



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Aurinkorinne

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	13
2.4 Muistutusten käsittely	13
2.5 Henkilöstö	15
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	15
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	16
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	19
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	20
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	22
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	22

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	25
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	27
4.1 Toimeenpano	27
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Miia Kaajakari miia.kaajakari@mehilainen.fi puh. 040 587 4903

Toimintayksikkö Ykköskoti Aurinkorinne	Y-tunnus 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Miia Kaajakari	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 587 4903
Toimintayksikön katuosoite Louhelantie 10	Postinumero ja toimipaikka 01600 Vantaa
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen Aikuiset mielenterveyskuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 26
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Vantaan ja Keravan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Clarissa Kinnunen ja Satu laaksonen 09 41910230 Helsinki: Yksikön päällikkö Tove Munkberg Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi puh. 09 310 4335 Länsi-uudenmaan hyvinvointialue: Jenni Henttonen (vastaava) ja Terhi Willberg. p 029 151

5838 sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

KeuSote Susanna Honkala p. 040 807 4756 susanna.honkala@keusote.fi Anne Mikkonen p. 040 807 4755 anne.mikkonen@keusote.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty
30.4.2014	Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelujen tuottaminen, tehostettu palveluasuminen mielenterveyskuntoutujat

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Aurinkorinne tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista yli 18-vuotiaille mielenterveyskuntoutujille. Asiakkaaksi pääsee hyvinvointialueen ja sairaanhoitopiirin sijoituspäätöksellä. Aurinkorinne on ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö, jossa henkilöstömitoitus on vähintään 0,7. Yksikkö on suunnattu erilaisten mielenterveys- tai neurologisten ongelmien vuoksi ympärivuorokautista apua tarvitseville ihmisille. Tarjoamme ihmisläheisen vaihtoehdon asukkaille, joiden hoito ei vaadi pitkäaikaista sairaalasijoitusta, mutta jotka tarvitsevat erityisen vahvaa tukea ja turvallisuutta esimerkiksi käyttäytymisen haasteiden vuoksi.

Kuntouttava ja virikkeitä tarjoava toiminta on osa kotimme arkea. Asukkaiden kanssa tavoitellaan asukkaan elämän laatua heikentävien oireiden ja käytöshäiriöiden hallintaa sekä harjoitellaan siirtymistä kevyempään palvelumuotoon. Toiminnan avulla tuemme asukkaiden toipumista ja kannustamme asukkaita itsenäisempiin päätöksiin.

Aurinkorinteessä toteutetaan viikko-ohjelmaa, joka sisältää yksikön yhteisen viikko-ohjelman sekä asukaskohtaisen viikko-ohjelman. Yhteinen viikko-ohjelma sisältää yksikön yhteiset toiminnot, jotka rytmittävät päivää ja viikkoa, ympäristöä sekä yhteisön mahdollisuuksia hyödyntäen. Kotimme lähiympäristö tarjoaa monipuoliset ja kattavat palvelut sekä loistavat kulkuyhteydet. Asukaskohtainen viikko-ohjelma personoidaan jokaisen asukkaan henkilökohtaiseksi, toteuttamissuunnitelmaa mukailevaksi ohjelmaksi yhdessä asukkaan kanssa. Ykköskotien arvot ja yleiset toimintaperiaatteet sekä yhteisöllisyys ohjaavat käytännön kuntoutustoiminnan toteutumista. Käytämme viitekehyksenä toipumisorientaatiota. Siinä on keskeisenä tavoitteena painottaa asukkaiden omia voimavaroja, osallisuutta omassa elinympäristössään, elämän

merkitykselliseksi kokemista sekä toiveikkuuden ylläpitämistä. Tämän suuntauksen mukaan asukkaasta tulee tärkeä osallinen oman toipumisensa suunnittelussa ja asumiskuntoutuksesta tulee enemmän yhteistyösuhteen kaltainen. Asukasta kuullaan ja hänen mielipiteensä otetaan huomioon. Toipumisorientaatioon liittyy havainto, että ihmistä ei voida motivoida ulkoapäin painostamalla. Motivaatio toipumisen suuntaan voi löytyä, kun se lähtee toipujan omista tavoitteista ja mielenkiinnon kohteista. Kun huomaa itse pystyvänsä ja onnistuvansa, toiveikkuus omien voimavarojen ja mahdollisuuksien suhteen vahvistuu.

Aurinkorinteessä työskentelee laillistettu nimikesuojattu moniammatillinen henkilökunta, joka on sitoutunut osallistumaan Mehiläinen Oy:n tarjoamiin koulutuksiin sekä kehittämään ja ylläpitämään ajantasaista ammattitaitoaan. Moniammatillinen henkilökunta huolehtii myös muiden tiimin jäsenten tietojen ja taitojen saattamisesta ajan tasalle omien ammatti- ja vastuualueidensa sekä intressiensä mukaisesti. Jokainen Aurinkorinteen työntekijä on velvollinen avustamaan toista työntekijää hyvien kollegiaalisten käytäntöjen mukaisesti.

