ateriapalvelut: Ateriaali, tapauskohtainen valvonta palvelun laadusta ja suora palaute.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

.
Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

Asukasturvallisuuteen liittyvä riskikartoitus tehdään vuosittain työntekijöiden toimesta, esimiehen johdolla. Turvallisuuteen liittyen viranomaiset tekevät säännöllisesti tarkastuksia omien aikataulujensa mukaisesti. Yksikössä järjestetään alkusammutusharjoitukset kerran vuodessa ja laajempi evakuointi / poistumisharjoitus kerran kolmessa vuodessa.
Toimitilat tarkastetaan neljännesvuosittain ja aina tarvittaessa, alkusammutuskaluston kunto ja sijoittelu tarkastetaan vuosittain.

Turvallisuuskävelyt tehdään kolmen kuukauden välein sekä yhteisissä ja henkilöstön tiloissa, että asukashuoneistoissa.

EA-koulutuksia järjestetään aina tarvittaessa. Tavoitteena on, että koko henkilöstöllä on EA-1 -kortti voimassa jatkuvasti.
Poikkeustilanteiden kirjaamiseen yksikössä on käytössä yksikön SharePoint –sivustolla oleva Poikkeamat –osio, jonka käyttöön opastetaan kaikki työntekijät ja poikkeamailmoitukset käsitellään välittömästi yksikön johdon toimesta. Tarvittaessa hyödynnetään työsuojeluorganisaatioita.

4.4.1 Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön henkilöstö koostuu tiimivastaavasta (1 kpl), sairaanhoitajista (1-2 kpl), toimintaterapeutista (1 kpl) ja lähihoitajista (12 kpl) sekä päivätoiminnanohjaajasta (1-2 kpl) ja avustavia tehtäviä tekevästä keittiötyöntekijästä/hoiva-avustajasta (1-2 kpl). Ohjaajien tehtäviä hoitaa lähihoitajat sekä osittain sairaanhoitajat. Sairaanhoitajan tehtäviin kuuluu lääkehoidon vastuu ja sairaanhoidolliset tehtävät. Palveluasumisen mitoitus on 0,3 ja tukiasumisen 0,1.

Arkisin aamuvuoroissa on kolme lähihoitajaa (vähintään yksi lääkeluvallinen), kaksi päivätoiminnan ohjaaja (lähihoitaja + toimintaterapeutti tai kaksi lähihoitajaa) sekä sairaanhoitaja, lisäksi kepe aamuvuoroissa on tiimivastaava (7.30-15.30). Keittiövuoro (9-16.40), asiointivuorossa (9-17) ja välivuorossa (10-17) on yksi ohjaaja ja iltavuorossa on kolme ohjaajaa (12.00-19.30 ja 2 x 13-21). Henkilökunta on paikalla yksikössä klo 7.30-21. Yöaikaan asukkaat saavat ohjaajan kiinni päivystyspuhelimesta.

Viikonloppuna ja pyhäpäivisin aamuvuorossa on kaksi ohjaajaa, asiointi- ja välivuorossa yksi ohjaaja ja iltavuorossa on kaksi ohjaajaa sekä keittiötyöntekijä (9-16.40).

Sijaishankinnasta vastaa yksikön johtaja ja tiimivastaava, mutta äkillisissä tilanteissa esimerkiksi viikonloppuisin poissaoloilmoitus tehdään yksikköön. Yksikössä työskentelevä, ilmoituksen vastaanottanut työntekijä, vastaa sijaisen hankinnasta. Mikäli työntekijä ei saa sijaisryhmästä ketään työvuoroon, voi työvuorossa oleva henkilöstö jatkaa työaikaansa tai kysyä vapaalla olevalta henkilöstöltä halua tulla työvuoroon (tällöin työntekijä voi saada palkan ylityönä maksuun) ja viimekädessä ilmoitus puuttuvasta työntekijästä tehdään yksikön johtajalle.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

Sijaisia käytetään vain ja ainoastaan tarvittaessa, pääsääntöisesti pyrimme käyttämään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattitutkinnon suorittaneita sijaisia.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Resurssien riittävyys varmistetaan tehokkaalla työvuorosuunnittelulla ja ennakoinnilla. Hyvän työilmapiirin ylläpitämisellä lisätään olemassa olevien työntekijöiden työssä jaksamista sekä työhyvinvointia. Työryhmällä on työnohjausta vuosittain vähintään kolme kertaa. Tarvittaessa ryhmätyönohjausta voidaan lisätä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi toteutetaan pääsääntöisesti kansallisessa sähköisessä palvelussa (mol.fi) ja usein myös opiskelijaharjoittelujen kautta saadaan uutta potentiaalista työvoimaa. Rekrytoinnissa noudatetaan hyvien työhönoton periaatteita.

