# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

# YKKÖSKOTI ILVES

## Sisällysluettelo


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 ..... 7
4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO ..... 9
4.1 Riskienhallinta ..... 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus ..... 11
4.4 Korjaavat toimenpiteet ..... 12
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 ..... 16
5.5 Asiakkaan osallisuus ..... 17
5.6 Asiakkaan oikeusturva ..... 18
5.7 Omatyöntekijä ..... 20
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA ..... 20




Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta ..... 20
6.2 Ravitsemus ..... 22
6.3 Hygieniakäytännöt ..... 23
6.4 Infektioiden torjunta ..... 24
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito ..... 25
6.6 Lääkehoito ..... 26
6.7 Rajattu lääkevarasto ..... 27
6.8 Monialainen yhteistyö ..... 27
7 ASIAKASTURVALLISUUS ..... 27
7.3 Henkilöstö ..... 29
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ..... 30
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta ..... 31
7.6 Toimitilat ..... 32
7.7 Teknologiset ratkaisut ..... 33
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ..... 33
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ..... 34
8.1 Asiakastyön kirjaaminen ..... 34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA ..... 36
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA ..... 36



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|---|---|
| Palveluntuottaja<br>SM Amiprix Oy | |
| Katuosoite<br>Korvenaho 102 A | Postinumero ja toimipaikka<br>86360 Ilveskorpi |

| | | |
|---|---|---|
| Toimintayksikkö<br>Ykköskoti Ilves | | Y-tunnus<br>1054665-6 |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Sirpa Honkimaa | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>0405153771, sirpa.honkimaa@mehilainen.fi | |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Korvenaho 102 A | | Postinumero ja toimipaikka<br>86360 Ilveskorpi |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen ja tuettu asuminen | | Asiakaspaikkamäärä<br>34 |

| | |
|---|---|
| Hyvinvointialue<br>Pohde (Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue) | |
| Sijaintikunta<br>Raahe | Sijaintikunnan yhteystiedot<br>PL 25, 92101 Raahe |

**LUPATIEDOT** (ympärivuorokautinen palvelu)

| | |
|---|---|
| Luvan myöntämispäivä<br>11.6.2007<br>Muutoslupa 5.12.2013 | Palvelu, johon lupa myönnetty<br>Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

**REKISTERÖINTITIEDOT** (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

| Ilmoituksen ajankohta | Palveluala, johon rekisteröity |
|---|---|
| 27.5.2016 | Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen, tuettu asuminen |

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

| |
|---|
| Lassila & Tikanoja - Kiinteistöhuolto |
| Siivouspalvelu Katti - Siivouspalvelut |
| Comforta - Pesulapalvelut |
| Raahen Turvallisuus Vartiointi - Turvapalvelut |
| Remeo - Jätehuollonpalvelut |
| Maasydänjärven Vesi- ja Jätevesi- Jätevedenpuhdistamon huolto |
| Invian Oy- Asiakastietojärjestelmä |
| Lindström Oy- Vaihtomatot |
| Kesko Oy- Elintarvike tukku |

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

| |
|---|
| Ostopalvelut (Lassila & Tikanoja, Comforta, Remeo, Invian, Lindström, Kesko) ovat Mehiläisen valtakunnallisesti kilpailuttamia yhteistyökumppaneita. Laatuvaatimukset tarkistetaan vuosittain, ostopalvelua arvioidaan jatkuvasti ja reklamoidaan tarvittaessa. Paikalliset palveluntuottajat (Siivouspalvelu Katti, Raahen Turvallisuus Vartiointi, Maasydänjärven Vesi- ja Jätevesi) ovat olleet yhteistyökumppanina pitkään ja toimivat yhteistyösopimuksen mukaisesti. Palvelun sisältöä ja laatua arvioidaan jatkuvasti ja reklamoidaan tarvittaessa. |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

# 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

| |
|---|
| Koko henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laadintaan työryhmäkokouksissa, joissa on keskusteltu omavalvonnasta aihealueittain. Asukkaiden kanssa on keskusteltu omavalvonnasta yhteisökokouksessa ja heidän huomioitaan mahdollisista toiminnan riskeistä on kirjattu omavalvontasuunnitelmaan. Palvelujohtaja tarkastaa suunnitelman ja laatuorganisaatiota on mahdollista konsultoida. |

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

| |
|---|
| Yksikön johtaja Sirpa Honkimaa, 0405153771 sirpa.honkimaa@mehilainen.fi |

## 2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

| |
|---|
| Koko henkilöstö on perehtynyt omavalvontasuunnitelmaan ja päivitystarpeesta keskustellaan työryhmässä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuoden välein. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon yksikön johtaja vastaa. Kolmen kuukauden |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

| |
|---|
| välein tehtävässä kvartaaliarvioinnissa yksikön johtaja ja palvelujohtaja seuraavat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta. |

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

| |
|---|
| Omavalvontasuunnitelma säilytetään yksikön olohuoneessa, jossa se on kaikkien yksikössä asuvien ja vierailijoiden saatavilla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta ja Ykköskoti Ilveksen nettisivuilta. |

# 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Ilveksen toiminta-ajatuksena on tarjota laadukasta, kuntouttavaa asumispalvelua aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Toimintamme perustuu toipumisorientaatio viitekehykseen. Toimintaamme ohjaavia keskeisiä periaatteita ovat

- hyvä kohtaaminen
- yhteisöllisyys
- yksilöllisyyden kunnioittaminen
- osallisuuden ja omatoimisuuden tukeminen ja vahvistaminen
- työ- ja viriketoiminta

Toipumisorientaatio on ajattelun ja toiminnan viitekehys, jossa painottuvat voimavarat, osallisuus, toivo, merkityksellisyys ja positiivinen mielenterveys. Jokaisen oma,



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

henkilökohtainen toipumisprosessi johtaa tyydytystä tuovaan ja toiveikkaaseen elämään psyykkisen sairauden aiheuttamista haitoista huolimatta. Olemassa olevien taitojen käyttäminen ja kehittäminen sekä mukavien, itselle tärkeiden asioiden tekeminen antavat elämään mielekkyyttä.

