SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Leijunkatu

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 8
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 11
4.1 Riskienhallinta 11
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 16
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 19
4.4 Korjaavat toimenpiteet 20
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 22
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 22
5.2 Asiakkaan kohtelu 25
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 25
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 28
5.5 Asiakkaan osallisuus 29
5.6 Asiakkaan oikeusturva 31
5.7 Omatyöntekijä 35
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 36
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 36
6.2 Ravitsemus 40

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

6.3 Hygieniakäytännöt 42
6.4 Infektioiden torjunta 44
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 46
6.6 Lääkehoito 48
6.7 Rajattu lääkevarasto 49
6.8 Monialainen yhteistyö 49
7 ASIAKASTURVALLISUUS 50
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 50
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 50
7.3 Henkilöstö 52
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 54
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 56
7.6 Toimitilat 57
7.7 Teknologiset ratkaisut 58
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 60
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 61
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 61
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 65
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 66

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Katuosoite	Katuosoite

Toimintayksikkö Ykköskoti Leijunkatu	Y-tunnus 1893659–5
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Toimintayksikön katuosoite Leijunkatu 2–4, 21200 Raisio	Postinumero ja toimipaikka 21200 Raisio2-4
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen	Asiakaspaikkamäärä 66/24

Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Raisio	Sijaintikunnan yhteystiedot Nallinkatu 2, 21200 Raisio

Luvan myöntämispäivä Valvira 6.3.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 19.2.2013 / 5.2.2013 / 18.6.2013	Palveluala, johon rekisteröity

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Vistan pesula Oy, vuokravuodevaatteet sekä pesulapalvelu SOL palvelut Oy, Siivouspalvelut Kesko, ruokatukku Siivous Nevalainen Oy, siivous Lassila & Tikanoja Oyj, jätehuolto Mehiläinen Ateriaali Oy, ateriapalvelu Securitas Oy, vartiointipalvelut Lindström Oy, vaihtomatot HARKKA-YHTIÖT AUTOPALVELUKESKUS Autoliitto, Autojen huolto- ja katsastuspalvelut. Rengas Center RengasTek Oy, Renkaiden vaihto- ja säilytyspalvelut Ykkösmuutot Ikonen Oy, muuttopalvelut Raision Lukko Oy, avain- ja lukkopalvelut Anticimex Oy, tuholaistorjunta Tunstall Oy, hoitajahälyttimet Invian Oy, DomaCare -asukastietojärjestelmä RTK-palvelu Oy, kiinteistöhuolto Valvova Oy, kameravalvonta, murtohälyttimet sekä ovihälytykset Hoitajakutsu.fi, ovipuhelinjärjestelmä Konsultoiva psykiatri: psykiatri ja lääketieteen tohtori Jukka Kärkkäinen

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tapaamme ostopalvelun tuottajia tarvittaessa ja huolehdimme ostopalvelun laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisesta seuraamalla yksikössä tuotteiden ja palveluiden laatua. Yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa, mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä. Toimintahäiriön toistuessa tai ollessa merkittävä, virallinen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

reklamaatio, tieto tapahtuneesta ja jo suoritetuista toimenpiteistä, toimitetaan palautejärjestelmän kautta hankintaan.
Tilaajavastuulaki velvoittaa Ykköskoteja selvittämään toimittajiensa ja kumppaneiden täyttävän kyseiset lain mukaiset velvoitteet.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelmaa on käsitelty henkilöstökokouksissa, yhteisökokouksissa sekä yksikön arjessa yhdessä henkilöstön sekä asukkaiden kanssa. Yksikönjohtaja on ottanut kokonaisvastuun omavalvontasuunnitelman kirjaamisesta, kuitenkin siten, että vastuuparit ovat kirjanneet suunnitelmaan omien alueidensa kuvaukset. Omavalvonnan suunnittelussa ovat mukana sekä työntekijät että asukkaat ja työskentelyä on tehty pienryhmissä sekä yksin. Asukkaat ovat lukeneet ja kommentoineet edellistä omavalvontasuunnitelmaa ja yhteisökokouksissa omavalvontasuunnitelman eri osa-alueista on keskusteltu isommassa ryhmässä. Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä henkilöstö sekä asukkaat lukevat omavalvontasuunnitelman sekä antavat vielä mahdollisia korjausehdotuksia sekä palautetta, ennen suunnitelman allekirjoittamista. Henkilöstön ja asukkaiden todettua omavalvontasuunnitelman valmiiksi, palvelujohtaja käy vielä läpi suunnitelman. Koko prosessin ajan on mahdollista konsultoida laatuorganisaatiota.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä koko henkilökunnan toimesta.
Yksikössä on omavalvonnan eri osa-alueilla sovittuna vastuualueita sekä vastuupareja.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja.
Ulla-Maija Wiander 050-5917 291, ulla-maija.wiander@mehilainen.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosikellon mukaisesti ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Seuraava päivitys tehdään viimeistään elokuussa 2024. Yksikön työntekijät ja asukkaat arvioivat vähintään kolmen kuukauden välein omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta henkilöstö- ja yhteisökokouksissa. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua sekä yksikön työntekijät, asukkaat, omaiset kuin vierailijatkin. Ykköskoti Leijunkadulla omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kodin kansioissa, jotka ovat Leijunkatu 2 C ja 4 A porraskäytävissä, yhteisruokailutila Kuppilassa sekä tiimivastaavan huoneessa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on yksikönjohtajan huoneessa olevassa Viranomaiskansiossa sekä julkisena asiakirjana Ykköskoti Leijunkadun internet -sivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Leijunkatu on täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille tarkoitettu ympärivuorokautisen palveluasumisen, yhteisöllisen asumisen ja tukiasumisen yksikkö. Leijunkadulla asuvat kuntoutujat eivät selviydy itsenäisestä asumisesta ilman tukea. Kuntoutuksen tavoitteena on mahdollistaa asukkaiden kuntoutuminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

itsenäisempään elämään ja luoda paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso.
Ykköskoti Leijunkadulla ihmisen yksilöllinen ja laadukas elämä on toiminnan lähtökohta. Moniammatillinen työryhmä pyrkii löytämään yhdessä asukkaan kanssa keinoja, jotka mahdollistavat jokaiselle yksilöllisen palvelukokonaisuuden ja polun kohti itsenäisempää elämää. Ykköskoti Leijunkadulla keskitymme elämän arkitaitojen kehittämiseen sekä aktiivisen arjen mahdollistamiseen asukkaan omien voimavarojen, toimintakyvyn sekä toiveiden mukaisesti.

Yksikössä toteutetaan kuntoutusta toipumisorientaatio -viitekehyksen mukaan. Tuemme kuntoutujaa päätöksenteossa, kannustamme häntä ottamaan vastuuta omasta toiminnastaan, elinympäristöstään sekä arjen toiminnoista. Haluamme mahdollistaa asukkaille itsenäisyyden ja itseohjautuvuuden kokemuksen, hänen mahdollisuuksiensa ja edellytystensä mukaisesti. Toivon luominen, asukkaan osallistaminen päätöksen tekoon, omassa elinympäristössään sekä elämän merkityksellisyyden kokemus, ovat keskeisiä tavoitteita yksikkömme toiminnassa. Toipumisorientaation viitekehyksen hyötynä on, että asukkaasta tulee osallinen oman toipumisensa suunnitteluun, motivoiden ja sitouttaen asukasta asumiskuntoutuksen yhteistyösuhteeseen. Onnistumisen ja pystyvyyden tunne lisää toiveikkuutta omien voimavarojen suhteen ja motivaatio omaan toipumiseen on mahdollista löytää, kun se lähtee ihmisen omista tavoitteista ja mielenkiinnon kohteista.

Asukkaan toimintakykyä arvioidaan TUVA-toimintakykymittariston arviointia ammattilaisen sekä asukkaan itsearvion tekemänä.

Asumisen perusteena ovat kuntien kanssa tehtävät asukaskohtaiset sopimukset sekä asiakassuunnitelmat. Kuntoutujalle laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, jonka tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi määritellään yhdessä yksilöllisesti kuntoutujan kanssa.
Kuntoutujan arjen ja itsenäisen toiminnan tukeminen sekä psyykkisen- ja somaattisen voinnin seuranta ovat keskeisimpiä päivittäisiä tehtäviä. Leijunkadun henkilökunta muodostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista: sairaanhoitajista, sosionomista, toimintaterapeutista, lähihoitajista ja muista koulutuksen saaneista henkilöistä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Leijunkadun henkilökunta huolehtii palvelutason määrittämästä asumisen ja lääkehoidon toteutumisesta sekä elämänhallintaa tukevasta ohjauksesta kuntoutujan itsemääräämisoikeus huomioiden. Kuntoutujalla on käytössään konsultoivan psykiatrian erikoislääkärin palvelut. Henkilökunta avustaa myös asukkaiden sosiaalietuuksien hakemisessa.
Tavoitteellinen ryhmätoiminta tukee asukkaiden kuntoutumista.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykköskotien toimintaa ohjaavat arvot ovat Ykköskoti Leijunkadun toimintaperiaatteiden perusta.

Tieto ja taito

Ykköskotien vahvuutena on osaava ja ammattitaitoinen henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tietoa ja taitoa päivitetään mielenterveyden häiriöihin sekä kuntoutuksen menetelmiin liittyen. Yhdessä oppiminen, jakaminen sekä oman toiminnan arviointi lisää yhteistä osaamista ja voimme käyttää sitä asukkaidemme hyväksi. Ykköskoti Leijunkatu on opiskelijamyönteinen yksikkö ja toimimme lähikuntien opiskelijoiden työssäoppimispaikkana ammatti-, erityisammatti- ja ammattikorkeakouluopiskelijoille. Yhteistyö oppilaitosten kanssa on aktiivista ja vuorovaikutuksellista.

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme. Henkilöstöllä on oikeus sekä velvollisuus osallistua organisaation koulutuksiin. Työntekijöillä on vuosittain kehityskeskustelu sekä seurantakeskustelu ja henkilöstötutkimuksen perusteella tehdyn työyhteisön kehityssuunnitelman sekä koulutussuunnitelman mukainen toiminta mahdollistaa jatkuvan kehittymisen sekä oppimisen ja sitä arvioidaan henkilöstökokouksissa säännöllisesti vähintään kolmen kuukauden välein.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Toimimme Ykköskotien ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavien avulla ja vastuuta on jaettu myös työntekijöille mm. työsuojelu, tyhy-toiminta sekä muut käytännön vastuualueet.

Välittäminen ja vastuunotto

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti toteuttamissuunnitelma -arvioinneissa vähintään puolivuosittain sekä vastuuohjaajan toimesta jatkuvasti, jotta kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Tiimikokouksissa käydään läpi toteuttamissuunnitelmien päivityksiä sekä ajankohtaisia asukasasioita tarpeen mukaan ja vähintään joka kuukausi.

Jokaisella asukkaalla on henkilökohtainen palvelusuunnitelma eli toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla, halutessaan läheisensä kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Vastuuohjaaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Asukkaan kanssa pysähdytään ja hänen asiaansa perehdytään joka päivä.

Dokumentoimme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla toteuttamissuunnitelman toteutumista. Asukas otetaan mukaan päivittäiskirjaamiseen ja omien tavoitteiden arviointiin päivittäin.

Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen, asukkaan voimavarat ja toimintakyky huomioon ottaen.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella sekä puhelimitse sekä sähköpostitse viestittämällä.

Asukkaan toiveen mukaisesti läheinen saa olla mukana päivittäisissä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Järjestämme yhteisökokouksia, jotta asukkaat voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin. Lisäksi asukkaat osallistuvat kuukausittain henkilöstökokoukseen.

Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskustellen. Ykköskoti Leijunkadulla ihmiset kohtaavat ihmisiä ja työntekijät ovat rinnalla kulkijoita eivät vastakkain asettelijoita. Hyvä ja arvostava kohtaaminen ovat kaiken lähtökohta, riippumatta siitä kohtaammeko yksikössämme asukkaita, läheisiä, työntekijöitä, yhteistyökumppaneita vai vierailijoita.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.
Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita sekä Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin yhteisökokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön. Seuraamme aktiivisesti, viikoittain, laadun mittareita sekä laatuindeksin antamia tuloksia. Asukkaat osallistuvat yksikön kehittämiseen vastaamalla asukastyytyväisyyskyselyyn joka toinen kuukausi sekä kehittämistarpeiden arviointiin osallistuessaan yhteisö- ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

henkilöstökokouksiin. Asukkaiden, omaisten, tilaajien sekä henkilökunnan mielipidettä kysytään tyytyväisyyskyselyillä, josta muodostuu yksikön laatuindeksi.

Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan palautteita aktiivisesti keräämällä.

Kantava ajatus toiminnalle Leijunkadulla on: me työskentelemme asukkaidemme kotona, he eivät asu meidän työpaikallamme.

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

Päävastuu riskienhallinnasta on työnantajalla ja organisaatiossa toimii työsuojeluorganisaatio. Yksikön johtaja vastaa yhdessä henkilöstön, työsuojeluvaltuutetun ja työterveyshuollon kanssa riskienhallinnasta.

