SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Kielorinne

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 7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet 13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 14
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 14
5.2 Asiakkaan kohtelu 16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 16
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 18
5.5 Asiakkaan osallisuus 19
5.6 Asiakkaan oikeusturva 20
5.7 Omatyöntekijä 24
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 24
6.2 Ravitsemus 25

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

6.3 Hygieniakäytännöt 27
6.4 Infektioiden torjunta 28
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 29
6.6 Lääkehoito 30
6.7 Rajattu lääkevarasto 31
6.8 Monialainen yhteistyö 31
7 ASIAKASTURVALLISUUS 32
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 32
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 33
7.3 Henkilöstö 33
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 35
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 35
7.6 Toimitilat 36
7.7 Teknologiset ratkaisut 37
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 38
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 39
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 39
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 41
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 41

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Nimi: Mehiläinen Oy Y-tunnus:1927556-5 Hyvinvointialue: Vantaan ja Keravan hyvinvointialue Kunnan nimi: Vantaa Kuntayhtymän nimi: Vantaa-Kerava	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Kielorinne		Y-tunnus 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kaisa Oras	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0407759124 kaisa.oras@mehilainen.fi	
Toimintayksikön katuosoite Louhelantie 10 A		Postinumero ja toimipaikka 01600 Vantaa
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen Mielenterveys- ja päihdekuntoutujat		Asiakaspaikkamäärä 23

Hyvinvointialue Vantaa-Kerava	
Sijaintikunta Vantaa	Sijaintikunnan yhteystiedot Vakehyva vaihde 09-419191

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 6.11.2019 (Dnro V/42936/2019) 31.12.2021 (Dnro V/19449/2020) 2.5.2023 (Dnro V/13343/2023)	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian Oy, Y-tunnus: 2157131-2
Kiinteistöhuolto: Kotikatu, Y-tunnus: 0743414-3
Vartiointipalvelut: Securitas Oy, Y-tunnus 1773518-5
Siivouspalvelut: SOL Palvelut Oy, Y-tunnus 2160299-1
Valvontakamerajärjestelmä: Certego O, Y-tunnus 2127363-0
Pelastussuunnitelma: Pelsu Pelastussuunnitelma Oy, Y-tunnus 2900762-8
Pesulapalvelut: Lindström Oy:n tytäryhtiö Comforta Oy, Y-tunnus 1635654-6
Jätehuolto: Remeo Oy käsittelylaitos, Y-tunnus: 0946005-4
Turvahälyjärjestelmä: Vivago Oy, Y-tunnus: 0967287-4
Vaihtomatot: Lindström Oy, Y-tunnus 1712792-1

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Täyttääksemme asiakkaidemme odotukset ja tarpeet ja tukeaksemme asiakaskokemusta on Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatupolitiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit. Toimittajiensa laatua seurataan jatkuvasti Mehiläisen hankintatiimin toimesta. Satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä sähköisesti Intrassa olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. Valtakunnallisesti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

merkittävimpientoimittajien tapaamisten yhteydessä kerran vuodessa hankintatiimi tekee toimittaja-arvioinnin. Valtakunnallisen toimittaja-arvioinnin pöytäkirjat käsitellään johdon katselmuksessa alkuvuodesta. Paikallisesti merkittävimpien toimittajien osalta yksikkö tekee itse toimittaja-arvioinnin. Hankinnan laatu- ja vastuullisuusasioista vastaa Mehiläisellä Satu Suominen, satu.suominen@mehilainen.fi, p. 040 560 4262

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Ykköskoti Kielorinteen omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaiden ja henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja läpikäymiseen hyödynnetään henkilökunnan tiimipalavereja ja yhteisökokouksia. Suunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota ja suunnitelma käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma on osa uusien työntekijöiden perehdytystä. Jokainen työntekijä on tutustunut voimassa olevaan omavalvontasuunnitelmaan. Henkilöstö voi ehdottaa suunnitelmaan lisäyksiä ja ilmoittaa mahdollisesta päivitystarpeesta yksikönjohtajalle.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Kaisa Oras puh.040 7759124

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma tarkastellaan säännöllisesti. Päivitys tapahtuu vuosittain esihenkilön vuosikellon mukaisesti sekä aina kun toiminnassa tapahtuu muutos.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ykköskoti Kielorinteen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kielorinteen Kodin-kansiossa, joka sijaitsee yksikön sisääntulon vieressä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Kielorinne tarjoaa tehostettua asumispalvelua mielenterveyskuntoutujille, joiden toimintakyvyn haasteet edellyttävät pitkäkestoisempaa kuntoutusjakso ja jotka tarvitsevat ympärivuorokautista tukea arkeensa ja asumiseensa. Ykköskoti Kielorinteessä on 23 asukaspaikkaa. Ykköskoti Kielorinteessä asukkailla on turvallinen asuinympäristö ja yhteisö, jossa asukkaita kannustetaan ja ohjataan, ja heille annetaan tilaa omien valintojen tekemiseen, itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen. Yksikön toiminta rakentuu kuntouttavalle arjelle, jossa erilaiset toiminnat rytmittävät päivää ja viikkoa. Yksikössä toteutetaan viikko-ohjelmaa toipumisorientaation viitekehyksen mukaisesti. Mehiläisen arvot ja yleiset toimintaperiaatteet sekä yhteisöllisyys ohjaavat käytännön kuntoutustoiminnan toteutumista. Ykköskoti Kielorinteessä pyritään siihen, että kuntouttava toiminta nivoutuu osaksi arkea. Keskeistä on asukkaan voimavarojen esiin tuominen ja toiminnallisuuteen kannustaminen. Asukkaamme osallistuvat oman toimintakykynsä puitteissa erilaisiin arjen askareisiin, kuten ruoan hakuun ja aterioiden esille laittoon, pyykinpesuun, postin hakuun ja yhteisten tilojen siistimiseen. Tavoitteenamme on luoda kuntoutujille paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso. Toiminnan sisältönä on tarjota kuntouttavia asumispalveluita, joilla tuetaan asukkaan kuntoutumista ja itsenäistä selviytymistä. Tehostetussa palveluasumisessa tavoitteena on siirtyminen kevyemmän tuen palvelumuotoon kuntoutumisen edistyessä tai nykyisen toimintakyvyn ylläpitäminen kuntoutujan tilanteen mukaan. Kuntouttava palvelu ja hoiva perustuvat yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan, joka laaditaan yhdessä asukkaan, läheisen, omaohjaajan ja kunnan sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelma tarkastetaan kuntasopimuksien mukaan tai aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Ykköskoti Kielorinne sijaitsee Vantaan Louhelassa hyvien kulkuyhteyksien varrella. Etäisyys Louhelan juna-asemalle on noin 100 metriä ja lähin linja-autopysäkki on kiinteistön edessä, joten käynti ja vierailu yksikössä on helppoa myös julkisilla kulkuvälineillä. Yksiköiden omien tilojen lisäksi asukkaiden yhteisessä käytössä ovat vehreä sisäpiha, kuntosali, musiikkihuone ja monitoimitila, jossa järjestetään myös ohjattua toimintaa. Asukkaiden käytössä ovat myös rakennuksen kaksi saunaa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykköskoti Kielorinteen toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

- Ykköskoti Kielorinne on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

- Ykköskoti Kielorinteessä osaamisen kehittämisen painopisteet seuraavalle vuodelle valitaan yhdessä henkilöstön kanssa.

- Ykköskoti Kielorinteessä seuraamme laatua muun muassa viikoittain täytettävällä omavalvontakyselyllä, jolla varmistamme laadun toteutumista yksikössä.

- Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

- Ykköskoti Kielorinteessä noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä.

- toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, lääkehoidosta vastaava jne.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Me Ykköskoti Kielorinteessä huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet.

- Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja / vastuuohjaaja. Omaohjaajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa ja kuntoutusta sekä lisää asukkaan turvallisuuden tunnetta. Jokaiselle asukkaalle pidetään laatulupauksemme mukaisesti vähintään 4 omaohjaajatuokiota kuukaudessa. Tuokiot ovat usein asukkaan ja omaohjaajan välistä yhdessä sovittua ja suunniteltua laatuaikaa, jolloin tehdään asukkaalle mieleisiä asioita yhdessä.

- Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen, yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omaohjaaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

- Kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

- Ykköskoti Kielorinteessä on käytössä lisäksi TUVA-mittari, joka on aikuisten mielenterveysasiakkaiden toimintakyvyn ja avuntarpeen arvioinnin mittari. TUVA-mittari sopii myös päihdeasiakkaille.

- Meillä jokainen asukas on ainutlaatuinen ja arvokas. Asukkaalla on oma ainutkertainen elämänkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä ohjaustyössä on Ykköskoti Kielorinteen toimintaperiaatteista tärkein. Asukas kohdataan aina kunnioittavasti omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänhistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa ja kuntoutukseensa liittyvässä.

- Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla toteuttamissuunnitelman toteutumista. Jokaisesta asukkaasta tehdään myös kuukausittain yhteenveto fyysisestä ja psyykkisestä toimintakyvystä, sosiaalisesta tilanteesta sekä sen yhteydessä arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa toteuttamissuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden suunnassa edistymistä.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Ykköskoti Kielorinteessä toimintamme rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheistensä ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien kuntoutukseen osallistuvien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia.

- Läheiset ovat lämpimästi tervetulleita mukaan päivittäisiin asukasta koskeviin tapahtumiin omien voimavarojensa mukaisesti. Kerromme läheisille Kielorinteen yhteisistä asioista ja tapahtumista sekä pidämme muutenkin yhteyttä läheisiin yhteisesti sovituilla tavoilla. Erikseen suunnitellut läheiskahvit pidetään yksikössä kuukausittain, mutta läheiset ovat milloin vain tervetulleita vierailemaan yksikössämme.

- Meillä panostetaan erityisesti yhteisöllisyyteen ja aktiiviseen arkeen. Yhteisöllisyyttä ja osallisuutta vahvistetaan järjestämällä erilaisia tapahtumia, ryhmiä ja pitämällä mm. päivittäin aamukokouksen sekä viikoittain yhteisö- / asukaskokouksen. Lisäksi asukkaat osallistuvat toimintakykyjensä rajoissa aktiivisesti kodin arkeen.

- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asukastyytyväisyyden eteen. Keräämme asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta jatkuvasti palautetta sähköisellä tyytyväisyyskyselyllä. Kyselyn tulosten perusteella muodostuu laatuindeksi, jota seuraamme kuukausittain.

- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä myös olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa mm. jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se on

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

myös palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten / työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

- Ykköskoti Kielorinteessä seuraamme laatua jatkuvasti ja reagoimme välittömästi asukkailta, läheisiltä tai henkilökunnalta tulevaan palautteeseen ja teemme kehittämistoimenpiteitä niiden pohjalta.

- Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajienkin muuttuvien tarpeiden mukaan ja palveluita kehitetään tarpeiden mukaan.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.
Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

Kansallinen lainsäädäntö:
Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
Hallintolaki (6.6.2003/434)
Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)
Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)
Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)
Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)
Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)
Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)
Laki vammaisetuuksista (Laki vammaisetuuksista 11.5.2007/570)
Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)
Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)
Kotikuntalaki (11.3.1994/201)
Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)
Tietosuojalaki (5.12.2018/1050)

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Ykköskoti Kielorinteessä havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit on mahdollista tuoda esille monien eri kanavien kautta.

Henkilökunta vastaa kuukausittain laatukyselyihin ja vuoisittain henkilöstökyselyihin, jonka kautta voi tuoda esille omia näkökulmia eri asioista. epäkohdista voi tuoda esiin myös suullisesti suoraan esihenkilölle tai käsitellä yhteisesti henkilöstöpalaverissa.
Vuosittain tehdään yhdessä henkilöstön kanssa vaarojen ja riskien kartoitus ja arviointi. jossa tarkastellaan syvemmin yksikkömme riskejä ja luodaan uusia keinoja ja toimintatapoja niiden poistamiseksi.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Ykköskoti Kielorinteessä riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskienhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit ja kriittiset työvaiheet, sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapahtumien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Ykköskoti Kielorinteessä riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain poikkeamailmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön ja asukkaiden sekä asukkaiden läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen säännölliset tarkastukset, vaarojen ja riskien kartoitukset, työpaikkaselvitykset ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista.

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

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Ykköskoti Kielorinteen viikoittaisessa henkilöstöpalaverissa käydään läpi toimintaan liittyviä riskejä, käsitellään poikkeamailmoituksia kuluneen viikon ajalta, sekä jaetaan toiminnan hyviä käytäntöjä. Asukasasiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja viikoittaisissa asukaspalavereissa. Riskeistä saadaan myös tietoa vuosittain teetettävästä Henkilöstökompassi-kyselystä. Palautetta kerätään säännöllisesti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

asiakaspalautekyselyillä asukkailta, läheisiltä, työntekijöiltä ja kunnilta. Näitä tuloksia voidaan hyödyntää riskien tunnistamisessa.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Yksikön palo- ja pelastussuunnitelma, sekä toimintaohjeet Pelsu.fi:ssä, Ykkösnet/ Turvallisuus ja alisivut https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-mielenterveyskuntoutus/SitePages/turvallisuus.aspx
- Yksikön Valmiussuunnitelma
- Ykköskoti Kielorinteen lääkehoitosuunnitelma
- Mehiläisen yleinen lääkehoitosuunnitelma https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-mielenterveyskuntoutus/SitePages/laakehoito.aspx
- Jätehoito- ja ympäristösuunnitelma
- Poikkeamailmoitukset
- Ohje rikosturvallisuudesta
- Yksintyöskentelyohje
- Ohje uhka- ja vaaratilanteisiin
- Ohjeet työsuojelusta ja työturvallisuudesta
- Ohje rikosturvallisuudesta
- Ohje tietosuoja- ja tietoturvallisuudesta
- Kameravalvonnan rekisteriote
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
- Laatuun liittyvä ohjeistus Ykkösnet/ Laatu – ja omavalvonta https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-mielenterveyskuntoutus/SitePages/laatu-ja-omavalvonta.aspx

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaalihuoltolaissa (130/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49§) tehdä ilmoitus havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan sosiaalihuollon toteutumiseen. Henkilöstön kanssa käydään säännöllisesti läpi lain edellyttämän ilmoitusvelvollisuuden toimintaohjeet.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä poikkeamailmoituslomakkeena yksikön omasta intranetistä.

Yksikön esihenkilö tarvittaessa informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä poikkeamailmoitukseen liittyen ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunta tekee ensisijaisesti poikkeamailmoituksen jokaisesta epäkohdasta ja riskiä aiheuttavasta tapahtumasta Ykköskotien järjestelmän kautta. Epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat.

Vakavista poikkeamista lähtee automaattisesti erillinen ilmoitus liiketoimintajohdolle. Ykköskodeilla on käytössä reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi.

Epäkohdista voi antaa palautetta myös suullisesti suoraan esihenkilölle tai niitä voidaan käsitellä yhteisesti henkilöstöpalaverissa. Henkilökunta vastaa kuukausittain laatukyselyyn ja vuosittain henkilöstökyselyyn, jonka kautta voi tuoda esille omia näkökulmia eri asioista. Vuosittain käsitellään myös yhdessä vaarojen ja riskien arviointi, jossa tarkastellaan syvemmin yksikkömme riskejä ja luodaan uusia keinoja sekä toimintatapoja.