Rekrytoinnin toteutus

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

Rekrytointitarpeen toteamisen jälkeen, vakituinen henkilöstö rekrytoidaan avoimen haun kautta. Sijaisrekrytoinnin tarpeen arvioi ja luvan antaa yksikön johtaja, joka myös toteuttaa rekrytoinnin. Virka-ajan ulkopuoliseen sijaistarpeeseen päätöksen voi tehdä vuorossa oleva henkilökunta ja tällöin käytetään runkosopimuksella olevia sijaisia. Työsopimuksen allekirjoitushetkellä tarkistetaan kelpoisuus, kokemukset ja Valviran rekisterit.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan rekrytointiprosessissa.
Mehiläisen varhaisen välittämisen mukainen toimintaohje määrittelee työntekijän testaamisen työterveyshuollossa, jos epäillään työntekijän olevan päihteiden vaikutuksen alaisena työajalla. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus kysytään työhön tullessa ja toimitaan erillisen yhtiön yleisen ohjeistuksen mukaan. Terhikki- ja Suosikki-rekisterit tarkistetaan työsopimusta tehtäessä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: 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/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

Apuna perehdytyksessä kaikkiin työtehtäviin on perehdytysohjelma ja jokaiselle uudelle työntekijälle määritellään perehdyttäjä. Vakituisessa työsuhteessa koeaika on kuusi kuukautta, jonka aikana
Työntekijä perehtyy uuteen tehtäväänsä. Työntekijän kanssa käydään väliaviointi- ja loppuarviointikeskustelu. Palautteen perusteella perehdytysprosessia kehitetään jatkuvasti.

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

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

Ykköskodeissa on käytössä uuden työntekijän opas ja henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Sisältö hieman poikkeaa tehtävästä ja työsuhteen kestosta riippuen. Käytössä on perehdytyksen tarkistuslista, joka käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa. Perehdytyslista on laadittu vakituisille työntekijöille, lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille.

Lähin esimies 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.

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

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

- 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 työnopastus sekä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

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 sekä 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

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

Perehtyjä

- ottaa selvää asioista
- kysyy, ellei tiedä
- seuraa omaa oppimistaan

Täytetty ja allekirjoitettu perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma skannataan työntekijän tietoihin henkilötietojärjestelmään.

Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus ennen käyttäjätunnusten myöntämistä asiakastietojärjestelmään. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi, ennen sen allekirjoittamista.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina.

Lisäksi täydennys- ja ammattitaitoa edistäviä koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan lähialueen koulutuksia tarjoavien tahojen toimesta.

Vuosittain kaikkien työntekijöiden kanssa käydään kehittämis- ja tavoitekeskustelut, jossa kysytään myös koulutustarpeita ja mielenkiinnon kohteita.

Työhyvinvointiohjelma

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Uusien työntekijöiden kanssa keskustellaan koeajalla heti työsuhteen alkamisen jälkeen sekä säännöllisesti koeajan aikana.

Yksikössä tehdään kehityssuunnitelma vuodeksi kerrallaan. Suunnitelman toteutumista arvioidaan syksyllä henkilöstötutkimuksessa. Työhyvinvoinnin painopisteet nousevat esille työntekijöiden kehityskeskusteluista.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Kirjokallionkatu 1 kohteessa sijaitsee kansliatilat, jotka on saneerattu vuonna 2018. Samassa rakennuksessa on myös tekninen työpaja. Lisäksi yksiköllä on osoitteessa Honkakatu 12, kerhotila, kuntosalitiloja ja muita harrastetiloja. Ruokailutilat on erikseen määritetty ja henkilökunta huolehtii niiden siisteydestä elintarvikehygieniasta säädettyjen lakien ja ohjeiden mukaisesti.

Asukkailla on omat asunnot lähiympäristössä. Henkilöstöllä on avaimet asuntoihin, mutta niitä käytetään vain poikkeuksellisissa tilanteissa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön avustavia tehtäviä viikkosiivouksen yksikön toimistotiloissa ja yksikössä työskentelevä henkilökunta huolehtii riittävästä siisteystasosta, sisältäen pyykkihuollon. Henkilöstön työvaatteet pestään erillisessä pyykkihuoneessa ja kuivataan siellä. Työvaatteita ei viedä kotiin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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

Yksikössä käytössä olevat laitteet ovat kotona käytettävien ja apteekista ostettavien tasoisia. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan yhteistyössä Raision Tasalan Apteekin kanssa. Sairaanhoitaja perehdyttää muut työntekijät laitteiden turvalliseen ja oikeaoppiseen käyttöön.

Laitteet löytyvät Spotilla- laiterekisteristä.

Yksikössä on kulunvalvontalaitteet sekä murronestolaitteet, joiden kunnossapidosta ja huollosta sekä testauksesta on sovittu Turun Lukon kanssa sekä tarvittaessa valvontalaitteet Tremola Oy Tapio Haapanen 040 765 4603.

Yksikön puhelimiin on tallennettu AlarmCall -puheluvalinta suosikkeihin, väkivalta- ja vaaratilanteiden varalle, joka hälyttää suoraan Securitas-vartiointiin. Lisäksi kaikissa puhelimissa on 112-sovellus, joka nopeuttaa paikannusta hätänumeroon soitettaessa.