Riskejä ja epäkohtia havainnoidaan yksikössämme aktiivisesti ja kokonaisvaltaisesti jokapäiväisessä työssä, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuustasoa jokaisella osa-alueella. Toiminnan seuraaminen, kehittäminen sekä riskien ja epäkohtien havainnointi ja tunnistaminen on jokaisen henkilöstön edustajan velvoite. Työntekijöillä on myös velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, sekä sitoutua niihin toimintamalleihin, joilla jo tunnistettuja riskejä hallitaan.

Työterveyshuolto on järjestetty Raision Mehiläisen lääkäriasemalla. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on osa työsuojelutoiminnan ja riskienhallinnan järjestelmää. Työterveyshuolto toteuttaa työpaikkaselvityksen yksikköön säännöllisin väliajoin, tarpeen mukaan toiminnan muuttuessa ja vähintään kolmen vuoden välein. Ykköskoti Leijunkadulla työpaikkaselvitys tehtiin viimeksi vuonna 2021. Tämän lisäksi yksikön johtaja tekee yhdessä työterveyshuollon kanssa vuosittain suunnitelman yhteistyölle

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

työterveyshuollon kanssa. Viimeksi suunnitelma on tehty helmikuussa 2023. Yksikön johtaja on yhteydessä työterveyshuoltoon työkykyyn ja työhyvinvointiin liittyvissä asioissa aina tarvittaessa.

Mehiläinen konsernin ohjeistuksen mukaisesti kvartaaleittain pidettävät toimitilojen tarkastukset, turvallisuuskävelyt sekä vuosittain tehtävät vaarojen ja riskien arvioinnit antavat laajasti tietoa toimintaympäristön riskitekijöistä ennakoivasti. Näiden toteuttaminen on työsuojeluvaltuutetun vastuulla, mutta jokaisella työntekijällä on mahdollisuus osallistua tarkastuksien tekoon. Asukkaille järjestämme erikseen poistumisturvallisuuteen ja palotilanteisiin liittyviä harjoituksia, viimeisin harjoitus pidetty kesäkuussa 2023. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Tarkastuksien tuloksia käytetään omavalvonnan laatimisessa, kehittämisessä sekä omavalvontasuunnitelman eri osa-alueiden päivittämisen tukena.

Ykköskodeissa on käytössä omavalvontakysely. Omavalvontakyselyn on tarkoitus auttaa seuraamaan ja arvioimaan omavalvonnan toteutumista ja tuoda esiin mahdollisten toimenpiteiden tarpeen kehityskohteiden osalta. Yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn. Lisäksi yksikössämme toteutetaan sisäisiä omavalvontakäyntejä säännöllisesti vuosittain, laadun ja turvallisuuden varmistamiseksi. Auditoinneissa arvioidaan muun muassa omavalvonnan ja riskienhallinnan osa-alueita.

Keskustelut asukkaiden, heidän läheistensä ja muun verkoston kanssa sekä keskustelut henkilöstön kanssa antavat arvokasta tietoa omavalvonnan eri osa-alueista. Henkilöstökokoukset järjestetään kerran viikossa, johon kutsutaan paikalle myös asukasedustajat kerran kuukaudessa. Henkilöstökokouksessa käydään läpi viikon aikana tapahtuneet poikkeamat ja mietitään yhdessä kehitystoimia poikkeamien toistumisen estämiseksi. Asukkailla ja henkilöstöllä on kerran viikossa yhteisökokous, jossa keskustellaan tulevan viikon toiminnasta yksikössä, mahdollisista kehittämistarpeista sekä muista ajankohtaisista asioista. Lisäksi henkilöstöllä, asukkailla, heidän läheisillään sekä tilaajilla on mahdollisuus vastata kuukausittain laatuindeksikyselyyn.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Kun poikkeama tapahtuma tai läheltä piti – tilanne havaitaan, tehdään välittömät toimenpiteet ja kirjataan tapahtuma yksikön SharePoint – sivuston poikkeamailmoituslomakkeelle. Poikkeamailmoitusten kautta tulleet poikkeamat käsitellään vähintään kahden päivän kuluessa poikkeaman kirjaamisesta. Ilmoitukset arvioidaan riski- ja vakavuusluokkiin.

Poikkeamat käsitellään myös viikoittain yksikön henkilöstökokouksessa, jolloin määritellään jatkotoimenpiteet ja pyritään löytämään yhteistyössä keinot tapahtuman toistumisen estämiseksi. Korjaavien toimenpiteiden varmistamiseksi, määritetään keinoille vastuuhenkilöt sekä aikataulu. Poikkeamat dokumentoidaan henkilöstökokousmuistioon.

Mikäli vaaratilanteessa on ollut osallisena asukas, tilaajaa tiedotetaan ja omaisten kanssa keskustellaan tarpeen mukaan. Jokaisen asukkaan kohdalla arvioidaan aina häneen mahdollisesti liittyvät riskit ja nämä huomioidaan asukkaan palvelukokonaisuuden suunnittelussa.

Myös lääkehoitoon liittyvien riskien arviointi on jatkuvaa, ja tunnistettuja riskitekijöitä on nostettu lääkehoitosuunnitelman riskienarviointiin. Lääkehoidon omavalvontakysely tehdään vuosittain lääkehoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä

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

Ympäristön aiheuttamiin riskitekijöihin on varauduttu vartiointiliikkeen kanssa sovitulla yhteistyöllä ja työntekijöillä on käytössään henkilöturvahälyttimet. Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuna klo 18–8 välisenä aikana.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Poikkeustilanteisiin on varauduttu riittävällä varustetasolla, muun muassa ravinnon varastoinnilla. Sähkökatkojen varalle on varauduttu muun muassa tilapäisvalaistuksella. Jokaiselle asunnolle on jaettu myös poikkeustilanteiden varalle jokaiselle asukkaalle viltti, sekä asuntokohtainen taskulamppu. Jokaiselta asunnolta löytyy myös toimintaohje hätätilanteiden varalle.

Poikkeustilanteita varten yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Valmiussuunnitelmaan on kirjattu ylös toimintaohjeet seuraaviin tilanteisiin:

- Sähkö-, lämmön- tai vedenjakelun katkokset
- Tartuntatautiepidemiat
- Asiakastietojen kirjaaminen sekä tiedonsaanti poikkeustilanteissa
- Ruokapalveluun kohdistuvat häiriötilanteet
- Evakuointiohjeet
- Väestönsuojan käyttöohjeet
- Hälytysohjeet (sis. Paloilmoitin ja sen käyttö, henkilöturvahälytykset, ovi- ja murtohälytykset, yleinen vaaramerkki, vaara ohi – merkki, kaasuvaara)
- Väkivaltatilanteiden toimintaohje
- Yksintyöskentelyohje
- Johtaminen häiriötilanteessa
- Henkilöstön koulutus ja perehdytys ohjeet

Lisäksi yksiköstämme löytyy työohjeet seuraavia tilanteita varten:

- Aggressiivisen asukkaan kohtaaminen
- Asukkaan kuollessa
- Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
- Elintarviketurvallisuuteen liittyvät ohjeistukset
- Henkilöstöön liittyvät riskit (äkilliset sairaustapaukset, sijaistukset, työsuojeluohjeistukset, työterveysohjeistukset)
- Kirjaaminen erityistilanteissa
- Kriisiviestintäohje
- Lääkehoitoon liittyvät ohjeet (lääkehoitosuunnitelma, lääkehoidon riskien arviointi löytyy lääkehoitosuunnitelmasta, lääkehoidon perehdytys, poikkeamailmoitus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

käytännöt lääkehoidossa, Love-lääkehoitolupiin liittyvät ohjeistukset, lääkeseurannan- ja lääkehävikin ohjeet.

- Ohje ilmoitusvelvollisuudesta
- Ohje tietoturvaloukkauksien ilmoittamiseen sosiaalihuollossa
- Ohje rikosilmoituksen tekemisestä
- Ohje kaltoinkohtelun varalle
- Poikkeamaprosessiohje
- Toteuttamissuunnitelman laatiminen ja arviointi
- Yksintyöskentelyohje
- Tietosuoja-asioihin liittyvät ohjeet (tietoturvasuunnitelma ja tietosuojaseloste)
- Toimintaohje asukkaan kadotessa

Työohjeet ovat luettavissa yksikkömme Sharepoint – alustalla Ykkösnetissä Turvallisuus-osiossa. Kaikki työohjeet kuuluvat perehdytykseen ja työntekijän velvollisuus on perehtyä ohjeistuksiin ja varmistaa oma osaaminen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
  - Pelastussuunnitelmaan kirjattu toimintaohjeet seuraaviin tilanteisiin:
    - Avun hälyttäminen
    - Asukkaan siirto tulipalossa
    - Sähkökatkot
    - Sairauskohtaus tai tapaturma
    - Toiminta kokoontumispaikalla
    - Toiminta palohälytystilanteessa
    - Tulipalo
    - Väkivallan uhatessa
    - Pommiuhka
    - Vesivahinko
    - Yleinen vaaramerkki
    - Työsuojeluorganisaatio
    - Alkusammuttimien käyttöohjeet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

- Valmiussuunnitelma
  - Valmiussuunnitelman sisältö avattuna tarkemmin aiemmin.
- Toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt x 4/vuosi
  - Toimitilatarkastuksien ja turvallisuuskävelyiden raportit luettavissa yksikkömme SharePoint – alustalla Ykkösnetissä sekä viranomaiskansiossa
- Vaarojen ja riskien arviointi x 1/vuosi
  - Vaarojen ja riskien arvioinnin raportti luettavissa yksikkömme Sharepoint – alustalla Ykkösnetissä
- Poikkeamailmoitus

Yksikössä järjestetään vuosittain alkusammutusharjoituksia ja vähintään kahden vuoden välein pelastusharjoituksia. Ensiapukursseja tarjotaan kaikille työntekijöille ja HätäEA-kortin voimassaolo varmistetaan päivityskoulutuksilla ja kurssin uusimisilla säädetyin aikavälein.

Korjaavista toimenpiteistä, muuttuneista toimintaohjeista sekä käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tiedotus tapahtuu ensisijaisesti henkilöstökokouksissa, joista tehdään muistiot. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistiot, mikäli ei ole palaverissa läsnä. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asukkaita.

Yksikön työsuojeluvaltuutettu:
Säde Aaltonen, sade.aaltonen@mehilainen.fi

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Yksikömme SharePoint – alustalta löytyy työohje ilmoitusvelvollisuuteen liittyen, jonka avulla työntekijät perehdytetään tunnistamaan ja havaitsemaan ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat tilanteet ja ilmoittamaan niistä asianmukaisille viranomaisille oikeita tiedotusväyliä käyttäen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänellä on velvollisuus tehdä toiminnasta ilmoitus.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

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

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy sähköisenä yksikön SharePoint - sivustolta poikkeamailmoituslomakkeelta omana kohtanaan, sekä omavalvontakansiosta tulostettavana lomakkeena, sekä tulostettuna lomakkeena viranomaiskansiosta. Ilmoitus tehdään yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, eli yksikön esihenkilölle.

Ilmoituksen vastaanottaja tiedottaa ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön, eli esihenkilön, on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Työntekijää kohtaan, joka on tehnyt ilmoituksen, ei voida kohdistaa kielteisiä toimenpiteitä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

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

Yksikössämme riskejä ja epäkohtia havainnoidaan aktiivisesti ja kokonaisvaltaisesti jokapäiväisessä työssä. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan sovittuja toimintamalleja, joilla jo tunnistettuja riskejä hallitaan. Työntekijällä on myös vastuu puuttua huomaamiinsa epäkohtiin ja informoida muita työntekijöitä asiasta.

Työntekijä voi raportoida huomaamistaan epäkohdista tai poikkeamista esimerkiksi seuraavia reittejä pitkin:

- Ilmoitusvelvollisuus –lomake
- Poikkeamailmoituksen teko yksikön SharePoint-alustalla, jossa poikkeama on mahdollista kategorioida oikean tapahtuman laadun alle sekä arvioida tapahtuneen poikkeaman riski- ja vakavuusluokka. Poikkeamailmoitukset käsitellään vähintään kahden päivän kuluessa poikkeaman kirjaamisesta, ja poikkeamat käsitellään viikoittain yksikön henkilöstökokouksessa, jolloin määritetään jatkotoimenpiteet. Poikkeamat myös dokumentoidaan henkilöstökokousmuistioon.
- Henkilöstöllä on mahdollisuus vastata kerran kuukaudessa laatuindeksikyselyyn, jossa on mahdollista kertoa laajasti näkemyksistään yksikön palvelun laadusta ja turvallisuudesta. Laatuindeksikyselyn kyselyt perustuvat yksikkömme laatulupauksiin. Lisäksi kyselyssä on mahdollisuus avoimen palautteen antamiseen. Kyselyt ovat anonyymejä ja kyselyiden tulokset käsitellään kuukausittain henkilöstökokouksessa, jonne tulokset myös dokumentoidaan.
- Yksikössämme järjestetään kerran viikossa henkilöstökokous. Henkilöstökokouksen muistiopohja julkaistaan jo ennen palaveria SharePoint-alustalle, joten kuka tahansa henkilöstön edustajista voi käydä kirjaamassa muistiopohjaan asian, jota haluaa kokouksessa käsiteltävän.
- Yksikössämme järjestetään myös tarpeen mukaan tiimipalavereita, joissa pääpainona ovat asukkaiden asiat. Myös tiimipalavereista kirjataan muistiot, jotka ovat luettavissa SharePoint-alustalla. Myös tiimipalavereihin muistiopohjat luodaan jo etukäteen, joten kuka tahansa voi lisätä asioita käsiteltäväksi tiimipalaveriin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkaillemme järjestetään kerran viikossa yhteisökokous, jossa jokaisella asukkaalla on mahdollisuus tuoda esiin huomaamiansa epäkohtia. Yhteisöpalavereista tehdään myös virallinen muistio. Lisäksi asukasedustajat osallistuvat kerran kuukaudessa henkilöstökokouksiin.