Lisäksi organisaatiolla on käytössä Whistleblowing-kanava nimettömän riski-ilmoitusten jättämiselle.

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

Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti tai anonyymisti Mehiläisen internet kanavan kautta. Toteutamme jatkuvasti laatuindeksikyselyjä niin asukkaille kuin omaisille, ja indeksi päivittyy aina keskiviikkoisin ja kuukauden ensimmäisenä päivänä. Asukkaat vastaavat kyselyyn halutessaan kerran kuukaudessa, mutta ainakin kolmen kuukauden välein. Omaiset vähintään puolen vuoden välein.

Kannustamme asukkaitamme ottamaan asioista puheeksi yhteisökokouksissa, jolloin ne voidaan käsitellä myös yhteisesti. Hyödynnämme myös omaohjaajan ja asukkaan välistä omatuokiota palautteen saamisessa. Haluamme tehdä palautteen antamiseen helpoksi asukkaille ja heidän

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

läheisille. Pyrimme luomaan luottamuksellisen ilmapiirin, jotta palautteen antamista ei koeta vaikeaksi.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Ykköskoti Kielorinteessä kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet sekä myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti, kirjataan poikkeamajärjestelmään. Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja pyritään löytämään ratkaisuja.

Ykköskoti Kielorinteessä poikkeamat käsitellään järjestelmässä pääsääntöisesti viikoittain henkilöstökokouksissa tiistaisin. Vakavista poikkeamista lähtee automaattisesti ilmoitus yksikönjohtajalle ja liiketoimintajohdolle ja nämä poikkeamat käsitellään mahdollisimman pian yksikönjohtajan toimesta. Yksikönjohtaja kirjaa tehdyt toimenpiteet poikkeamajärjestelmään ja käsittely kirjataan myös henkilöstöpalaverimuistioon.

Käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, mikä poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintyminen Esihenkilö tarkastaa, onko poikkeamat käsitelty ja kehitystoimeenpiteet toteutettu. Tilaajaa tiedotetaan poikkeamista sopimuksen mukaisesti ja asukasta/ läheistä tiedotetaan aina viiveettä asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistioon.

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Kaikki toimenpiteet ja mahdolliset kehitysehdotukset kirjataan poikkeamailmoitukseen ja toimenpiteiden toteutus tarkistetaan viikoittain poikkeamailmoitusten käsittelyn yhteydessä.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten että, jatkossa poikkeamilta vältytään, ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö sekä määritetään aikataulu. Mikäli työntekijä on jättänyt

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

noudattamatta toimintaohjetta, annetaan työntekijälle toimintaohje uudelleen tiedoksi ja kerrataan ohjeen mukainen toimintatapa. Vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa ilmenevien epäkohtien osalta niiden merkittävyys arvioidaan sekä sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet.

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

Ykköskoti Kielorinteessä käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijöitä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstökokouksissa. Käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioon ja muistio tallennetaan oman yksikön Ykkösnettiin. Henkilöstökokouksista jää palaverimuistio yksikön Ykkösnettiin.

Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytänteen mukaiseksi ja ne tallennetaan Ykkösnettiin. Domacare asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. toteuttamissuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Yksikön johtaja, tiimivastaava ja yksikön laatuvastaava valvovat ja arvioivat yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

Työryhmässä keskeiseksi tiedonjakokanavaksi on päätetty sähköposti, joka jokaisen tulee työvuorossa lukea. Olemme perustaneet myös yksikön tarvittaessa töihin kutsuttavalle oman sähköpostin, jota käytämme myös tiedottamisessa.

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?

Ykköskoti Kielorinteessä asukkaan toteuttamissuunnitelma perustuu asukkaan ja tilaajan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja muutostarpeiden arviointiin. Asukkaan muuttaessa Kielorinteeseen, tehdään alustava suunnitelma kuukauden kuluessa muuttamisesta. Verkostopalaverissa, jossa suunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan, kutsutaan aina tilaajan edustaja, asukkaan kuntoutuksessa mukana olevat tahot (esim. psykoosipoliklinikka) ja asukkaan niin halutessa, hänen omaisensa tai muu läheisensä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

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

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle DomaCare asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, toteuttamistapa, työnjako ja yhteiset sopimukset. Jos kuntoutuja osallistuu työ- ja/tai päivätoimintaan, myös sen osuus kuntoutuksen toteutuksessa tulee näkyä niin toteutuksen arvioinnissa kuin uudessa suunnitelmassakin. Kuntoutumisen edistymisen arviointia tehdään jatkuvasti ja toteutuksen seurantaa ja mahdolliset muutokset tulee kirjata suunnitelmaan.

Asukkaan omaohjaaja arvioin yhdessä asukkaan kanssa vähintään kuukausittain toteuttamissuunnitelmassa asetettuja tavoitteiden toteutumista kuukausiyhteenvedon laadinnan yhteydessä, ja aina tarvittaessa toteuttamissuunnitelmaa muutetaan.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja jo ennen asukkaan muuttamista yksikköön. Asukkaalle nimetty omaohjaaja vastaa toteuttamissuunnitelman laadinnasta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittämisestä ajallaan. Yksikössä on nimetty laatuvastaava, joka seuraa kuukausiyhteenvetojen sisällön laadullisten vaatimuksien täyttymistä. Toteuttamissuunnitelmat tarkistaa yksikönjohtaja ja sovitusti tiimivastaava.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Henkilön toimintakyvyn arvioinnin mittarina käytetään Tuva mittaria ja päivittäistä havainnointia. Lisäksi käytössä on MMSE- ja MNA-mittarit, riippuen asukkaan voinnin ja toimintakyvyn seuraamisen tarpeesta. Tuva päivitetään aina ennen verkostotapaamista, kuitenkin aina 6 kk välein ja aina voinnin muuttuessa merkittävästi.

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

Asukkailla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan Ykköskoti Kielorinteeseen ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi sopia suoraan yksikön johtajan/tiimivastaavan kanssa.

Tutustumiskäynnillä tutustutaan kodin tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja muuttamisen valmistelussa. Asukkaan kanssa käydään keskustelua, hänen omista toiveistansa kuntoutukseen ja elämään liittyen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaan läheisten kanssa olemme yhteydessä asukkaan näin halutessaan. Yhteydenpidon tapa ja määrä selvitellään heti asukkaan kanssa, viimeistään verkostopalaverissa. Tämä kirjataan tietojärjestelmään asukkaan tietoihin sekä toteuttamissuunnitelmaan.

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

Uusi tai päivitetty asumisen toteuttamissuunnitelma käydään aina henkilöstökokouksessa läpi. Näin varmistamme, että kaikki ovat tietoisia kyseisen asukkaan tavoitteista.

Päivittäiset kirjaukset pohjautuvat suunnitelmassa olevien tavoitteiden pohjalta ja näitä arvioidaan kuukausiyhteenvedoissa. Kun omaohjaaja huomaa kuukausiyhteenvetoja tehtäessä, että tavoitteita ei ole arvioitu, hän ottaa asian esille työryhmässä.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Kielorinteessä asukasta kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Toteutamme säännöllisesti kohtaamisen auditointia ja kehitämme auditoinnista nousseita asioita. Kohtaamisen auditointi tehdään henkilökunnalle ja asukkaille ja tulokset käsitellään henkilöstökokouksessa ja yhteisökokouksessa.

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)?

Ykköskoti Kielorinteessä noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämänkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä ohjaustyössä on Ykköskoti Tähtirinteessä toimintaperiaatteista tärkein.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Toteuttamissuunnitelmassa on oma kohta, jossa yhdessä asukkaan kanssa pohditaan itsemääräämisoikeuden vahvistamista hänen Kielorinteessä asumiseensa ja kuntoutukseensa liittyen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Asukas ja asukkaan toiveesta mahdolliset läheiset osallistuvat toteuttamissuunnitelman laatimiseen yhdessä henkilökunnan kanssa. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänhistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä. Asukas pystyy vaikuttamaan itse kuntoutuksen tavoitteisiin ja keinoihin. Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja.

Omaohjaajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja omaiselle. Ohjaajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja hoidosta tulee yksilöllisempää.

Asukkaan oikeutta yksityisyyteen kunnioitetaan. Yhteisissä tiloissa kuvaaminen ja äänittäminen ilman läsnäolijoiden lupaa on ehdottomasti kielletty. Asukkaiden asioista ei puhuta yhteisissä tiloissa ja asukaan huoneeseen mennään pääsääntöisesti vain asukkaan luvalla.

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

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisen kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Ykköskoti Kielorinteessä rajoittaminen perustuu aina asukkaan kanssa tehtyyn sopimukseen. Sopimus tehdään joko kirjallisena tai suullisesti ja dokumentoidaan tietojärjestelmään. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta. Asukkaalla on aina mahdollisuus perua sopimus.

Asukkaiden toiveesta tai laillisen edunvalvojan pyynnöstä voidaan tehdä myös erilaisia asukaskohtaisia sopimuksia, esimerkiksi, jos asukas haluaa säilyttää rahansa ohjaajien toimistossa tai toivoo apua tupakoiden säännöstelyyn esimerkiksi tupakkasopimuksella, missä määritellään asukkaan kanssa yhdessä, milloin saa toimistosta tupakkaa. Asukkaan kanssa tehdyt sopimukset tehdään kirjallisena ja dokumentoidaan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

Ykköskoti Kielorinteessä asukkaat osallistuvat aktiivisesti arjen suunnitteluun ja monista asioista päätetään yhdessä asukkaiden kanssa esimerkiksi yhteisökokouksessa. Yhdessä päätettäviä asioita ovat yksikössä olleet esimerkiksi ruokailu- ja kahviajat sekä hiljaisuus yörauhan aikana.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

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

Ykköskoti Kielorinteessä ei ole käytössä rajoittavia välineitä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Ykköskoti Kielorinteessä asukkaan epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanavaa, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti: https://mehilainen.sharepoint.com/sites/mehinet-yhtio/SitePages/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Pari kertaa vuodessa tehdään henkilökunnan ja asukkaiden kanssa hyvän kohtaamisen auditointi, jossa sekä asukkaat että henkilökunta arvioivat omaa kohtaamista. Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Tarvittaessa konsultoidaan myös muita viranomaisia kuten poliisia, edunvalvojaa tai sosiaalityöntekijää sopivan ratkaisun löytämiseksi. Jokaisen asukkaan kotikunnan sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat nähtävillä yksikössä Kodin kansiossa, sisääntuloaulan vieressä sekä omavalvontasuunnitelman kohdassa 5.6.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Ykköskoti Kielorinteessä toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen kodissa paikan päällä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään palautteen eteenpäin yksikön johtajalle. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

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.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Ykköskoti Kielorinteessä palautteen kerääminen suullisesti ja kirjallisesti on jatkuvaa. Ykköskoti Kielorinteessä asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjemassa ja ruokailussa. Asukaskokous/yhteisökokous pidetään viikoittain. Asukaskokouksissa aiheina ovat mm. ruoka ja ruokailu, toiveet viikko-ohjelman ryhmätoimintaan, palautteet ja kokemukset kodin toiminnasta sekä asukkaiden esiin nostamia asioita ja toiveita. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille ja ne säilytetään kansiossa yhteisissä tiloissa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja yhteisökokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää.

Asukkailta kerätään asiakaspalautetta myös laatukyselyllä vähintään kuukausittain. Kyselyyn on mahdollista vastata lähetettävän linkin kautta itsenäisesti, vastaamalla paperiselle pohjalle, jolloin ohjaaja vie vastaukset sähköiseen järjestelmään sekä ohjaajan läsnä ollessa.

Kun asukkaat antavat palautetta esimerkiksi yhteisökokouksessa ruoasta, henkilökunta välittää palautteen valmistuskeittiölle, jolloin palaute on mahdollista ottaa huomioon ruokalistoja suunnitellessa. Ryhmätoiminnasta tai retkistä saatua palautetta yksikön sosiaalisesta kuntoutuksesta vastaava toimintaterapeutti hyödyntää ryhmätoiminnan ja retkien suunnittelussa.

Myös läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta joka kuukausi läheisten kahveilla sekä joka kuukausi lähetettävään läheisten kirjeeseen liitetyllä linkillä kyselyyn. Läheiset voivat antaa palautetta myös suoraan esihenkilölle ja ohjaajille. Läheisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa läheistapahtuma, jolloin voi myös antaa palautetta. Sähköisesti palautetta voi antaa myös Mehiläisen www-sivujen kautta.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Ykköskoti Kielorinteessä toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen kodissa paikan päällä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään palautteen eteenpäin yksikön johtajalle. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Kaisa Oras, yksikön johtaja, puh: 040 7759124

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovittelevassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa. Palvelu on asiakkaille maksuton.

Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot hyvinvointialueittain:

VAKEHYVA
Vantaa
Puh. 0941910230
Arkisin klo 8-16
Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Kerava
Puhelinajat:
maanantai klo 12.00-15.00
tiistai, keskiviikko, torstai klo 9.00-12.00
Puh. 0400 277 087
sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

LUVN
Inkoo, Karkkila, Lohja, Siuntio, Vihti:
Sosiaaliasiamiehet
Clarissa Kinnunen
Jenni Henttonen
p. 040 027 7087
ma klo 12–15
ti, ke, to klo 9–12

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori:
sosiaali- ja potilasasiamiehet Eva Peltola ja Terhi Willberg, p. 029 151 5838.
sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

HELSINKI
Sosiaali- ja potilasasiamiehet
Jenni Hannukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska
sosiaali.potilasasiamies@hel.fi (Linkki avaa oletussähköpostiohjelman)
Neuvonta
puh. 09 310 43355 (Linkki aloittaa puhelun) ma–to klo 9–11

KEUSOTE
Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen ja Tuusula
Puhelinnumero 040 027 7087 Maanantai 12–15 Tiistai 9–12 Keskiviikko 9–12 Torstai 9–12
Postiosoite Sosiaalitaito Sosiaaliasiamies Sibeliuksenkatu 6 A 2 04400 Järvenpää
Verkkoasiointi/Turvaposti: www.keusote.fi/palveluhakemisto/sosiaaliasiamies
Sähköposti: sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

PÄIJÄT-HÄMEEN HVA
Yhteystiedot
sosiaaliasiamies@paijatha.fi
Puhelinasiointi Puhelin:+358 3 8192504
Aukioloajat:
Ma, ti, to 09:00 - 12:00
ke 09:00 - 15:00

Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot löytyvät myös Kielorinteen Kodin Kansiosta pääoven vierestä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

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

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

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvonta ma,ti,ke,pe klo 9–12, to 12-15 puh. 029 505 3050 Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa): Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki Kuluttajaneuvonnan kanssa voi myös asioida sähköisesti asiointi.kkv.fi

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja asumispaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Muistutusmenettely käsitellään seuraavasti:

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Itsemaksavien asiakkaiden muistutukset: Kaisa Oras, Louhelantie 10 A, 01600 Vantaa / kaisa.oras@mehilainen.fi / puh 0407759124

Eri kaupunkien/kuntien sijoittamien asiakkaiden muistutukset: Eri kuntien sosiaaliasiamiehen yhteystiedot löytyvät Kielorinteen Kodin kansiosta sekä tämän omavalvontasuunnitelman alemmasta kohdasta