Viihtyisä koti, turvallinen, kannustava ja arvostava ilmapiiri sekä yhdessä tekeminen kuntoutujien kanssa ovat asioita, jotka ovat meille tärkeitä Ykköskoti Ilveksessä. Keskeisinä arvoina on ihmisarvon kunnioittaminen sekä asukkaiden tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen kohtelu. Henkilökunnan ja yhteisön tuki arkielämän haasteissa antaa turvallisuutta kuntoutujan elämään.

Toiminnallinen arki kuuluu Ykköskoti Ilveksen toimintatapaan. Uusi viikko-ohjelma tehdään joka viikolle. Ryhmien ja toimintojen suunnittelussa huomioidaan asukkaiden toiveet ja tarpeet. Viikko-ohjelmassa on toistuvia ryhmiä (esim. aamukokous ma-pe, yhteisökokous, bingo, jumppa, kokkikerho, kävelyryhmä, uinti, kirjoituspiiri ja musiikkipiiri) ja vaihtuvia ryhmiä (esim. askartelu, käsityöpiiri, kalastus, taideryhmä, Green Care). Viikko-ohjelman suunnittelussa huomioimme erilaiset teematapahtumat ja juhlapyhät.

## 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Tieto ja Taito

Ykköskoti Ilveksen vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpitäminen ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen mielenterveydenhäiriöihin ja kuntoutuksen menetelmiin. Yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla lisäämme osaamistamme asukkaidemme parhaaksi.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Ykköskoti Ilveksessä kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille. Kannamme vastuuta tuloksellisuudesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja kuntoutustyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asukkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Kumppanuus ja Yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelujen tilaajien ja viranomaisten kanssa. Ykköskoti Ilveksessä yrittäjyyttä edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Yrittäjähenkinen asenne ja aloitteellisuus näkyy yksikkömme arjessa. Haluamme luoda asukkaillemme parhaat edellytykset edetä omalla kuntoutuspolulla mahdollistamalla monipuoliset ja laadukkaat palvelut.

Kasvu ja Kehitys

Etsimme jatkuvasti uusia ja parempia toimintamalleja, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Kasvu ja kehitys tarkoittavat, myös yksikkömme työntekijöiden ammatillista kasvua ja kehitystä.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

# 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

Riskien hyvä hallinta vaatii toiminnan jatkuvaa ja kokonaisvaltaista arviointia. Riskienhallinnan tavoitteena on parantaa ja kehittää toiminnan turvallisuutta. Ykköskoti Ilveksen henkilökunta on perehdytetty riskienhallintaan. Ykköskoti Ilveksen toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetissä on kattavasti ohjeita henkilöstön työn tueksi mm asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen-ohje, yksintyöskentelyohje, ohjeet henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta, kirjaamisohje, ohje asumisen toteuttamissuunnitelman laatimisesta, ohjeet poikkeustilanteiden varalle, kriisiviestintäohje, tietosuojaohjeistukset sekä lääkehoitoon liittyvät ohjeistukset. Ykköskoti Ilveksessä tehdään riskien arviointi sekä vaarojen kartoitus kerran vuodessa. Tuloksia käytetään ohjeistusten päivittämisessä, omavalvonnan kehittämisessä ja omavalvontasuunnitelman päivityksessä. Yksikön omavalvontaa toteutetaan myös omavalvontakyselyllä, johon yksikön johtaja vastaa joka kuukausi.

Henkilökunta tekee havaitsemistaan toimintaan tai annettuihin palveluihin liittyvistä riskeistä tai epäkohdista poikkeamailmoituksen Ykköskotien toiminnanohjausjärjestelmässä, Ykkösnetissä. Poikkeamat käsitellään viikoittain työryhmäkokouksessa. Vakavat poikkeamat otetaan käsittelyyn heti. Poikkeamasta keskustellaan ja pohditaan, mitä voitaisiin tehdä, jotta vastaava poikkeama ei tapahdu uudelleen. Poikkeamailmoitus lomake täydennetään käsittelyn yhteydessä, tapahtuma kuvataan ja korjaavat toimet kirjataan myös henkilöstökokouksen muistioon sekä tarpeen mukaan toiminnanohjausjärjestelmään.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Ilveksessä teemme asukkaille, henkilökunnalle ja läheisille laatukyselyjä kuukausittain. Kyselyt antavat tietoa myös mahdollisista toimintaympäristön riskeistä. Asukkaat, henkilökunta ja läheiset voivat antaa milloin tahansa suullista palautetta yksikön johtajalle ja henkilökunnalle. Palaute voi koskea annettua palvelua, yksikön toimintaa tai se voi olla kehitysehdotus. Kirjaamme palautteet Ilveksen Ykkösnet sivustolle (omavalvonta=>palautteet) ja käymme ne yhdessä läpi työryhmäkokouksessa.

Asukkailta kysytään yhteisökokouksessa viikoittain palautetta ja toiveita ja ne kirjataan yhteisökokous muistioon. Asukkaiden kanssa on yhteisökokouksessa keskusteltu riskeistä mm lääkehoitoon, kaatumisiin ja paloturvallisuuteen liittyen. He ovat esittäneet omia, toimivia mielipiteitä ja kehittämisehdotuksia riskien minimoimiseksi muun muassa:

- rauhallisuus lääkkeiden annon aikana
- oikeanlaiset jalkineet
- tupakointi vain osoitetulla tupakkapaikalla
- nopea poistuminen kokoontumispaikalle palohälytyksen aikana
- poistumisteiden pitäminen esteettöminä.

Henkilökunnan käytössä on aloite/palaute laatikko, johon tulleet aloitteet/palautteet käsitellään työryhmäkokouksessa. Teemme myös vuosittain henkilöstötutkimuksen, jonka tuloksia hyödynnetään henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelman laadinnassa.

