

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI HUVIKUMPU

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	9
4.1 Riskienhallinta	9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	12
4.4 Korjaavat toimenpiteet	13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	13
5.2 Asiakkaan kohtelu	15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	18
5.5 Asiakkaan osallisuus	19
5.6 Asiakkaan oikeusturva	21
5.7 Omatyöntekijä	24
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	24

6.2 Ravitsemus	25
6.3 Hygieniäkäytännöt	27
6.4 Infektioiden torjunta	28
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito	28
6.6 Lääkehoito	30
6.7 Rajattu lääkevarasto	30
6.8 Monialainen yhteistyö	30
7 ASIAKASTURVALLISUUS	31
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	31
7.2 Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta	31
7.3 Henkilöstö	32
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	33
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	34
7.6 Toimitilat	36
7.7 Teknologiset ratkaisut	36
7.8 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	37
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	38
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	38
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	40
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	40

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Palvelukoti Huvikumpu Oy/Hoiva Mehiläinen	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Huvikumpu	Y-tunnus 1726633-1
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sari Helppolainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 591 6720 sari.helppolainen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Sajatie 430	Postinumero ja toimipaikka 12630 Sajaniemi
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä 25

Hyvinvointialue OmaHäme	
Sijaintikunta Loppi	Sijaintikunnan yhteystiedot Lopen kunta, Yhdystie 5, 12700 Loppi

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 04.11.2001, lupamuutokset 01.06.2018,	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen
--	---

01.10.2014, 01.06.2018, 16.09.2020 ja 04.06.2021	
---	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 17.10.2022	Palveluuala, johon rekisteröity Päivätoiminta/Työ- ja toimintakeskus mielenterveyskuntoutajat 15 asiakaspaikkaa
-------------------------------------	---

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Jätehuolto: Kiertokapula Oy, sähkötyöt: Läyliäisten sähkö, paloilmoittimen huolto: Bravida Oy, HI Flogg-järjestelmän huolto: Marioff, siivous; KiinteistöHelppi , vaihtomatot: Lindström Oy, kiinteistöhuolto: Lopen Kulta ky, elintarvikkeet: Kespro, Lopen S-market

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Hankinnat ja tuotteiden/palveluiden tilaukset tehdään sovittujen sopimusten pohjalta. Vuosi – ja puitesopimukset koskien hankintoja tehdään konsernitasolla. Paikalliset sopimukset ovat poikkeuksia ja niiden käytöstä sovitaan hankintatiimin kanssa. Hankintatiimi käyttää Mehiläisen asiantuntijoita tarjouspyyntöjen, vertailujen ja sopimusten valmisteluissa. Valtakunnallisilla sopimuksilla hyödynnetään konsernin volyymietu hinnoitteluun, yhtenäistetään käytettäviä tuotteistoja sekä tilausprosesseja. Yksittäisen hinnan sijaan arvioidaan kokonaiskustannuksia.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat koko yksikön henkilökunta ja osallistaminen tapahtuu käymällä koko omavalvontasuunnitelma yhdessä henkilöstön kanssa läpi henkilökunnan viikkopalavereissa säännöllisin väliajoin. Henkilökunnalla on mahdollisuus omien vastualueidensa puitteissa ehdottaa suunnitelman sisältöön muutoksia. Sovittujen muutoksien kirjaamisesta omavalvontasuunnitelman eri osioihin vastaa yksikönjohtaja.

Ykköskodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelman sisältö käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Ykköskodeilla yksikön toimiluvan vastuu henkilö

Yksikön johtaja Sari Helppolainen

p 050 591 6720

sari.helppolainen@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu toimintaan oleellisesti vaikuttavia muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä B-talon eteisaulassa sijaitsevan kaapiston päällä ns. kodin kansiossa, sekä viranomaiskansiossa, B-talon toimistossa ja sähköisessä muodossa olevassa Ykkösnetissä sekä Ykköskoti Huvikummun omilla kotisivuilla syyskuusta –23 lähtien.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Huvikummun toiminta-ajatuksena on tarjota yhteisöllistä, ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveyskuntoutujille, jotka sairautensa vuoksi tarvitsevat ympärivuorokautista tukea ja ohjausta selvitäkseen arjen toiminnoista.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaamme ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat:

- **Tieto ja taito**

Ykköskotien vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme työssä. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Ykköskoti Huvikummissa työtä suunnitellaan ja kehitetään yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalavereissa ja kaksi kertaa vuodessa kehittämispäivien muodossa. Työskentelemme ns. jatkuvan arvioinnin periaatteella, eli suunnittelemme toimintaa, seuraamme suunnitelmien toteutumista ja arvioimme, kuinka olemme onnistuneet työssämme. Arvioinnin jälkeen muutamme mahdollisesti toimintaamme, päästäksemme vieläkin parempaan lopputulokseen. Vastuualueet on jaettu ja niihin on nimetty vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöt perehdyttävät ja ohjaavat muuta henkilökuntaa oman vastuualueensa kokonaisuuksiin. Henkilöstön ammattitaitoa ja koulutustarpeita arvioidaan vuosittain käytävien kehityskeskustelujen yhteydessä ja arvioinnin pohjalta laaditaan tarkennettu henkilöstön kehityssuunnitelma sekä koulutussuunnitelma.

- **Välittäminen ja vastuunotto**

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Ykköskoti Huvikummissa asiakkaat elävät oman näköistä elämäänsä ja jokainen kohdataan omana itsenä ja jokaisella on oikeus tulla kuulluksi omissa asioissaan. Jokaiselle asiakkaalle tarjotaan viikoittain omaa aikaa (omatuokiot), mikä käytetään asukkaan haluamalla tavalla. Asiakkaat kohdataan arjessa rauhallisella ja kunnioittavalla työotteella, asiakkaita tuetaan ja ohjataan arjen toiminnoissa ja askareissa. Tarjolla on monipuolista toimintaa, mihin jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus osallistua oman kiinnostuksensa ja voimavarojensa mukaisesti. Asiakaskohtaista raportointia kirjataan jokaisesta vuorosta. Kuntoutumisen etenemistä arvioidaan säännöllisesti omaohjaajien toimesta ja arvioinnit kirjataan asiakaskohtaiseen raportointiin kuukausittaisina yhteenvetoina. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään säännöllisesti puoli vuosittain ja aina kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia. Toteuttamissuunnitelmat laaditaan Ykköskoti Huvikummissa ”minä-muodossa”, jolloin suunnitelmasta muodostuu asiakkaan itsensä näköinen ja hänen itselleen kuntoutumisessa asettamansa tavoitteet tulevat helpommiksi saavuttaa.