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi (2) viikkoa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ykköskoti Kielorinteessä jokaisella asukkaalle nimetään omaohjaaja ja varaohjaaja jo ennen asukkaan muuttoa. Omaohjaaja vastaa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä työryhmän kanssa. Varaohjaaja huolehtii asukkaan asioista esim. loma-aikoina.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Ykköskoti Kielorinteen toiminta rakentuu kuntouttavalle arjelle, jossa erilaiset toiminnat rytmittävät päivää ja viikkoa. Yksikössä toteutetaan viikko-ohjelmaa. Sosiaalinen kuntoutus ja muu toiminta toteutetaan suunnitelmallisesti. Ykköskoti Kielorinteessä toteutetaan viikko-ohjelmaa, jonka rakenteessa on otettu huomioon asukkaiden toiveet ja tarpeet. Tarjolla on erilaisia toiminnallisia ja kuntoutuksellisia vaihtoehtoja, joihin asukas voi tarpeidensa, kiinnostuksensa ja kuntoutussuunnitelmansa mukaisesti osallistua. Asukasta ohjataan tavalla, joka mahdollistaa oppimisen ja asukkaalle annetaan palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistymisestä. Asukkaalle pyritään tarjoamaan mahdollisimman laaja mahdollisuus osallistua eri toimintoihin ja sosiaaliseen kuntoutukseen. Asukkaalle tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään hänen kuntoutumistavoitteidensa ja toimintakykynsä mukainen tuen tarve ja toimenpiteet. Suunnitelman toteutumista ja tuen tarpeen muutoksia arvioidaan säännöllisesti. Ykköskoti Kielorinteessä asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on toipumisorientaatioon pohjautuva ajattelumalli, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asukaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja. Tätä edistetään pitämällä omatuokioita viikoittain, jolloin asukas ja omaohjaaja yhdessä saavat mahdollisuuden keskustella asukkaalle tärkeistä asioista tai tehdä asukkaalle mielekkäitä asioita. Tärkeä tavoite on luoda asukkaalle onnistumisen kokemuksia, ilon hetkiä ja vahvistaa hänen itsetuntoaan sekä kokemusta osallisuudesta yhteisöön ja yhteiskuntaan. Ykköskoti Kielorinteessä asukkaat osallistuvat myös yksikön yhteisiin askareisiin, kuten siivouspäivään ja keittiövuoroihin. Tämän kautta opitaan vastuunottoa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaiden kanssa tehdään myös retkiä mm. elokuviin, kirpputoreille, huvipuistoon ja museoihin. Retket suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa yhteisökokouksissa.

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

Ykköskoti Kielorinteessä tuetaan asukkaita liikunta, kulttuuri ja harrastustoimintaan. Viikko-ohjelmassa on ulkoiluryhmiä ja asukkaan on mahdollista käydä Myyrmäen uimahallilla ja kuntosalilla 2x viikossa.

Järjestämme vuoden aikana retkiä luontoon ja eri tapahtumiin. Osa tapahtumista suunnitellaan asukkaiden kanssa, osa tapahtumista toteutuu suunnittelematta nopeastikin. Huomodaan eri vuodenajat ja juhlapyhät.

Kielorinteessä tuetaan asukkaita heidän harrastuksissansa kannustamalla ja rohkaisemalla heitä. Asukkaan saavat osallistua tapahtumien ja juhlien ideointiin ja myös toteuttamiseen kiinnostuksensa mukaan.

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

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan ja arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä ohjaustyötä ja havainnot ´kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan yksilöllisen toteuttamissuunnitelman toteutumista sekä seurataan tavoitteiden saavuttamista. Lisäksi viikko-ohjelman mukisen toiminnan tarjoaminen ja toteutus dokumentoidaan DomaCaren asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden- toimintakyky arvioidaan laajemmin toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä, ja aina voinnin muuttuessa TUVA- arvioinnin keinoin. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, joka vastaan asukkaan toimintakyvyn säännöllisestä arvioinnista. Omaohjaajat keskustelevat säännöllisesti asukkaiden kanssa näiden kuntoutumisen etenemisestä ja tavoitteiden toetutumisesta.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Kielorinteen ruoka tehdään samassa kiinteistössä sijaitsevassa valmistuskeittiössä. Käytössä on kiertävää ruokalista ja valmistuskeittiöltä tulee viikoittainen ruokalista asukkaiden tietoon. Ruokailijavahvuudet ja erityisruokavaliot henkilökunta lähettää keittiölle aina keskiviikkoisin viikoksi eteenpäin.

Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Lounas syödään Louhelan ruokalassa, jossa valmisruoan saa itse ottaa linjastolta. Aamiainen, päivällinen ja iltapala syödään yksikön ruokasalissa, jossa jokainen ottaa itse linjastolta ruokansa. Tarvittaessa asukkaita avustetaan ruokailussa. Ruokailuun varataan riittävästi aikaa.

Kielorinteen ruokailuajat ovat:

Aamukahvi ja aamuhedelmää tarjolla klo 6.00-6.15

Aamiainen klo 7.30–8.30 (viikonloppuisin 8.00-9.00)

Lounas klo 11.45–12.10

Välipala hedelmää klo 14.00

Päivällinen klo 16.00–17.00

Iltapala klo 18.45–19.30

Yöpala, esim. hedelmiä tai jugurttia klo 21.00–22.00

Asukkaat voivat syödä omia välipalojaan huoneessaan. Asukkailla on mahdollisuus säilyttää eväitään yksikössä sijaitsevassa asukasjääkaapissa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliota ovat myös osa monikulttuurista palvelua, mitkä myös huomioidaan. Ruoka-aineallergioista ja gluteenittomasta ruokavaliosta toimitetaan lääkärintodistus nähtäväksi.

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

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Asukkaan painoa mitataan hänen siihen suostuessa 1x/kk, tarvittaessa useammin. Muutoksia painossa seurataan ja viedään lääkärin tietoon. Asukkaille tehdään myös MNA-testi tarpeen mukaan.

Kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteytykseen poikkeustilanteissa esim. kesähelteillä. Silloin vettä, Vichyä tai mehua on tarjolla koko ajan yhteisessä ruokailutilassa ja asukkaita muistutetaan juomaan runsaasti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Mikäli ohjaajille herää huoli asukaan ravinnonsaannista, keskustelemme asukkaan kanssa, olemme yhteydessä sosiaalityöntekijään ja pohdimme yhdessä ratkaisua asiaan.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

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

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikön elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö seuraa säännöllisesti yksikön hygieniatasoa Hygicult-näyttein ja tulokset käydään lävitse näytteiden oton jälkeen henkilöstöpalaverissa. Näytteiden pohjalta suunnitellaan uusia toimenpiteitä tai korjataan vanhoja käytäntöjä niin, että hygieniavaatimukset toteutuvat.

Yleisestä hygieniasta huolehditaan muun muassa tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokkaalla puhtaana pitämisellä. Eritetahradesinfiointi kuuluu jokaiselle ja eritetahrat puhdistetaan heti kun ne havaitaan.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Laitoshuoltaja siivoa asukashuoneet kerran viikossa ja joidenkin asukkaiden kanssa jopa kerran päivässä. Muuttosiivous toteutetaan aina laitoshuoltajan toimesta.

Muina aikoina asukas siivoaa huoneensa viikko-ohjelman mukaisesti ohjaajan ohjaamana ja auttamana.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy merkinnät käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat siivotaan laitoshuoltojen toimesta yksikössä sovittua siivoustiheyttä noudattaen. Asukkaat yhdessä ohjaajien kanssa siivoaa yleisset tilat aina lauantaisin yhteisön siivouspäivänä. Asukkaita varten on laadittu selkeät ohjeet, siivouksen prosessista eri alueille.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön vuodenvaatteet ja pyyhkeet vuokrataan Comforta Oy:ltä ja ne lähetetään pesulaan pestäväksi. Asukkaiden omat pyykit asukkaat pesevät yksikössä käytössä olevassa pyykinpesukoneessa ja saa siihen tarvittaessa ohjaajan tuen ja avun.