Työsuojeluvaltuutetun vastuualueeseen kuuluu vuosittain vaarojen arviointi, neljännesvuosittain toteutettava toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely. Tarkastuksiin osallistuu yksikön johtaja ja muu henkilöstö tarpeen ja tilanteen mukaan. Tulokset käsitellään työryhmäkokouksessa ja tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmään. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu turvallisuuskävely ja myös asukkailla on mahdollisuus osallistua turvallisuuskävelyihin.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

| |
|---|
| Henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta muistutetaan ja keskustellaan työyhteisössä säännöllisin väliajoin. Työntekijä voi tehdä sosiaalihuoltolain 48§ mukaisen epäkohtailmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta menee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös hyvinvointialueelle. |
| Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?<br><br>Ykköskoti Ilveksen henkilökunta havannoi päivittäisessä työssään jatkuvasti mahdollisia asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä, epäkohtia ja laatupoikkeamia. Yleensä henkilökunta kertoo havaituista riskeistä, epäkohdista tai laatupoikkeamista yksikönjohtajalle, työsuojeluvaltuutetulle tai tiimivastaavalle ja asiasta keskustellaan työryhmäkokouksessa. Asian käsittely ja mahdolliset toimintaohjeet kirjataan työryhmäkokouksen muistioon ja mahdollisesti toiminnanohjausjärjestelmään. Henkilökunnalla on mahdollisuus täyttää erillinen palautelomake poikkeamailmoitusjärjestelmässä. Käytössä on myös anonyymi palautekanava, joka löytyy Ykköskotien nettisivuilta osoitteesta www.ykköskodit.fi |

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

| |
|---|
| Asukkaat ja läheiset voivat antaa milloin tahansa suullista palautetta yksikön johtajalle ja henkilökunnalle. Yleensä asukas tai läheinen kertoo kokemastaan tai havaitsemastaan epäkohdasta, laatupoikkeamasta tai riskistä henkilökunnalle. Asia käsitellään yksikön |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

| |
|---|
| työryhmäkokouksessa ja keskustellaan asukkaan tai läheisen kanssa. Asukkailta kysytään yhteisökokouksessa viikoittain palautetta ja toiveita. Asukkaille ja läheisille tehdään laatukyselyjä useita kertoja vuodessa. Tulokset ja saadut palautteet käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Palautetta voidaan antaa myös Ykköskotien www-sivujen kautta. |

### 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

| |
|---|
| Poikkeamailmoitus tehdään sähköisesti Ykkösnet toiminnanohjausjärjestelmän kautta. Poikkeamailmoitus tehdään myös havaitusta epäkohdasta. Ilmoitukset käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa yhdessä keskustellen tapahtumasta ja pohtien, miten voidaan toimintaa kehittämällä ehkäistä tapahtuman uusiutuminen. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja tieto lähtee automaattisesti sähköpostitse esihenkilölle, palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoimintajohdolle. Korjaavat toimenpide ehdotukset ja mahdollinen toimintatavan muutos kirjataan poikkeamaraportille sekä henkilöstökokouksen muistioon. |

### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

| |
|---|
| Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja työryhmäkokouksen muistioon sekä mahdollisesti toiminnanohjausjärjestelmän keskustelualueelle. Vakavista poikkeamista lähtee välittömästi ilmoitus esihenkilölle, palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoimintajohdolle. Mahdollisten toimenpiteiden seurannasta sovitaan ja |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

omavalvontakäyntien yhteydessä havaituista mahdollisista poikkeamista kirjataan seurantasuunnitelma.

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

Toimintatapojen muutokset kirjataan työryhmäkokouksen muistioon ja/tai sähköisen toiminnanohjausjärjestelmän keskustelualueelle. Usein kirjaus tehdään molempiin, jotta henkilökunta tavoittaa tiedon muutoksesta mahdollisimman nopeasti. Kaikkia tahoja, joita muuttunut toimintatapa koskettaa, tiedotetaan muutoksesta.

# 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

## 5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Ilvekseen hänen toimintakyvystään ja palveluntarpeestaan saadaan ennakkotietoa sijoittajatahon sosiaaliohjaajan sekä mahdollisesti edellisen asumispalvelupaikan tai sairaalan henkilökunnan toimesta sekä läheisten kautta. Asukkaan muuttaessa yksikköön hänelle nimetään omaohjaaja. Omaohjaaja tekee ensimmäisten päivien aikana alkuarvioinnin haastattelemalla asukasta ja laatii yhdessä asukkaan kanssa asumisen toteuttamissuunnitelman kuukauden kuluessa yksikköön muuttamisesta. Tuva-toimintakykymittarilla tehdään arviointi asukkaan toimintakyvystä yleensä ensimmäisen kuukauden kuluessa asumisen alusta. Tuva-arviointia hyödynnetään toteuttamissuunnitelman laadinnassa ja



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

päivittämisessä. Asukkaan toimintakykyä ja palveluntarvetta arvioidaan jatkuvasti yksikössä ja asukkaan toteuttamissuunnitelma ja Tuva-arviointi päivitetään vähintään 6 kk välein. Toteuttamissuunnitelman päivittämisestä yhdessä asukkaan kanssa vastaa omaohjaaja. Erityisen tärkeää on, että toteuttamissuunnitelmassa on huomioitu asukkaan omat toiveet ja tavoitteet kuntoutumiselle.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäiskirjausten yhteydessä sekä viikko yhteenvedossa. Asukkaalle järjestetään yleensä ensimmäinen hoitoneuvottelu 1-3 kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta ja tuolloin sijoittajatahon sosiaaliohjaaja tai sosiaalityöntekijä laatii yhteisen keskustelun pohjalta palvelutarpeen arvioinnin. Hoitoneuvotteluun osallistuu asukkaan läheisiä, asukkaan ja läheisen toiveiden ja mahdollisuuksien mukaan. Jatkossa palvelutarpeen arviointi tehdään vähintään kerran vuodessa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytämme Tuva-toimintakykymittaria. Mittari soveltuu aikuisten mielenterveysasiakkaiden toimintakyvyn ja avuntarpeen arviointiin.