- **Kumppanuus ja yrittäjyys**

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

Asiakkaille mahdollistetaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen osallistuminen, säännöllisesti pidettävien yhteisökokousten kautta ja kuukausittain toteutettavien laatuindeksikyselyjen kautta.

Omaisilla kannustetaan osallistumaan omien voimavarojensa mukaisesti Ykköskoti Huvikummun järjestämiin yhteisiin tapahtumiin. Omaisilta kerätään palautetta ja kehitysideoita toimintaan liittyen, säännöllisesti toteutettavien laatuindeksi – ja omaistyytyväisyyskyselyjen kautta. Omaisille/läheisille lähetetään neljännesvuosittain omaiskirje, missä kerrotaan yksikön yleisiä kuulumisia ja mahdollisia tulevia tapahtumia. Palvelujen tilaajien kanssa yhteistyö toteutuu säännöllisellä yhteydenpidolla joko puhelimitse tai sähköisesti. Palvelujen tilaajille lähetetään lisäksi säännöllisesti laatuindeksikysely ja neljännesvuosittain kuntakirje, missä tiedotetaan yksikön kuulumisista ja tulevista mahdollisista tapahtumista. Palvelujen tilaajien kanssa järjestetään tapaamiset vähintään puoli vuosittain, asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien päivityksien yhteydessä.

Sijaintikunnan edustajat toteuttavat ohjaus- ja valvontakäynnit yksikössä sovitusti.

- **Kasvu ja kehitys**

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

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

Ykköskoti Huvikummissa toimintaa kehitetään niin, että se mahdollistaa asiakkaillemme mielekkään arjen ja onnistumisen kokemuksia arjessa. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua omien voimavarojensa mukaisesti yhteisön toimintaan esim. tekemällä pieniä arjen askareita, ohjattua päivätoimintaa tarjoamme säännöllisesti ja työtoimintaan voi osallistua arkisin tiistaista torstaihin Ykköskoti Huvikummun työtoiminnassa.

Avoin yhteistyö palveluiden tilaajien kanssa mahdollistaa ns. kumppanuuteen perustuvan tavan toimia, pystymme reagoimaan nopeasti muuttuvaan tarpeeseen ja haluamme joustaa ja kehittää palveluitamme juuri sellaisiksi, mitä kulloinenkin tarve edellyttää.

Kaikki toimintamme on laatukriteerien mukaista ja arjessa seuraamme yksikön laatuindeksin kehittymistä säännöllisesti.

Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan yrityksen tarjoamiin kursseihin ja koulutuksiin, yhteisiä kehityspäiviä järjestetään x2/vuosi.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi ja minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan (poikkeamaraportti), analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon, mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Ykköskoti Huvikummissa toteutetaan kvartaaleittain toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt, turvallisuusvastaavien toimesta. Vuosittain suoritetaan riskienarviointi, yhdessä henkilöstön kanssa ja arvioinnissa esille nousevat epäkohdat poistetaan. Lisäksi vuosittain toteutetaan työnvaarojen arviointi ja arvioinnissa esille nousseet uhat/vaarat pyritään poistamaan yhdessä sovitulla tavoilla.

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnan vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada

aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja – riskienarviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen, toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Ykköskoti Huvikumussa uudet työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen työsuhteen alussa ja ilmoitusvelvollisuuteen liittyviä asioita käydään säännöllisin väliajoin läpi henkilökunnan kanssa, henkilökunnanpalaverissa. Mikäli työntekijä havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan hoidon

toteuttamisessa, on hänen välittömästi laadittava lain edellyttämä ilmoitus poikkeamajärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta lähtee myös liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtajan vastuulla on välittää tieto tapahtuneesta epäkohdasta tai sen uhasta myös tilaajataholle.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat?

Henkilökunnalla on velvollisuus tuoda ilmi havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat välittömästi niitä huomioidessaan poikkeamaraportoinnin kautta. Henkilökunnan tulee myös sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Ykköskoti Huvikummissa tavat, joilla havainnot on mahdollista tuoda esiin ovat:

- 1) Poikkeamaraportit ml. epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake
- 2) Suullinen palaute
- 3) Säännöllisesti toteutettava henkilöstökysely
- 4) Henkilöstökokoukset
- 5) Osallistuminen riskien ja vaarojen arviointiin
- 6) Osallistuminen toimitilatarkastuksiin

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

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, tiedottamalla niistä henkilökuntaa ja/tai yksikön johtajaa seuraavilla tavoilla:

- 1) Suullisen ja kirjallisen palautteen kautta
- 2) Asukkaille ja omaisille säännöllisesti toteutettavien laatukselyjen kautta, käytössä reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi
- 3) Säännöllisesti toteutettavien läheiskyselyjen kautta
- 4) Säännöllisesti pidettävien asukaskokouksien yhteydessä
- 5) Omaohjaaja keskustelujen ja omatuokioiden yhteydessä

Asiakkailta ja omaisilta tulleet havainnot ja palautteet käsitellään henkilökunnan palaverissa ja tarvittaessa palautteiden ja havaintojen pohjalta käynnistetään kehitysprojekteja tavoitteena toiminnan kehittäminen.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä avoin keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen/läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista tiedotetaan ja tarvittaessa avustetaan korvausten hakemisessa. Ykköskoti Huvikummissa kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti – tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti poikkeamaraportteina. Poikkeamaraportit käsitellään henkilökunnan palaverissa, yhdessä henkilökunnan kanssa. Palaverista laaditaan muistiot, jotka ovat luettavissa Ykkösnetissä, yksikön omissa tiedostoissa, kohdassa

”Henkilöstö”. Välittömiä toimenpiteitä vaativat poikkeamat käsitellään mahdollisimman pikaisesti yksikön johtajan toimesta. Vakavista poikkeamista lähtee välitön tieto myös esihenkilön lisäksi sekä palvelujohtajalle, että laatuorganisaatioon.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. **Ykköskoti Huvikumussa** poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamaraporttiin ja henkilökunnan kokousmuistioon. Vakavista poikkeamista lähtee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seuranta raportoidaan kuukausittain toteutettavilla omavalvontakyselyillä. Lisäksi toteumaa arvioidaan yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä.