Yksikön pyykinpesukoneet puhdistetaan ja huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti.

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

Henkilökunnan perehtyminen tapahtuu perehdytyksen yhteydessä. Käydään läpi yksikön käytännöt.

Pyykkihuollon kohdalla toimitaan vaatteissa ja pesuaineissa olleiden ohjeistusten mukaisesti.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Anni Laitila, puh 040 3516891

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokko vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Lisäksi hepatiitti-B rokotetta suositellaan kaikille työntekijöille, joiden käytetään paljon teräviä ja viiltäviä välineitä.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla yksikössä työskentelevillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhän. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai 29 rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustieto tai tieto sairastetusta taudista. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Ennaltaehkäisemisen yhtenä keinona on biologiset altisteet riskiarvioinnin tekeminen. Kerran vuodessa kartoitetaan mahdolliset riskit ja pohditaan ennaltaehkäiseviä keinoja.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

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

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

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Ykköskoti Kielorinteen henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työssäolovaatteisin. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa voidaan toteuttaa pesemällä kädet huolellisesti ja käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta.

Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita hyvään käsihygieniaan. Elintarvikesuunnitelma päivitetään vuosittain ja se käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Ykköskoti Kielorinteen kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaille järjestetään laatujärjestelmän edellyttämällä tavalla puitesopimusten puitteissa heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja Käypä- hoito suosituksia.

Asukkaiden kiireellinen ja kiireetön sairaanhoito toteutetaan paikkakunnan julkisen terveyspalveluiden päivystys- ja ensiapupalvelujen kautta. Yksikön henkilökunta on perehdytty päivystyspalvelujen toteutukseen. Perehdytys - ja ohjausvastuu on yksikön sairaanhoitajalla. Myös asukkaiden suun terveydenhuolto toteutuu perusterveydenhuollossa, asukkaan valitsemalla terveysasemalla.

Ykköskoti Kielorinteen asukkaiden psykiatrinen hoito tapahtuu omalla kotipaikkakunnalla tai erikseen sovitulla poliklinikalla. Akuuteissa tilanteissa asukas toimitetaan hoitoon, käyttäen joko kiireetöntä ambulanssikuljetusta, Kela-taksia tai hätätilanteessa kutsumalla ambulanssi hätäkeskuksen kautta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Yksiköllä on myös sopimus yksityisen ensihoito- ja sairaanhoitokuljetuspalveluyritys 9Lives Oy:n kanssa, että he kuljettavat asukkaita lääkärinvastaanottoajoille Kelataksin hinnalla niin, että saattajapalvelu toteutuu. Asukas maksaa kyydin omavastuuosuuden itse. Valtakunnallisten linjausten ja ohjeistusten sekä yhteisten toimintatapojen toteutumista seurataan sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla.

Asukkaan terveydentila seuranta toteutetaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään laatujärjestelmässä määriteltyjä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

Touteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä ja joka kuukausi kuukausiyhteenvetojen laadinnan yhteydessä omaohjaaja seuraa asukkaiden fyysistä ja psyykkistä terveydentilaa kirjauksien ja asukkaan kanssa käydyn keskustelun pohjalta. Asukasta kannustetaan toimintakykynsä rajoissa tekemään itse ajanvarauksia terveydenhuoltoon, mutta tarvittaessa ohjaaja varaa ajan asukkaalle.

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen. Kuolemantapauksiin on laadittu erillinen ohje. Valtakunnallisten linjausten ja ohjeistuksen sekä yhteisen toimintatapojen toteutumista seurataan sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä.

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

Ykköskoti Kielorinteen kalenteriin on merkitty säännölliset verenpaineen mittaukset, laboratoriossa käynnit, verensokerin mittaukset ja painonseurannat. Henkilökunta varmistaa yhteistyössä asukkaan kanssa, että pitkäaikaissairauksien kontrollikäynnit toteutuvat terveysasemilla säännöllisesti.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Ykköskoti Kielorinteen asukkaiden ja terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja Anni Laitila Anni.R.Laitinen@mehilainen.fi). Lisäksi muu hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa saamiensa ohjeiden mukaisesti

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Kielorinteen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina kun lääkehoidon käytänteisiin tai yhteyshenkilöihin tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä on vastuussa lääkehoidosta vastuussa oleva yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoidon päivityksen jälkeen, jokainen yksikön vakituinen- ja keikkatyöntekijä, joka osallistuu lääkehoidon toteutukseen, velvoitetaan lukemaan lääkehoitosuunnitelma ja toimimaan suunnitelman mukaisesti. Luettu suunnitelma kuitataan suunnitelman liitteenä olevaan listaan.

Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan jatkuvasti mm. poikkeamaraporttien kautta. Henkilöstöpalavereissa käydään läpi lääkehoitoon tulleita muutoksia, ajankohtaisia asioita sekä poikkeamaraporteista ilmenneistä aiheista.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Ykköskoti Kielorinteen lääkehoidosta vastaa yksikön lääkehoidosta vastuussa oleva sairaanhoitaja Anni Laitila (Anni.R.Laitinen@mehilainen.fi).

Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat sairaanhoitajan lisäksi lääkeluvan suorittaneet lähihoitajat ja sosionomit ja toimintaterapeutti, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille.

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 Kielorinteessä 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?

Ykköskoti Kielorinteessä tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Omaohjaajat sekä yksikön johtaja ovat vastuussa asukkaan palvelukokonaisuuteen liittyvistä jatkuvasta yhteistyöstä ja tiedottamisesta tarvittaville yhteistyökumppaneille.

Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omaohjaaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa läheisten sekä muiden hoitavien tahojen kanssa. Varmistamme omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin. Asukkaan siirtyessä kiireellisen sairaanhoitoon tiedonkulku voidaan varmistaa DomaCaren ohjaajan lähetteellä.

Asukkaan niin halutessa, tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä tai 9lives Oy:n kautta saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi.

Potilas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläinen Oy:n tietohallinnon toimesta. Asiakirjojen siirtoon ja luovutukseen pyydetään kunnan sosiaalityöntekijän suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella.

Muihin yhteistyökumppaneihin ollaan yhteydessä vain silloin, kun siihen on saatu lupa asukkaalta. Pyritään siihen, että asukkaan verkostoon osallistuu kaikki asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvat tahot.

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.

Ykköskoti Kielorinne toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimien kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. Palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Suunnitelmat ovat myös osa perehdytystä.

Yksiköissä tehdään säännöllisesti riskikartoitus ja sen pohjalta laaditaan riskienhallintasuunnitelma, jonka seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä.

Henkilökunnalle ja asukkaille järjestetään säännöllisesti pelastautumisharjoituksia, turvallisuuskävelyitä ja alkusammutuskoulutuksia. EA-kursseja järjestetään aina tarpeen vaatiessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Osa yksikön työntekijöistä on suorittanut Sosiaali- ja terveysalan turvakortin, joka antaa valmiudet pitää turvallisuuskävelyn yksikössä.

Turvallisuuskävelyt asukkaille ja henkilökunnalle pidetään kuukausittain ja sen toteuttaa aina työryhmän turvallisuusvastaava. Turvallisuuskävelyt ovat kalenteroitu yksikön kalenteriin.

Toimitilatarkastukset tehdään kolmen kuukauden välein. Silloin käydään läpi kaikki yksikön tilat ja havaitusta korjaustarpeista tehdään huoltopyyntö. Toimitilatarkastuksessa esille tulevia asioita käsitellään myös tiimissä ja yhteisökokouksessa.