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Aurinkorinteessä jokainen ihminen kohdataan ainutkertaisena erilaisuutta kunnioittaen. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Aurinkorinteessä toimintaamme ohjaavat työyhteisön hyveet sekä Ykköskotien yhteiset arvot, joita ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys. Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmän ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Se on yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla. Työyhteisön tekemät hyveet tulevat näkyväksi jokapäiväisessä arjessa ja tukevat asukaslähtöistä työtä. Työyhteisön hyveitä ovat tiimityö, erilaisuuden arvostaminen, avoin kommunikointi, oman osaamisen jakaminen, huumorintaju ja omien vahvuuksien hyödyntäminen työssä.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa kaikki palvelumme kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo itsessään ja tarkoittaa Aurinkorinteessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme vastata entistä paremmin asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Uusia toimintatapoja ideoidaan ja kehitetään kokouksissa yhdessä henkilöstön kanssa sekä asukkaiden kanssa yhteisökokouksissa. Kasvu ja kehitys tarkoittaa Aurinkorinteessä myös henkilöstön henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Aurinkorinteen asukkaat ovat myös luoneet omat hyveet, jotka tukevat arkea lisäämällä suvaitsevaa ilmapiiriä asukasyhteisössä. Asukkaiden hyveitä ovat yksityisyyden

arvostaminen, vertaistuki, ei kiusata muita, erilaisuuden kunnioittaminen ja yhteistyössä toimiminen.

Aurinkorinteessä henkilöstön osaamista kehitetään säännöllisillä koulutuksilla. Myös mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa koulutustarjontaan tuomalla esille koulutustarpeita esihenkilölle sekä osa-alueesta vastuussa olevalle henkilölle.

Työryhmä tuo aktiivisesti esille koulutustarpeita yksikön esihenkilölle sekä osa-alueesta vastuussa olevalle henkilölle. Työnantaja tarjoaa aktiivisesti koulutusmahdollisuuksia, järjestää sekä tiedottaa niistä. Avoimuus ja luottamus toivottavat työryhmän jäsenen oppimaan uutta. Koko työryhmä on velvoitettu osallistumaan koulutuksiin, jotka on listasuunnittelussa laitettu työpäiväksi. Näin varmistetaan koko työryhmän osaamisen ajantasaisuus. Koulutustarpeista keskustellaan säännöllisin väliajoin ja näitä peilataan tehtyihin poikkeamailmoituksiin.

Aurinkorinteessä kannetaan vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisen kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Työryhmä käy viikoittain läpi laadun mittarit (omatuokioiden ja ryhmätoimintojen toteutuminen, päivittäiskirjaaminen) ja keskustelee kehittämistoimenpiteistä, joita käytännön asukastyössä voidaan tehdä laadun tavoitteiden saavuttamiseksi. Myös neljä kertaa vuodessa järjestettävän laatuindeksikyselyn tulokset käydään henkilöstön kanssa läpi. Tulosten pohjalta muotoillaan toimenpide-ehdotukset, joiden toteutumista tarkastellaan säännöllisesti.

Aurinkorinteessä toimitaan kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautisen palveluasumisen tuottamisessa.

Yrittäjyyttä Aurinkorinteessä edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen asukastyöhön. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti organisaation johdolta ja tukipalveluilta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi omatuokiot, päivittäiskirjaukset ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat kuntoutuksen ja laadun toteutumista. Niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: Mittari

perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Ykköskotien sisäinen omavalvontatarkastus suoritetaan vuosittain toisen alueen palvelunjohtajan toimesta. Omavalvontakäynnillä tarkastellaan yksikön toimintaa suhteessa toimintaa ohjaaviin suunnitelmiin ja ohjeisiin. Käynnin aikana käydään keskustelua yksikön johtajan, henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Yksikkö saa toimintaa kehittävää ja kannustavaa palautetta.

Laatua mitataan myös neljä kertaa vuodessa tehtävillä sisäisillä palvelujohtajan tekemillä laadun kvartaaliarvioinneilla ja henkilökunnan tekemillä kohtaamisen miniauditoinneilla. Palvelujohtajan kvartaaleittain tekemä laatutyön arviointi sisältää omavalvonnan, laatuindeksin, lääkehoidon, toiminallisen arjen ja asumispalveluiden toteuttamissuunnitelman sekä vaihtuvia teemoja.

Miniauditoinnilla tarkoitetaan, että joku/jotkut työryhmän jäsenistä tarkastelevat asukkaittemme kohtaamista Ykköskotien laatiman miniauditointilistan avulla. Tarkoituksena on nostaa esille onnistumisia ja kehityskohteita. Nämä käsitellään ja lisätoimenpiteistä päätetään henkilöstökokouksessa.