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

Henkilökuntaa tiedotetaan sovituista muutoksista ja muista korjaavista toimenpiteistä toiminnassa henkilökunnan viikkopalaverissa, sekä tarvittaessa DomaCare asiakastietojärjestelmän keskusteluosiossa. Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä toiminnassa tiedotetaan muita yhteistyötahoja yksikön johtajan toimesta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Asiakkaan asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan aina yhdessä asiakkaan kanssa.

Suunnitelman laatimiseen osallistuvat asiakas itse, nimetty omaohjaaja, sekä tarvittaessa sijoittajatahon edustaja sekä asukkaan luvalla ja niin toivoessa myös asukkaan omainen/läheinen. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan vahvuudet ja kuntoutukselliset tavoitteet, keinot tavoitteiden saavuttamiseksi sekä arviointia.

Suunnitelmaa päivitetään vähintään puolivuositain ja aina kun asiakkaan voinnissa/tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia. Sijoittavan tahon edustajalle ja asiakkaan omaiselle/läheiselle tarjotaan aina mahdollisuus osallistua myös suunnitelman päivitykseen.

Suunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäisillä, asiakaskohtaisilla raportoinneilla asiakastietojärjestelmään, sekä kuukausittain laadittavien kuukausiyhteenvetojen avulla.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Toimintakyvyn arviointi tehdään aina yhteistyössä asiakkaan, lähettävän tahon ja yksikön edustajien kanssa (nimetyt omaohjaajat). Arvioinnin tulena on yksikössä käytössä Tuva- ja RAI-arvioinnit ja MMSE-arviointi. Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan myös päivittäin asiakastietojärjestelmään tehtävillä asiakaskohtaisilla raportoinneilla.

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

Asiakas itse osallistuu aina oman asumisen toteuttamissuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Asiakkaan luvalla on myös hänen omaisillaan/läheisillään mahdollisuus osallistua tilaisuuksiin mahdollisuuksiensa mukaan. Asiakkaalle nimetyt omaohjaajat ovat vastuussa omaisten/läheisten kutsumisesta suunnitelman laatimis- ja päivittämistilaisuuksiin.

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

Jokaisella ohjaustyöhön osallistuvalla työntekijällä on velvollisuus tutustua asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin. Suunnitelmat käydään laatimisen/päivittämisen jälkeen läpi henkilökunnan palaverissa omaohjaajien toimesta. Suunnitelman laatimisesta/päivittämisestä kirjataan tieto asiakastietojärjestelmän (DomaCare) keskusteluosioon suunnitelman laatijan/päivittäjän toimesta, näin välittyy tieto asiakkaan toteuttamissuunnitelman laadinnasta/päivittämisestä koko työryhmälle.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan

itseäänmääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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 itseäänmääräämisoikeuttaan. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollossa itseäänmääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Ykköskoti Huvikummun toiminnassa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia, käytännöt perustuvat eettisesti kestäviin ja asiakkaita kunnioittaviin toimintatapoihin sekä Ykköskotien arvoihin. Huomioimme toiminnassamme aina asiakkaiden yksilölliset perustarpeet ja toiveet. Asiakkaat voivat kalustaa oman huoneensa omilla huonekaluillaan, mahdolliset hoitotoimenpiteet suoritetaan yksityisyyttä kunnioittaen, asiakkaiden asioista puhutaan niin, että ulkopuoliset eivät kuule, asiakkaiden omaiset voivat vieraillla yksikössä vapaasti ja asiakkaan itseäänmääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikin mahdollisin tavoin. Asiakkaan ohjauksessa korostuu hänen yksilölliset tarpeensa ja toiveet ja itseäänmääräämisoikeuteen liittyviä asioita käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi, säännöllisesti pidettävissä henkilökunnanpalavereissa.

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

Ykköskoti Huvikummun toiminnassa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kuin turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esim. hätävarjelu). Jos asiakkaan terveydentilan tai vamman vuoksi on olemassa riski siihen, että asiakas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, on mahdollista, määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä palvelun tilaajan ja asiakkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asiakkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asiakkaan suostumukseen perustuvista toimituksista kuten esim. puhalluttamisesta. Lähtökohtana on toteuttaa asiakkaan tarvitsema asumispalvelu ilman rajoitustoimenpiteitä ja asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista kunnioittaen.

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

Yhdessä sovituille säännöillä ja yhteisillä sopimuksilla taataan asiakasviihtyvyys ja turvallisuus kaikille yhteisön jäsenille. Yhteisillä sopimuksilla voidaan edistää asiakkaan kuntoutumista ja ne ovat osa arjenhallintaa. Säännöistä ja sopimuksista keskustellaan asiakkaiden ja henkilökunnan palaverissa säännöllisesti ja päätökset tehdään yhteisössä yhdessä.

Sopimuksia voidaan asiakkaan kanssa tehdä mm. tupakoinnista.

Tupakointiin liittyvät sopimukset ovat monen asiakkaan kohdalla tarpeellisia. Suurin osa asiakkaista on edunvalvonnan piirissä ja edunvalvoja määrittää asiakkaan saaman kuukausittaisen käyttövaran. Suurin osa asiakkaista tarvitsee ohjausta rahankäyttöön ja suurimalle osalle asiakkaista onkin avattu edunvalvojan toimesta tiliasiakkuus paikalliseen S-markettiin.