Epäkohtia tuodaan myös esille päivittäisten asukaskontaktien yhteydessä, jotka ohjaajat tarvittaessa vievät eteenpäin käsiteltäväksi esimerkiksi henkilöstökokoukseen tai tiedottavat asiasta muita tiedotuskäytäntöjä hyödyntäen, esimerkiksi sähköpostitse.

Asukkaidemme läheiset voivat koska tahansa olla yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse henkilökuntaamme. Yksikössämme on työntekijöitä vuorokauden ympäri, joten henkilökunta on aina tavoittavissa puhelimitse.

Asukkaillamme sekä heidän läheisillään on mahdollisuus vastata kuukausittain laatuindeksikyselyyn.
Lisäksi laatuindeksikyselyssä on mahdollisuus avoimen palautteen antamiseen. Kyselyt ovat anonyymejä ja kyselyiden tulokset käsitellään kuukausittain henkilöstökokouksessa, jonne tulokset myös dokumentoidaan. Laatuindeksi-kyselyä apuna käyttäen saadaan myös palautetta laatupoikkeamista. Jos Laatuindeksi-kyselyyn tulee jotain poikkeavaa tai huonoa arviota niin aiheuttaa tämä palvelutasohälytyksen, johon on reagoitava, suunniteltava ja mietittävä kehittämis- tai korjaustoimenpiteet.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumista, eli poikkeavista tapahtumista sekä läheltä piti – tilanteista kirjataan aina poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoituksen voi täyttää yksikön SharePoint-alustalla, jossa poikkeama on mahdollista luokitella tilanteeseen sopivan luokan alle. Tapahtumalle määritetään myös riski- ja vakavuusluokka. Ilmoitukset käsitellään vähintään kahden päivän kuluessa poikkeaman kirjaamisesta, vakavat tilanteet käsitellään välittömästi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Poikkeamat käsitellään myös viikoittain yksikön henkilöstökokouksessa, jolloin määritellään jatkotoimenpiteet ja pyritään löytämään yhteistyössä keinot tapahtuman toistumisen estämiseksi. Korjaavien toimenpiteiden varmistamiseksi, määritetään keinoille vastuuhenkilöt sekä aikataulu. Poikkeamat dokumentoidaan henkilöstökokousmuistioon. Muistiopohjassa on erikseen omana osanaan kohta, johon kirjataan palaverissa sovitut toimintaohjeet, niiden aikataulu, sekä vastuuhenkilö. Muistiopohjassa on myös erikseen oma kohtansa, johon kirjataan ylös edellisessä palaverissa sovitut toimintaohjeet/asiat, joka mahdollistaa seurannan. Vakavista poikkeamista menee hälytys myös liiketoimintajohdolle ja laatuorganisaatiolle, josta saadaan tukea vakavan poikkeaman käsittelyyn ja toimintaohjeiden laatimiseen.

Mikäli vaaratilanteessa on ollut osallisena asukas, tilaajaa tiedotetaan ja omaisten kanssa keskustellaan tarpeen mukaan.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeaman tehnyt työntekijä täyttää poikkeamailmoituslomakkeen kaikilta muilta osin, paitsi toimenpiteiden osalta. Toimenpiteiden osalta lomakkeen täyttää joko yksikön johtaja, tiimivastaava tai lääkehoidon vastaava yhteisen käsittelyn jälkeen.

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä sovitaan jatkotoimenpiteet ja keinot tapahtumien toistumisen estämiseksi. Keinoille määritetään vastuuhenkilöt ja aikataulu ja nämä kirjataan ylös henkilöstökokouksen muistioon ja tarpeen mukaan tiedotetaan myös muita sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä hyödyntäen. Toimenpiteiden ja sovittujen käytäntöjen seuranta tapahtuu seuraavassa henkilöstökokouksessa tai muita sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä hyödyntäen. Tarvittaessa ilmoitukset ja toimenpiteet käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Poikkeamien käsittely on yksikön johtajan, tiimivastaavan ja lääkehoidon vastaavan vastuulla. Työsuojeluun liittyvät poikkeamat käsitellään yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa. Lisäksi yksikössämme toteutetaan omavalvontakäyntejä vuosittain, joissa tarkastellaan myös poikkeamailmoituksia ja niiden toimenpiteitä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

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

Sovitut muutokset ja korjaavat toimenpiteet tiedotetaan henkilöstökokouksessa ja kirjataan poikkeaman käsittelyn yhteydessä ylös henkilöstökokousmuistioon. Muistio tallennetaan SharePoint – alustalle Ykkösnetiin, johon kaikilla työntekijöillä on pääsy. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistiot, mikäli ei ole palaverissa läsnä. Sovituista muutoksista ja käytännöistä tiedotetaan tarvittaessa henkilöstöä myös muita sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä hyödyntäen.

Nopeaa reagointia vaativissa tilanteissa ja sen myötä tehdyistä muutoksista tiedotetaan heti suullisesti ja sähköpostitse.

Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asukkaita sovituista muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä. Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti – tilanteista sekä niiden takia tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen läheisiään/omaisiaan (huomioiden tietojen luovutuslupa), sijoittajakuntaa sekä tarvittaessa edunvalvojaa.

Kaikki vakavat poikkeamat ja läheltä piti – tilanteet, sekä niiden johdosta tehdyt muutokset, käydään läpi Ykköskotien johtoryhmän kuukausipalavereissa. Poikkeamien läpikäynnillä pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä ja jakamaan toimiviksi todettuja käytäntöjä ja toimintamalleja.

Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seurantaa raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Toteumaa arvioidaan myös yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

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?

Yksikössä on käytössä toteuttamissuunnitelma, jonka laadinnan pohjana ja lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Asukkaille laaditaan kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan ja vastuuohjaajan kanssa, asukas osallistuu aina suunnitelman laatimiseen.

Suunnitelman laatimiseen voidaan kutsua mukaan myös muita asukkaan toivomia henkilöitä, esimerkiksi läheisiä tai muita asukkaan kuntoutukseen osallistuvia ammattilaisia.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan ylös asukkaan ja vastuuohjaajan yhteistyössä sopimat asiat. Asukkaan tunnistamista haasteista luodaan yhteistyössä, pääsääntöisesti 1-3 aktiivista tavoitetta, joihin yhdessä luodaan arviointiasteikko. Aktiiviset tavoitteet näkyvät aina ensimmäisenä asiakastietojärjestelmässä asukkaan kirjausta tehdessä, joten arviointi on helppo toteuttaa päivittäin tai vaihtoehtoisesti viikoittain. Arvioinnit tallentuvat asiakastietojärjestelmään.

Toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on kartoittaa kokonaisvaltaisesti asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta, sekä huomioida ajankohtaiset haasteet ja löytää keinot haasteiden kanssa selviytymiseen. Arvioinnissa huomioidaan asukkaan oma näkemys tulevaisuuden haaveistaan ja tavoitteistaan ja mietitään

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

yhdessä keinot tavoitteen saavuttamiseksi. Toteuttamissuunnitelman laatimisen tukena käytetään myös TUVA-arviota ja sen avulla voidaan helposti havaita, millä osa-alueilla asukkaalla on tuen tarvetta. Myös tapaamiset sosiaalityöntekijöiden kanssa luovat pohjaa suunnitelman laatimiseen.

Toteuttamissuunnitelma päivitetään aina, kun asukkaan tilanne sitä vaatii, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Toteuttamissuunnitelma päivitetään myös ennen sosiaalityöntekijän tapaamista. Toteuttamissuunnitelman ajankohtaisista päivityksistä huolehtiminen on palveluntuottajan vastuulla ja yksikössämme on sovittu, että päivitykset ovat asukkaan vastuuohjaajan vastuulla.

Asiakassuunnitelma on tilaajan sosiaalityöntekijän kirjaama suunnitelma, joka tehdään asukkaan muuttaessa yksikköön. Asiakassuunnitelmapalaverissa ovat yleensä mukana asukkaan ja sosiaalityöntekijän lisäksi asukkaan vastuuohjaaja sekä tiimivastaava. Asiakassuunnitelman ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden tulee olla saman suuntaisia. Asiakassuunniltelmaa päivitetään erikseen sovitun aikataulun mukaan ja yleensä vähintään vuoden välein. Asiakassuunnitelmapalaverin kutsuu kokoon joko sosiaalityöntekijä tai tiimivastaa, yksilöllisesti sovitun mukaisesti.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään apuna TUVA®-mittaria. Arviointi nostaa esiin toiminnot, joissa asukas on vahvimmillaan ja toisaalta tilanteet, joissa lisätuki on tarpeen.

Arvio sisältää viisi toimintakyvyn osa-aluetta, jotka ovat

- Itsestä huolehtiminen
- Kotielämään, asioimiseen ja vapaa-aikaan liittyvät toiminnat
- Sosiaaliset suhteet ja taidot
- Kognitiiviset taidot
- Psykososiaaliset taidot

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaan toimintakykyä ja avuntarvetta arvioidaan 25 eri kriteerin avulla ja 15 kohdan oirekyselyn avulla. Näin syntyy kokonaiskuva asukkaan avun- ja tuen tarpeesta sekä oireiden vaikutuksesta toimintakykyyn.

Arviointi sisältää asukkaan oman itsearvioinnin omasta toimintakyvystään ja oireistaan, sekä vastuuohjaajan laatiman arvioinnin.

Arviointi päivitetään aina toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä, mutta vähintään puolen vuoden välein.

Lisäksi yksikkömme asiakastietojärjestelmä sisältää toteuttamissuunnitelmassa niin kutsutut aktiiviset tavoitteet, jotka sovitaan yhdessä asukkaan kanssa. Näiden aktiivisten tavoitteiden arviointia on mahdollista toteuttaa jopa päivittäin päivittäiskirjausten yhteydessä. Arviot jäävät talteen, joten niiden pohjalta vastuuohjaajan ja asukkaan on helppo tarkastella, miten tavoitteissa on suoriuduttu.

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

Toteuttamissuunnitelman laatimiseen kutsutaan mukaan asukkaan omaisia/läheisiä aina, jos asukas niin toivoo. Toteuttamissuunnitelman laatimiseen voidaan kutsua mukaan myös muita asukkaan hoidossa/kuntoutuksessa mukana olevia ammattilaisia asukkaan niin toivoessa.

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

Vastuuohjaaja huolehtii toteuttamissuunnitelman sisällön informoinnista työryhmälle esimerkiksi tiimipalaverin yhteydessä tai muita yksikön tiedotusvälineitä hyödyntäen.

Toteuttamissuunnitelma ja asukkaan aktiiviset tavoitteet ovat asiakastietojärjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisten kirjausten rinnalla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaidemme on myös mahdollista hyödyntää vastuuohjaajan kanssa yhdessä laadittua viikko-ohjelmaa. Viikko-ohjelman sisältö perustuu toteuttamissuunnitelmaan. Viikko-ohjelmat katsotaan päivittäin läpi jokaisen asukkaan kohdalla työpäivää suunniteltaessa.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Kuntoutuja on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa
että toteuttamissuunnitelman laadinnassa. Kuntoutujan toteuttamissuunnitelman apuna hyödynnetään elämänkertatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukkaan asuminen ja kuntoutuminen perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyihin suunnitelmiin ja päätöksiin. Palveluissa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia. Käytäntömme perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin.

Arjessa tuemme asukasta tunnistamaan ja nimeämään omia toiveitaan, osallistumaan yhteisökokouksiin sekä yhteiseen päätöksentekoon. Haluamme tukea asukasta löytämään mielekästä tekemistä elämään ja mahdollistaa mahdollisimman omannäköinen elämä. Päätösvallan säilyttäminen yksityisten asioiden kertomisesta varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yhdessä asukkaan kanssa itsemääräämisoikeutta tukevat toimet. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen koostuu arjen asioista, yksilöllisistä toiveista sekä isoista ja pienistä valinnoista elämässä. Usein asukkaan kanssa keskustelu lähtee liikkeelle siitä mitä itsemääräämisoikeus tarkoittaa. Työntekijän tehtävänä on vahvistaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

asukkaan omaa ymmärrystä siitä, että hänellä on oikeus omiin valintoihin sekä mielipiteisiin.

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Leijunkadulle, hänen tulee sitoutua yksikön toimintatapoihin. Kaikki toiminta yksikössä on lähtökohtaisesti hoidon kannalta perusteltua, asukkaan kannalta välttämätöntä ja asukkaan etujen mukaista. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa omien toiveidensa mukaan. Asukkaiden huoneet ovat heidän kotejaan, ja niihin suhtaudutaan kunnioittavasti. Asukas voi kutsua luokseen vierailijoita, muut asukkaat huomioiden. Yövierailut ovat sallittuja, jos niistä on sovittu työntekijän ja asuinkumppanin kanssa. Päätöksenteossa otetaan huomioon turvallisuus ja mahdolliset riskit. Asukkaiden huoneistoihin ei mennä avaimilla, vaan yksikön henkilöstö soittaa ovikelloa mennessään asuntoon. Jokaisen asukkaan kanssa tehdään vara-avaimenkäyttö -sopimus, jossa asukas määrittelee itse toiveensa henkilöstön avaimen käyttämiseen. Sopimukseen on kirjattu myös, miten toimitaan hätä- ja huolitapauksissa. Asukaskäynneistä sovitaan yhdessä asukkaan kanssa.

Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä. Tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut.

Jokainen Ykköskoti Leijunkadulla työskentelevä on velvollinen käymään itsemääräämisoikeuskoulutuksen.

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

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai hän ei ymmärrä tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman tai muiden terveyden tai turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon tuottaminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Jos jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Rajoitteiden käyttämisestä päättää hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.
Ykköskoti Leijunkadulla ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

Asukkaan kanssa voidaan yhteisesti sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta tai asukkaan savukkeiden säilytyksestä ja säännöstelystä henkilökunnan toimesta (esim. paloturvallisuus tai omien käyttövarojen riittävyyden tukeminen) ja nämä sopimukset kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen kiinnitetään erityistä huomiota ja toteuttamissuunnitelmaa tehdessä vastuuohjaaja keskustelee asukkaan kanssa itsemääräämisoikeudesta sekä miten asukas itse toivoo sitä vahvistettavan. Ohjaajien tehtävänä on vahvistaa asukkaan valinnan mahdollisuuksia omassa arjessaan sekä toteuttamissuunnitelman tavoitteissa sekä keinoissa. Ykköskoti Leijunkadulla keskustelu itsemääräämisoikeudesta käydään aina, kun toteuttamissuunnitelma laaditaan tai sitä pävitetään. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen lähtee usein siitä, mitä itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan ja miten se kuuluu jokaiselle ihmiselle, Itsemääräämisoikeuden vahvistamista tehdään konkreettisin keinoin asukkaan elämään ja arkeen liittyvissä asioissa. Ykköskoti Leijunkadulla se on esimerkiksi lääkkeen- ja ruuanhakuaikojen mukauttamien asukkaan toiveiden mukaan, yksikön reunaehdot huomioiden.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

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

Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä henkilökunnan toimesta.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asukkaan asiallinen kohtelu on Ykköskoti Leijunkadulla koko toiminnan edellytys. Kohtaamiseen kiinnitetään päivittäin huomiota ja yksikössä tehdään säännöllisesti vuosittain kohtaamisen omavalvontaa. Hyvä kohtaaminen on osa toipumisorientaation toimintaideologiaa ja toipumisorientaatiokoulutukset ovat henkilöstölle pakollisia. Yksikön henkilöstö on sitoutunutta ja ammattitaitoista ja heitä on ohjeistettu tunnistamaan epäasiallinen kohtelu. Lähtökohtaisesti toiminta on aina asiallista ja kaltoinkohtelua ennaltaehkäistään välittömällä reagoinnilla ja välittämisellä. Hyvä työilmapiiri ja työhyvinvointi ovat osa työssä viihtymistä ja yhteisillä pelisäännöillä luodaan turvallinen hyvän kohtaamisen ilmapiiri koko yksikköön. Hyvän kohtaamisen auditointia tehdään Ykköskoti Leijunkadulla vuosittain ja työvälineenä käytetään lomaketta, helpottamaan havainnointia. Hyvästä kohtaamisesta käydään avoimesti keskustelua sekä henkilöstökokouksissa että yksikön kehittämispäivinä, osana toipumisorientaatiota. Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai kaltoinkohtelusta tehdään välittömästi henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -lomakkeella tai poikkeamailmoituksena yksikön SharePointiin. Ilmoitus tulee toiminnasta vastaavalle eli yksikön johtajalle sekä tiimivastaavalle, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä yksikön omilta Ykkösnetin sivuilta poikkeamat välilehdeltä. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy myös tulostettavassa muodossa yksikön SharePoint -sivustolta sekä tulostettuna versiona yksikön viranomaiskansiosta.
Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa, esimerkiksi sosiaaliasiamiehelle.
Yksikössä on erillinen työohje työntekijän ilmoitusvelvollisuuteen liittyen.

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

Jos ykköskoti Leijunkadulla havaitaan epäasiallista kohtelua tai haittatapahtuma tai vaaratilanne, tilanteeseen tai toimintaan puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään avoimesti asianosaisten kanssa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle havaitessaan epäasiallista kohtelua. Esihenkilön johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut ja osallisten kanssa keskustellaan ensin kahden kesken. Jokaista osapuolta kuullaan. Läheiset ja omaiset voivat olla yksikköön yhteydessä suoraan havaitessaan tai kuullessaan asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Mikäli asukas on antanut tiedonanto-oikeuden läheisille, voidaan heihin olla yhteydessä esihenkilön tai vastuuohjaajan toimesta.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Ykköskoti Leijunkadulla mitataan kokemuksellista laatua tyytyväisyyskyselyllä, josta muodostuu yksikön laatuindeksi. Kyselyssä on mahdollista kertoa laajasti näkemyksistään yksikön palvelun laadusta ja turvallisuudesta. Kyselystä löytyy omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle, henkilökunnalle ja yhteistyötahoille. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien sosiaalipalveluiden laatulupaukseen asukkaan yksilöllinen hyvä elämä. Tyytyväisyyskysely käsittää seuraavat osa-alueet:

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Yksilöllinen hoiva ohjaus ja tuki
- Yksilöllinen asukaslähtöinen palvelu
- Asukkaan virikkeellinen ja toiminnallinen arki
- Asukastarpeen mukainen osaava henkilöstö
- Itsemääräämisoikeus

Turvallisuus
- Asukasturvallisuus
- Asumisen turvallisuus
- Henkilöstöturvallisuus

Oma viihtyisä koti
- Yksikön viihtyisyys
- Asukashuoneiden viihtyisyys
- Toimitilojen ja kalusteiden kunto
- Yksikön siisteys ja puhtaus

Yhteisöllisyys ja osallisuus
- Asukkaiden vaikutusmahdollisuudet
- Vuorovaikutus ja yhteistyö
- Integroituminen yhteiskuntaan

Maukas ja terveellinen ravinto
- Miellyttävä ruokailuhetki
- Ruoka on maittavaa

Lisäksi laatuindeksikyselyssä on mahdollisuus avoimen palautteen antamiseen. Kyselyt ovat anonyymejä ja kyselyiden tulokset käsitellään vähintään kuukausittain henkilöstökokouksessa, jonne tulokset myös dokumentoidaan. Laatuindeksistä nostetaan yhdessä sovittuja kehittämistoimenpiteitä.

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

Omavalvontasuunnitelmat ovat luettavissa yksikön ala-auloissa sekä yhteisruokailutila Kuppilassa. Asukkaat ovat mukana omavalvontasuunnitelman päivittämisessä sekä yhteisökokouksissa käytävien keskusteluiden muodossa, että yksilöinä kommentoimalla omavalvontasuunnitelmaa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Tyytyväisyyskyselyyn voi vastata sähköisesti tai paperisen lomakkeen kautta. Läheistyytyväisyyskyselyihin pyritään saamaan asukkailta vastauksia joka toinen kuukausi ja läheisille kyselylinkkejä lähetetään vähintään puolivuosittain. Läheisyhteistyö -päivissä kyselyvastauksia kerätään kaikilta osallistujilta sekä sähköisillä että paperisilla -lomakkeilla. Sähköiseen lomakkeeseen on linkki ja QR-koodi, joten vastaamisesta on tehty mahdollisimman helppoa. Asukkaat vastaavat joka toinen kuukausi ohjatusti tyytyväisyyskyselyyn ja heitä kannustetaan kirjaamaan myös avoimiin vastauksiin kehittämistarpeita tai tarkennuksia. Tilaajille on omat kysymyssarjat ja palautetta kerätään verkostopalaverien yhteydessä sekä yhteistyöpäivissä, joita järjestetään yksikössä yleensä sekä keväällä että syksyllä.

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

Ykköskoti Leijunkadulla yksikön laatuindeksiä seurataan useita kertoja kuukaudessa, sekä yhteisökokouksissa että henkilöstökokouksissa. Asukkaiden mielipide ja kehittämisehdotukset dokumentoidaan sekä jalkautetaan yksikön päivittäiseen toimintaan tiimivastaavien sekä yksikönjohtajan johdolla. Lisäksi asukkaat antavat suoraa palautetta arkipäiväisissä tilanteissa yksikön työntekijöille, joihin voidaan reagoida joko heti tai ottaa käsittelyyn henkilöstö- ja yhteisökokouksessa. Asukkaat äänestävät kuukausittain yksikön kuukauden asukkaan ja työntekijän, joka huomioidaan ilmoitustaululle tehdyllä kunniakirjalla sekä pienellä muistamisella.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Ulla-Maija Wiander, 050-5917 291, ulla-maija.wiander@mehilainen.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

TURKU
Käyntiosoite:
Yliopistonkatu 30
20100 Turku
Puhelin:
Puhelin (02) 262 6171
Turun kaupungin puhelinvaihde (02) 330 000
Puhelinaika
Ma - To 10:00 - 12:00
Sähköposti:
sosiaaliasiamies@turku.fi

RAISIO, RUSKO, KAARINA, LIETO, MARTTILA, TARVASJOKI
Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Oy Vasso Ab, tuottaa Sosiaalihuollon asiakkaan
asemasta ja oikeuksista annetun lain 24 §:n mukaiset sosiaaliasiamiespalvelut seuraavien
kuntien ja kaupunkien alueilla: Kaarina, Koski Tl, Kustavi, Laitila, Lieto, Raisio, Rusko, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa.
Sosiaaliasiamiehenä toimii Kati Lammi, OTM
puh. 050 559 0765
puhelinaika: ma klo 12-14 ja ti-to klo 9-11, pe ei puhelinaikaa
sähköposti: kati.lammi@vasso.fi
Osoite: Läntinen Pitkäkatu 21–23 E, 20100 Turku

RAUMA
Vastaanotto Kaupungintalo 2.krs, Kokoushuone 3, Kanalinranta
puh. 044 707 9132
Klo 9.00–15.00

NAANTALI, PAIMIO, PÖYTYÄ, RIIHIKOSKI, MASKU, MYNÄMÄKI
Maija-Kaisa Sointula

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

puh: 010 830 5106 (soittoaika ti-to klo 10–13)
fax: 010 830 5101
sosiaaliasiamies@merikratos.fi
Ruissalontie 11 B, 20200 Turku
Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.
Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.
Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan nettisivut; https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/
Kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).
Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Edunvalvontaprosessin kuvaus

Henkilö voi hakea itselleen tai hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, jos asukas on täyttänyt 18 vuotta, eikä hän pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos asioistasi ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla.
Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle.
Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle.
Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa.
Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan
· omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi
· omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi
· vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon.
Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/ omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaoista aiheeseen liittyen. Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita.

Asukkaan käteisvarat
Yksikössä pyritään siihen, ettei asukkaan käteisvaroja säilytetä lainkaan. Mikäli käteisvarojen säilytykseen on asukkaan edunmukaisesti painavat syyt, sen tulee olla lyhytaikaista ja summa ei saa ylittää 150 €. Rahavarojen säilytyksestä tehdään asukkaan kanssa erillinen sopimus ja se kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Rahat säilytetään lukittavassa lippaassa. Rahaseuranta on asiakastietojärjestelmässä.

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

Laatuorganisaation omavalvontakyselyllä seurataan kuukausittain muistutusten, kanteluiden ja muiden päätösten saapumista. Yksikönjohtajan vastuulla on raportoida omalta osaltaan mahdollisten muistutusten saapumisesta ja toimenpiteistä, joita muistutuksen osalta on tehty.
Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja käsittelevät kaikki palvelua koskevat muistutukset. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtoa ja laatujohtoa. Muistutuksesta ja vastauksesta tiedotetaan myös aina kunnan vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja sen hyväksyy liiketoimintajohtaja. Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Ykköskoti Leijunkadulla muistutukset ja kantelut käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstökokouksissa tai tarvittaessa myös nopeammalla aikataululla. Yhdessä sovituista toimenpiteistä tehdään kirjallinen suunnitelma sekä toimenpiteiden toteuttamisen aikataulu. Yksikön johtaja sekä tiimivastaavat seuraavat suunnitelman asianmukaista toteutumista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään mahdollisimman nopeasti, mutta vähintään 14 vuorokauden kuluessa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle nimetään vastuuohjaaja heti asukkaan saapuessa yksikköön. Asukkaalla on myös varavastuuohjaaja, joka huolehtii vastuuohjaajan tehtävistä yhdessä vastuuohjaajan kanssa sekä toimii asukkaan vastuuohjaajana poissa ollessa. Vastuuohjaaja nimetään asukkaan saapuessa yksikköön. Asukkaalla on aina oikeus vaikuttaa vastuuohjaajansa valintaan. Vastuuohjaaja vastaa yhdessä asukkaan kanssa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta, sekä sen seurannasta, yhdessä esihenkilön ja työryhmän kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Yksikössämme käytämme toipumisorientaation viitekehystä. Uskomme, että jokainen voi elämänsä eri haasteellisista vaiheista toipua ja parantua. Ajattelemme, että jokaisella on oikeus kuulua johonkin ja oikeus tulla kuulluksi. Toimintamme on asukaslähtöistä ja haluamme, että kaikilla asukkaillamme on mahdollisuus tuntea, että he voivat vaikuttaa omaan elämäänsä ja tulla ymmärretyksi.