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

Asukkaan oma näkemys palveluntarpeestaan, voimavaroistaan ja toiveistaan on asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa keskeistä. Asukkaan läheiset osallistuvat palvelutarpeen arviointiin, toteuttamissuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen asukkaan suostumuksella ja siten, kun se heille on mahdollista. Asukkaan läheinen voi osallistua paikan päällä, videon välityksellä tai puhelimitse.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

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

| |
|---|
| Asukkaan toteuttamissuunnitelman tavoitteet nousevat arvioitaviksi päivittäiskirjauksia tehdessä. Viikkopalavereissa laaditaan yhteenveto, jolloin arvioidaan asukkaan vointia sekä tavoitteiden toteutumista. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat toteuttamissuunnitelman toteutumista, sekä ohjeistavat tarvittaessa henkilökuntaa. |

## 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 liittyvien asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

| |
|---|
| Huomioimme asukkaiden toiveet ja tarjoamme heille arjessa erilaisia vaihtoehtoja. Yhteisökokouksessa ja omaohjaaja keskusteluissa kysymme asukkailta aktiivisesti palautetta, mielipiteitä ja toiveita. Tuemme asukkaita itsemääräämisoikeuden toteutumisessa myös antamalla tietoa ja ohjeistusta esim. ravitsemuksesta, vuorokausirytmistä, hygienianhoidosta, säänmukaisesta vaatetuksesta ja viriketoiminnoista. Pyrimme tukemaan Tuemme asukkaita heidän omien tavoitteidensa ja toiveidensa toteuttamisessa.<br><br>Yksikkö Ykköskoti Ilves on asukkaiden koti ja on tärkeää, että he voivat vaikuttaa siihen, mitä kodilla tapahtuu. Vastuunotto on yhteistä, lisäten tunnetta tasavertaisuudesta yhteisössä, mutta itsemääräämisoikeus on jokaisella. Kunnioittavaa kohtelua ja käytöstä edellytetään kaikilta. Asukkaat voivat sisustaa oman huoneensa mieleisekseen. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä ja ne pidetään siisteinä, viihtyisinä ja esteettöminä. |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

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

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksessä ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä. Keskustelemalla ja tietoa antamalla ohjaamme asukkaiden valintoja vähemmän terveyshaittoja aiheuttaviin. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan. Pyrimme mahdollistamaan asukkaiden toivomia asioita. Koko henkilöstö on suorittanut itsemääräämisoikeus (IMO) koulutuksen ja se kuuluu uuden työntekijän perehtymisohjelmaan. Henkilökunnan käytössä on IMO-käsikirja. Työryhmässä keskustellaan usein itsemääräämisoikeudesta ja itsemääräämisoikeuden tukemisen keinoista. |

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

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksessä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä. Turvallisuusperusteisesti saattaa syntyä akuutisti tilanne, jossa asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä. Tällöin yksiköstä ollaan yhteydessä viranomaisiin ja mahdolliseen itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen tarvittaan lääkärinlausunto. |

## 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksessä on laadittu hyvän kohtaamisen ohjeet yhdessä asukkaiden kanssa. Toipumisorientaatio viitekehyksen mukaisesti hyvä kohtaaminen on nostettu yksikössä |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

keskiöön. Keräämme aktiivisesti asukkailta palautetta mm omaohjaajakeskusteluissa, yhteisökokouksessa, laatukyselyissä. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan välittömästi niiden tultua ilmi ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

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

Yleensä asukas kertoo kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta suoraan henkilökunnalle. Henkilökunta kertoo asiasta yksikön johtajalle, joka aloittaa selvittelyn siitä, onko epäasiallista kohtelua, haittatapahtumaa tai vaaratilannetta tapahtunut. Tilanteen käsittelyyn kuuluu, että asukkaalta ja mahdollisilta toisilta osapuolilta pyritään saamaan mahdollisimman tarkka kuvaus tilanteesta. Kaikkia osapuolia kuullaan ja tilanteesta keskustellaan työryhmässä sekä asiasta riippuen myös yhteisökokouksessa. Mahdollisista korjaavista toimenpiteistä informoidaan kaikkia asianosaisia. Mikäli Ykköskoti Ilveksessä ilmenee asiakkaan epäasiallista kohtelua, on jokaisen työntekijän velvollisuus puuttua tilanteeseen ja tehdä sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus yksikön johtajalle. Yksikön johtajan johdolla aloitetaan asian perusteellinen selvittely.

## 5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Keräämme aktiivisesti palautetta toiminnastamme asukkailta ja läheisiltä. Palautetta kerätään mm säännöllisillä laatukyselyillä, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Asukkaiden kanssa on keskusteltu yhteisökokouksessa omavalvonnasta ja pyydetty heiltä mielipiteitä mm riskienhallinnan näkökulmasta sekä palvelun ja toiminnan sisällöstä.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

| |
|---|
| Läheiskysely tehdään vuosittain ja lisäksi laatukyselyjä tehdään asukkaille ja läheisille useita kertoja vuodessa. Asukkailta kerätään palautetta myös viikoittain yhteisökokouksessa ja he voivat jatkuvasti antaa suullista/kirjallista palautetta. |

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

| |
|---|
| Palautteet ovat tärkeä osa yksikön toiminnan kehittämistä ja omavalvontaa. Esimerkiksi viikko-ohjelmaa muokataan asukkaiden palautteiden/toiveiden pohjalta. Asukkaiden kanssa keskustellaan myös riskien hallinnasta ja he esittävät omia näkemyksiä kehittämistoimiksi.<br><br>Laatukyselyistä muodostuva laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla ja se käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön työryhmäkokouksessa. Työryhmänä mietimme toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä. |

## 5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

| |
|---|
| Sirpa Honkimaa, yksikön johtaja. 0405153771 sirpa.honkimaa@mehilainen.fi |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

| |
|---|
| Sosiaaliasiamies<br>+ 358 401357946<br>Sosiaaliasiamies toimii hyvinvointialueen sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon palveluissa. Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa ristiriitatilanteiden selvittämisessä ja neuvoo valitusmenettelyssä. |

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

| |
|---|
| Kuluttajaneuvonta puh 029 505 3050<br>Kuluttajaneuvonta antaa keinoja selvittää pienet tai suuret ongelmat, joita kuluttajalla on hankkimansa tavaran tai palvelun kaupassa. Kuluttajaoikeusneuvoja voi ottaa asian tarkempaan selvittelyyn, jos sille on oikeudelliset perusteet ja sovitella asiaa kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välillä. |