Lähtökohtaisesti asumispalvelu toteutetaan ilman rajoitustoimenpiteitä

Asumisyksiköissä ainoa käytettävissä oleva rajoittamisen tapa voi olla kulunrajoite, jos asiakkaalla on lääkärinlausunto. Rajoite on aina määräaikainen ja sen tarpeellisuutta on arvioitava jatkuvasti.

Ykkösnetti: Ohje itsemääräämisoikeuden vahvistaminen asumispalveluissa ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Ykköskoti Huvikumussa toimitaan jatkuvan kehittämisen periaatteella: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan palavereissa. Koko henkilökunta on osallistunut hyvän

kohtaamisen arviointiin ja seurantaan ja seurannasta nousseita asioita on käsitelty yhdessä henkilökunnan kanssa.

Mikäli asiakkaan epäasiallista kohtelua tulee ilmi, puututaan siihen välittömästi.

Tapahtuneesta tiedotetaan yksikön johtajaa, joka aloittaa selvitystyön. Tapahtunut selvitetään asianosaisten kanssa ja jatkotoimenpiteistä päätetään yhdessä. Asian selvittäminen aloitetaan mahdollisimman pikaisesti. Tapahtumasta kirjataan aina poikkeamaraportti, mikä käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa säännöllisesti pidettävissä henkilökunnan palaverissa.

Kohtaamisen omavalvonta/auditoinnit ovat osa asiallisen kohtelun varmistamista, samalla tavalla kuten toipumisorientaation toimintaideologia.

Toipumisorientaatiokoulutukset koko henkilökunnalle jatkuvat vuonna 2023.

Ykkösnetti: Ohje kaltoinkohtelun varalle

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

Selvitystyö aloitetaan välittömästi, kun tieto tapahtumasta on saatu. Tapahtunut selvitetään asianosaisten kanssa yhdessä keskustelemalla. Mahdolliset jatkotoimenpiteet päätetään myös asianosaisten kanssa yhdessä. Tapahtuneesta kirjataan poikkeamaraportti ja raportti kokonaisuudessaan käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa, henkilökunnan palaverissa.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavilla laatukselyillä.

Kyselyssä on omat kysymyssarjat asiakkaille ja heidän omaisilleen/läheisilleen.

Laatukselyn aihealueet perustuvat Ykköskotien laatulupauksiin: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja 5) maukas ruoka.

Kyselyt suoritetaan kuukausittain, asiakkaille haastattelun kautta ja omaisille/läheisille kysymykset lähetetään sähköisesti tai heitä haastatellaan joko puhelimitse tai tavatessa yksikössä.

Asiakkailla, omaisilla/läheisillä ja sidosryhmien edustajilla on mahdollisuus antaa

palautetta toiminnasta ja heiltä saadut palautteet kirjataan Ykkösnettiin

palauteraporttina. Saadut palautteet käsitellään säännöllisesti pidettävissä

henkilökunnan palavereissa ja palautteiden pohjalta on mahdollista käynnistää erilaisia kehitysprojekteja liittyen toiminnan kehittämiseen.

Säännöllisesti pidettävissä yhteisökokouksissa asiakkailla on mahdollisuus tuoda esiin

toiveitaan ja kehitysehdotuksiaan yksikön toimintaan liittyen ja näin vahvistaa omaa

osallisuuden kokemustaan.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti toteutettavien palautekyselyjen muodossa.

Kyselyt lähetetään sähköisessä muodossa sekä omaisille, että sijoittajille sekä muille mahdollisille sidosryhmien edustajille.

Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta aina niin halutessaan ja palautteet kirjataan palauteraportille.

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

Asiakaspalautteet käydään läpi henkilökunnan palavereissa ja mikäli aihetta on, käynnistetään palautteiden pohjalta kehitysprojekteja toiminnan kehittämiseen ja/tai korjaamiseen.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Sari Helppolainen
p. 050 591 6720
sari.helppolainen@mehilainen.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliamies Satu Loippo, Pikassos Oy, postiosoite: Pikassos Oy, Lopippo Satu, Åkerlundinkatu 2 A 3.krs, 33100 Tampere, p. 050 599 6413, vastaanotto vain ajanvarauksella

puhelinaika ma klo 12–15, ti-to klo 9–12,

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

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

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta p. 029 503 3050, ma-ke ja pe klo 9–12 ja to klo 12–15

Kuluttaja-asiamiehen tehtävänä on turvata kuluttajien asemaa ja valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista. Keskeisiä tehtäviä ovat elinkeinonharjoittajien markkinoinnin, sopimusehtojen ja perinnän lainmukaisuuden valvominen, kun kyse on kuluttajiin suunnatusta toiminnasta. Tavoitteena on, että yritys lopettaa lainvastaisen menettelynsä.

Kuluttaja-asiamiehen valvonta on kollektiivista valvontaa: Kuluttaja-asiamies ei yleensä käsittele yksittäisiä riita-asioita, joissa kuluttaja hakee hyvitystä tavaran tai palvelun

virheestä. Näissä tapauksissa kuluttajan apuna ovat kuluttajaneuvonta, Euroopan kuluttajakeskus ja kuluttajariitalautakunta.

Kuluttaja-asiamies voi kuitenkin harkintansa mukaan avustaa kuluttajaa yksittäisessä riita-asiassa, jos sen ratkaisemisella on lain soveltamisen ja kuluttajien yleisen edun kannalta tärkeä merkitys tai jos yritys ei noudata kuluttajariitalautakunnan suosituksia.

Kuluttaja-asiamies pyrkii parantamaan kuluttajien asemaa myös tekemällä esityksiä ja aloitteita lainsäädännön muuttamiseksi.