Kiinteistöhuolto Lassila &Tikanojan vastuulla on testata joka kuukausi paloilmoitinlaitteet sekä palokellojen toimivuus. Vuosittain pidetään laajemmat palo- ja poistumisharjoitukset koko Louhelan yksiköiden kesken.

Pelastustoimen tarkastukset tehdään kolmen vuoden välein palokunnan toimesta. Henkilökunnalle järjestetään myös haastavan asukkaan kohtaaminen koulutusta ja Ykköskotien sisäisiä koulutuksia turvallisuuteen liittyen.

Teemme yhteystyötä Securitas Oy vartijaliikkeen kanssa. Vartija käy kiertämässä kerran yössä Louhelan tiloissa. Henkilökunnalla on käytössä myös hälytysjärjestelmä vaaratilanteita varten. Hälytysjärjestelmä hälyttä talon muihin yksiköihin, josta apu tulee nopeasti

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyviä riskejä kartoitetaan säännöllisillä riskien kartoituksilla, ja turvallisuuskävelyillä.

Biologisia riskejä varten on olemassa oma suunnitelma, joka on laadittu yhteistyössä työterveydenhuollon kautta. Biologisten riskien arvioinnissa on kartoitettu mahdolliset riskit, ennaltaehkäisy ja toimenpiteet.

Fysikaalisiin olosuhteisiin liittyvät riskit kuten esim. sisäilma, kosteus, melu ja ilmavaihto, kartoitetaan toimitilatarkastuksilla ja välitetään korjauspyynnöt huoltoyhtiölle

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Muiden asukasturvallisuuteen liittyvien viranomaisten (mm. palo- ja pelastuslaitos, poliisi) ja toimijoiden kanssa teemme yhteistyötä aina tarvittaessa.

7.3 Henkilöstö

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

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

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

Ykköskoti Kielorinteen toimiluvan mukainen mitoitus on 0,5 työntekijää / asukas. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta (AMK), lähihoitajista ja toimintaterapeutista (AMK).

Henkilökuntaa on paikalla 24/7.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelussa. Työtehtävien kasautumisen mukaan työvoima osoitetaan tarpeen mukaan huomioiden minimivaatimukset arjen turvalliselle ja sujuvalle toteutumiselle.

Henkilöstön riittävyyttä seurataan viikoittain tunti-indeksillä ja toimintaraporteilla. Asukastilanteen ja tuen tarpeen näin vaatiessa, mitoituksia voidaan väliaikaisesti lisätä tai vähentää.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ykköskoti Kielorinteessä on käytössä vakituiselle henkilöstölle sekä asukkaille tuttuja keikkatyöläisiä. Keikkatyöntekijöiden rinki pyritään pitämään toisaalta riittävän isona, jotta saatavuus tarpeen tullessa varmistuu, toisaalta sopivan pienenä, jolloin laatu ja tuttuus säilyvät. Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa ja riittävän henkilömitoituksen takaamiseksi. henkilömitoituksen on varmistettava asukasturvallisuus sekä asukkaiden hyvän hoidon toteutuminen.

Sijaisen käytön periaatteet:

- Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilömäärä, tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia ja muita järjestelyjä.
- Työvuoroon sijaisen hankkii paikalla ollessaan tiimivastaava/ yksikönjohtaja. Muussa tapauksessa sijaisen hankkii vuorossa oleva henkilöstö.
- Sijaishankintaa varten on olemassa toimintajärjestelmä, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.
- Yksikköä ei saa missään tapauksessa jättää ilman valvontaa.

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

Lähiesihenkilö organisoi itse oman työnsä niin, että aikaa jää myös lähiesihenkilötyöhän. Esihenkilön on mahdollisuus hyödyntää etätyöskentelyn mahdollisuutta. Ykköskoti Tähtirinteessä esihenkilö on myös vahvuudessa osan työajastaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Kielorinteessä työskentelevällä henkilöllä tulee olla hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Riittävä kielitaito varmistetaan jo työhaastattelussa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstöstrategia osana konsernistrategiaa määrittelee ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka tukevat Mehiläisen visiota, missiota ja arvojen mukaista toimintaa konsernin kaikilla tasoilla. Liiketoiminnan ja henkilöstöjohtamisen haasteet ja mahdollisuudet ovat yhteiset. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Rekrytointitarve todetaan yksikössä. Yksikönjohtaja tekee rekrytointipyynnön Workday järjestelmässä palvelujohtajalle ja BC:lle. Haku aktivoidaan Mol.fi ja Duunitoriin. Työhön hakevat ehdokkaat haastatellaan yksikönjohtajan ja/tai tiimivastaavan toimesta. Lisäksi ennen valintaa ollaan yhteydessä hakijan ilmoittamaan suosittelijaan. Työntekijöiden huumetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Valitun työntekijän pätevyys varmistetaan tutkintotodistuksesta sekä Suosikki- ja Terhikki-tarkistuksella. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus varmistetaan HR:n ohjeistuksen mukaisesti ennen työsopimuksen allekirjoittamista. Näistä kirjataan tieto Workday HR-järjestelmään

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijän soveltuvuutta kartoitetaan jo työhaastattelussa. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Ykköskoti Kielorinteessä on 6kk koeaika, jonka aikana seurataan työstä suoriutumistaan ja selviytymistä. Kaikilla yksikön ohjaustyössä toimivilla sijaisilla/tuntityöntekijöillä on sosiaalialan tai terveydenhuollon koulutus.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Kielorinteessä jokaiselle uudelle vakituiselle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka mukana työntekijä on ensimmäiset kaksi päivää. Uudelle työntekijälle sovitaan 2–3 sellaista perehdytyspäivää, jolloin häntä ei lasketa henkilöstövahvuuteen. Perehdytys kokonaisuudessaan jatkuu koeajan loppuun saakka.

Rekrytoinnissa huomioidaan työntekijän soveltuvuus koulutuksen kautta. Pääsääntöisesti rekrytoidaan mielenterveys- ja päihdetyöhön koulutettuja työntekijöitä, mutta myös kokemus ikääntyneistä katsotaan eduksi. Henkilöstölle on laadittu oma perehdytysohjelma, ja heidän selviytymistään ja suoriutumistaan seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti.

Perehdytys dokumentoidaan ja käydään läpi väliaika- ja koeaikakeskusteluissa. Vakituisille työntekijöille sekä sijaisille on käytössä oppimisympäristö Moodlessa perehdytyskokonaisuus. Perehdytys on jaettu päiviin ja viikkoihin. Jokaisen kokonaisuus sisältää kaikki toimintaan ja omavalvontaan liittyvät alueet.

Vastuu perehdytyksen etenemisestä on työntekijälle ja yksikön esihenkilöllä. Yksikössä on myös nimetty perehdytysvastaava, joka koordinoi perehdytystä arjessa ja osallistuu perehdytyksen väliaikakeskusteluihin. Myös jokainen työntekijä osallistuu aktiivisesti oman vastuualueensa perehdyttämiseen.

Sähköisen perehdytysjärjestelmän lisäksi yksikössä on käytössä myös paperinen perehdytyslomake, jossa käydään läpi enemmän yksikönarkeen liittyviä asioita ja tehtäviä.

Opiskelija saa oman ohjaajan, joka perehdyttää hänet yhdessä työryhmän kanssa yksikön käytäntöihin ja asukkaisiin. Opiskelijoilla on käytössä yksikön oma perehdytyslomake. Opiskelija tutustuu ja perehtyy myös omavalvontaan liittyviin asioihin.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esihenkilötyötä ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Tarjolla on yrityksen sisäisiä koulutuksia sekä ulkopuolisia koulutuksia.