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

| |
|---|
| Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina asukkaiden ja heidän läheisten saatavilla. Heti muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitamme selvitystyön. Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Näistä tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtoa ja laatuorganisaatiota. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko henkilökuntaa työryhmäkokouksessa sekä käyttäen toiminnanohjausjärjestelmän kanavia. Muistutuksesta annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalla |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

| |
|---|
| sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Kanteluiden virallisen vastineen valmistelee palvelujohtaja yhdessä yksikön johtajan kanssa ja liiketoimintajohtaja hyväksyy vastineen. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeistuksen mukaisesti. |

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

| |
|---|
| 14 vuorokautta |

### 5.7 Omatyöntekijä

| |
|---|
| Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja hänen muuttaessaan Ykköskoti Ilvekseen. Omaohjaaja valitaan, kun asukas on asunut yksikössä muutaman viikon. Valinnassa huomioidaan asukkaan toiveet. Omaohjaaja vastaa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä työryhmän ja yksikön johtajan kanssa. Omaohjaaja laatii asumisen toteuttamissuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa kuukauden kuluessa yksikköön muuttamisesta sekä vastaa suunnitelman päivittämisestä vähintään 6 kk välein. |

# 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

| |
|---|
| Asukkaan toiveet ja voimavarat huomioiden varmistetaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito monipuolisen ja terveellisen ravinnon, ulkoilun, liikunnan ja muiden |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

harjoitteiden avulla. Asukkaan toimintakyvyn heiketessä kartoitetaan mahdollisten apuvälineiden tarve ja ohjataan niiden käyttö yhteistyössä apuvälinelainaamon ja/tai fysioterapeutin kanssa. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tuella ja ohjauksella, tarjoamalla keskusteluapua, tunnistamalla mm masennusta, psykoosioireilua, huolehtimalla riittävästä unen määrästä ja säännöllisestä vuorokausirytmistä sekä yhteisöllisyydestä ja tukemalla läheissuhteiden ylläpitämistä.
Kognitiivista toimintakykyä edistetään erilaisilla harjoitteilla ja virikeryhmillä sekä pitämällä esillä päivä- ja viikko-ohjelma. Sosiaalista toimintakykyä tuetaan järjestämällä ryhmätoimintoja sekä mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen ja yksiköstä ulospäin suuntautuvan toiminnan avulla. Tuemme asukkaita mm etuuksien hakemisessa ja teemme tällöin yhteistyötä erityisesti edunvalvonnan sekä sosiaalitoimen kanssa. Asukkaiden osallisuutta tuetaan monipuolisella ja toiminnallisella arjella, jonka suunnittelussa on otettu asukkaiden toiveet ja voimavarat huomioon. Erilainen virikkeellinen harrastetoiminta tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia. Ykköskoti Ilveksessä kuntoutus perustuu toipumisorientaatio viitekehyksen mukaisiin menetelmiin ja hyödynnämme luontoa monipuolisesti.

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

Yksikön sijainnin vuoksi meillä on erinomaiset mahdollisuudet liikkua monipuolisesti luonnossa. Alueella on kävely- ja pyöräilyreittejä sekä talvella hiihtolatu, joka lähtee yksikön pihasta. Asukkaiden käytössä on yksikön oma, pieni kuntosali. Nämä mahdollistavat asukkaiden itsenäisen liikunnan harrastamisen. Talvella meillä kokoontuu uintiryhmä viikoittain Oulaisten uimahallissa, sählykerho läheisellä seurantalolla, sekä kävelyryhmä ja jumppa useita kertoja viikossa. Käymme läheisillä liikuntapaikoilla hiihtämässä ja mäenlaskussa sekä järjestämme pilkkireissuja. Kesällä käymme sään salliessa luonnonvesissä uintiretkillä sekä urheilukentällä harrastamassa yleisurheilua. Kalastusta asukkaat voivat harrastaa läheisellä joelle ja teemme myös yhteisiä kalastusreissuja lähistölle. Luontoretkillä nautimme luonnon monimuotoisuudesta ja



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

marjastamme syksyisin. Asukkaat käyvät itsenäisesti tai käymme yhdessä elokuvissa, konserteissa ja retkillä esim. eläinpuistot, markkinat ja muut tapahtumat. Asukkaat voivat käydä halutessaan kirjastoautolla tai kirjastossa.

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

Asukkaiden toimintakykyä mitataan erilaisilla mittauksilla mm paino, verenpaine, verensokeri sekä Tuva-toimintakykymittarilla ja muistitestillä. Kuntoutussuunnitelman mukaisia tavoitteita arvioidaan päivittäiskirjauksissa ja viikoittaisessa yhteenvedossa. Toimintakykyä ja sen muutoksia havainnoidaan jatkuvasti ja pyrimme toiminnallamme vastaamaan muuttuneeseen palvelutarpeeseen. Tarvittaessa olemme yhteydessä esim. terveyskeskukseen. Kotikunnan sosiaalitoimen kanssa tehtävässä palvelutarpeen arvioinnissa toimintakykyä ja sen muutoksia seurataan ja arvioidaan sekä päivitetään palvelutarpeessa tapahtuneet muutokset.