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

Muistutuksen/kantelun saavuttua yksikköön aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), missä selvitetään mahdolliset korjaavat toimenpiteet, niiden aikataulu ja toteutus. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaiselta saatujen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää välittömästi. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Saapuneesta muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen välitetään tieto aina myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laadinnasta on vastuussa yksikön esihenkilö, vastineet valmistelee aluejohtaja, yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja vastineet hyväksyy liiketoimintajohtaja. Itsemaksavat asiakkaat osoittavat muistutukset toimiluvan vastuuhenkilölle, eri kuntien/kaupunkien asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan/kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Käsittelyprosessi: Ykkösnet – Viranomaisyhteistyö- Muistutusmenettely

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ykköskoti Huvikummissa jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja ja hänelle ns. varahenkilö. Omaohjaaja vastaa asiakkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä esihenkilön ja työryhmän kanssa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Asiakkaan muuttaessa Ykköskoti Huvikumpuun, kartoitetaan hänen toimintakykynsä, voimavaransa sekä ohjauksen tarve. Kartoituksessa käytetään hyväksi mahdollisesti etukäteen saatuja tietoja esim. edellisestä hoitoyksiköstä, omaisilta/läheisiltä tai sijoittavalta taholta.

Kun asiakkaan toimintakyky alkaa hahmottua, laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänelle nimetyn omaohjaajan kanssa yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma.

Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan hallinnassa olevat asiat, määritetään kehittämiskohteet, suunnitellaan kuntoutukselliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan fyysinen-, psyykkinen-, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Toteuttamissuunnitelmaa tarkastetaan/päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia.

Päivittäin toimintakykyä ylläpitäviä toimintoja ovat mm.

- ruokailu: asiakkaat noutavat omat ateriansa linjastosta/mahdollisesti ottavat itse annoksensa, henkilökunta ohjaa asiakkaita ja huolehtii ruokailutilanteiden rauhallisuudesta
- henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen: henkilökunta ohjaa ja avustaa peseytymisessä ja pyykinhuollossa tarvittaessa

- oman huoneen siivous: asiakkailla omat yhdessä sovitut siivouspäivänsä, henkilökunta on paikalla ohjaamassa ja avustamassa
- ohjattu päivätoiminta: asukkaille järjestetään suunnitellusti erilaisia toiminnallisia tuokioita, ne voivat olla esim. maalausta, liikunnallisia tuokioita, rentoutushetkiä, pelituokioita ja kodin hoitoon liittyviä tuokioita esim. leivonta.
- ohjattu työtoiminta: ti-to A-talon alakerrassa toimii työsal, missä asiakkailla on mahdollisuus työskennellä pienimuotoisia kokoonpanotöitä tai pakkaustöitä tehden. Työtoimintaan osallistumisesta maksetaan asiakkaalle työtoimintarahaa.

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

Jokaiselle asiakkaalle mietitään yksilöllisesti toimintoja, jotka ovat hänelle mielekkäitä ja joista hän kokee suoriutuvansa. Yksikön sijainti mahdollistaa päivittäisen, omatoimisen ulkoilun. Osa asiakkaista huolehtii kauppastoksistaan itsenäisesti, osa esittää ostostoiveensa henkilökunnalle, laatimalla kauppalistan ja asiakkaan listaan kirjaamat ostokset hankitaan hänelle kaupasta henkilökunnan toimesta. Henkilökunta kannustaa ja tukee asiakkaita pitämään yhteyttä omaisiin ja läheisiin ja avustaa tarvittaessa yhteydenpidossa.

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

Tuva-arvioinnit toteutetaan puoli vuosittain tai aina kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia. Asiakkaiden fyysistä hyvinvointia seurataan mm. säännöllisillä mittauksilla (paino, verenpaine), sekä päivittäisillä raportoinneilla asiakastietojärjestelmään, myös asiakkaiden psyykkistä hyvinvointia ja kuntouttavaan toimintaan liittyvien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisillä kirjauksilla asiakastietojärjestelmään.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä työskentelee oma kokki, joka vastaa ruokahuollon toimivuudesta. Ateriat valmistetaan suositusten mukaisesti ja ruoan valmistuksessa huomioidaan asiakkaiden toiveet, erityisruokavaliot sekä asiakkaiden mahdolliset uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot.

- aamiainen on tarjolla klo 7.30-8.30
- lounas on tarjolla klo 11.30-12.15
- iltapäiväkahvit on tarjolla klo 14.30-15
- päivällinen tarjoillaan klo 17-17.45
- iltapala on tarjolla klo 20-20.45
- asiakkailla on mahdollisuus saada yöpalaa ja esim. diabeetikoiden välipaloista huolehditaan ohjeistusten mukaisesti.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ateriat valmistetaan suositusten mukaisesti ja ruoan valmistuksessa huomioidaan asiakkaiden toiveet, erityisruokavaliot sekä asiakkaiden mahdolliset uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot.

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

Ykköskoti Huvikummissa asiakkaiden osallistumiset aterioille dokumentoidaan päivittäisessä asiakaskohtaisessa raportoinnissa asiakastietojärjestelmään. Kaikilta asiakkailta mitataan paino x1/kk ja mikäli huomataan suuria muutoksia, puututaan asiaan heti. Asiakkaiden ravitsemustilaa on mahdollista seurata myös MNA-testin kautta. Helleaikaan asiakkaita muistutetaan riittävästä nesteiden nauttimisesta ja tarjolle laitetaan juotavaa, nestelista on mahdollista ottaa käyttöön asiakkaan riittävän nesteensaannin seuraamiseksi.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma ja nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava henkilö.

Yksikön yleistä hygieniatasoa seurataan aistinvaraisesti ja tilat siivotaan ulkopuolisen toimijan toimesta 2x/vko, muulloin henkilökunta huolehtii siitä, että tilat ovat siistit ja viihtyisät. Asiakkaat osallistuvat omien huoneidensa siivoukseen yhdessä sovittuina siivouspäivinä, omien voimavarojensa mukaisesti.