Toiminnan edistämisen ja laadun kannalta tärkeitä ovat hyvässä yhteistyössä hyvinvointialueiden kanssa suoritettut ennalta ilmoittamattomat tai sovitut ohjaus- ja valvonta käynnit. Mahdolliset korjaus- ja parannusehdotukset korjataan viipymättä.

Lainsäädäntö:

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Perustuslaki

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 5 §

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveysuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

Valvontalaki

Hallintolaki

Laki hyvinvointialueista

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

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.

Miten Aurinkorinteen yksikön tilojen terveellisyysliittymät riskit hallitaan?

Yksikössä on tehty vaarojen ja riskien arviointi ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä. Lisäksi yksikköön on tehty biologisten riskien ja vaarojen arviointi, joka kattaa mm. varautumisen tartuntatauteihin.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta 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, valmiussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Aurinkorinteessä näiden suunnitelmien lukemisen henkilökunta varmistaa lukukuittauksin. Kuittaukset pyydetään aina suunnitelmien päivityksen jälkeen, joka tehdään kerran vuodessa. Suunnitelmat käydään läpi myös perehdytyksessä.

Yksikössä on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä. Pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti. Toimitilataarkastukset tekevät Aurinkorinteen turvallisuusvastaava- ja työsuojeluvaltuutettu tai yksikönjohtaja. Yksikössä järjestetään väkivalta- ja uhkatilanteiden hallitsemiseen tähtääviä uhkatilannekoulutuksia.

Pelastustoimen tarkastukset tehdään määräajoin pelastuslaitoksen toimesta yhteistyössä turvallisuusvastaavan ja yksikönjohtajan kanssa. Alkusammutuskoulutuksia ja EA-kursseja järjestetään aina tarpeen vaatiessa. Louhelan yksiköt tekevät yhteistyötä poistumisharjoitusten toteuttamisessa. Teemme yhteistyötä myös Securitaksen kanssa. Vartijat ovat kutsuttavissa tarvittaessa sekä vartijat käyvät säännöllisesti yöaikaan tarkastuskäynnillä. Käytössä on vartijakutsupainike, joka on käytettävissä koko päivän ja yöhoitajaa velvoitetaan pitämään painiketta mukana koko yövuoron ajan.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikössä toimii tiimivastaava, jonka vastuulla on yksikön arjen toiminta ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, jonka vastuulla on turvallisen lääkehoidon toteutus. Lisäksi yksikön sosionomeilla on vastuu sosiaalisesta kuntoutuksesta. Henkilökunnalla on toiveiden mukaisia vastuualueita, joita ovat muun muassa turvallisuus, elintarvike, hygienia, laiterekisteri, ympäristö sekä hoitoilmoituksista vastaava henkilö.

Työn tukena ovat myös esimerkiksi palvelujohtaja (yksikönjohtajan esihenkilö). Yksikönjohtajan esihenkilönä toimii palvelujohtaja, joka kvartaaleittain varmistaa yksikön toimintaan liittyvien kriteerien täyttymisen kvartaaliarvioinnin avulla. Laatujohtaja, HR, talous- ja IT-tuki ovat omalta osaltaan varmistamassa palvelujen laatua.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Asukas osallistuu oman asumispalvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Kun asukas ilmaisee palveluntarvetta, henkilökunta alkaa kartoittamaan soveltuvia palveluita ja avustaa saavuttamaan asukkaan valitsemat palvelut. Yksikön henkilökunta on perehdytetty päivystyspalveluiden toteutukseen.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista velvoittaa meitä selvittämään asiakkaalle hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset samoin kuin muut seikat, joilla on merkitystä hänen asiassaan. Lisäksi yksikön ilmoitustaululla sekä kodin kansiossa, joka sijaitsee yksikön yhteisissä tiloissa on yhteystietoja sosiaaliasiamiehelle sekä kuluttajaneuvontaan.

Aurinkorinteen omassa perehdytyksessä käymme läpi kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon tarpeen arvioinnin ja toteuttamisen. Terveysten- ja sairaanhoidon toteutumista seurataan itsearvioinneilla, sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla, potilasturvallisuuden ohjausryhmässä, omavalvonnan vuosikyselyllä organisaation eri tasoilla sekä poikkeamailmoitusjärjestelmällä. Konsultoimme tarvittaessa Peijaksen sairaalan päivystystä ja Ohkolan sairaalan päivystävää lääkäriä. Asiakastietojärjestelmä DomaCaren perustietolomakkeessa on kohta *kuulo, näkö, hampaat ja apuvälineet*. Tämä kohta täytetään asiakkuuden alkaessa ja sairaanhoitaja huolehtii, että hammastarkastuskäynnejä pyritään varaamaan säännöllisin väliajoin.

Kysymme asukkailta halukkuutta kunnan tarjoamiin vuosittaisiin terveystarkastuksiin. Mikäli asukas terveystarkastukseen haluaa, varaamme ajan asukkaan omalta terveysasemalta. Seuraamme asukkaan luvalla kuukausittain somaattista vointia dokumentoimalla mitattuja arvoja asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Päätyöhön kuuluu asukkaan päivittäinen yleiskunnon havainnointi.