Kuntouttavaa ryhmätoimintaa on yksikössämme tarjolla seitsemänä päivänä viikossa. Ryhmien viikkotarjotin on nähtävillä ala-aulojen ilmoitustauluilla. Osa ryhmistämme järjestetään siten, että osallistujat pysyvät samana, ja ryhmä järjestetään samaan aikaan viikoittain. Osa ryhmistä on taas avoimia, jolloin ryhmään voi osallistua halutessaan. Niin kutsutut sovitut ja pidempiaikaiset ryhmät sovitaan yhdessä asukkaan kanssa, jolloin jokaisen asukkaan toiveet, voimavarat sekä kehityskohteet tulevat huomioitua yksiköllisesti.

Asukkaan toiveet ja kaikki mahdolliset voimavarat huomioiden varmistetaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ja kehittäminen ulkoilun, liikunnan, muiden harjoitteiden ja harrastusten avulla. Kuntouttavasta ryhmätoiminnasta löytyy liikunnallisia ryhmiä eritasoisille liikkujille. Fyysistä toimintakykyä tukevia ryhmiä ovat muun muassa uinti-, tuolijumppa-, ulkoilu- ja kuntosaliryhmät. Yksikössämme sijaitsevalle kuntosalille asukkaillamme on myös mahdollisuus päästä treenaamaan omatoimisesti. Yksiköstämme löytyy myös läheisen uimahalliin kortti, jonka avulla asukkaat pääsevät uimaan 1€ kertamaksulla.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään eri mielenterveyttä ylläpitävillä toimilla mm. huolehtimalla lääkityksen oikeellisuudesta, ohjaamalla säännölliseen vuorokausirytmiin sekä asukasta kuulemalla, kannustamalla, osallistamalla heitä ottamaan vastuuta oman elämänsä haasteissa ja niistä selviämisestä pilkkomalla tavoitteet asukkaan voimavaroja tukevaksi. Kuntouttava ryhmätoiminnasta löytyy ryhmiä, joissa hyödynnetään SCIT-menetelmiä sekä psykoedukatiivisia menetelmiä, jotka tukevat psyykkisen toimintakyvyn edistämistä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä tuetaan yksilö- ja kuntouttavalla-ryhmätoiminnalla sekä mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja kodissa tapahtuvien vierailujen ja kodista ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Yksiköstämme löytyy matalan kynnyksen ryhmiä, esimerkiksi peliryhmä ja ajan hermoilla - keskusteluryhmä, joissa tuetaan asukkaidemme sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä. Tarjolla on myös leivonta- ja ruuanlaittoon keskittyviä ryhmiä. Tarjolla on myös Kulttuuria! - ryhmä, jossa ryhmäläiset tutustuvat lähialueiden kulttuurikohteisiin, esimerkiksi museoihin.

Huomioimme myös sesonkiaikaan sopivat toiminnat. Esimerkiksi kesäisin järjestämme mahdollisimman usein uintiretkiä, lähdemme pelaamaan rantalentopalloa ja nautimme ulkoilmasta. Kesäaikaan järjestämme myös useita päiväretkiä kauempanakin sijaitseviin kohteisiin asukkaidemme toiveiden mukaisesti. Talvisesonkina ja joulun aikaa järjestämme esimerkiksi luistelureissuja, askartelemme joulukoristeita ja leivomme jouluisia herkkuja.

Ryhmät suunnitellaan asukkaidemme toiveiden mukaisesti. Kerran viikossa torstaisin pidämme “Toiveiden torstai” nimisen ryhmän, jolloin on tarkoitus tehdä jotain sellaista, mitä asukkaamme ovat esimerkiksi yhteisöpalaverissa toivoneet. Ryhmiä suunnitellaan kysynnän perusteella, ei vain henkilökunnan päätöksestä.

Yksikössämme on tarjolla myös asukkaan vetämä peliryhmä. Asukkaalle maksetaan ryhmän vetämisestä tsemppiduuni-korvaus. Yksikkömme tavoitteena on saada lisää asukkaitamme innostettua ryhmätoiminnan vetämiseen.

Ykköskoti Leijunkadun laatua mitataan myös laadun mittareilla. Yksikön johtajan raporttityökalulla toteutuneet omatuokiot, toiminnallisuus sekä ulkoilut ovat helposti tarkasteltavissa ja niitä käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa. Yksikössä tarjotaan asukkaille vähintään yksi omatuokio viikossa sekä toiminnallisuuden kirjauksia tulee olla asukaskohtaisesti vähintään kaksi viikossa. Näin varmistetaan asukkaan arjen toiminnallisuus sekä yksilöllinen huomiointi.

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

Kts. edellä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaat saavat vapaasti osallistua ryhmätoimintaan, liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaan. Asukkaille mahdollistetaan toimintaa ryhmätoiminnan lisäksi yksilötuokioina sekä itsenäisesti toteutettuna. Asukkaan oma varallisuus vaikuttaa myös tiettyihin ulkopuolisiin toimintoihin osallistumiseen.

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

Asukkailla on käytössään viikko-ohjelma, jossa näkyy toteuttamissuunnitelmassa asukkaan kanssa yhdessä sovitut päivittäiset toiminnat sekä ryhmätoiminnat.

Yksikössämme työskentelee myös toimintaterapeutti, joka keskittyy asukkaidemme yksilöohjauksiin ja toimintakyvyn arviointiin toteuttamalla asukkaillemme heidän suostumuksestaan toimintaterapian arviointijakson. Toimintakyvyn arvioinnin tarkoituksena on saada kuvaus asukkaan toimintakyvystä, siinä esiintyvistä haasteista ja vahvuuksista. Arviointi tehdään haastattelun, toiminnan havainnoinnin ja arviointimenetelmien avulla. Käytössämme ovat muun muassa seuraavat menetelmät:

- OPHI-II joka on toimintakykyä ja toimintahistoriaa arvioiva haastattelu
- MOHOST – Inhimillisen toiminnan mallin seulonta-arviointi, jonka avulla mitataan asiakkaan toiminnallista osallistumista itsestä huolehtimisen, tuotteliaisuuden ja vapaa-ajan alueilla. Arviointimenetelmän käyttö perustuu asukkaan toiminnan havainnointiin todellisessa toimintaympäristössä
- WCPA – toiminnanohjauksen arviointimenetelmä. Menetelmän avulla havainnoidaan, kuinka henkilö suoriutuu kognitiivisesti haasteellisesta toiminnallisesta tehtävästä
- OSA-arviointi – toimintamahdollisuuksien itsearviointiToimintakyvyn arviointia hyödynnetään asukkaan toteuttamissuunnitelman tekemisessä.

Toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna aktiivisia tavoitteita 1-5, riippuen siitä mitkä ovat asukkaan ja vastuuohjaajan yhdessä tunnistamat avun ja tuen tarpeet. Tavoitteiden tulee olla myös samansuuntaisia muiden verkostojen tavoitteiden kanssa. Toteuttamissuunnitelman tavoitteet ohjaavat sekä työntekijöitä että asukasta kuntoutuspolulla samaan suuntaan, tavoitteet ja niille määritellyt keinot ovat päivittäisen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

työn organisoinnissa tärkeä työkalu. Työntekijästä riippumatta, jokaisella on käsillään tiedot asukkaan tavoitteista sekä keinoista ja näin voidaan varmistaa, että Ykköskoti Leijunkadulla asukkaan saama palvelu on laadukasta ja tavoitteellista. Toteuttamissuunnitelman seuranta kuvaa myös visuaalisesti tavoitteen onnistumista ja on tärkeä osa arviointia sekä tavoitteiden asettamista toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä.

Yksikössämme käytetään päivittäisenä työkaluna asiakastietojärjestelmästä löytyvää varausosiota eli tehtävien hallintatyökalua. Asukkaille on kirjattu päivittäiset sovitut kotikäynnit/tapaamiset/kontaktit riippuen palvelutasosta. Tehtävien hallinta on rakennettu työvuoroittain sekä osittain tehtävien mukaisesti. Tehtävien hallinnan osiot ovat tällä hetkellä päivittäin rappukohtaisesti aamu- ja iltavuorot, talokohtaisesti lääkevastaavan ja yövuoron -tehtävät sekä sen lisäksi arkipäivisin toimintaterapeutin sekä ryhmätoiminnan ja asiontivuorolaisen tehtävät.

Asukkaan ja vastuuohjaajan yhteistyössä laatima toteuttamissuunnitelma muodostaa myös ns. viikko-ohjelman ja jokaisesta asukkaan päivittäistehtävästä löytyy viikonpäiville sovitut tehtävät. Tehtävään on kirjattu muun muassa asukkaan kanssa sovittuihin ryhmiin osallistuminen, sovittu omatoiminen liikunta, erilaiset ohjatut tuokiot sekä arjen toimintoihin liittyvät tehtävät. Tehtävään kirjattujen toimintojen toteutuminen ja muut huomiot kirjataan tehtävään ja niistä tulee asiakastietojärjestelmään päivittäiskirjaus.

Vastuuohjaajan tehdessä asukkaasta kirjallisen arvioinnin 1-6kk välein hän huomioi päivittäiset kirjaukset ja sovittujen toimintojen toteutumisen. Toteuttamissuunnitelmaa arvioidaan sosiaalityöntekijän määrittelemän ajanjakson jälkeen ja aina, jos asukkaan tilanteessa tapahtuu merkittävä muutos. Toteuttamissuunnitelmien päivitykset ja arvioinnit lähetetään sopimusten mukaisesti sosiaalityöntekijöille.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössämme on jakelukeittiö, jossa työskentelee koulutettu ja ammattitaitoinen henkilöstö.

Ruoka toimitetaan valmiina yksikköömme Ateriaalin keskuskeittiöstä. Ruoka toimitetaan joka arkipäivä sekä lauantaisin. Sunnuntain ruuat toimitetaan lauantaina. Lounasruoka toimitetaan yksikköön lämpimänä, paitsi sunnuntain lounas toimitetaan kylmänä. Yksikössämme keittiötyöntekijä huolehtii päivällisten, sekä sunnuntain lounaan lämmityksestä. Iltapalan valmistuksesta huolehtii keittiötyöntekijä. Aamiaisella tarjoiltavan puuron keittää yöhoitaja.

Lounas- ja päivällisruoka asunnoille jaetaan jakelukeittiöstä keittiötyöntekijän toimesta. Aamiaisen asukkaat voivat hakea Kuppilasta, jonka jakamisesta ja valmistuksesta huolehtii ohjaaja. Aamiaisen voi myös halutessaan syödä Kuppilassa. Iltapala jaetaan omassa asunnossa ruokaileville asukkaille päivällisen jaon yhteydessä.

Asukkaamme voivat myös ruokailla kaikki ateriat yhteisessä tilassa Kuppilassa, jossa myös ohjaajat ruokailevat asukkaidemme kanssa (=esimerkkiruokailuin). Kuppilaruokailua suositellaan vahvasti asukkaillemme, joiden ravitsemus vaatii erityistä seurantaa eri syiden mukaan. Tämä kuitenkin sovitaan yhdessä asukkaan kanssa.

Asukkaille jaetaan asunnolle muutamia ruokatarvikkeita (kahvi, sokeri, maito, leikkele/juusto, margariini) oman tarvikejakolistan mukaisesti. Tarvikejakolista on löydettävissä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelman liitetiedostoista. Lista on myös tulostettuna jakelukeittiössä.

Ateriapalvelun ulkopuolella olevat asukkaat hankkivat itse ruokatarvikkeensa ja valmistavat itsenäisesti ateriansa. Henkilökunnan ohjauksen avulla myös itsenäisesti ruokaileville asukkaille pyritään turvaamaan monipuolinen ja ravitsemussuositusten mukainen riittävä ruokavalio. Tarvittaessa asukkaita avustetaan myös kauppakäyntien kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Kuppilaruokailijoilla on mahdollisuus ottaa leipää asunnolle sekä hedelmiä, kuten myös asunnolla itsenäisesti ruokailijoilla on mahdollista saada hedelmiä ja leipää jakelukeittiöstä ruokaa hakiessaan. Asukkaita muistutetaan, että asukkailla on mahdollisuus ottaa asunnolle mukaansa yöpala, jolla varmistetaan, ettei 11 tunnin yöpaasto ylity.
Ruoka-ainekset tilataan yksikköön tukusta, tukku huolehtii kuorman kuljetuksesta yksikköön.

Yksikössä on erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma on Ykköskoti Leijunkadulla päivitetty viimeksi 11.9.2023.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityisruokavalioista toimitetaan keittiöön kirjallinen ruokavalio-ohje. Erityisruokavaliot tilataan keittiöstä kirjallisesti ateriatilauslomakkeella. Iltapalaa ja aamupalaa valmistettaessa erityisruokavaliot huomioidaan valmistuksen yhteydessä.
Huomioimme myös mahdolliset ruokarajoitteet uskonnolliseen tai aatteelliseen vakaumukseen liittyen.
Erityisruokavalioita noudattavien henkilöiden lista on kirjattuna asukkaiden ruuanjakolistaan, jolloin ruuanjaon yhteydessä varmistetaan, että asukas saa oikean ruuan.
Erityisruokavaliot ovat merkittyinä valmiiksi keskuskeittiöstä saapuviin ruokiin.
Erityisruokavaliot merkitään pakkauksien päälle, jotta ruuanjaon yhteydessä tiedetään sisältö. Yksikössä valmistettuihin aterioihin merkitään myös selvästi erityisruokavaliot.