Työntekijä voi myös omatoimisesti suorittaa sähköisellä Moodle- alustalla erilaisia koulutuksia. Työryhmällä on koulutuskalenteri, jonne työntekijä päivittää käymänsä koulutukset ja josta näkyy, mitä koulutusta on tarpeen järjestää seuraavaksi. Työyhteisölle laaditaan myös vuosittainen osaamisen kehittämissuunnitelma, jolloin käydään yhdessä läpi tulevia koulutustarpeita.

Täydennyskoulutuksia tuetaan ja niihin kannustetaan, ja esimerkiksi työryhmän jäsenet voivat oppisopimuskoulutuksella jatkokouluttaa itseään yksikössä. Koulutuksien järjestämisen kanssa teemme yhteistyötä myös muiden yksiköiden kanssa.

7.6 Toimitilat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonne muilla ei ole oikeutta mennä ilman asukkaan lupaa. Henkilökunta saa mennä vain asukkaan luvalla ja asukkaan ollessa paikalla. Jokaisella on avain omaan huoneeseensa, ja huoneet ovat jatkuvasti lukossa. Asukkaiden käytössä on lisäksi yhteisiä tiloja; wc- ja suihkutilat, ruokailutila ja keittiö, yhteinen oleskelutila, monitoimitila sekä pyykinkäsittelytiloja. Osa huoneista on jaetulla wc- ja kylpyhuoneella.

Huoneiden peruskalustuksena on sänky, pöytä, tuoli, sekä kiinteät vaatekaapit. Huoneessa on myös asukkaalle valmiina tekstiilejä, kuten verhot ja vuodevaatteet. Asukkailla on halutessaan mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja sisustaa huone mieleisekseen, huomioiden yleiset turvallisuus- ja hygienianäkökulmat. Lisäksi henkilökunta huolehtii jatkuvasti asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämisestä ja parantamisesta asukkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen.

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

Saunan käyttömahdollisuus säännöllisesti on kerran viikossa. Sauna sijaitsee talon alimmassa kerroksessa. Lisäksi on harrastetiloja, mm. Ryhmätiloja, kuten kuntosali ja mahdollisuus pelata biljardia, pingistä tai ilmakiekkoa.

Lounasruokailut tapahtuvat talon yhteisessä ruokalassa.

Lääkehoito toteutetaan lääkehuoneessa.

Ykköskoti Kielorinteeseen omaiset ovat erittäin tervetulleita. Turvallisuussyistä yövieraita ei Kielorinteessä voi olla.

Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ykköskoti Kielorinteessä on sähköinen lukitusjärjestelmä, jonka huoltotoimenpiteet tapahtuvat Avainaseman kautta. Kiinteistössä on turvallisuussyistä tallentava kameravalvonta. Kamerat ovat sijoitettu ulko-oville ja lääkehuoneisiin. Henkilökunnan hälytysjärjestelmänä toimii Vivago.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Asukkailla on käytössä sähköiseen lukitusjärjestelmään kulkupoletit.

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

Kielorinteesä ei ole asukkaiden käytössä henkilökohtisia turva- tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Vivago Oy: Henkilökunnan havaittaessa vika/ rike, otetaan yhteyttä Vivago huoltoon 010 2190615. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka vastaa Vivago-hälynappien säännöllisestä testauksesta. Kameravalvonnasta on vastuussa Antti Uitto Puh: 044 5131194

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Ykköskoti Kielorinteessä apuvälineet hankitaan asukkaan oman kunnan apuvälinelainaamosta, jota kautta myös hoituu käytännön ohjaus ja huolto. Yksiköllä mahdollisesti käytössä olevat omat apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan tavaran toimittajalta, jolta saadaan käytön opastus ja huollon yhteystiedot. Yksikössä on käytössä muun muassa seuraavia terveydenhuollon laitteita: kuume- ja verenpainemittari, vaaka ja haavanhoitoon käytettävät teipit, taitokset ja laastarit. Yksikön omat laitteet merkitään laitereksiteriin ja sairaanhoitaja huolehtii, että laitteet kalibroidaan/ huolletaan ajallaan. Yksikön sairaanhoitaja perehdyttää työntekijät tarvittaessa terveydenhuollon latteiden käyttöön.

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

Laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen

- ominaisuuksista
- suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- käytöstä

Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoituksen Valviralle ensisijaisesti sähköisesti: https://tlt.valvira.fi/tltvaara/index.html. Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus tehdään kirjallisesti erillisellä Valviran lomakkeella ja lomake toimitetaan Valviraan. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 0295 209 111.

Ilmoitus Valviraan tulee tehdä mahdollisimman pian:

- vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa
- läheltä piti -tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa

Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös poikkeamajärjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Anni Litila (Anni.R.Laitinen@mehilainen.fi).

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Ykköskoti Kielorinteessä perehdyttäjä perehdyttää uuden työntekijän myös kirjaamiseen. Käydään 42 läpi kirjaamisen perusohjeet ja Domacaren käytön. Mehiläisen oppimisympäristössä on kirjaamiseen liittyviä koulutuksia ja Mehiläisellä on myös kirjaamisohje päivittäiskirjaamiseen ja toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

Yksikön johtaja ja tiimivastaava lukevat kuukausiyhteenvedot ja antavat sen laadullisesta sisällöstä palautteen.

Yksikön johtaja lukee toteuttamissuunnitelmat ja antaa sen laadullisesta sisällöstä palautteen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti on jokainen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Jokaisessa vuorossa kirjataan jokaisesta asukkaasta. Työvuorossa olevat ohjaajat tekevät keskenään työnjaon, jossa otetaan huomioon myös kirjaaminen.

Säännöllisesti toteutetaan sisäinen auditointi, jossa tarkastellaan myös kirjaamisen sisältöä ja asianmukaisuutta.

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

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee läpi käydä.

Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Myös yksikössä harjoittelua suorittavat opiskelijat allekirjoittavat salassapitovelvollisuus -lomakkeen.

Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Tietosuojaan liittyvistä rikkeistä tehdään aina poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoitusta
käsitellessä, kerrataan käytännöt ja ohjeet.

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi.

Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana Moodle koulutusympäristössä. Yksikönjohtaja varmistaa, että jokainen työntekijä käy tietosuojakoulutuksen ja tekee tentin.

Tietosuojaan liittyvät asiat pidetään arjessa esillä ja jokaisesta havaitusta tietosuojaan liittyvästä poikkeamasta tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään yksikönjohtajan tai tiimivastaavan johdolla henkilöstöpalavereissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Yksikkö: Kaisa Oras, kaisa.oras@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ykköskoti Kielorinteessä käsitellään viikoittain henkilöstöpalavereissa saadut palautteet sekä poikkeamailmoitukset, joiden pohjalta toimintaa kehitetään. Käsittely dokumentoidaan poikkeamajärjestelmään ja käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen. Kuukausittain päivittyvä laatuindeksi ohjaa myös toiminnan kehittämistä. Laatuindeksi muodostuu toiminnan ja hoivan eri osa-alueista ja siihen kerätään asukkaiden, omaisten ja työntekijöiden kokemukset sähköisellä kyselyllä. Ykköskoti Kielorinteessä laatuindeksin perusteella nousevat kehittämisalueet ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki sekä maukas ja terveellinen ravinto. Jatketaan myös toipumisorientaation viitekehyksenjalkautuksen kehittämistä. Mehiläisen ja Ykköskoti Kielorinteen toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 31.10.2023

Allekirjoitus Kaisa Oras

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a2d8648e-b769-4d63-844a-f02d2b331df2
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 42 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 42 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 42 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 42 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 42 sider før denne side

Kaisa Riitta Oras

92e09490-42ba-4903-8506-27348a9cc34e - 2023-10-31 11:15:58 UTC +02:00
BankID / MobileID - fb1b67a7-dd6e-40b3-8069-425c90787871 - 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