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Ykköskoti Aurinkorinteen lääkekalenteriin on merkattu säännölliset verenpaineen mittaukset, laboratoriossa käynnit, verensokerin mittaukset ja painonseurannat. Henkilökunta varmistaa, että pitkäaikaissairauksien kontrollikäynnit toteutuvat terveysasemilla. Sairaanhoitaja, tiimivastaava sekä yksikönjohtaja pitävät säännöllisesti palaverieita, joissa käydään läpi asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon ajankohtaisia asioita.

Asukas päättää myös aktiiviset tavoitteensa, joiden toteutumista asukas seuraa päivä/viikkotasolla työntekijän ohjaamana, merkinnät tehdään asukastietojärjestelmään.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Tavoitteet määritellään verkostopalaverissa yhdessä asukkaan ja sosiaalityöntekijän kanssa. Palaveriin voidaan asukkaan halutessa kutsua myös asukkaan omaisia. Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle 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.

Toteuttamissuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Toteuttamissuunnitelman päivittämisen viivästyminen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioidaan kuukausittain ja aina tarvittaessa sitä muutetaan. Toteuttamissuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä. Kuntoutumisen edistymisen arviointia tehdään jatkuvasti ja toteutuksen seuranta ja mahdolliset muutokset tulee kirjata suunnitelmaan. Päivittäisissä kirjauksissa täytyy näkyä toteuttamissuunnitelmassa esillä olevat tavoitteet. Nämä tavoitteet arvioidaan kuukausiyyhteenvedoissa.

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 toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita. Tarkistamiseen osallistuvat mahdollisuuksien mukaan samat henkilöt kuin sen laatimiseenkin. Aurinkorinteen tiimivastaava tarkistaa ja valvoo toteuttamissuunnitelmien päivitystä ja varmistaa, että ne ovat ajan tasalla. Tarvittaessa tiimivastaava myös muistuttaa työryhmää päivityksestä.

Toipumisorientaation viitekehyksen mukaan asiakas itse määrittää omat tavoitteensa. Verkosto ja Aurinkorinteen työyhteisö ehdottavat erilaisia palveluita ja menetelmiä

tavoitteiden saavuttamiseksi. Aukkaan kanssa yhdessä valitaan hänelle mielekkäät menetelmät.

Kun toteuttamissuunnitelma tehdään tai päivitetään, käydään ne aina läpi henkilöstön kokouksessa. Näin varmistamme, että kaikki ovat tietoisia asukkaiden tavoitteista ja niiden suuntaisesta työskentelystä. Omaohjaaja asettaa DomaCareen aktiiviset tavoitteet, jotka työryhmä huomioi päivittäisessä kirjaamisessa. Kun omaohjaaja huomaa kuukausiyhteenvetoja tehtäessä, että tavoitteita ei ole arvioitu, hän ottaa asian esille työryhmässä. Myös päivittäisessä työskentelyssä muistutamme toisiamme tavoitteiden mukaisesta työskentelystä ja kirjaamisesta.

Aurinkorinteessä on käytössä Tuva-toimintakykymittari. Tuva-mittarin avulla arvioidaan psyykkisen, sosiaalisen ja fyysisen toimintakyvyn lisäksi myös asukkaan hoitoisuutta. Hoitoisuusarviointi kuvaa työntekijän subjektiivista kokemusta asukkaan palvelun kuormittavuudesta ja raskaudesta. Se nostaa esiin toiminnot, joissa asukas on vahvimmillaan ja toisaalta tilanteet, joissa lisätuki on tarpeen. Tuva-mittaus tehdään asukaskohtaisesti puolivuositain toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Toteuttamissuunnitelma tehdään aina yhdessä kuntoutujan kanssa ja hänen näkemyksensä kirjataan toimintajärjestelmän ohjeistuksen mukaisesti aina mukaan asiakirjoihin. Verkostopalaveriin, jossa toteuttamissuunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan, kutsutaan aina tilaajan edustaja ja kuntoutujan niin halutessa hänen omaisensa tai muu läheisensä. Asukas saa täysin itse päättää, ketä läheisiä hän haluaa kokoukseen mukaan.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Aurinkorinteessä toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti

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

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus kenelle tahansa toimintayksikön työntekijälle, joka varmistaa asian

etenemisen sovitusti. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Väärinkäytösten, epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Ykköskotien toiminnanohjausjärjestelmässä on kaltoinkohteluohjeistus.

Aurinkorinteessä työryhmä toteuttaa kohtaamisen miniauditointia, jossa arvioidaan asukkaiden kohtaamista ja kohtelua auditointikaavakkeen avulla. Auditointi tehdään kolmen kuukauden välein ja auditoijiksi valitaan työyhteisöstä vuorotellen 1-2 auditointia. Auditoinnin tulokset käydään läpi henkilöstön kokouksissa ja niihin reagoidaan tarvittaessa kehittämistoimenpitein. Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan yksikönjohtajan ja henkilöstön toimesta.