Käyttöohjeet ja turvaselosteet laitteisiin löytyy sähköisesti SharePointista. Kameravalvonnasta on ilmoitettu kiinteistön sisällä ja ulkona kyltein sekä rekisteriseloste on nähtävillä kaikissa kameravalvonnan tiloissa.

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

Asukkailla tulee olla toimiva puhelin, jolla he voivat soittaa yksikön henkilökunnalle sekä hälytyskeskukseen. Muita turva- tai kutsulaitteita ei ole.

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asukkaiden tarvitsemat apuvälineet hankitaan kunnallisista apuvälinelainaamoista. Apuvälineiden ohjaus ja huolto toteutuu kunnallisten lainaamoiden ja terveyspalvelujen kautta.

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

Jokainen työntekijä on velvollinen tekemään ilmoituksen välittömästi vaaratilanteen havaitessaan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön sairaanhoitajat Minna Nikander ja Sanna Santala 050 416 9876 .

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Workdayssa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Yksikönjohtaja vastaa, että kaikki työntekijät ovat tietoisia ohjeista ja ovat tehneet tarvittavat suoritteet ja allekirjoittaneet vaaditut sopimukset.

Henkilökunnalla on pääsy vain niiden asiakkaiden tietoihin, joiden tietoja he työssään tarvitsevat. Tämä on varmistettu yksilöidyillä tunnuksilla, joiden oikeellisuudesta vastaa yksikön johtaja.

Asiakastiedot on tallennettu DomaCare -asiakashallintajärjestelmään. DomaCareen on pääsy vain henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, joista tallennetaan käyttäjäloki. Käyttäjätunnukset antaa yksikön johtaja tai yksikön tiimivastaava, tunnukset poistetaan, kun työsuhde päättyy. DomaCaresta on tehty rekisteriseloste ja rekisterinpitäjä on määritelty yhteisesti koko Hoiva Mehiläinen Oy:ssä.

Asumispalvelua tuotetaan kunnan lukuun, joten rekisterin omistaa kunta palveluntilaajana. Asiakkaan pois muuttaessa kaikki DomaCareen kirjatut tiedot toimitetaan kunnan yhteyshenkilölle ja tallenteet hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman ja henkilötietolain ohjeiden mukaisesti. Yhteydenpito kuntaan on mahdollista toteuttaa myös salatulla sähköpostilla.

Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti tietoturvalliseen tietojen käsittelyyn ja ohjeita päivitetään aktiivisesti. Asiakastietojen käsittelyyn tarkoitetut laitteet on sijoiteltu siten, että tietosuojaohjeet ja tietoturva toteutuvat.

Tietosuojaohjeiden sekä asiakkaan yksityisyydensuojaa koskevan lainsäädännön säännöllinen kertaaminen henkilöstökokouksissa ja päivittäinen aktiivinen valvonta.

Perehdytyksessä käydään tietosuojaohjeet läpi ja jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitositoumuksen.

Tietoturvan ja -suojan omavalvontasuunnitelma.

Tietoturvaohje.

Prosessikuvaus tietosuojaloukkausten ilmoittamisesta.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

b) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Yksikön kansliassa ilmoitustaululla.
c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta. Päihdetyön osaaminen; Koulutus ja työryhmän sisällä olevan osaamisen jakaminen. Kehittämispäivä ja yhteistyötahojen kanssa tehtävä moniammatillinen työskentely. Hoitokokoukset. Päihdetyön koulutus. Päihdepäivät toukokuussa. Työhyvinvoinnin lisääminen; Henkilöstökokoukset työn kehittämisen välineenä. Yhteinen tiimipalaveri ja aktiivinen palauteharjoittelu. Työnohjaus. Yksikön kehittämispäivät ja yhteinen virkistys. Yksikön toimintaa kehitetään kehittämistarpeiden ja saadun palautteen perusteella aktiivisesti. Yksikössä järjestetään vuosittain kehittämispäivät, joissa ideat ja esitetyt ajatukset tuodaan konkretian tasolle. Kiireelliset kehittämistarpeet käsitellään viikoittain järjestettävissä henkilöstökokouksissa ja kaikista toimenpiteistä kirjataan tiedot pöytäkirjoihin ja nimetään vastuut sekä aikataulut. Omavalvontasuunnitelma arkistoidaan seitsemäksi vuodeksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys 6.3.2024 Anne-Mari Lintunen
Allekirjoitus

11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN

Tilaajalta ja valvontaviranomaisilta tulleet lisäyspyynnöt tai listaus omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista asiakirjoista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:
https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus
https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi
https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus
https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle
http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:
Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:
Valviran määräys 4/2010: https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn
Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta
http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta
http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/46b9d1d1-8bcb-45f3-80db-6b1262c0da40
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 33 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 33 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 33 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 33 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 33 sider før denne side

Anne-Mari Katriina Lintunen

fc9c3cf0-1ea7-40cb-b304-543fc263050a - 2024-03-27 09:12:51 UTC +02:00
BankID / MobileID - 96124f0e-96bb-4e9a-9e2b-a99de08ac748 - 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