Henkilökunta opastaa asiakkaita toimimaan hyvien hygieniakäytäntöjen mukaisesti.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asiakkaat osallistuvat omien huoneidensa siivouksiin, yhdessä sovittuina siivouspäivinä, omien voimavarojensa mukaisesti. **Ykköskoti Huvikummun** henkilökunta ohjaa ja opastaa asukkaita omien huoneiden siivouksessa, tarvittaessa henkilökunta huolehtii huoneen siivouksesta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleisten tilojen siivouksesta vastaa ulkopuolinen toimija x2/vko, muina aikoina henkilökunta huolehtii siitä, että tilat ovat siistit ja viihtyisät.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakkaat hoitavat oman pyykkihuoltonsa joko itsenäisesti tai henkilökunnan tuella ja avustuksella. Henkilökunta huolehtii liinavaatteiden ja muiden yhteisessä käytössä olevien pyykkien pyykkihuollosta.

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

Ykköskoti Huvikummissa toimitaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Käytössä olevat koneet (pesukoneet, imurit) ovat ns. kotikoneita, joiden käyttöön ei välttämättä tarvita erillistä perehdytystä. Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa yksikön toimintatapoihin siivoukseen ja puhtaanapitoon liittyen, etukäteen nimetyn perehdyttäjän toimesta.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Mia Mikkonen, mia.mikkonen@mehilainen.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Mahdollisissa epidemiatilanteissa pyritään oireelliset/sairastuneet pitämään erillään oireettomista/terveistä. Lääkkeet, ateriat ym. toimiten henkilökunnan toimesta kertakäyttöisissä astioissa sairastuneiden huoneisiin. Jos mahdollista lisätään henkilökunnan määrää, tehostetaan pintojen desinfiointia ja käsien pesua, henkilökunta ei tule sairaana töihin.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Työntekijöiden kanssa käydään jo perehdytysaikana läpi toimintaohjeet liittyen asiakkaiden suunhoitoon, kiireettömään ja kiireelliseen sairaanhoitoon sekä äkilliseen kuolemantapaukseen. Toimintatavoista käydään säännöllisesti keskustelua myös henkilökunnan palaverissa.

Yksikön sairaanhoitaja, yhdessä asiakkaalle nimetyn omaohjaajan kanssa varmistaa, että kiireettömät ja kiireelliset hoitoonohjaukset toteutuvat ohjeistusten mukaisesti, myös asiakkaan suun hoitoon liittyvät asiat kartoitetaan asiakkaan muuttaessa yksikköön. Kiireettömään ja kiireelliseen sairaanhoitoon ja asiakkaan äkilliseen kuolemaan liittyvä ohjeistus on henkilökunnan luettavissa Ykkösnetissä, Ykköskoti Huvikummun omilla yksikkösivuilla => yksikön omat tiedostot => turvallisuus.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta ja edistämisestä huolehditaan toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Pitkäaikaissairauksien säännöllinen seuranta mm. terveystarkastukset tapahtuvat yhteistyössä Lopen ja Riihimäen terveysaseman kanssa. Asiakkailla on oma nimetty lääkäri Riihimäen terveysasemalla ja ns. kiireettömät ajat hänen vastaanotolleen varaa yksikön sairaanhoitaja. Kiireellistä hoitoa tarvitsevat asiakkaat ohjataan suoraan päivystyksen kautta mahdolliseen jatkohoitoon. Asiakkaiden vointia seurataan säännöllisesti toteutettavilla mittauksilla (paino, RR) ja päivittäisillä asiakaskohtaisilla kirjauksilla asiakastietojärjestelmään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden terveyden -ja sairaanhoidosta yksikössä vastaa yksikön sairaanhoitaja
p.040 352 1640

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Huvikummussa toteutettava lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, mitä päivitetään säännöllisesti.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan yksikössä henkilöstön ja yksikön sairaanhoitajan toimesta. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina kun lääkehoitoon liittyvässä toiminnassa tapahtuu muutoksia. Suunnitelman toimivuutta arvioidaan ja seurataan myös lääkepoikkeamien kautta ja poikkeamakäsittelyn seurauksena on mahdollista käynnistää uusia ja toimivampia käytäntöjä, mitkä päivitetään lääkehoitosuunnitelmaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon kokonaisuudesta yksikössä vastaa yksikön sairaanhoitaja p.040 352 1640

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti, lakien ja asetusten mukaisesti.

Omaohjaajat ovat säännöllisesti yhteydessä asiakkaiden edunvalvojiin ja sosiaalityöntekijöihin ja sijoittavien tahojen edustaja vierailevat vähintään 1x/vuosi asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien laatimis-/päivittämistilaisuuksissa.

Kuntasijoittajille lähetetään neljännesvuosittain yhteistyökirje, missä päivitetään yksikön kuulumisia ja kerrotaan mm. tulevista tapahtumista. Ykköskoti Huvikumpu järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa yhteistyötilaisuudet, joihin myös kuntasijoittajat kutsutaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet, että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluu muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja

valaistus. Näihin liittyvät riskit on yksikössä tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Ykköskoti Huvikummissa toteutetaan vuosittain riskienarviointi ja arvioinnin tulosten pohjalta mahdolliset esille tulleet korjausta vaativat asiat korjataan mahdollisimman pikaisesti

Yksikön tilat siivotaan säännöllisesti ja tilojen kuntoa arvioidaan myös aistinvaraisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti ja tarvittaessa yksikönjohtaja on eri tahoihin yhteydessä myös muuna aikana. Tarkastuksissa esille tulleet epäkohdat korjataan ohjeistusten mukaisesti.

7.3 Henkilöstö

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

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

Yksikön henkilöstömitoitus on luvankertainen, henkilöstömitoitus 0,5 työntekijää/asiakas.

Henkilökunta koostuu sosiaali – ja terveydenhoitoalan koulutuksen omaavista työntekijöistä (sairaanhoitaja, lähihoitaja, perushoitaja, oppisopimusopiskelija). Lisäksi yksikössä työskentelee oma kokki ja hoitoapulainen.