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

Yksikössämme ruokailut on järjestetty niin, että ruokailurytmi on säännöllinen, eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia. Huolehdimme myös tunnollisesti erityisruokavalioista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaiden painoa seurataan tarpeen mukaan asukkaan siihen suostuessa. Seurannasta sovitaan ja sopimus kirjataan ylös toteuttamissuunnitelmaan, jotta sopimus on kaikkien henkilökunnan edustajien tiedossa.
Asukkaamme käyvät säännöllisesti, lääkärin määrittelemin väliajoin, terveystarkastuksessa terveyskeskuksissa, joissa seurataan myös laboratoriokokeiden avulla muun muassa rasva- ja sokeriarvoja lääkärin määräyksestä.
Mikäli asukkaan syömisestä/ravitsemustilasta herää huoli, ehdotetaan asukkaalle siirtymistä Kuppilaruokailuun ruokailemaan valvotusti yhdessä ohjaajien kanssa. Asukkaan tähän suostuessa, asia kirjataan ylös toteuttamissuunnitelmaan.
Henkilökuntamme opastaa asukkaitamme terveelliseen ja ravitsevaan ruokavalioon muun muassa esimerkkiruokailun kautta tai käymällä aiheesta keskustelua asukkaan kanssa.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Ykköskotien hygieniasuunnitelmassa on kuvattuna seuraavat aihealueet:

- Hygienia hoitotyössä
- infektioiden torjunta
- toimintaympäristön hygienia
- elintarvikehygienia
- koulutus

Yksikön hygieniatyötä tukee Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta.
Yksikössä on laadittu erillinen siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit.

Päivittäin seuraamme yksikön yleistä hygieniatasoa ja noudatamme tavanomaisia varotoimia, mm. huolellinen käsihygienia ja tarvittaessa suojainten käyttö sekä työtavat. Asukkaiden hygieniaohjeistus suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaan. Keinot hygienian ylläpitämiseksi sekä parantamiseksi on kirjattu asukkaan toteuttamissuunnitelmaan ja asukkaita avustetaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

tarpeen mukaan. Haastavimmissa asukashuoneistoissa on sovitusti kahden ohjaajan toteuttamana säännöllinen viikoittainen siivous yhdessä asukkaan kanssa.
Hygienian toteutumista seurataan ja raportoidaan säännöllisesti päivittäisten käyntien yhteydessä.
Yleisten tilojen siivouksesta huolehtii ulkopuolinen toimija jokaisena arkipäivänä erillisen suunnitelman mukaan.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaamme siivoavat pääsääntöisesti huoneistonsa itse henkilökunnan ohjaamana ja tukemana. Siivouspäivät merkitään asukkaidemme viikko-ohjelmiin ja niihin kirjataan myös asukkaan tarvitseman tuen määrä.

Niihin asuntoihin, joissa siivous ei toteudu ilman merkittävää tukea, on sovittu viikoittaiset siivouspäivät, jolloin asunnon siivoukseen osallistuu kaksi ohjaajaa. Siivouspäivät ovat kirjattuna ylös henkilöstön omaan viikkosuunnitelmaan, ja siivouksiin on nimetty jo ennalta tietyt työntekijät. Siivouspäivät merkitään myös asukkaan omaan viikko-ohjelmaan sekä toteuttamissuunnitelmaan. Asukasta kannustetaan myös näissä asunnoissa osallistumaan siivouksiin omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaisesti.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikkömme yleisten tilojen siivous toteutuu alihankintana SOL-Palvelut Oy:n toimesta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössämme asukkaamme pesevät itse vaatepyykkinsä asunnoilla olevilla pyykkikoneilla henkilökunnan ohjaamana ja tukemana.
Yksikössämme on myös isommalle pyykkimäärälle suunnattu pyykkikone, joka sijaitsee 4-talon pyykkituvassa. Asukkailla on myös mahdollisuus koneen käyttöön henkilökunnan ohjaamana ja tukemana,
Henkilökunnan työvaatteet sekä esimerkiksi siivouksista syntyneet pyykit, pestään C-kanslian edustalla sijaitsevan wc-tilan pyykkikoneella.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkailla on käytössä vuokravuodevaatteet. Liinavaatteet toimitetaan vuokravuodevaatteina Vistan Pesula Oy:n toimesta. Vistan Pesula huolehtii myös liinavaatteiden pesulapalvelusta. Likaiset liinavaatteet kerätään pyykkituvan läheisyydessä sijaitseviin omiin pesupusseihinsa. Puhtaat liinavaatteet säilötään pyykkituvassa, josta asukkailla on mahdollisuus ohjaajan kanssa hakea itselleen puhtaat liinavaatteet.
Yhteisöllisessä asumisessa asukkaat huolehtivat omasta liinavaatepyykkihuollosta itsenäisesti tai ohjatusti.

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

Ykköskoti Leijunkadulla perehdytyksen osana on hygieniaohjeistus sekä puhtaanapito. Yksikössä on vastuualueita myös siivoukseen sekä hygieniaan liittyen mm. varaston järjestys ja siivous. Siivoukseen ja hygieniaan liittyvät tehtävät ovat avattuna myös vuoro- ja tehtäväkuvauksissa.

Mehiläisen organisaatiossa on asiantuntijoita laatimassa hygienia- ja puhtaanapito -ohjeistuksia, joita Ykköskoti Leijunkadulla käytetään.

Hyvinvointialueen hygieniahoitaja tiedottaa ohjeistuksista ja toimintasuosituksista yksikköä tarpeen mukaan.

Yksikön kemikaaliluettelo sekä siivousohjeistus ja -suunnitelma ovat työntekijöiden käytössä.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Tiimivastaavat:
Reija Grund ja Aleksi Carlsson
reija.grund@mehilainen.fi, aleksi.carlsson@mehilainen.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) – THL.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.
Toimimme tartuntatautilainsäädännön mukaisesti ja varmistamme työntekijöiden tartuntatautilain mukaiset kelpoisuudet.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.
Tuhkarokon ja vesirokon osalta yksikön johtaja kysyy rekrytointi tilanteessa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.
Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan aseptisesti.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaan liittyvät ohjeistukset löytyvät Ykköskotien toiminnanohjausjärjestelmästä. Sisällöstä löytyy esimerkiksi; Covid 19 ohjepankki henkilöstölle, Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja muita infektioiden torjuntaan liittyviä ohjeistuksia.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Covid 19 ohjepankki henkilöstölle löytyy Ykköskotien sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä Ykkösnetistä.
Yksikössä on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, joka on päivitetty viimeksi 11.9.2023.

Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Ykkösnetin Elintarviketurvallisuus sivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen ja ruuankäsittelyyn osallistuvilla on hygieniapassi.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain keittiötyöhön tarkoitettuja työasuja ja essuja. Ruoan käsittelyssä estetään hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esimerkiksi päähineellä, liinalla tai/ja pitämällä hiukset sidottuina. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä, käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamienihottumien ja infektioiden estämiseksi. Aina tarvittaessa käytetään käsineitä. Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa, infektiolääkäriä ja/tai tartuntatautilääkäriä sekä noudatetaan heidän antamiaan ohjeita.

Ykköskoti Leijunkadulla on hygieniakäytännöistä ohje, joka perustuu Mehiläisen ohjeisiin sekä hyvinvointialueen hygieniaohjeistukseen.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Perehdytyksessä käydään läpi ja varmistetaan, että kaikki tietävät kodin yhteiset toimintaohjeet ja toimivat ohjeiden mukaan. Tarvittaessa varataan aika perusterveydenhuoltoon tai hammashoitoon. Työntekijöillä on voimassa oleva EA-koulutus ja ensiapua annetaan tarpeen mukaan. Tarvittaessa soitto 112.
Hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmäämme terveydenhuollon seurantalomakkeelle, ja niiden

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

toteutumista seurataan vähintään puolivuosittain hoito- ja toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Tilanteessa, jossa tarvitaan kiireellistä hoitoa, otetaan yhteys oman alueen päivystykseen tai hätätapauksessa hätäkeskukseen.
Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat tai kuolemantapaukset käydään aina läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jolloin toimintaprosessit varmistetaan ja ajankohtainen tieto välittyy henkilöstölle. Yksikössä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Ykköskoti Leijunkadun asukkailla on pitkäaikaissairauksia, joiden hoito kuuluu perusterveydenhuoltoon tai erikoissairaanhoitoon lääkärien määrittely mukaisesti. Osalla asukkaista psykiatrina toimii yksikön konsultoiva psykiatri Jukka Kärkkäinen, kaikki somaattisen puolen terveydenhoito kuuluu julkisen terveydenhuoltojärjestelmän hoitoon.

Ykköskoti Leijunkadulla asukkaan toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asukkaan terveyteen liittyvät havainnot ja terveyden edistämiseen liittyviä tavoitteita tehdään asukkaan kanssa yhteistyössä. Ohjaajat tukevat asukasta päivittäisessä elämässä edistämään terveyttä ja seurantaa kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Yksikössä on sairaanhoitaja tavattavissa päivittäin ja ohjaajien mahdollisuus konsultointiin on helppoa. Sairaanhoitaja huolehtii asukkaiden terveyden edistämisestä sekä seurannasta tehtäväkuvauksen mukaisesti.

Hampaiden terveys on tärkeä osa kokonaisterveyttä ja asukkaiden hampaiden hoitoon kiinnitetään huomiota arjen asukastyössä. Asukkaita kannustetaan suun terveyden hoitoon ohjaamalla hampaiden harjauksessa sekä suunhoitoon tarvittavien välineiden hankkimisessa, asukkaille voidaan tarvittaessa tilata apteekista hampaiden hoitoon tarkoitettuja tarvikkeita sekä aineita. Asukkaita vastuutetaan itsenäiseen hammashoitoon ja tarvittaessa suunhoidon huomioiminen arjessa lisätään asukkaan kanssa yhdessä hänen toteuttamissuunnitelmansa aktiiviseksi tavoitteeksi. Hammashuoltoon ja -tarkastukseen meneminen saattaa olla asukkaalle vaikeaa ja yksikössä pyritään huolehtimaan asukkaiden käynneistä perusterveydenhuollon hammastarkastuksissa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitajan tehtävää toteuttavat: Suvi Pakkala, Aleksi Carlsson ja osa-aikaisesti Vira Kutsir, Laura Leppänen sekä Rami Karppinen.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Leijunkadulla on lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu Turvallinen Lääkehoito -oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman seurantaa tehdään lääkehoidon yhteydessä ja varmistetaan kuittauslistoin sekä lääkehoitoon liittyvien poikkeamien kautta. Lääkehoitopoikkeamat käsitellään aina henkilöstökokouksessa ja toimintaa tarkastellaan aktiivisesti. Mikäli turvallinen lääkehoito ei toteudu, muutetaan käytäntöjä ja reagoidaan tilanteisiin viipymättä. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat perehtyvät lääkehoitosuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelman lukeminen on osa lääkeluvan saamista. Työntekijöiden tulee kuitata lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen joko lääkehoitosuunnitelman yhteydessä olevaan kuittauslistaan tai yksikön SharePoint -sivustolla olevaan kuittauslistaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa merkittävästi. Lääkehoidon omavalvontakysely tehdään yksikössä vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikön sairaanhoitajat sekä yksikön johtaja.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja/tiimivastaava Aleksi Carlsson.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Ykköskoti Leijunkadulla 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?

Hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikönjohtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu hyvinvointialueiden yhteistyöstä, erityisesti sopimuksista, on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikössämme tiimivastaavat ja yksikönjohtaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä, ja ne ovat osa vastuuohjaajien toimenkuvaa. Yksikössämme vastuuohjaajan vastuulla on esimerkiksi omien asukkaidensa asiakirjojen toimittaminen kuntaan sovituin väliajoin. Hyvinvointialueen edustaja on mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Hyvinvointialueen edustajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muutoksista viiveettä. Jos asukas niin haluaa, tai kun asukas ei pysty itse itseään ilmaisemaan, lähtee yksiköstämme aina hänen mukaansa saattaja tiedonkulun varmistamiseksi hänen asioidessaan esimerkiksi virastoissa, perusterveydenhuollon muissa hoitopaikoissa tai muussa vastaavassa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaalahoitoon, tiedonkulku varmistetaan tulostamalla asukkaalle mukaan lähete DomaCaresta ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Yhteistyö kolmannen sektorin kanssa on tärkeä osa toimintaa. Tutustumiskäynnit eri toimijoiden toimintaan on osa päivätoimintaa ja yksikön sosionomi järjestää tutustumiskäyntejä sekä yhteistyöpalavereja kolmannen sektorin toimijoihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveydensuojelulain mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (=omavalvontaa). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikössämme toteutetaan kvartaaleittain työsuojeluvaltuutetun toimesta toimitilatarkastus, sekä turvallisuuskävelyt. Lisäksi kerran vuodessa toteutetaan vaarojen ja riskien arvio. Näiden tarkastuksien avulla yksikön toimintaa ja toimitilojen soveltuvuutta arvioidaan aktiivisesti ja riskitekijöistä saadaan tietoa ennakoivasti. Tarkastuksista laaditaan asianmukaiset muistiot, joissa mahdolliset riskit myös riskiarvioidaan, ja niiden korjaamiseksi määritetään toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt. Muistiot ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa SharePoint – alustalla Ykkösnetissä.