Jos yksikössä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, on siihen henkilökunnalla velvollisuus puuttua välittömästi ja tilanne on selvitettävä pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Esihenkilö keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohteleval / kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Aurinkorinteen asukkailla on täysimääräinen itsemääräämisoikeus. Aurinkorinteen asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Näitä ei käytännössä toteuteta Aurinkorinteessä. Asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen, eikä mitään pakotteita ole käytössä. Työyhteisön viitekehys, toipumisorientaatio, tukee henkilökunnan työtettä tukea asukasta löytämään yksilöllinen ja oman näköinen elämä. Kaikki Aurinkorinteen toiminta on lähtökohtaisesti kuntoutumisen kannalta perusteltua, asukkaiden kannalta välttämätöntä ja asukkaiden etujen mukaista. Asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan suunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää mihin ryhmätoimintoihin hän osallistuu ja hänet otetaan mukaan suunnittelemaan koko yksikön toimintaa mm. Viikottaisessa yhteisökokouksessa. Asukkailla on mahdollisuus osallistua myös koko talon kuukausittain pidettäviin kokouksiin. Uusien asukkaiden kohdalla käydään aina läpi esimerkiksi hänen toiveensa yleisavaimen käytöstä huoneeseen mentäessä tai postien avaamisen käytännöt. Lupadokumentit tallennetaan asukastietojärjestelmään ja niihin voidaan aina palata asumisen aikana. Työntekijät ovat käyneet Workday-järjestelmästä löytyvän itsemääräämisoikeuden toteutuminen Ykköskodeissa- koulutuksen ja koulutus on osana uusien työntekijöiden perehdytysuunnitelmaa.

Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta ja asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta vastaa Ykköskoti Aurinkorinteen koko työyhteisö.

Itsemääräämisoikeutta voidaan korostaa ja vahvistaa arjessa työtavoilla ja yhteisen keskustelun kautta. Työyhteisössä tapahtuvassa itsearvioinnissa / reflektiossa on uskallettava ottaa puheeksi tapamme toimia suhteessa asiakkaisiin.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettelystä kerrotaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja asumisyksikön omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle suullisesti tai kirjallisesti taikka sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti

- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään 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 aluejohtaja/ - päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa.

Ilmoitusvelvollisuus

Aurinkorinteessä ilmoitusvelvollisuutta käydään läpi työryhmässä henkilöstön kokouksissa. Henkilöstölle kerrotaan, mitä ilmoitusvelvollisuus tarkoittaa ja mistä asioista työntekijät ovat ilmoitusvelvollisia. Ilmoitus tehdään Poikkeama-järjestelmän kautta, jossa on erillinen kohta työntekijän ilmoitusvelvollisuudelle. Henkilöstön tekemä ilmoitus etenee yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle sekä muille tärkeille sidosryhmille. Yksikössä käynnistetään välittömästi toimenpiteet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi.

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia

koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä 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.

2.5 Henkilöstö

Yksikön toimiluvan mukainen mitoitus on 0,7, joka koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista sekä sosionomeista. Henkilökunta koostuu vakituisista työntekijöistä sekä lyhytaikaisista sijaisista. Tämän toteutumista seurataan raporttien kautta viikottain.

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan myös vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

Henkilöstölle laaditaan oma perehdytysohjelma ja heidän suoriutumistaan seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Yksikön toimiluvan mukainen mitoitus on 0,7. Tämän toteutumista seurataan raporttien kautta viikottain. Kaikkiin puutoksiin palkataan sijainen niin, että henkilöstömitoitutus täyttyy.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti, yhdessä palvelujohtajan kanssa. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Rekrytointi-ilmoitukset laitetaan osoitteeseen Duunitori.fi

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa omaohjaaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu omaohjaajan työnkuvauksessa ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viipymättä. Aurinkorinteessä tehdään sijoittavan hyvinvointialueen kanssa tiivistä yhteistyötä, järjestetään verkostotapaamisia sekä ollaan yhteydessä asukkaan tilanteen muutoksissa. Omaohjaajat, tiimivastaava sekä yksikönjohtaja ovat vastuussa asukkaan palvelukokonaisuuteen liittyvästä jatkuvasta yhteistyöstä ja tiedottamisesta tarvittaville yhteistyökumppaneille. Potilas- ja sosiaalihuollonasiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläinen Oy:n tietohallinnon toimesta. Asiakirjojen siirtoon ja luovutukseen pyydetään hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella. Muihin yhteistyökumppaneihin ollaan yhteydessä vain silloin, kun siihen on saatu lupa asukkaalta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Jokaisella asukkaalla on käytössään n. 18 m² huone, jossa on wc ja kylpyhuone (osassa huoneita on jaettu kylpyhuone). Huoneessa on sänky, lipasto, yöpöytä ja vaatekaappi. Yhteisessä käytössä on ruokailu- ja oleskelutila sekä asukkaille tarkoitettu minikeittio, jossa on jääkaappi, mikroaaltouuni ja vedenkeitin. Sauna lämmitetään torstaisin ja lauantaisin, sauna sijaitsee talon pohjakerroksessa. Lisäksi Louhelan tiloista löytyy harrastetiloja, mm. ryhmätiloja ja mahdollisuus pelata biljardia. Asukkaalla on oikeus kalustaa huone haluamallaan tavalla.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, johon muut eivät pääse. Henkilökunta saa mennä asukkaan huoneeseen vain asukkaan luvalla ja asukkaan ollessa paikalla. Asukkailla on kulkupoletit, joilla he pääsevät kulkemaan yksikön ulko-ovista. Jokaisella on avain omaan huoneeseen, huoneiden ovet saa lukittua. Henkilökunnalla on oma työskentelytila. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.