Yksikön työvuorolistat suunnitellaan kolmeksi viikoksi kerrallaan ja henkilökunnalla on mahdollisuus esittää työvuorotoiveita ja ne pääsääntöisesti toteutetaan. Äkillisissä poissaoloissa minimivahvuus pyritään aina varmistamaan joko työvuoroja muuttamalla tai palkkaamalla sijainen. Lomasuunnittelu ohjeistetaan ja huolehditaan siitä, että kaikki

eivät lomaile samaan aikaan. Henkilökunta osallistuu työnohjaukseen x1/kk ja tyhy-toimintaa järjestetään säännöllisesti.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaiset ovat pääsääntöisesti ns. pitkäaikaisia sijaisia. Sijaisia palkataan aina kun tarve niin vaatii. Sijaiset eivät toimi lääkevastuuvuoroissa, ennen kuin riittävä perehdytys on suoritettu ja sijaisella on voimassa olevat lääkeluvat suoritettuna (teoria, laskut, PKV ja vaaditut näytöt annettu)

Yksikön johtaja vastaa sijaisten hankinnasta, viikonloppuisin vuorossa oleva henkilökunta huolehtii siitä, että työvuoroissa on riittävästi henkilökuntaa töissä.

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

Yksikön johtaja lasketaan Ykköskoti Huvikummissa hallinnonmitoitukseen kokonaisuudessaan, tiimivastaava lasketaan hoitajamitoitukseen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä tulee olla hänen hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Valvira tarkistaa hakijan kielitaidon. Työnantajan velvollisuus on arvioida, että henkilöllä on riittävä kielitaito työtehtäviinsä.

Suomen viralliset kielet ovat suomi ja ruotsi. Kielitaito pitää osoittaa joko suomen tai ruotsin kielessä.

Riittävän kielitaidon voi osoittaa valtionhallinnon kielitutkinnolla tai yleisellä kielitutkinnolla.

Valtionhallinnon kielitutkinnosta vaaditaan vähintään tyydyttävä taitotaso kaikilta osa-alueilta. Yleisestä kielitutkinnosta vaaditaan vähintään keskitason tutkinto (tasot 3-4) siten, että kaikki osa-alueet ovat vähintään 3.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta yhteistyössä palvelujohtajan ja Business Controllerin kanssa vastaa yksikössä yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Kun rekrytointitarve todetaan, laatii yksikön johtaja rekrytointipyynnön HR-järjestelmään (Workday). Rekrytointiluvan saatuaan laatii yksikön johtaja työpaikkailmoituksen HR-järjestelmään (Workday) ja sieltä ilmoitus siirtyy sekä yrityksen sisäisille sivuille, että työvoimahallinnon sivuille.

Uutta työntekijää rekrytoidessa voidaan hyödyntää mahdollisuuksien mukaan jo aiemmin tutuksi tulleita henkilöitä, joiden soveltuvuus alalle tiedetään. Myös eri sosiaalisen median kanavilla (esim. Facebook) on mahdollista tiedottaa yksikössä avoinna olevista työpaikoista.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijän kelpoisuus työhön tarkastetaan yksikön johtajan toimesta JulkiTerhikistä, lisäksi työsopimuksen teon yhteydessä tarkastetaan työntekijän tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, sekä omavalvonnan toteuttamiseen.

Ykköskotien Moodle-oppiympäristössä on perehtymisohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä on velvoitettu suorittamaan. Perehtymisprosessi kattaa koeajan kolme ensimmäistä kuukautta (12vkoa). Tiedollinen aines painottuu ensimmäisiin viikkoihin ja kuukausiin, loppupuolella painottuu työntekijän oman omaksumisen reflektointi. Uudelle työntekijälle nimetään yksikössä perehdyttäjä, mutta koko työryhmä on velvollinen osallistumaan uuden työntekijän perehdytykseen. Yhdessä nimetyn perehdyttäjän kanssa uusi työntekijä käy lisäksi läpi yksikkökohtaisen perehdytysohjelman, minkä kuittaa tehdyksi omalla nimikirjoituksellaan.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta arvioidaan ja suunnitellaan kehityskeskustelujen kautta. Työnantajan edellyttämät täydennyskoulutukset (esim. ensiapu, turvallisuuteen liittyvät koulutukset, lääkehoitoon liittyvä koulutus LOVE ja toipumisorientaatioon liittyvät koulutukset) järjestetään säännöllisesti, ohjeistusten mukaisesti ja ne lasketaan työajaksi. Yhteistyökumppaneiden ja sidosryhmien järjestämiä koulutuksia voidaan hyödyntää, mikäli niihin on tarvetta. Workday ja Moodlen oppiympäristössä on tarjolla sisäisiä koulutuksia, yksittäisiä luentoja ja verkkokursseja sekä muuta oppimiseen liittyvää materiaalia esim. perehtymisen tueksi. Työntekijällä on mahdollisuus suorittaa niitä/käydä läpi itsenäisesti. Suoritusmerkinnät tallentuvat Workday-järjestelmään automaattisesti. Työnantaja kannustaa työntekijöitä myös omatoimiseen kouluttautumiseen.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Huvikumpu jakaantuu kahteen eri kiinteistöön: **Talo-A** (14 asiakaspaikkaa) ja **Talo-B** (11 asiakaspaikkaa) ja molemmat kiinteistöt on suunniteltu palvelukotitoimintaa varten ja toimitilat on tarkoituksenmukaiset harjoitettavaan toimintaan.

Talo-A: asiakkailta on omien huoneidensa lisäksi käytössään oleskelu-, sauna- ja kodinhoitotilat. WC- ja suihkutilat sijaitsevat käytävillä ja niitä on riittävä määrä asiakasmäärään nähden.

A-talossa sijaitsee lisäksi keittiötilat ja toimistotilat.

Talo-B: asiakkailta on omien huoneidensa lisäksi oleskelu – ja ruokailutilat sekä kodinhoitotilat. Saunatilat sijaitsevat talon alakerrassa. Asukashuoneiden yhteydessä on omat wc- ja suihkutilat.

Kaikki Ykköskoti Huvikummun asukashuoneet on yhden hengen huoneita.

A-talon alakerrassa sijaitsee Ykköskoti Huvikummun työsalit, ja B-talon alakerrassa sijaitsevat avarat harrastetilat.