Henkilökunta tarkkailee päivittäin toimitilojen kuntoa, ja poikkeavista tilanteista informoidaan heti eteenpäin asianmukaiselle taholle, esimerkiksi huoltoyhtiöön.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Yksiköllämme on kattava huoltosopimus huoltoyhtiö RTK:n kanssa, sekä kiinteistöhuollosta, että kiinteistötekniikasta. RTK hoitaa kiinteistönhoitoon liittyvät toimenpiteet sopimuksen mukaisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikkömme tekee yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla. Riskien- ja turvallisuuden tunnistaminen on jatkuvaa ja olemme aina tilanteen ja tarpeen mukaisesti yhteydessä muihin asukasturvallisuudesta vastaaviin henkilöihin.

Yksikössämme suoritetaan joka toinen vuosi yleinen palotarkastus pelastuslaitoksen toimesta. Pelastuslaitokselle ollaan yhteydessä tiheämmin tilanteen niin vaatiessa.

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään tarvittaessa, vähintään kolmen vuoden välein. Pelastuslaitoksen edustaja on viimeksi hyväksynyt poistumisturvallisuusselvityksen 4.5.2021.

Yksikössämme toteutetaan kvartaaleittain työsuojeluvaltuutetun toimesta toimitilatarkastus, sekä turvallisuuskävelyt. Lisäksi kerran vuodessa toteutetaan vaarojen ja riskien arvio.

Asukkaillemme järjestetään kerran vuodessa oma turvallisuus- ja poistumiskoulutus yhdessä työntekijöiden kanssa. Lisäksi asukkaille järjestetään omia ohjaajan vetämiä turvallisuuskävelyitä yksikössä. Turvallisuuskoulutuksiin asukkaat velvoitetaan osallistumaan. Asukkaita ohjataan ympäristön havainnointiin ja ilmoittamaan poikkeavista havainnoista aina viipymättä työntekijälle.

Yksikössämme järjestetään alkusammutuskoulutuksia sekä hätäensiapukoulutuksia vähintään kahden vuoden välein ja pelastus- ja poistumisharjoitukset vuosittain.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön yleisissä tiloissa on nauhoittavat valvontakamerat. Valvontakameroiden huollosta vastaa Valvova Oy. Yksikössä on käytössä murto- sekä lasirikkohälyttimet, jotka ovat aktiivisena yöaikaan. Hälyttimien huollosta vastaa Valvova Oy.

Yksikössä on käytössä henkilöturvahälyttimet, joiden huollosta vastaa Tunstall Oy.

7.3 Henkilöstö

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

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

Ykköskoti Leijunkadulla tiimivastaava, yhdessä yksikönjohtajan kanssa, suunnittelee työvuorolistat kuuden viikon jaksoissa. Työvuorosuunnittelu toteutetaan paikallaolevien asukasmäärän mukaan. Henkilöstö suunnittelee autonomisesti ensin omat listansa, jonka jälkeen tiimivastaava ja yksikönjohtaja varmistaa riittävän mitoituksen yksikön arkeen.
Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa henkilökuntaa on mitoituksella 0,5 ja yhteisöllisessä asumisessa 0,3. Tukiasumisen mitoitus on 0,1.
Yksikön henkilöstö koostuu:

- Yksikön toiminnasta vastaava hallinnollinen yksikön johtaja
- Kaksi tiimivastaava, joista toisella AMK-koulutus
- Yksi sosionomin tehtävää tekevä työntekijä
- Kolme sairaanhoitajaa
- Yksi toimintaterapeutti
- noin 30 lähihoitajaa tai vastaavan koulutuksen saanutta
- kaksi keittiötyöntekijää

Yksikönjohtajan vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytyksen toteutumista. Akuutteihin työvuorotarpeisiin yksikössä on käytössä sijaisrinki, joilla on runkosopimus. Runkosopimuksella työskentelee tarvittaessa kutsuttavat sijaset.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Sijaisringissä työskentelee lähihoitajia ja sairaanhoitajia ja sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita.
Jos työntekijä jää työstä pois, tarkistetaan henkilöstömäärä ja rekrytoidaan tarpeen, luvan ja sopimusten mukaisesti uutta henkilöstöä.
Arkisin yksikönjohtaja ja tiimivastaava ilmoittaa vuorot sijaisringin WhatsApp -ryhmään ja viikonloppuisin työntekijät ilmoittavat yllättävät poissaolot sijaisringille, yksikön asiointi puhelimesta löytyy WhatsApp -sijaisryhmä. Mikäli sijaisringistä ei saada työntekijää puuttuvaan vuoroon, vuoro lisätään tarjolle lisä- ja ylityöryhmään, jossa on sekä omia että lähiyksiköiden työntekijöitä. Työntekijät voivat halutessaan ottaa vuoron itselleen. Vuokratyövoimaa käytetään viimesijaisesti.
Mitoitusta seurataan jatkuvasti ja reagoidaan heti, jos mitoituksessa on puutteita.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yksikössä käytetään sijaisina ainoastaan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneita ammattihenkilöitä tai alan opiskelijoita, joilla on riittävä määrä suoritettuja opintoja.
Sitoutunut ja riittävän suuri sijaisrinki mahdollistaa vuorojen mahdollisimman kattavan täyttämisen myös yllättävien poissaolojen aikana. Aina, kun henkilöstömitoitukseen laskettava henkilö on poissa, pyritään saamaan tilalle sijainen. Työvuorolistalle jääneet avoimet vuorot täytetään heti ja ennakoidaan loma-ajat riittävän ajoissa aloitetulla määräaikaisten työntekijöiden rekrytoinnilla.

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

Yksikössä toimii hallinnollisessa esihenkilötehtävässä yksi työntekijä 100 % työajalla. Tehtävänkuva on selkeä ja tukipalvelut toimivat yksikön esihenkilön tukena ja on saatavilla nopeasti apuun.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. https://valvira.fi/ammattioikeudet/riittava-kielitaito
Ykköskoti Leijunkadulla toteutetaan hyvän rekrytointitavan periaatteita. Riittävä kielitaito varmistetaan haastatteluissa sekä tarvittaessa henkilön esittämällä kielikoetodistuksella.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

Yksikönjohtaja hakee rekrytointilupaa palvelujohtajalta sekä yksikön BC:ltä. Rekrytointiluvan saamisen jälkeen, haku vakituiseksi työntekijäksi tapahtuu sähköisesti Workday-järjestelmän ja Mehiläisen takaisinottovelvoitteen kautta. Työpaikkailmoitus julkaistaan sovittuihin kanaviin, joita ovat mm. Mehiläisen ja Ykköskotien omat työpaikat, sisäinen haku sekä ulkoiset kanavat, esim. te-palveluiden avoimet työpaikat sivuilla Duunitorissa.

Työntekijäkandidaatti hakee työpaikkaa, jonka jälkeen rekrytoija eli yksikön esihenkilö kontaktoi hakijat ja sopivat haastatellaan. Olemme aktiivisesti yhteydessä työnhakijoihin ja viestimme rekrytoinnin etenemisestä.

Sijaisten rekrytointi voi tapahtua esimerkiksi yksikössämme opiskelijana olleen henkilön rekrytoimisella tai avoimilla hakemuksilla. Sijaisten riittävä saatavuus turvataan riittävän suurella sijaishenkilöiden määrällä.

Työntekijän haastattelut ja valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee toimintaympäristön ja asukkaiden tarpeet. Tarvittaessa haastatteluissa voi olla mukana palvelujohtaja, toinen yksikönjohtaja tai työyhteisön jäsen, esimerkiksi tiimivastaava. Rekrytoinnin

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Työntekijöiden kelpoisuus tarkistetaan Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Terhikki/Suosikki -rekisteri.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esimies tarkistaa työtekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopiot näistä. Vakituisen henkilöstön työsopimuksen allekirjoittaa aina palvelujohtaja ja ennen allekirjoitusta HR varmistaa työntekijän kelpoisuuden Terhikki/Suosikki -rekisteristä. Määräaikaiset ja runkosopimukset allekirjoittaa yksikön johtaja.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastattelu ja valintavaiheessa huomioimme henkilön aikaisemman kokemuksen vastaavalta alalta sekä haastattelukysymysten pohjalta arvioimme työntekijäkandidaatin sopivuuden. Jos työntekijä on ilmoittanut suosittelijan, huomioimme suosittelijoiden arviot.

Työntekijöiltä vaaditaan tartuntatautilain mukaista soveltuvuutta tehtävään. Kandidaateilla henkilöillä on oltava valmius todistaa esim. rokotustiedoilla tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tehtävään.

Suosikki/Terhikki -rekisterin tarkastukset tehdään kaikilta mitoitukseen laskettavalta henkilökunnalta. Poikkeuksena ovat sosiaali- ja terveysalan opiskelijat, joita pyydämme todistamaan ja tarkistamme opintosuoritteet sekä osaamispisteiden määrät.

Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus sekä sitoutumista Ykköskotien laatulupauksiin. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

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

Ykköskoti Leijunkadulla perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa ja pitkän poissaolon jälkeen.

Jokaisella työntekijällä on oikeus perehdytysvuoroihin, joita on tilanteen mukaan 1–5, jolloin työntekijä saa työskennellä kokeneemman työntekijän parina. Perehtymispäivät ja perehdyttäjät sovitaan aina etukäteen ja suunnitellaan työnjakoon sekä työvuorolistalle.

Perehdytyksen tukena ja perehdytyskoulutuksena Ykköskoti Leijunkadulla on käytössä Moodlen sähköinen perehdytysohjelma, joka on pakollinen kaikille työntekijöille. Koeajan puitteissa toteutetaan väliarvioinnit sekä palautekeskustelu. Perehdytysohjelman läpikäyntiä edellytetään myös pidemmän työstä poissaolon jälkeen.

Yksikön johtaja on vastuussa perehtymisen toteutumisesta.

Omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä työntekijät ovat velvollisia lukemaan suunnitelmaan sekä kuittaamaan perehtymisensä ja sitoutumisensa uuteen suunnitelmaan sekä toimintatapoihin, joko sähköiseen kuittauslistaan tai tulostettuun, suunnitelman yhteydessä olevaan, listaan.

Uudet ohjeistukset käydään aina myös läpi henkilöstökokouksessa ja kirjataan muistioon.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Perehtyminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehdyttäjän tehtävänä on opastaa, kerrata, tukea ja tarkastaa oppiminen. Perehtyjän tehtävänä on ottaa selvää asioista sekä kysyä, jos ei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Vuosittain laaditaan henkilöstön kehittämis- ja koulutussuunnitelma, jota päivitetään aina tarvittaessa sekä tilanteen muuttuessa. Suunnitelmaa toteutetaan osallistumalla paikallisesti tuotettuihin koulutuksiin, itse hankittuihin koulutuksiin ja osallistumalla Mehiläisen järjestämiin koulutuksiin. Koulutuksiin osallistumisen seuranta tapahtuu ilmoittautumalla koulutuksiin Workdayn tai Moodlen kautta. Painopisteenä ovat Mehiläisen ja Ykköskotien laatulupauksiin liittyvät koulutukset, lääkehoidon koulutukset sekä kirjauksiin liittyvät koulutukset ja toipumisorientaation viitekehykseen liittyvät koulutukset. Lisäksi koulutuksia on järjestetty sopimusten ja mahdollisten lakien mukaisesti, esimerkiksi turvallisuuteen ja tietosuojaan liittyen.

Yksikkömme on oppimismyönteinen. Työntekijät hakeutuvat myös itsenäisesti ulkopuolisten järjestämiin koulutuksiin sekä käyvät sisäisiä ei pakollisia koulutuksia omien kiinnostuksen kohteiden mukaan.

Ykköskotien vuosikellon mukaisesti työntekijöille pidetään vuosittain kehityskeskustelu sekä seurantakeskustelu, joko yksilö- tai ryhmäkehityskeskusteluna.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksiköllämme on käytössä kaksi neljäkerroksista kerrostaloa, joissa on neljä asuntorappua sekä alakerroissa yhteiset tilat.

Yhteisissä tiloissa ovat henkilökunnan toimistot, henkilökunnan pukuhuone, jakelukeittiö, ruokailu- ja oleskelutilat, ryhmätila, keskusteluhuone sekä wc- ja pyykinhuoltotilat.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Toimistotiloista löytyy lääkehuone, kirjaamis- ja asiakirjatoimisto. Talossa on myös sauna pesu- ja pukuhuoneineen, kuivaushuone, varastotiloja, harrastetila sekä kuntouttavan ryhmätoiminnan tilat.

Asukkaat asuvat kerrostalon soluhuoneistossa siten, että yksiöissä ja kaksioissa asuu 1-2 asukasta ja useimmissa kolmioissa kaksi asukasta, muiden huoneiston tilojen ollessa yhteiskäytössä. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa ja asuntonsa omien mieltymystensä mukaisesti.

Yksikössämme on myös viihtyisä, iso ja suojaisa piha-alue, joka on avoimesti asukkaiden käytössä.

Yhteiset tilat ovat avoimesti asukkaiden käytössä arkisin ja viikonloppuisin/pyhinä klo 6:00-22:00. Henkilökuntaa on paikalla viikon jokaisena päivänä ympärivuorokautisesti.