Yksikön neuvottelutilaan, lääkehuoneeseen ja keittiöön on asukkaalla tietoturva-, hygieniä-, lääke-, sekä asukasturvallisuus-syistä pääsy vain yhdessä ohjaajan kanssa.

Lounasruokailut tapahtuvat talon yhteisessä ruokalassa, jossa on oma keittiöhenkilökunta.

Lääkkeiden jako tapahtuu lääkekärrystä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaan, henkilökunnan tai omaisen havaitessa terveydenhuollon laitteen tarve, yksikön sairaanhoitajat ottavat kokonaisuuden vastuulleen. Yksikön laitteiden huollot järjestetään laiterekisterissä suositellun aikataulun mukaan. Apuvälineet hankitaan asukkaan oman kunnan apuvälinelainaamosta, jota kautta myös hoituu käytännön ohjaus ja huolto. Yksiköllä mahdollisesti käytössä olevat omat apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan tavaran toimittajalta, jolta saadaan käytön opastus ja huollon yhteystiedot. Apuvälinevuokraussopimus skannataan asukkaan tietoihin.

Mehiläisellä kaikki potilaan/asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laiterekisteri löytyy Aurinkorinteen Ykkösnetistä. Yksikön laitteiden huollot järjestetään laiterekisterissä suositellun aikataulun mukaan. Yksikössä on käytössä muun muassa seuraavia terveydenhuollon laitteita: kuume- ja verenpainemittari, verensokerimittari, vaaka ja haavanhoitoon käytettävät teipit, taitokset ja laastarit. Yksiköstä löytyy myös alkometri.

Laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaisesti. Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen, ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä.

Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoituksen Valviralle ensisijaisesti sähköisesti: <https://tlt.valvira.fi/tltvaara/index.html>. Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus tehdään kirjallisesti

erillisellä Valviran lomakkeella ja lomake toimitetaan Valviraan. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 0295 209 111. Ilmoitus Valviraan tulee tehdä mahdollisimman pian: • vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa • läheltä piti - tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa. Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös poikkeamajärjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Asiakastietojärjestelmä Domacare

Asiakastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mahdolliset tietoturvaloukkaukset selvitetään viipymättä. Asiasta raportoidaan sisäisesti sekä tilaajataholle viipymättä, 12–72- tunnin sisällä asian ilmitulosta. Ilmoituksen tekijä arvioi onko tarvetta kriisiviestintään ja tekee poikkeamailmoituksen yksikön sharepointin kautta. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Aurinkorinteessä on nimetty kirjaamisvastaava, Sairaanhoidaja Mari Ehrnrooth, joka ylläpitää omaa osaamistaan ja perehdyttää ja tukee muita työntekijöitä kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisvastaava ylläpitää osaamistaan osallistumalla yhteisiin koulutuksiin ja palavereihin ja tuo osaamisensa koko työryhmän tietoon.

Kulunvalvonta laitteena Louhelantie 10 -kiinteistössä on lukitusjärjestelmä, jonka huoltotoimenpiteet tapahtuvat Avainasema-palvelun kautta. Tämä ei kuitenkaan virallisesti ole kulunvalvontaa.

Jokaisella työntekijällä on paikantava Vivago-hälytyspainike, joka aiheuttaa painettaessa äänettömän hälytyksen. Hälytysilmoitus menee järjestelmän kautta koko Louhelantie 10 -kiinteistössä sijaitsevien Ykköskotien ja Onnikodin osastoilla käytettäviin matkapuhelimiin. Hälytysilmoituksesta selviää hälytyksen tehneen henkilön sijainti. Henkilökunta on ohjeistettu reagoimaan hälytykseen ja saapumaan paikalle välittömästi turvatakseen hälytyksen tehnyttä työntekijää. Hälytys kuitataan hälytyksen tehneen henkilön toimesta tai ko. yksikön toimesta sen jälkeen, kun tilanne on selvitetty ja päättynyt.

Asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva tai kutsulaitteita. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Vivago Oy Henkilökunnan havaitessa vian, otetaan yhteyttä Vivago-huoltoon 010 2190 615. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka vastaa Vivago-hälynappien säännöllisestä testauksesta.

Yksikön turvallisuusvastaava vastaa Vivago-hälytyslaitteiden toimintavarmuudesta. Turvallisuusvastaavana toimii lähihoitaja Benjam Tukia.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitovastaava, sairaanhoitaja Rose Piepponen, vastaa palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä. Henkilökunta perehdytetään käytäntöön sähköistä tai fyysistä perehdytyslomaketta apuna käyttäen. Henkilökunta perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan ja kuittaa suunnitelman luetuksi sekä ymmärretyksi. Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan jatkuvasti mm. poikkeamaraporttien kautta. Henkilöstöpalavereissa käydään läpi lääkehoitoon tulleita muutoksia, ajankohtaisia asioita sekä poikkeamaraporteista ilmenneistä aiheista.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykkösnetissä on kirjaamisen ohjeet. Uuden työntekijän perehdyttäjä kertoo yksikön kirjaamiskulttuurin ja käy läpi kirjaamisen tavoitteet. Lisäksi kartoitetaan uuden työntekijän aiempi kirjaamisosaaminen. Kirjaamisissa painotetaan asukkaan äänen esiin tulemistä.

Jokaisessa aamu- ja iltavuorossa on nimetty vastuuvuorolainen, joka tarkistaa kirjausten ajantasaisuuden ennen vuoronsa päättymistä. Lisäksi yksikönjohtaja täyttää kuukausittain omavalvontakyselyn. Myös yksikönjohtaja sekä tiimivastaava tekevät säännöllisiä tarkistuksia kirjauksiin.

Mehiläisen tietoturvalähtöisen kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvalähtöisyyden noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esihenkilöiden vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvalähtöisyyden rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

Asiakastietosuojajärjestelyt ovat määräysten ja suositusten mukaiset. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi. Hoitosuhteen alussa pyydetään lupa tietojen käyttöön ja se ja sen laajuus kirjataan Domacareen.

Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asiakaspalvelutilanteessa ja asukkaan

tullessa hoitoon. Kirjallinen informaatio siitä, että tietoja rekisteröidään järjestelmään, annetaan asiakaspalvelun alkamisen yhteydessä käytettävillä lomakkeilla. Samassa yhteydessä asiakasta informoidaan rekisteriselosteesta. Järjestelmä sijaitsee yksikön palvelintasolla. Sitä käytetään palvelimella olevilta työasemilta. Palvelimen tietoturva on hoidettu organisaatiotasolla varmuustallentein.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Ohjelmassa on eriteltynä perehdyttävät asiat, jotka jokaisen työntekijän tulee käydä läpi. Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu Mehiläisen tietosuojaselosteessa.

Työntekijät suorittavat tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin. Pakolliset koulutukset esitellään työntekijöille perehdytyksen yhteydessä, koulutusten edistymistä voidaan seurata Workday-järjestelmästä.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Ykköskoti Aurinkorinteessä palautteen kerääminen suullisesti ja kirjallisesti on jatkuvaa. Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjemassa ja ruokailussa. Asukaskokous/yhteisökokous pidetään viikoittain. Asukaskokouksissa aiheina ovat mm. ruoka ja ruokailu, toiveet viikko-ohjelman ryhmätoimintaan, palautteet ja kokemukset kodin toiminnasta sekä

asukkaiden esiin nostamia asioita ja toiveita. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille ja ne säilytetään kansiossa yhteisissä tiloissa. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja yhteisökokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Ykköskoti Aurinkorinteessä järjestetään henkilöstökysely vuosittain työntekijöille.

Asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt järjestetään kvartaaleittain. Asukkailta ja omaisilta saatu palaute käsitellään työryhmässä henkilöstön kokouksissa. Palaute käydään läpi, tarvittaessa sille kirjataan vastine ja kehitetään toimenpide ehdotukset yksikön toiminnan kehittämiseksi.

Ykköskoti Aurinkorinteessä täytetään laatuindeksikysely kolmen kuukauden välein. Kyselyn täyttävät työntekijät, asukkaat, omaiset sekä tilaajat. Yksikön tiimivastaava organisoii kyselyn toteutusta ja ohjeistaa työryhmää. Palaute viedään henkilöstökokoukseen, jossa etsitään keinoja, miten toimintaa tai asiaa voidaan kehittää ja parantaa.

Aurinkorinteen sisääntulolla sijaitsee palautelaatikko, johon asukkaat saavat kirjoittaa halutessaan anonyymisti palautetta tai kehitysideoita. Palautteet tuodaan asukaskokoukseen, jossa ne käydään läpi ja kirjataan ne kokousmuistioon. Toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen kodissa paikan päällä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään palautteen eteenpäin yksikön johtajalle. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Aurinkorinteessä riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisytyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. 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. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Yksikössä on myös oma nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtävänkuvaaan kuuluu havainnoida erityisesti työturvallisuuteen liittyviä riskejä ja etsiä yhdessä esihenkilön ja muun henkilöstön kanssa niihin jatkuvasti ratkaisuja. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain edellytyksen mukaan palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Aurinkorinteessä riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa.

Riskienhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit ja kriittiset työvaiheet, sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla.

Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapahtumien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä. Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain poikkeamailmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön ja asukkaiden sekä asukkaiden läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen säännölliset tarkastukset, vaarojen ja riskien kartoitukset, työpaikkaselvitykset ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Asukasasiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja viikoittaisissa asukaspalaverissa.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa koko henkilöstön työskentelyä ja siihen on jokaisen työntekijän perehdyttävä ja sitouduttava. Yksikön omavalvonnan ja riskienhallinnan ohjeet päivitetään aina tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa, ja niiden sisältöihin palataan henkilöstön kanssa säännöllisesti. Uuden työntekijän perehdytyksessä omavalvonnan riskienhallintaa käydään läpi myös koeaikakeskusteluissa ja jokaisen työntekijän kanssa tarvittaessa puheeksiottokeskusteluissa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Henkilöstön perehdytykseen sisältyy ilmoitusvelvollisuus- ja oikeus turvallisuutta koskevissa epäkohdissa. Asiaa käsitellään ja tiedotetaan myös henkilöstökokouksissa. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. 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 hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Yksikön palo- ja pelastussuunnitelma ja toimintaohjeet
- Yksikön Valmiussuunnitelma
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Mehiläisen yleinen lääkehoitosuunnitelma
- Jätehuolto - ja ympäristösuunnitelma
- Poikkeamailmoitukset
- Ohjeet työsuojelusta ja työturvallisuudesta
- Ohje rikosturvallisuudesta
- Ohje tietosuoja- ja tietoturvallisuudesta.
- Ohje uhka- ja vaaratilanteisiin
- Ohje yksintyöskentelystä
- Kameravalvonnan rekisteriote
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
- Laatuun liittyvä ohjeistus.

Ykkösnetissä Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset toteuttamissuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estämisen.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla yksikössä työskentelevillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustieto.

Elintarvikesuunnitelma päivitetään vuosittain ja se käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Ykköskoti Aurinkorinteen kaikilla työntekijöillä pitää olla hygieniapassi. Mikäli passia ei ole, niin työntekijä veloitetaan tämä hankkimaan mahdollisimman pian. Yksikössä on nimetty elintarvikehygieniasta vastaava yhteyshenkilö, sosionomi Simona Di Vaio (elintarvikehuollon omavalvonta). Yhteyshenkilö seuraa säännöllisesti yksikön hygieniatasoa Hygicult- näyttein ja tulokset käydään lävitse näytteiden oton jälkeen henkilöstö- ja yhteisökokouksissa. Näytteiden pohjalta suunnitellaan uusia toimenpiteitä tai korjataan vanhoja käytäntöjä niin, että hygieniavaatimukset toteutuvat.

Henkilökunnan perehtyminen hygieniakäytäntöihin tapahtuu perehdytyksen yhteydessä ja aina tarvittaessa. Ykköskotien raportointisovellus Power BI:sta saamme tarkkaa informaatiota liittyen yksikössä tehtyihin vaara- ja häiritsevyyksiin sekä toimintariskien arviointiin. Power BI:n raporttien avulla pystymme saamaan yksilöityä tietoa haluamaltamme ajalta ja hyödyntämään sitä riskienhallinnassa ja arvioinnissa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian Oy Kiinteistöhuolto: Kotikatu Oy
Vartiointipalvelu: Securitas Oy Pesulapalvelut; liinavaatteet ja pyyhkeet: Lindström Oy:n tytäryhtiö Comforta Oy Vaihtomatot: Lindström Oy
Siivouspalvelut: SOL Oy Turvahälytysjärjestelmä: Vivago Oy
Valvontakamerajärjestelmä: Certego Oy Jätehuolto: Lassila & Tikanoja
Pelastussuunnitelma: Pelsu

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

 Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja että se päivitetään tarvittaessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja. Suunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota ja suunnitelma käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja läpikäymiseen hyödynnetään henkilökunnan henkilöstökokouksia ja asukkaiden yhteisökokouksia ja sitä tarkastellaan säännöllisesti ja päivitetään aina kun toiminnassa tai yhteyshenkilöissä tulee muutoksia

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ykköskoti Aurinkorinteen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä tulostettuna Kodinkansiossa, joka sijaitsee yksikön sisäntulon vieressä sekä sähköisesti yksikön nettisivuilla. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 9.1.2025

Allekirjoitus

Miia Kaajakari

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 30 pages before this page
Dokumentet inneholder 30 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 30 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 30 sider før denne side

Detta dokument innehåller 30 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende