SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Lotta

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet 13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 14
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 14
5.2 Asiakkaan kohtelu 16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 16
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 18
5.5 Asiakkaan osallisuus 20
5.6 Asiakkaan oikeusturva 22
5.7 Omatyöntekijä 24

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 24
6.2 Ravitsemus 26
6.3 Hygieniakäytännöt 27
6.4 Infektioiden torjunta 28
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 30
6.6 Lääkehoito 31
6.7 Rajattu lääkevarasto 32
6.8 Monialainen yhteistyö 32
7 ASIAKASTURVALLISUUS 33
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 33
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 34
7.3 Henkilöstö 34
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 35
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 37
7.6 Toimitilat 38
7.7 Teknologiset ratkaisut 39
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 40
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 41
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 41
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 42
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 43

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Lotta		Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jaana Ronkainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 647 6677 jaana.ronkainen1@mehilainen.fi	
Toimintayksikön katuosoite Rykmentintie Rak. 45		Postinumero ja toimipaikka 04300 Tuusula
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen, tukiasuminen		Asiakaspaikkamäärä 54

Hyvinvointialue Keusote	
Sijaintikunta Tuusula	Sijaintikunnan yhteystiedot Tuusulan kunta vaihde 09 87181

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 11.102013	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, palveluasuminen, tukiasuminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
10.9.2013	Ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen, tukiasuminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Lassila& Tikanoja Oy: siivouspalvelut, RTK- Palvelu Oy: kiinteistöhuolto

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ykköskoti Lotassa siivouspalveluiden laatua valvotaan päivittäin yksikössä. Lassila & Tikanojan kanssa pidetään säännölliset siivouskatsaukset, joista kirjataan muistio. Myös kiinteistöhuollon (RTK Palvelu) toimivuutta seurataan. Tarvittaessa Mehiläisen hankinta tekee virallisen reklamaation palveluntuottajien valtakunnalliselle yhteyshenkilölle.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Ykköskoti Lotan henkilökunta.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Jaana Ronkainen jaana.ronkainen1@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Päivitys kerran vuodessa tai tarvittaessa

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön toimistojen seinällä sekä kaikkien luettavissa ala-aulan viranomaiskansiossa

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Lotan toiminta-ajatus on tarjota ympärivuorokautista palveluasumista, yhteisöllistä asumista ja tukiasumista täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille, joilla voi olla myös somaattisia sairauksia tai aiemman päihteidenkäytön aiheuttamia toimintakyvyn vajavuuksia tai muutoin vaikea psykososiaalinen elämäntilanne. Asukkaat eivät ole erikoissairaanhoidon tarpeessa, mutta tarvitsevat asumiseensa tukea. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykköskoti Lotta on osa mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esihenkilötyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Mehiläisessä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuten olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Kuntoutussuunnitelmia päivitetään ja arvioidaan yhdessä asukkaiden kanssa. Asiakastietojärjestelmään tehtävät kirjaukset ja suulliset raportoinnit asukkaiden psyykkisestä ja fyysisestä voinnista kuuluvat arkirutiineihin. Palvelua toteutetaan yksilöllisesti ja asukkaat kohdataan kunnioittavasti ja arvostavasti. Asukkaille tarjotaan ja pidetään säännöllisesti omatuokioita.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheistensä ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen. Luomme ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.

- Kodissamme on käytössä yhteisökuntoutus, jolla pyritään lisäämään yhteisöllisyyttä. Tavoitteena on, että yhteisö tukee asukkaiden yksilöllisiä tavoitteita, kaikki saavat vaikuttaa yhteisiin asioihin, kaikki ottavat vastuuta omasta elämästä ja löydämme vahvuuksia ja voimavaroja. Yhteisökuntoutuksen rakenteisiin kuuluu mm. säännölliset asukaskokoukset joka kodissa.
- Pyrimme lisäämään yhteisöllisyyttä mm. asukaskokouksin ja mahdollistamalla toimintatuokioita niin kodissa kuin myös lähiympäristössä. Kannustamme asukkaita ulkoilemiseen ja käyttämään lähellä olevan uimahallin, kirjaston yms. palveluita.
- Yhteistyötä tehdään niin asukkaiden, läheisten, sosiaalityöntekijöiden kuin HUS- ja JMT- kuntoutus- ja mielialapoliklinikoiden kanssa päivittäin.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.
- Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaiden tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.
- Kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.
- Otamme huomioon asukkaiden yksilölliset tarpeet ja mukautamme työotettamme tarpeen mukaan.
- Kannustamme ja tuemme asukkaita kuntouttavalla työotteella arjen askareissa ja näin takaamme heille onnistumisen kokemuksia sekä uskoa tulevaisuuteen.
- Yksikössämme seurataan laatua tabletilla tehtävällä laatukyselyllä, johon vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Tulosten perusteella mietimme mahdollisia kehittämistarpeita ja -toimenpiteitä.
- Olemme kiinnostuneita uusista asioista, kouluttaudumme ja kehitymme.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977