## 6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ykköskoti Ilveksessä on 8 viikon kiertävä ruokalista. Listalta löytyy asukkaiden lempi- ja toiveruokia. Yhteisökokouksessa ja laatuindeksikyselyssä kerätään asukkailta säännöllisesti palautetta ruoan laadusta sekä otetaan vastaan toiveita, joiden pohjalta ruokalistaa muokataan. Ruoanvalmistuksessa on huomioitu ravintosuositukset, dieetit ja erityisruokavaliot. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa oleva hygieniapassi. Ruokahuollon vastuuhenkilöllä on alan ammattitutkinto.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksessä asukkaille tarjotaan heidän tarvitsemansa erityisruokavalion mukaiset ateriat sekä huomioidaan mahdolliset ruoka-aineyliherkkyydet ja vakaumukseen liittyvät rajoitteet. Mikäli asukas ei pidä jostakin ruoasta, pyrimme tarjoamaan hänelle sopivan vaihtoehdon. |

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

| |
|---|
| Seuraamme asukkaiden ravinnon saantia havainnoimalla ruokailutilanteissa. Paino mitataan kuukausittain tai yksilöllisen tarpeen mukaan useammin. Tarvittaessa seuraamme ja varmistamme asukkaan riittävän nesteen/ravinnon saannin pitämällä nestelistaa ja tarjoamalla lisäravinteita. Huomioimme erityisesti yksikön ikääntyneet tai asukkaat, joilla on muutoin suurentunut riski ravitsemuksellisiin ongelmiin. |

### 6.3 Hygieniakäytännöt

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

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksessä jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaan on kirjattu hänen yksilöllinen toimintakykynsä hygienian hoidossa. Asukkaat saavat tarvitsemansa tuen hygieniansa hoidossa henkilökunnalta. |

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

| |
|---|
| Pääsääntöisesti asukashuoneiden päivittäis- ja viikkosiivouksesta huolehtivat asukkaat henkilökunnan ohjauksella. Siivousliike huolehtii viikkosiivouksen osassa asukashuoneita. |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

| |
|---|
| Siivousliike huolehtii yleisten tilojen viikkosiivouksen, muuttosiivoukset sekä vuosittaiset suursiivoukset. |

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

| |
|---|
| Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on pesulapalvelu ja vuokraliinavaatteet. Asukkaita avustetaan ja ohjataan tarpeen mukaan pyykkihuollon toteutuksessa. |

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

| |
|---|
| Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma ja yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon käytännöt kuuluvat uusien työntekijöiden perehdytykseen. Yksikön käytössä on ajantasainen tieto ja vaatimukset hygieniakäytännöistä ja puhtaanapidosta. Ykköskoti Ilveksessä on siivous- ja hygieniahuollolle oma vastuuhenkilö, joka päivittää ohjeistukset. Muuttuneet käytännöt ja ohjeistukset käydään henkilöstökokouksessa läpi ja kirjataan muistioon, jotta kaikki saavat tiedon. Siivousohjeistukset löytyvät siivouskomerosta. |

## 6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

| |
|---|
| Sini Mäkinen, sini.makinen@mehilainen.fi |

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksen henkilökunnalla on tartuntatautilain edellyttämä soveltuvuus työhön. Tavanomaisia varokeinoja käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Näillä pyritään estämään mikrobien siirtyminen henkilöstä toiseen. Suojakäsineitä käytetään tilanteissa, joissa iho joutuu kosketukseen limakalvojen tai |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

eritteiden kanssa. Hyvä käsihygienia ja kosketuspintojen desinfiointi on osa yksikön arkea. Yksikköön on laadittu covid19 ohjekansio, jossa on yksityiskohtaiset ohjeet viruksen leviämisen ennaltaehkäisystä sekä ohjeet mahdollisen eristyksen toteuttamisesta.

### 6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Yksikön asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään julkisia terveydenhuollon palveluja valitsemassaan terveyskeskuksessa. Suurin osa asukkaista saa palvelut Vihannin terveysasemalta ja osa Oulaisten terveyskeskuksesta. Terveystarkastukset lääkärin vastaanotolla toteutuvat 1-3 vuoden välein perussairauden tai lääkityksen perusteella. Asukkaiden hoidossa noudatetaan käypä-hoitosuosituksia ja henkilökunnan käytössä on mm terveysportti ja lääketietokanta. Sairaanhoitaja on yksikössä arkisin 8-16 (21).

Hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmäämme terveydenhuollon seurantalomakkeelle (lääkärin konsultaatio, terveydentila/hoitotoimenpide). Lääkärin antamien ohjeiden noudattaminen esim. haavanhoito varmistetaan merkitsemällä seuranta, hoitotapahtuma muistutukset sähköiseen kalenteriin. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemantapaukset kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään ja käydään aina läpi tuoreeltaan sekä henkilökunnan viikkopalaverissa. Näin varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajan tasalla. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä.

Yksikköön on laadittu toimintaohje äkillisen kuolemantapauksen varalle, joka löytyy Ykkösnetistä yksikön sivulta.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

| |
|---|
| Asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toiminnanohjausjärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden seuranta, hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön sairaanhoitajat sekä muu hoitohenkilöstö varmistavat, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen ja hyödynnämme mm sähköistä kalenteria. Pitkäaikaissairauksien seurantaan kuuluu terveystarkastukset määräajoin ja erilaiset mittaukset mm verenpaine, verensokeri. |

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksen sairaanhoitajat |

## 6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksen lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy lääkäri vuosittain ja lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. |

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

| |
|---|
| Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoitosuunnitelmaan nimetty Ykköskoti Ilveksen lääkehoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, sairaanhoitaja Eija Lind. Asukkaille annettavaa lääkehoitoa toteuttavat sairaanhoitajat ja lähihoitajat Ykköskoti Ilveksen ohjeiden ja lääkehoitolupansa mukaisesti. |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

### 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?

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksessä 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?

| |
|---|
| Henkilökunta avustaa asukasta hänen tarvitsemiensa palveluiden piiriin. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei pysty ilmaisemaan itseään, lähtee yksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.<br><br>Omaohjaaja tai muu henkilökunta auttaa tarvittaessa asukasta yhteydenpidossa edunvalvojaan. Yhteistyö asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa tapahtuu pääasiassa yksikön johtajan, tiimivastaavan tai sairaanhoitajan toimesta. |

# 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



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

### 7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksessä on tehty riskienarviointi ja laadittu riskienhallintasuunnitelma. Vaarojen arviointia tehdään vuosittain, ja toimitilatarkastukset neljä kertaa vuodessa. Seuranta on säännöllistä ja havaittuihin riskeihin reagoidaan ja tarvittaessa laaditaan suunnitelma korjaustoimenpiteistä.<br><br>Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti mm koko henkilöstön ensiapu koulutus 3 vuoden välein. |