Kaikki yksikön tilat toimivat yhteiskäytön periaatteella ja niihin on tietyin edellytyksin vapaa kulku, lukuun ottamatta lääkehoitohuoneita, toimistotiloja, henkilökunnan pukuhuonetta sekä jakelukeittiötä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössämme on molempien talojen ulko-ovilla sekä talojen piha-alueella tallentava kameravalvonta, minkä tarkoituksena on auttaa selvittämään tarvittaessa alueella tapahtunutta liikehdintää ulko-ovien läheisyydessä sekä muualla piha-alueella. Laitteiden huolto toteutetaan aina Valvova Oy:n toimesta.

Yksikössämme on myös käytössä ovipuhelin-järjestelmä. Ovipuhelin-järjestelmää käytetään ulko-ovien ollessa lukittuina klo 18:00-8:00 välisenä aikana kulunvalvonnan vuoksi. Ovipuhelin-järjestelmän huolloista vastaa Hoitajakutsu.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Yksikkömme ulko-oviin on asennettu ovihälytinjärjestelmät. Järjestelmä lähettää tekstiviesti-ilmoituksen ulko-oven avaamisesta yöaikaan A- ja C-rappujen puhelimiin. Ovihälytinjärjestelmien huollosta vastaa Valvova Oy.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Yksikössämme ei ole asukkailla henkilökohtaisessa käytössä yksikön hankkimia teknologisia turvaratkaisuja.

Jokaisella asunnolla on yksikön tarjoama matkapuhelin, jonka avulla voidaan soittaa yksikkömme työntekijöiden numeroihin, sekä hätänumeroon.

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

Jokaisella asunnolla on yksikön tarjoama matkapuhelin, jonka avulla voidaan soittaa yksikkömme työntekijöiden numeroihin, sekä hätänumeroon. Puhelimiin on tallennettu pikanäppäinvalintoihin muun muassa jokaisen kanslian puhelinnumero, sekä sairaanhoitajien puhelinnumero.

Ohjaajat tarkistavat kotikäyntien yhteydessä, että puhelimet ovat ladattuina ja käyttökunnossa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Henkilökunnalla on käytössä henkilöturvahälyttimet vaara- ja uhkatilanteiden varalle. Henkilöstö perehdytetään hälyttimen käyttöön ja hälytyksiin reagoimiseen.

Päiväsaikaan hälyttimen painamisesta lähtee hälytys kaikkiin yksikössä käytössä oleviin työpuhelimiin. Hälytin paikantaa sijainnin. Yöaikaan hälytys menee myös suoraan vartiointifirmaan Securitakseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Hälyttimet testataan kerran viikossa lauantaisin, ja myös yöaikaan sunnuntain ja maanantain välisenä yönä.

Henkilöturvahälyttimien huollon yhteystiedot:

Huoltoon voi ottaa yhteyttä ajankohdasta riippumatta, kun kyseessä on kriittinen vika, eli kun vähintään 1 seuraavista kriteereistä toteutuu:

- Henkilöturvajärjestelmä kokonaan toimimattomana
- Ei voida tehdä hälytystä
- Hälytys ei poistu kuittaamalla
- Tehdyt hälytykset eivät välity mihinkään järjestelmään

Muissa tapauksissa huoltoon voi olla yhteydessä arkisin klo 8–16.

Huoltoon voi olla myös yhteydessä sähköpostitse.

Yhteystiedot:

Asiakas- ja huolto palvelut p. 010 320 1692

huolto@tunstallnordic.com

Yksikön johtajan kautta yhteyshenkilö Tunstallista on Mikael Lindell p. 040 138 7400 / mikael.lindell@tunstall.com

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: verenpainemittari, kuumemittari, alkometri sekä huumeseulat. Laitteet kalibroidaan erillisen ohjeen mukaisesti asianmukaisen palveluntuottajan toimesta. Laitteet on kirjattu Spotilla –laiterekisteriin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

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

Fimean vaaratilanneilmoituslomake löytyy viranomaiskansiosta tulostettuna ja linkistä lomakkeen voi käydä täyttämässä ja tulostamassa. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan vaaratilanteesta välittömästi sen havaitessaan. Yksikön johtaja vastaa, että vaaratilanneilmoitukset tehdään asianmukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ulla-Maija Wiander, 050-5917 291, ulla-maija.wiander@mehilainen.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Ykköskoti Leijunkadulla työntekijät perehdytetään kaikkiin kirjaamisen osa-alueisiin, joita ovat muun muassa päivittäiskirjaaminen, toteuttamissuunnitelmien laatiminen ja arviointi, kuvaileva, laadullinen ja osallistava kirjaaminen, mobiilikirjaaminen ja varausosion käyttö, perinteinen kirjaaminen tietokoneen työpöytäsovelluksessa sekä kirjaamisen tietosuojaohjeistus ja erilaisten asiakirjojen laatiminen ja täydentäminen. Kirjaamisen perehtyminen alkaa heti ensimmäisestä perehdytysvuorosta alkaen. Kirjaaminen tekee työn näkyväksi ja on osa sekä asukkaan, työntekijän että organisaation oikeusturvaa. Asukastyössä kirjaamisen merkitys korostuu ja kirjaamisen sisältö voi vaikuttaa asukkaan omaan näkemykseen omasta kuntoutumisestaan sekä kokonaistilanteen hahmottamiseen. Kirjaaminen on osa kuntoutusprosessia ja luo jatkuvuutta asukkaan kuntoutuksen toteuttamisessa sekä arvioinnissa. Tärkeä osa perehdytystä on kirjaamisen sisällön arviointi. Kirjaa kuin kirjoittaisit kaiken asukkaan luettavaksi. Käytännössä asukastyön kirjaamiseen perehdyttää yksikössä kirjaamisvastaavat ja jokaisella uudella työntekijällä on nimetty perehdyttäjä. Opiskelijoiden perehdytyksestä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

vastaa nimetty ohjaaja. Organisaation kirjaamisen koulutukset ovat osa pakollisia koulutuksia ja uusien työntekijöiden perehdytystä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Ykköskoti Leijunkadulla jokaisella työvuorossa olevalla työntekijällä on omat tunnukset asiakastietojärjestelmään ja tunnuksiin on liitetty työntekijän tehtävänimike. Ohjaajan perustehtävään kuuluu asukastyön päivittäiskirjaaminen jokaisessa työvuorossa ja kirjaaminen on kuvattu tehtävä- ja vuorokuvaukseen. Mobiililaitteilla kirjaaminen toteutuu asukastyön ohella ja asukas otetaan mukaan kirjaamiseen sekä kuntoutuksen arviointiin. Yksikössä on riittävästi kirjaamismahdollisuuksia tietokoneella ja jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä on mahdollisuus käyttää mobiililaitetta.
Yksikönjohtaja ja kirjaamisvastaavat seuraavat asukaskirjausten toteutumista laadullisesti sekä määrällisesti. Tietosuojan toteutumiseen on yksikössä erillinen ohjeistus.
Yksikön johtajalla on raportointityökalu, josta löytyy laadun mittarit. Raportista saa tietoa kirjaamisen toteutumisesta ja sen myötä asukastyön laadusta. Raportilta löytyy mittarit omatuokioiden, toiminnallisuuden sekä päivittäiskirjaamisen osalta. Näitä raportteja käsitellään vähintään kerran kuukaudessa henkilöstökokouksessa.
Yksikön johtaja raportoi kuukausittain omavalvontakyselyssä kirjaamisen toteutumiseen liittyviin kysymyksiin.
Asukastietojärjestelmän tehtävien hallinta eli varausosio varmistaa asukastyön kirjaamisen tehtävän tekemisen yhteydessä tai välittömästi sen jälkeen. Varausosiota käytetään mobiililaitteilla ja se ohjaa kirjaamiseen jokaisessa työvuorossa sekä jokaisen asukkaan kohdalla erikseen. Varausosiossa on huomioitu toteuttamissuunnitelman määrittelemät tavoitteet sekä arjen hallintaan liittyviä tehtäviä toistuvina tehtävinä. Lisäksi varausosiossa on yksittäisiä tehtäviä esimerkiksi asukkaan ryhmätoimintaan, yksilöohjaukseen ja asiointeihin liittyen. Varausosion käyttö varmistaa päivittäiskirjaamisen toteutumisen jokaisessa työvuorossa sekä ohjaa laadukkaaseen asukastyöhön, osallistavaan ja ajantasaiseen kirjaamiseen.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössämme on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet ovat varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikössämme noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asukastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain mukaista tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää suunnitelmaa.
Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia.
Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.
Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.
Yksikön asukasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö eli yksikönjohtaja.

Ykköskoti Leijunkadulla asukkaalla on oikeus saada itseään koskevat tiedot asiakastietojärjestelmästä sekä asukaskansiosta viipymättä. Mikäli asukas haluaa viimeisimmän toteuttamissuunnitelmansa tai päivittäiskirjaustiedot viimeisen viikon ajalta tulostettuna, nämä tulostetaan työntekijän toimesta saman työvuoron aikana ja annetaan asukkaalle. Mikäli asukas haluaa kaikki tiedot tulostettuna asukastietojärjestelmästä, hänelle toimitetaan tiedot kahden arkipäivän sisällä vastuuhenkilön toimesta.

Asukasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntöisesti emme ole rekisterinpitäjiä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan kotikuntaan, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään. Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä molempien kanslioiden edustalla sekä Kuppilassa Kodin kansioissa. Sosiaalipalveluja annettaessa asukkaiden

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä, tästä syntyy myös velvoite informoida asukasta henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asukkaiden informointi.
Käytössämme on Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste sekä Ykköskoti Leijunkadun tietoturvasuunnitelma.

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

Tietosuojaan liittyvä perehdytys kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa ja jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä olevan tietoturvallisuus ja tietosuoja -osion. Työntekijän velvollisuus on suorittaa Mehiläisen tietosuojakoulutus sekä tentti.
Ykköskoti Leijunkadun yksikkösivuilla on ohjeistus tietosuojaan ja tietosuojapoikkeamien tekemiseen ohjeistus löytyy poikkeamat -sivuilta.
Opiskelijat allekirjoittavat salassapitovelvollisuuslomakkeen ja tietosuojaan liittyvä perehdytys on osa opiskelijaperehdytystä sekä työssäoppimista.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläisen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Toimintayksikön tietosuojavastaava
Ulla-Maija Wiander, ulla-maija.wiander@mehilainen.fi, 050-5917 291.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ykköskoti Leijunkadulla kehittämissuunnitelma on aktiivisessa käytössä ja olemme kirjanneet neljä osa-aluetta kehittämistarpeista ja sovituista toimenpiteistä:

1. Asukkaiden kohtaaminen ja yhteisöllisyyden kehittäminen.
    a. Toipumisorientaatio
    b. Kohtaaminen ihmisenä ihmiselle
    c. Yhteisökokoukset viikoittain
    d. Tasavertainen kohtaaminen (työntekijä ja asukas, asukas ja asukas, työntekijä ja työntekijä)
    e. Laatuindeksikysely asukastyytyväisyys - avataan enemmän mitä lukujen takana on.
    f. Omatuokioiden toteutuminen
    g. Toteuttamissuunnitelma
    h. Asukkaita mukaan henkilöstökokoukseen.
2. Yhteisten pelisääntöjen kunnioittaminen.
    a. Tehtäväkuvien sekä vuorokuvausten päivittäminen
    b. Teams-kanavat vuoro/tehtäväkuvausten tekoon.
    c. Tehtäviin ja vuorokuvauksiin sitoutuminen
    d. Suunnitelmien ja sopimusten kirjaaminen.
    e. Henkilöstökokouksissa keskustellaan avoimesti pelisäännöistä ja toimintatavoista. Mikäli palautetta tai epäselvyyttä, otetaan reippaasti puheeksi.
    f. Työtehtävät ovat työtehtäviä ja ne tulee tehdä.
    g. Suora vaikutus asukkaisiin, kun työryhmä sitoutuu yhteisiin pelisääntöihin.
3. Osaamisen varmistaminen.
    a. Perehdytys
    b. Koulutukset
    c. Kirjaaminen - sisältö sekä rakenteellinen kirjaaminen
    d. Pilotti DC2.0
    e. Työvuoroissa koulutusmahdollisuuden huomioiminen (viikkosuunnitelma).
    f. Positiivinen palaute

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

4. Positiivinen palaute.
    a. Tsemppipuu kumpaankin taloon.
    b. Palautteen vastaanottamisen opettelu: sano kiitos ja siirry eteenpäin, pyritään siihen, ettei palautteen saajalle tai antajalle tule vaivautunut olo.
    c. Henkilöstökokousmuistioon kehuja ja kiitoksia.
    d. Henkilöstökokouksen fiiliskierroksen sijaan voi sanoa myös palautteen toiselle työntekijälle tai tehdystä työstä.
    e. Elinvoimainen työyhteisö -hanke
    f. Laatuindeksin jatkuva seuranta.

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.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 29.9.2023

Allekirjoitus:

Yksikön johtaja Ulla-Maija Wiander

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/4cd2933c-3ec7-4f08-8176-d7bed5cdb6ef
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 66 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 66 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 66 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 66 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 66 sider før denne side

ULLA-MAIJA KATRIINA WIANDER
00f1dc44-7e00-4a11-9235-070cbb1ff8d2 - 2023-09-29 17:48:58 UTC +03:00
BankID / MobileID - 72773f97-f24a-449a-ac37-ece35a02e44e - 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