Laki vammaisetuuksista (Laki vammaisetuuksista 11.5.2007/570)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii?

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäinen käyttäytyminen. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilöllä vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

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

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ykkösnet/ Turvallisuus ja alisivut https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-mielenterveyskuntoutus/SitePages/turvallisuus.aspx

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Ykkösnet/ Laatu – ja omavalvonta https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-mielenterveyskuntoutus/SitePages/laatu-ja-omavalvonta.aspx

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

- Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake,
    - epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kun muutkin poikkeamat
    - reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi
    - erillinen ilmoitus vakavista poikkeamista myös liiketoiminnan johdolle
- Suullinen palaute,
- Asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt,
- Henkilöstökokoukset,
- Henkilöstökysely vuosittain,
- Riskien ja vaarojen arviointi vuosittain,
- Toimitilatarkastukset,
- Omavalvontakäynnit ja –kyselyt

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

- suullinen ja kirjallinen palaute,
- jatkuvasti toteutettavat laatuindeksikyselyt asukkaille ja omaisille, reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi
- läheiskyselyt,
- asukaskokoukset,
- anonyymi palautekanava,
- omahoitajan kautta

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

- Yksikön haittatapahtumista tekee ilmoituksen ajantasaisesti se, joka tilanteen, tapahtuman havaitsee. Haittatapahtuman käsittelee yksikön johtaja/ tiimivastaava ja haittatapahtumat käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa henkilöstön kanssa ja mietitään keinoja ,haittatapahtumien välttämiseksi.
- Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja yksikön kokousmuistioon, https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-mielenterveyskuntoutus/SitePages/Poikkeamat.aspx

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

- Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja yksikön kokousmuistioon,
- Poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan sovitulla tavalla ja käsitellään seuraavasti:
- poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja

Muutoksista tiedottaminen

- Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asukkaita. Tiedotus tapahtuu yleisimmin viikkopalavereissa, joista laaditaan muistio. Muistiot on tallennettu Ykköskoti Lotassa sähköisesti omaan kansioonsa, jonne jokaisella työntekijällä on oikeudet. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistiot.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

- Muutoksista tiedotetaan yksikön kuukausikokouksessa, minkä lisäksi yksikön johtaja viestittää ajankohtaisista muutoksista yksikön viestintäjärjestelmiä hyödyntäen.
- Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti – tilanteista sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista yksikön johtaja informoi asiakasta itseään, hänen omaistaan/ edunvalvojaa sekä kuntaa, joka on sijoittanut asiakkaan sekä jos eri niin sijaintikunnan sosiaalitoimea.
- Vakavat poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet ja niiden johdosta tehdyt muutokset käydään läpi koko yrityksen asumispalveluiden johtoryhmässä, jolla pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Henkilökunta ilmoittaa tiimivastaaville ja yksikönjohtajalle havaitsemistaan riskeistä. Kaikista laatupoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään viikoittain työyhteisökokouksessa yksikönjohtajan ja tiimivastaavien toimesta. Laatua seurataan viikoittain sähköisen laatujärjestelmän kautta ja tulokset käsitellään yhdessä työyhteisön kanssa viikkopalavereissa.

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

Lotan asukkaat omaiset voivat tuoda esiin huomioitaan sähköisessä laatujärjestelmässä tai ottamalla suoraan yhteyttä yksikönjohtajaan.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat kirjataan asiakastietojärjestelmään asukkaan omaan päivittäisraporttiin sekä tehdään poikkeamailmoitus organisaation sähköiseen järjestelmään. Tieto poikkeamasta menee myös organisaation laatujohtajalle.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki haittatapahtumat käsitellään viikoittain työyhteisökokouksessa yksikönjohtajan ja tiimivastaavien toimesta. Parannusehdotukset kirjataan käsittelyn jälkeen suoraan poikkeamajärjestelmään. Tähän kirjataan myös asian seuranta päivämäärineen.

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

Tiimipalavereista ja koko talon työyhteisöpalavereista tehdään muistiot, jotka ovat kaikkien luettavissa. Tärkeistä asioista pyydetään työntekijöiden lukukuittaukset. Lotan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

omassa Teams- ryhmässä voidaan selkeyttää prosesseja ja antaa yhteisiä ohjeistuksia toimintoihin liittyen. Yhteistyökumppanien tiedottamisesta huolehtii yksikön johtaja.

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?

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Ykköskoti Lotassa ovat tällä hetkellä käytössä mm. TUVA, MMSE

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

Ykköskoti Lotassa palveluntarpeen arviointi ja asukkaan toimintasuunnitelma tehdään aina yhdessä kuntoutujan kanssa ja hänen näkemyksensä kirjataan toimintajärjestelmän ohjeistuksen mukaisesti aina mukaan asiakirjoihin. Palvelutarpeen arviointiin osallistuu asiakkaan lisäksi hänen suostumuksellaan omainen/ läheinen tai laillinen edustaja.

Asukkailla ja heidän omaisillaan on aina mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen palvelusopimuksen tekemistä ja tätä myöskin suositellaan. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön johtajalta/ tiiminvastaavalta ja tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa.

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

Ykköskoti Lotan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito-, palvelu- tai toimintasuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Suunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja muutostarpeiden arviointiin. Kokoukseen, jossa suunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan, kutsutaan aina tilaajan edustaja ja kuntoutujan niin halutessa hänen omaisensa tai muu läheisensä. Toimintasuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet käydään läpi henkilökuntakokouksissa ja jokainen työryhmän jäsen tutustuu laadittuihin toimintasuunnitelmiin.

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

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

Toimintasuunnitelman toteutumista arvioidaan kuukausittain ja aina tarvittaessa sitä muutetaan.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakaan näkemys tulee kuulluksi?

Kaikki tilanteeseen sopivat mahdolliset vaihtoehdot käydään asukkaan kanssa läpi ja hän saa tarvittaessa myös aikaa vaihtoehtojen pohtimiseen. Keskustelua käydään realistisesti eri vaihtoehdoista mutta kuitenkin ottaen huomioon asukkaan haaveet ja toiveet.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Toimintasuunnitelmat tehdään asiakastietojärjestelmään, josta ne on helppo lukea ja tarkastella kuntoutumisen toteutumista. Asukkaan ryhmäkodin ohjaajat lukevat suunnitelmat läpi ja niistä keskustellaan työryhmässä, jotta kaikki tietävät niiden sisällön. Ryhmäkodissa korostetaan myös lyhytaikaisten sijaisten vastuuta tutustua asukkaiden suunnitelmiin, jotta osaavat auttaa ja ohjata toimintasuunnitelman mukaisesti.

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)?

Ykköskoti Lotan koko henkilökunta on saanut koulutuksen asiakkaan itsemääräämisoikeuksista. Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että toteuttamissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan toteuttamissuunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää mihin ryhmätoimintoihin hän osallistuu ja hänet otetaan mukaan suunnittelemaan koko yksikön toimintaa. Ykköskoti Lotassa on vain yhden hengen huoneita. Asukkaan huoneeseen ei mennä ilman lupaa ja aina koputetaan huoneen ovelle. Yksityisyys varmistetaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja asukkaan huoneen voi lukita. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä. Vierailuaikoja rajoitetaan vain pakottavasta, perustellusta syystä. Yöaikaisista vieraista asukkaiden on ilmoitettava.

Asukasta kannustetaan ja tuetaan arkielämän toiminnoissa ja hänelle kerrotaan eri vaihtoehdoista. Jokainen asukas saa kuitenkin itse tehdä valintoja elämänsä suhteen. Ja jokaisella on oikeus myös tehdä huonoja valintoja ja oppia niistä. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä. Tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, mm. mikäli asukkaan ilmaisukyky on alentunut.

Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen ja vaitiolovelvollisuudesta pidetään huolta.

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

Ykköskoti Lotan asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta.

Asukkaat saavat käyttää puhelimiaan ja nettiä vapaasti. Ryhmäkodeissa on myös mahdollisuus yhteisen tietokoneen käyttöön, mikäli ei omista omaa. Puhelimen saa myös tarvittaessa lainaksi, mikäli ei ole omaa puhelinta. Ruokailut tapahtuvat joustavasti sovittuina aikoina ja jokainen saa päättää osallistuuko niihin vai valmistaako itse tai syökö vaikkapa ravintolassa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

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

Ykköskoti Lotassa ei ole käytössä rajoittavia välineitä

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esihenkilöille ja yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesimies. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyötä tilaajan kanssa, on asia informoitava liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos yksikössä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asiakasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/kaltoinkohdelleen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan omainen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan omainen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa.

Jos yksikön asukkaan omaisen epäillään kaltoinkohtelevan fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan omaisen kanssa. Omaisten käyntejä voidaan rajoittaa pakottavasta, perustellusta syystä. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asiakkaan ja hänen omaisen lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, vastuuhoitaja /-ohjaaja ja yksikön esimies ja muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asiakas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoin kohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asukkaan lääkitys tulee tarkistaa.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intrantiessä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

ilmoituksen anonyymisti:
https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/Sivut/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx

Jos asukkaalla ilmenee tarvetta edunvalvonnalle, varataan asiakkaalle aika lääkärille, jossa lääkäri tekee lausunnon ja lähettää sen maistraattiin. Maistraatin käsittelyn jälkeen kuullaan asukasta, jonka jälkeen määrätään määräajaksi edunvalvonta, joko yleinen edunvalvonta tai joissain tapauksissa myös omainen voi olla edunvalvoja.

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

Ykköskoti Lotassa epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen tullessa tietoon, asia käydään läpi yksikönjohtajan ja asukkaan kanssa sekä tarvittaessa, asukkaan niin halutessa, myös omaisten kanssa. Selvitetään asianosaiset ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin, kuten kuulemiset tai varoituskäytännöt. Asia käydään läpi myös henkilöstökokouksissa ja korostetaan epäasiallisen kohtelun nollatoleranssia.

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 Lotan asiakasryhmiltä, läheiset, sosiaalityöntekijät sekä yhteistyökumppanit, kerätään palautetta asiakaskyselyillä. Asukkaiden kokemus omaan kuntoutukseen ja yhteisöön toiminaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

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

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden virkistys ja vapaa-ajantoiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla. Läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta sähköisellä formskyselyllä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Ykköskoti Lotassa asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: yhteisökokouksissa ja erilaisissa foorumeissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaiden näkemyksiä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen. Asukkaat ja omaiset voivat antaa halutessaan palautetta myös QR- koodin avulla. Koodi on esillä yhteisten tilojen ilmoitustalulla. Yhteisökokouksista tehdään aina muistiot, jotka ovat luettavissa ryhmäkotien yhteisissä tiloissa ja intrassa.

Netissä palautetta voi antaa https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Laatukyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Toimiluvan vastuuhenkilö:
Yksikönjohtaja Jaana Ronkainen puh:040 647 6677 jaana.ronkainen1@mehilainen.fi

Tavoitettavissa pääsääntöisesti Ykköskoti Lotassa ma-pe klo 8-16 tai sähköpostilla ja puhelimitse.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Keusoten sosiaaliasiamies Clarissa Peura. Puhelin / Telefon: 0400-277 087.
Sosiaalitaito, Sosiaaliasiamies puh. 040 559 8609
Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

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

Kuluttaja-asiamies arkisin 8-16.15, puh. 029-505 3000

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

Ykköskoti Lotassa muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Lotassa ja yksikön omalla paikkakunnalla ja mikäli asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14 vuorokautta

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikilla Ykköskoti Lotan asukkailla on oma nimetty omaohjaaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

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

Ykköskoti Lotan asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan kirjattujen päivittäistä liikkumista, ulkoilua, kuntoutusta ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti viikkopalavereissa ja asiakkaan toteuttamisssuunnitelman tarkastelun kautta. Tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan tarvittaessa palveluja ostavalle kunnalle sopimuksen mukaisesti. Asukkaille tarjotaan aktiivisesti mahdollisuutta osallistua erilaisiin Lotan omiin ryhmiin; kuntosali, rentoutus, bänditoiminta, pelit, biljardikisat ja pingis. Asukkaita kannustetaan käyttämään myös talon ulkopuolisia harrastusmahdollisuuksia, esim, lähellä olevaa uimahallia ja sen palveluja liikkumisen edistämiseen.

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

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

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

Ykköskoti Lotan asukkaiden kuntoutumisen tavoitteiden toteutumista seurataan viikkopalavereissa ja päivittäisraportoinnin kautta. Asukkaan hyvinvointi- ja toteutussuunnitelma on työn perustana oleva ja jatkuvasti käytössä oleva dokumentaatio asiakastyössä. Asukkaan osallisuus yhteisesti määriteltyihin tavoitteisiin varmistetaan säännöllisesti asukaskohtaamisissa, mm. viikoittain pidettävissä asukkaan ja omaohjaajan välisissä omatuokioissa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Tavoitteiden toteutumista seurataan myös säännöllisesti verkostopalavereissa, johon pyritään saamaan kaikki asukkaan kuntoutumisen tukemiseen liittyvät tahot samanaikaisesti. Tavoitteiden yhdenmukaisuus eri toimijoiden kesken on myös tärkeää varmistaa ja tämä toteutuu parhaiten yhteisissä ja kokoonpanoltaan riittävän laaja-alaisissa verkostopalavereissa.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ykköskoti Lotassa kiinnitetään huomiota ruokalistan kiertoon ja valinnanmahdollisuuksiin. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä eritysruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ykköskoti Lotassa on oma kokki, joka suunnittelee ja valmistaa ammattitaitoisesti monipuolista ja terveellistä ruokaa, sekä erityisruokavaliot niitä tarvitseville. Edellytämme valtakunnallisten ravitsemussuositusten noudattamista. Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia sekä huolehdimme lääkärin määräämistä erikoisruokavaliosta. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus kasvisruokailuun. Mikäli asukkaalla on ongelmia liittyen ravitsemukseen, otamme tarpeet yksilöllisesti huomioon ja räätälöimme ateriat. Asukkailla on mahdollisuus antaa toiveruokaehdotuksia kokille. Toiveet toteutetaan aina mahdollisuuksien mukaan.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Lotassa seurataan asukkaiden painoa ja sen kehittymistä. Tuki- ja palveluasukkaiden osalta henkilökunta tarkkailee mahdollista omatoimista ruokailua päivittäin tai viikkotasolla, riippuen asukkaan tuen tarpeesta. Omatoiminen ruokailu on myös kirjattuna asiakkaan toteutussuunnitelmaan ja tämän toteutumista seurataan aktiivisesti. Ykköskoti Lotassa palveluasumisen ja tukiasumisen asukas voi valita, ruokaileeko hän talon aterioilla, vai valmistaako hän itsenäisesti ruokansa omassa keittiössään.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä. Ykkökoti Lotassa on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Ykköskoti Lotassa on myös siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaiden viikkosuunnitelmissa on oman asunnon siivous. Ohjaajat tukevat tarvittaessa asukasta sen toteuttamisessa. Mikäli asunto tarvitsee suursiivousta, pyydetään siivouspalvelulta apua.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ykköskoti Lotassa alihankintana tuotetaan siivouspalvelut Lassila & Tikanoja Oy:n kautta ja kiinteistöhuolto Lassila & Tikanojan kautta. Yksiköihin on laadittu

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaiden viikkosuunnitelmissa on pyykkien pesu. Ohjaajat tukevat tarvittaessa sen toteuttamisessa.

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

Ykköskoti Lotan siivouspalveluiden laatua valvotaan päivittäin yksikössä. Lassila & Tikanojan kanssa pidetään säännölliset siivouskatsaukset, joista kirjataan muistio. Myös kiinteistöhuollon toimivuutta seurataan. Tarvittaessa Mehiläisen hankinta tekee virallisen reklamaation palveluntuottajan valtakunnalliselle yhteyshenkilölle.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Anne Juvonen p.050 497 0736 anne.juvonen@keusote.fi tai Hanna Hyytiäinen p. 050 497 0735 hanna.hyytiainen@keusote.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

• käsien saippuapesu

• korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet

• tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito

• tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto 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 siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta:
https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.as

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/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle
https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD px

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS
https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServletaction=document&view=level&id=3119&with_frames=

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Ykköskoti Lotassa hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmäämme terveydenhuollon seurantalomakkeelle ja niiden toteutumista seurataan hyvinvointi- ja toteutussuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemantapaukset käydään aina läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jossa varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajan tasalla. Yksikössä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan. Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Lotan pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot, ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain toteuttamissuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä. Huolehdimme myös, että asiakas käy vähintään kerran vuodessa lääkärintarkastuksessa, jolloin tehdään myös kokonaislääkityksen arviointi.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Pääsääntöisesti omaohjaajat, tarvittaessa kuka tahansa vuorossa olevista ohjaajista, yhdessä julkisen terveydenhuollon kanssa.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Lotan lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan järjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön viikottaisissa työyhteisökokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.
Ykköskoti Lotalla on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

päivityksestä vastaa yksikön sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tarvittaessa tehdään korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Ykköskoti Lotan sairaanhoitaja Enni Naumanen, enni.naumanen@mehilainen.fi
Jokaisessa työvuorossa on myös lääkevastaava. Lääkevastaavan tehtävä ja roolit vuoron aikana on kuvattu.

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Kunta- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu kuntayhteistyöstä on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa omaohjaaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä, ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Kunnan edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Kuntaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Yhteistyötä tehdään myös asukkaan oppilaitoksen/ työ- ja päivätoimintakeskuksen kanssa, fysioterapeutin, toimintaterapeutin, puheterapeutin, henkilökohtaisen avustajan yms. kanssa.

Asiakkaan niin halutessa tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asiakkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, varmistetaan tiedonkulku lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Ykköskoti Lotassa riskienarviointi tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa vuosittain ja aina tarvittaessa. Turvallisuus kävelyt ja poistumisharjoitukset toteutetaan suunnitellusti. Henkilökunnan esiapu- ja pelastuskoulutukset pidetään säännöllisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo- ja pelastusvälineistön tarkastukset sekä suunnitelmat käydään yhdessä läpi viranomaistarkastuksissa ja tehdään tarvittavat korjaukset

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 Lotan yksikön johtaja ilmoittaa palvelujohtajalle sekä bc:lle työvuorolistan suunnitteluvaiheessa asiakkaiden mitoitukset ja lukumäärän, jotta voidaan varmistaa, että työvuorolistan henkilöstömäärä on kuntasopimuksessa sovitun mitoituksen mukainen. Yksikön johtaja palkkaa tarvittaessa lisätyövoimaa esimerkiksi asiakkaiden asiointikäyntien ajaksi (hammaslääkärit, lääkärit, laboratoriotutkimukset), mikäli vakinainen henkilökunta joutuu lähtemään mukaan asioinnille saattajaksi. Henkilöstömitoituksia seurataan tarkasti työvuorojärjestelmän ja henkilöstöindeksin ja asiakasmäärien avulla yksikön johtajan ja Ykköskotien hallinnon toimesta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ykköskoti Lotassa sijaisia palkataan, kun työntekijä sairastuu tai on lomalla. Pääperiaate on, että sijaiseksi palkataan ensisijaisesti laillistettu lähihoitaja, sairaanhoitaja tai sosionomi. Mikäli laillistettua lähihoitajaa, sairaanhoitajaa tai sosionomia ei saada vuoroon sijaiseksi palkataan lähihoitajaopiskelija. Sijaiset perehdytään erillisessä perehdytysvuorossa Ykköskoti Lotan toimintaan ja heidän tulee suorittaa toimipaikkakohtaiset lääkeluvat.