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

| |
|---|
| Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti. Yksiköissä on käytössä haastavien, väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemisen toimintamalli, joka on kehitetty Ykköskoti Ilveksen tarpeisiin.<br><br>Teemme tiivistä yhteistyötä holhoustoimen kanssa, useimmilla asukkailla on edunvalvoja taloudellisten asioiden hoitamiseen. Mikäli havaitsemme, että asukkaan kyky huolehtia asioistaan asianmukaisella tavalla on heikentynyt ja hänelle ei vielä ole |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

| |
|---|
| määrätty edunvalvojaa, teemme hakemuksen edunvalvonnan tarpeesta digi- ja väestövirastolle. |

### 7.3 Henkilöstö

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

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksessä toteutetaan työvuorosuunnittelussa autonomista listasuunnittelua. Suunnitelman pohjana on asukasmäärästä muodostuva tavoite toteuma. Tavoite toteumassa on huomioitu luvan ja sopimusten mukainen mitoitus. Ennen julkaisua tiimivastaava ja yksikön johtaja täydentää ja tarkastaa työvuorolistan vastaamaan tavoite toteumaa.<br><br>Ykköskoti Ilveksessä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia sekä keittiöhenkilökuntaa. Vakituisten työntekijöiden määrä on luvanmukainen. Lyhytaikaisia, äkillisiä poissaoloja varten on tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä riittävä määrä. Pitkiin poissaoloihin sekä vuosilomien sijaisuuksiin haetaan sijaiset hyvissä ajoin. |

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

| |
|---|
| Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa ja asukastilanteen niin vaatiessa. Sijaiset perehdytetään työtehtäviin hyvin.<br><br>Sijaisten järjestäminen sairastumistapauksissa tai muissa äkillisissä poissaoloissa kuuluu tiimivastaavalle, joka on yhteydessä sijaislistalla oleviin tai muutoin järjestää riittävän henkilöstön vuoroihin. Yksikön johtaja tukee tiimivastaavaa sijaishankinnassa. |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

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

| |
|---|
| Yksikön johtajan työ on hallinnollista työtä, jolloin esihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa. |

## 7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

| |
|---|
| Osana rekrytointiprosessia varmistamme hakijoiden riittävän Suomen kielen taidon. |

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

| |
|---|
| Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja yhdessä HR-tiimin sekä palvelujohtajan kanssa.<br><br>Vakinaisen henkilöstön rekrytoinnissa huomioimme ensisijaisesti yksikössä työskentelevät määräaikaiset työntekijät. Kauiten talossa ollut määräaikainen työntekijä valitaan avoimeen tehtävään, mikäli hänellä on tehtävän edellyttämä koulutus ja sopivuus. Työpaikka ilmoitetaan tarvittaessa mol.fi sivustolla.<br><br>Yksikön sijaisten rekrytointi tapahtuu työharjoittelun tai henkilökunnan kontaktien kautta. Sairaanhoitaja, lähihoitaja tai sosionomi opiskelijat, voivat harjoittelun jälkeen jäädä sijaislistalle. Henkilökunta kertoo työntekijä- ja sijais- tarpeesta omille tutuille, alan ammattilaisille. |

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

| |
|---|
| Kaikkien työntekijöiden kelpoisuus arvioidaan haastattelussa, tutkintotodistuksista ja työkokemuksista. Hoito- ja ohjaustyötä tekevien soveltuvuus tarkistetaan |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

julkiterhikistä/julkisuosikista. Työntekijöille kerrotaan jo haastattelussa kattavasti työn sisällöstä. Perehdytyksessä painotetaan, että teemme työtä asukkaiden kodissa.

### 7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville ja perehdytystä annetaan myös työtehtävien tai työolosuhteiden muuttuessa. Ykköskoti Ilveksessä on perehdytyksen osa-alueilla omat vastuu perehdyttäjät, mutta koko henkilöstö osallistuu uuden työntekijän perehdytykseen. Yksikössä on käytössä sähköinen perehtymisohjelma, jossa työntekijä käy useamman kuukauden aikana johdonmukaisesti läpi keskeiset yksikön toimintaan liittyvät ohjeistukset ja kuittaa ne suoritetuksi.

Lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille on suppeampi perehdytyssuunnitelma. Vuosittain tai tarvittaessa useammin tehdään päivitykset lääkehoitosuunnitelmaan sekä omavalvontasuunnitelmaan. Työntekijät lukevat päivitetyt suunnitelmat ja kuittaavat ne allekirjoituksella luetuiksi. Muuttuneista ohjeistuksista keskustellaan työryhmäkokouksissa ja tiedotetaan toiminnanohjausjärjestelmässä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Yksikköön laaditaan vuosittain henkilökunnan koulutus- ja kehittämissuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan koko henkilöstöä koskevaa täydennyskoulutusta. Työntekijät voivat hankkia erityisosaamista tai päivittää osaamistaan esim lääkehoidosta, skitsofreniasta, psykoosisairauksista, toipumisorientaatiosta ja turvallisuusasioista. Meillä on käytettävissä monipuoliset verkko-opintomahdollisuudet. Esihenkilö voi seurata  työntekijöiden edistymistä sähköisesti moodle ja workday koulutuksissa.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

## 7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet?

Ympärivuorokautisen palveluasumisen toimitilat ovat valmistuneet 2007. Puolitoista kerroksisessa kartanomaisessa kodissa on noin 650m2. Ympärivuorokautisen yksikön ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee 8 asukashuonetta, joista 3 on kahden hengen huonetta. Kolmessa huoneessa on oma wc ja yhteisiä wc-tiloja on alakerrassa 4. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Alakerrassa sijaitsevat ruokailu ja oleskelutilat sekä saunaosasto. Yläkerrassa on 8 asukashuonetta, joista 2 on kahden hengen huoneita. Kahdessa huoneessa on oma wc ja yhteisiä wc-tiloja yläkerrassa on kaksi. Huoneet ovat kooltaan 15- 20m2 kokoisia ja kalustettuja. Halutessaan asukkaat saavat sisustaa huoneensa omannäköisekseen ja tuoda omia huonekaluja ja sisustustarvikkeita. Yläkerrassa on oleskelu- ja ruokailutilat siellä asuvien käyttöön.