B-talossa sijaitsee lisäksi yksikön valmistuskeittiö, toimistotiloja sekä lääkehuone.

Asiakkaiden poissa ollessa ei heidän huoneitaan käytetä muihin tarkoituksiin, ellei toisin ole yhdessä sovittu.

Asiakkaiden omaiset voivat vapaasti vierailla yksikössä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ykköskoti Huvikummissa molemmat talot on varustettu automaattisilla paloilmoitin – ja sammutusjärjestelmillä. Lisäksi henkilökunnalla on käytössään Ajax- hoitajahälytysjärjestelmä, mistä hälyttimen aktivoituminen lähettää hälytyksen myös vartijapalveluun.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asiakkailta ei ole henkilökohtaisessa käytössään olevia turva – tai kutsulaitteita.

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

kts. ed.vastaus

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Sari Helppolainen sari.helppolainen@mehilainen.fi p. 050 591 6720

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaille hankitaan heidän mahdollisesti tarvitsemiaan apuvälineitä ja terveydenhuollon laitteita, kun asiakas niitä tarvitsee. Apuvälineet hankitaan joko Riihimäen seudun terveyskeskuksen apuvälinepalvelusta tai asiakkaan kotikunnan apuvälinepalvelusta. Asiakkaan omaohjaajat yhdessä yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan kanssa arvioivat asiakkaan apuväline tarpeen ja ovat yhteydessä asiasta sekä lääkäriin, että apuvälinepalveluun.

Työntekijät perehdytetään apuvälineiden toimivuuteen yksikön sairaanhoitajan toimesta tai tarvittaessa käytetään hyväksi apuvälinepalvelun henkilökunnan tietoja ja taitoja.

Apuvälineiden käytön ohjauksesta asiakkaalle on vastuussa yksikön sairaanhoitaja tai asiakkaan omaohjaajat.

Mikäli apuvälineissä ilmenee huollon tarvetta, toimitetaan ne huollettavaksi apuvälineet luovuttaneelle taholle.

Yksikössä olevat terveydenhuollon laitteet (verensokerimittari, kuumemittarit ja vaaka) on listattu Spotilla-laiterekisteriin ja niissä mahdolliset ilmenevät huollontarpeet on mahdollista ilmoittaa em. rekisterin kautta.

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

Työntekijät seuraavat terveydenhuollon laitteiden toimivuutta ja mikäli ongelmia ilmenee, laaditaan asiasta laitepoikkeamaraportti, minkä yhteydessä on myös FIMEA:n vaaratilanneilmoitus

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mia Mikkonen mia.mikkonen@mehilainen.fi p. 040 352 1640

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytysajan puitteissa uudelle työntekijälle ohjeistetaan asiakastyön kirjaamisen vaatimukset. Kirjaamisen tulee olla kuvailevaa, asiakkaan kuntoutuksellisiin tavoitteisiin pohjautuvaa ja selkeää.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokainen ohjaustyöhön osallistuva työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan oman työvuoronsa aikaiset asiakaskohtaiset tapahtumat. Raportointia kirjataan jokaisesta vuorosta. Yksikön johtaja seuraa kirjaamisen laatua ja raportoi kirjaamisista kerran kuukaudessa toteutettavan omavalvontakyselyn kautta laatuorganisaatiolle. Mikäli kirjaamisen tasossa esiintyy puutteita, tiedottaa yksikön johtaja henkilökuntaa puutteista henkilökunnan palaverissa tai asiakastietojärjestelmän keskustelu – osiossa ja puutteet korjataan ohjeistusten mukaisesti.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Jokainen työntekijä suorittaa Wordayssa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät koulutukset jo perehdytysaikana. Lisäksi tietosuojan liittyvät ohjeistukset on luettavissa Ykkösnetissä => Mielenterveyskuntoutus => Turvallisuus => Tietoturvallisuus. Tietosuojan liittyviä asioita käydään läpi säännöllisesti henkilökunnan palaverissa. Mikäli tietosuojan liittyvissä asioissa havaitaan epäkohtia, puututaan asiaan välittömästi ja korjataan epäkohdat. Epäkohdan havainnut laatii tapahtumasta tietosuojapoikkeaman, mihin kirjataan mm. mikä mahdollisesti on johtanut tietosuojarikkeeseen, korjaussuunnitelma, kuinka rike/epäkohta poistetaan ja aikataulu, mihin mennessä tilanne on korjattu. Yksikönjohtaja valvoo, että yksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä ja laadittuja ohjeistuksia.

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

Tietoturvaan liittyvät asiat sisältyvät perehdytysohjelmaan. Perehdytysaikana uusi työntekijä käy läpi vaaditut koulutukset aiheeseen liittyen. Harjoittelijoiden kanssa käydään tietosuojan liittyvät asiat läpi ja harjoittelusopimuksen allekirjoituksen

yhteudessa he allekirjoituksellaan hyväksyvät yrityksen ja yksikön ohjeistukset.
Tietosuojaan liittyvää koulutusta on tarjolla sekä Workdayssa, että Oppi-alustalla, osa koulutuksista on omaehtoisia, osaan työnantaja velvoittaa osallistumaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen: Tietoturvajohdaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
Yksikkö: yksikön johtaja Sari Helppolainen, sari.helppolainen@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- 1) Uusien työntekijöiden perehdytys => hyvä, kattava perehdytys uusille työntekijöille, annetaan riittävästi aikaa perehtyä toimintatapoihin
- 2) Henkilökunnan kokonaisvaltainen perehtyminen käytössä oleviin järjestelmiin => Ykkösnetti, Tuva-arviointi, Workday ja niiden aktiivinen käyttäminen
- 3) Toipumisorientaation tuominen näkyväksi jokaisen päivittäisessä työskentelyssä

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.



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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Sajaniemi 20.02.2023, tietoja päivitetty 19.05.2023

Allekirjoitus

Sari Helppolainen

yksikön johtaja

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 41 pages before this page

Dokumentet inneholder 41 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 41 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 41 sider før denne side

Detta dokument innehåller 41 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