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

Ykköskoti Lotassa esihenkilön tehtäviä pyritään priorisoimaan mahdollisuuksien mukaan, mm. oman aikataulun suunnittelu, erilaisten vastuualueiden jakaminen yksikön henkilökunnalle, esim tilaukset.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Ykköskoti Lotassa kaikki työntekijät puhuvat suomen kieltä sujuvasti. Monet osaavat kommunikoida myös ruotsin tai englannin kielellä. Tarvittaessa käytämme vieraan kielen tulkkia. Työntekijän kielitaito varmistetaan jo rekrytointivaiheessa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalvelujen 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. Resurssikartoitus kuuluu osalle toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavaa henkilöstöä, kts. alla. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkattavien osalta kartoituksen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

tarve harkitaan tilannekohtaisesti. Kartoituksessa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös henkilön tulevaisuuden kehittämiskohteita, joita voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa.

Sijaisten rekrytointi on kuvattu osana henkilöstöprosessia. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Rekrytointi ilmoitukset laitetaan osoitteeseen www.mol.fi / avoimet työpaikat. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Ykköskoti Lotan henkilöstö käy läpi Moodlessa perehdytysohjelman. Lisäksi laaditaan henkilökohtainen oma perehdytys ja heidän selviytymistään ja suoriutumistaan seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julki-terhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Sijaislistalle pääsevät esim. työhön soveltuviksi havaitut alan opiskelijat tai meiltä työtä hakeneet. Työntekijän huumetestaus: Työntekijöiden huumetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus varmistetaan rekrytointivaiheessa ja vuosittain tarkistetaan vakituiselta henkilökunnalta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Ykköskoti Lotassa perehdytys annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Tietosuojaseloste:
https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste

Perehdytyksestä vastaa esihenkilö mutta toteutukseen osallistuu koko työyhteisö. Jokainen uusi työntekijä saa oman perehdytyskortin, jota täyttää sitä mukaa kuin perehdytys on toteutunut. Mehiläisellä on Moodlessa perehdytyskursseja, jotka jokainen uusi työntekijä suorittaa. Esihenkilö valvoo, että kurssit tulee suoritettua. Kursseilla käydään läpi mm. yleisiä toimintaperiaatteita, tietosuojaa sekä laatutyötä.
Kun uusi työntekijä perehdytetään, tulee seuraavat dokumentit käydä hänen kanssaan läpi:

- Domacare-asiakastietojärjestelmä ja vaitiolovelvollisuus ja salassapitolomake
- Perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma
- Yksikön tilat ja arjen käytännöt
- Ohjaajien toimenkuvat
- Yksikön vuorokohtaiset toimenkuvat
- Muut erillisen perehdytysohjelmat edellyttämät asiat

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Tarkistuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan esihenkilön ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita perehdytyksen suunnittelun ja toiminnan tueksi.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Workday -henkilöstöohjelman koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Hoiva Mehiläisen erilliset koulutusohjelmat laaditaan yksiköissä ja sektoreilla ilmenevän tarpeen mukaisina. Yksikössä on oma koulutussuunnitelma. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Workdayhin, josta saa yksilö-/yksikkötasoisen tulosteen. Esihenkilön vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

Ykköskoti Lotassa keskitytään yhteisissä koulutuksissa mm. Toipumisorientaatio viitekehyksen mukaiseen työskentelyyn ja eri mielenterveystyöhön liittyviin koulutuksiin. Ea-koulutukset päivitetään niille, joilla ne ovat umpeutumassa. TUVA-mittarin käyttökoulutuksen käy koko henkilökunta. Lisäksi sairaanhoitajille, tiimivastaaville, kokille ja yksikön johtajalle on Mehiläisen järjestämiä omia koulutuksia.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Lotan omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää. Jokaisella Ykköskoti Lotan asukkaalla on käytössään oma huoneensa, jossa on wc ja suihkutilat. Osassa huoneista on keittiönurkkaus (liesi, jääkaappi, hana). Jokainen asukas saa itse sisustaa huoneensa mieleisekseen omilla kalusteilla ja tavaroilla. Asukas on vuokrasuhteessa omaan huoneeseensa, joten asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaan pitkän poissolon aikana voidaan yhdessä asukkaan kanssa sopia huoneen väliaikaisesta ottamisesta muuhun käyttöön. Lisäksi asukkailla on käytössään oman ryhmäkotinsa yhteiset tilat (tilavat pienryhmäkeittiön ja olohuoneen muodostamat asukastilat). Lisäksi jokaisessa kerroksessa on asukkaiden käyttöön tarkoitettu pyykkitupa.Ykköskoti Lotan pohjakerroksessa on myös jokaisen asukkaan vapaassa käytössä olevat monitoimitilat, jossa voi pelata mm. biljardia, kuntoilla, kuunnella ja soittaa musiikkia, laulaa karaokea tai lukea kirjaa. Saunatila on asukkaiden käytössä saunavuorojen mukaisesti viikoittain. Jokainen asukas oman toimintakykynsä mukaan osallistuu oman huoneensa siivoukseen ja omien pyykkiensä pesuun. Tarvittaessa ohjaajat huolehtivat niistä. Lotan yhteisten tilojen siivouksesta vastaa Lassila & Tikanoja