Yhteisöllisen asumisen tilat ovat kolmessa rivitalossa ja tilat ovat valmistuneet 1990, neliöitä on 350. Yhteisöllisessä asumisessa on asukkaiden yhteiskäytössä 100 neliön yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Asukkaat asuvat erillisissä huoneistoissa. Kaksiossa asuu kaksi asukasta ja kolmiossa kolme asukasta. Huoneistot ovat kalustettuja tai halutessa asukas voi kalustaa huoneensa omilla huonekaluilla. Huoneistoissa on sauna.

Tuetun asumisen asunnot ovat valmistuneet 2010. Asunnot ovat 30 neliön yksiöitä, joissa on tilaratkaisulla erotettu olohuone/makuutila ja keittiö. Huoneistoissa on pesuhuone.

Kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä on erillisessä rakennuksessa oleva kuntosali sekä tuetun asumisen asuntojen kanssa samassa rivitalossa sijaitseva työtoimintatila.

Asukkaiden poissa ollessa heidän yksityisiä tilojansa ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaiden läheiset ovat tervetulleita vierailemaan yksikössä. Asukkaiden läheisten yöpyminen on mahdollista tuetun asumisen asunnoissa.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksessä on 10 tallentavaa valvontakameraa ja kameravalvonnan rekisteriseloste on saatavissa yksiköstä. Kulunvalvonta on ainoastaan ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikön puolella ja toteutuu sähkölukituksen(pääovi) ja hälytyksen(muut ulko-ovet) avulla, joka on käytössä ainoastaan yöaikaan (21-07). Henkilökunta perehdytetään laitteisiin perehdytyksen yhteydessä tai uusia laitteita hankittaessa. Käyttöohjeet löytyvät ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikön alakerran toimistosta kansiosta.<br><br>Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ei ole yksikön hankkimia teknologisia laitteita. |

## 7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

| |
|---|
| Asukkaiden apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta ja huolto tehdään yhteistyössä hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kanssa. Käytännön ohjausta antaa tarvittaessa yksikön henkilökunta yhdessä fysioterapeutin kanssa ja mahdollisissa huoltoasioissa yksiköstä otetaan yhteys apuvälinelainaamoon. |

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

| |
|---|
| Poikkeamailmoitusta tehdessä valitaan poikkeamatyypiksi laitepoikkeama, jolloin järjestelmä ohjaa täyttämään Fimean vaaratilanneilmoituksen. |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

| |
|---|
| Ykköskoti Ilveksen laitevastaava on Eija Lind eija.lind@mehilainen.fi<br>puh 040 544 0072 |

# 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

## 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

| |
|---|
| Uuden työntekijän aloittaessa työsuhteensa hänelle luodaan tunnukset asiakastietojärjestelmään. Työntekijä saa perehdytyksen asiakastietojärjestelmän toimintaan sekä kirjaamiskäytäntöihin. Kirjaamiskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetistä löytyy kirjaamisen ohjeita perehdytyksen tueksi. |

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

| |
|---|
| Yksikön työntekijöillä on mahdollisuus mobiilikirjaamiseen, mikä mahdollistaa hyvin osallistavan kirjaamisen. Yksikön työntekijät on perehdytetty kirjaamiskäytänteisiin ja yksikön johtaja valvoo kirjaamisen toteuttamista.<br><br>Yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jossa yksi kysymys kohdistuu asiakaskirjaamisen toteutumiseen. Lisäksi yksikön johtaja seuraa kirjausten laatua ja päivittäiskirjausten toteutumista sähköisen PowerBI raportin laatumittarien |



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

kautta, johon nousee asiakastietojärjestelmästä päivittäisen kirjaamisen toteutuminen yksikössä.

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

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

Yksikön henkilökunnan käytössä on suojattu sähköpostiyhteys ja arkaluontoisia henkilötietoja lähetettäessä käytetään salattua sähköpostia ja tällöin käytetään erityistä harkintaa.

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

Yksikön kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus ja jokaisen rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyäkin.

Työntekijän tulee suorittaa moodle oppimisympäristössä tietosuojakurssi hyväksytysti. Yksikön henkilöstökokouksissa käydään tietosuoja, kirjaamis- ja viranomaismääräyksiä



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

säännöllisesti yhdessä läpi ja tarkoituksena on kerrata ohjeita ja löytää yhdessä toimintatapoja haasteellisiksi koettuihin tilanteisiin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
Yksikkö: Sirpa Honkimaa, sirpa.honkimaa@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x☒ Ei ☐

# 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ykköskoti Ilveksen toiminnan kehittämisessä keskitytään vuonna 2023 toimivaan työyhteisöön ja osaamisen vahvistamiseen. Elinvoimainen työyhteisö hankkeessa teemme näkyviksi oman työyhteisömme hyveet. Olemme tehneet työyhteisön hyvän kohtaamisen miniauditoinnin keväällä 2023 ja käsitelleet tulokset työryhmäkokouksessa. Koulutuksissa keskitymme toipumisorientaatio viitekehyksen vahvistamiseen yksikön arjessa. Ammatillista osaamista vahvistamme mm skitsofrenia-, persoonallisuushäiriö- ja traumakoulutuksilla.

# 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

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

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

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

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: Ilveskorpi 30.8.2023

Allekirjoitus: Sirpa Honkimaa



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/6d4bfe89-db7e-4da0-9f38-1b031304c4c8
visma sign
www.vismasign.com

## SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 37 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 37 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 37 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 37 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 37 sider før denne side

SIRPA HONKIMAA
4df7652d-3150-4e33-98a2-048ca4dfeaa0 - 2023-08-30 09:58:16 UTC +03:00
BankID / MobileID - 2eeb962e-a124-401e-8da4-f5b2c103247b - FI

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| authority to sign | asemavaltuutus | ställningsfullmakt | autoritet til å signere | myndighed til at underskrive |
| representative | nimenkirjoitusoikeus | firmateckningsrätt | representant | repræsentant |
| custodial | huoltaja/edunvalvoja | förvaltare | foresatte/verge | frihedsberøvende |