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ykköskoti Lotan ulko-ovet ovat automaatiojärjestelmän ohjaamana kiinni klo: 20-07 välisen ajan. Yöhoitajalla on käytössään Securitas oy:n turvapainike-hälytin, jota painamalla hälytys menee sekä vartijalle (Securitas) ja poliisille.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ykköskoti Lotan kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

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

Tilanteessa, jossa asiakkaalla on henkilökohtainen kutsulaite, laitteen toimivuus varmistetaan laitteen toimittajalta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tapio Tiainen tapio.tiainen@mehilainen.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Ykköskoti Lotassa asukkailla on käytössään henkilökohtaiset apuvälineet. Apuvälineet hankitaan asiakkaille apuvälinelainaamosta, yksikön hoitajat hoitavat asiaa apuvälinelainaamon fysioterapeutin kanssa. Käytön ohjauksesta huolehtii fysioterapeutti tai asiakkaan omaohjaaja. Henkilökohtaisen apuvälineiden huolto toteutuu myös apuvälinelainaamon huoltomiehen toimesta.

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

Ykköskoti Lotassa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset tarvittaessa poikkeamailmoitusten kautta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Poikkeamailmoituksissa avautuu automaattisesti linkki Fimean sivuille, jos potilasturvallisuuspoikkeamailmoitus koskee laiteturvallisuutta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sami Laamanen sami.laamanen@mehilainen.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen perehdytysvuoron aikana. Uudella työntekijällä on aina seniorityöntekijä työnsä tukena, keneltä voi myös kysyä ohjeita kirjaamiseen liittyen. Kirjaamisen taito kehittyy hoitotyötä tehdessä, kirjaamisessa käytetään hyvää rakenteista kirjaamistapaa. kaikki tehty työ kirjataan, jotta voidaan todentaa kaikki tarpeellinen asukkaan asioista. Kirjaaminen tapahtuu aina työntekijän omilla tunnuksilla. Työntekijät osallistuvat kirjaamiskoulutukseen, jota yksikön työntekijöille järjestetään. Työntekijät tutustuvat kirjaamisohjeistuksiin verkossa ja videoiden avulla.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Ykköskoti Lotassa kaikki työntekijät ovat velvollisia kirjaamaan asiat ajantasaisesti ja viipymättä. Vuoron vaihtuessa puutteet kirjaamisessa on helppo havaita ja pikaisesti korjata.

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/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Lotan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee läpi käydä. Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstönhallintajärjestelmään. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi. Hoitosuhteen alussa pyydetään lupa tietojen käyttöön ja se ja sen laajuus kirjataan asiakastietojärjestelmää

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

Ykköskoti Lotan henkilöstön perehdytykseen kuuluu tietosuojaosio. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapito- ja vaitiololupauksen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jaana Ronkainen p. 040 647 6677 jaana.ronkainen1@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

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 1.9.2023

Allekirjoitus Jaana Ronkainen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/bfe19e7f-ab4f-4d28-8f0a-1c6aa5989cb2
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 43 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 43 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 43 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 43 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 43 sider før denne side

Jaana Maarit Tellervo Ronkainen

31f96b4c-5f55-44ff-9d73-ab919bb30cb8 - 2023-09-01 09:32:53 UTC +03:00
BankID / MobileID - a9f53631-359f-4796-8288-59f3f9c799b9 - 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