SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksikkö: Ykköskoti Mäntylä

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 10
4.1 Riskienhallinta 10
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 14
4.4 Korjaavat toimenpiteet 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 15
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 15
5.2 Asiakkaan kohtelu 16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 16
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 17
5.5 Asiakkaan osallisuus 18
5.6 Asiakkaan oikeusturva 20
5.7 Omatyöntekijä 22
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 22

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta ... 22
6.2 Ravitsemus ... 23
6.3 Hygieniakäytännöt ... 24
6.4 Infektioiden torjunta ... 26
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito ... 26
6.6 Lääkehoito ... 27
6.7 Rajattu lääkevarasto ... 28
6.8 Monialainen yhteistyö ... 28
7 ASIAKASTURVALLISUUS ... 28
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ... 28
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta ... 29
7.3 Henkilöstö ... 29
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ... 30
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta ... 31
7.6 Toimitilat ... 32
7.7 Teknologiset ratkaisut ... 32
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ... 33
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ... 33
8.1 Asiakastyön kirjaaminen ... 34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA ... 35
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA ... 36

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Itä-Uudenmaan Palvelukoti Oy	
Katuosoite Hopomintie 461, 07880 Liljendal	

Toimintayksikkö Ykköskoti Mäntylä	Y-tunnus 1476781–9
Esihenkilö / vastuuhenkilö Toni Rikberg	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 645 9896 toni.rikberg@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Hopomintie 461	Postinumero ja toimipaikka 07880 Liljendal
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveys- ja päihdekuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 18kpl ympärivuorokautinen palveluasuminen, 2kpl yhteisöllinen asuminen ja 10kpl tuettu asuminen

Hyvinvointialue Itä-Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Loviisa	Sijaintikunnan yhteystiedot Öhmaninkatu 4, 07900 Loviisa

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 13.1.2009	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Ilmoituksen ajankohta 19.11.2014	Palveluala, johon rekisteröity Yhteisöllinen palveluasuminen, työtoiminta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Coor: kiinteistöhuoltopalvelu, Loviisan pesula: pesulapalvelu, KesPro: ruokapalvelu

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko henkilökunta. Henkilökunta osallistui omavalvontasuunnitelman laadintaan henkilöstökokouksen yhteydessä. Esihenkilö on vastuussa omavalvontasuunnitelman oikeellisuudesta. Henkilökunta kuittaa allekirjoituksella omavalvontasuunnitelman luettuaan sen. Omavalvonta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

suunnitelman tekoon osallistuu myös asukkaat asukaskokouksessa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Toni Rikberg 040 645 9896 toni.rikberg@mehilainen.fi Hopomintie 461 07880 Liljendal

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Ykköskoti Mäntylän omavalvontasuunnitelma päivitetään, vuosikellon mukaisesti, vuosittain helmikuussa organisaation ohjeiden mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Ykköskoti Mäntylässä omavalvontasuunnitelma sijaitsee päätalon sisääntuloaulassa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Toiminta-ajatuksenamme on tarjota kuntouttavaa asumispalvelua aikuisille mielenterveyskuntoutujille. Tehtävämme on antaa hoivaa, huolenpitoa ja tukea ympärivuorokautisesti siten, että kuntoutuja etenee vähemmän tuettuun asumismuotoon ja itsenäiseen elämään. Osalla asiakkaista kuntoutumistavoitteet painottuvat hyvinvoinnin ja vakaan terveydentilan ylläpitoon.
Ykköskoti Mäntylä tarjoaa kuntoutujilleen toiminnallisen, turvallisen ja kodikkaan ympäristön Loviisassa, missä kuntoutujien on mahdollista kehittää arjenhallintaan ja sosiaaliseen kanssakäymiseen liittyviä taitojaan. Tarjoamme kuntoutujillemme myös ohjattua työtoimintaa. Työtoiminta on monipuolista ja se toteutetaan yksikön ulkopuolella työtoiminnan omissa tiloissa.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykköskodit ovat osa mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

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

Olemme vahvasti sitoutuneet korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Yksikössämme tarvitaan vahvaa psykiatrista osaamista sekä teemme jatkuvaa hoidon tarpeen arviointia niin somaattisesti kuin psyykkisestikin. Toimimme Mehiläisen laatujärjestelmän mukaisesti. Meillä on vakiintuneet toimintamallit, jotka koostuvat asiakkaan omaehtoisen motivaation syntymisen edistämisestä, luottamuksellisesta asiakkaan ja ammattilaisen yhteistyösuhteesta (toipumisorientaatio), sosiaalisen kuntoutuksen toteuttamisesta yhteisössä, palveluiden kokoamisesta yhteen ja tämän verkoston tiiviistä yhteistyöstä sekä työyhteisön strategisesta kehittämisestä.

Työn suunnitteluun käytämme päivittäin viikko-ohjelma/päiväohjelmaa, johon kirjataan tarkasti päivittäiset menot sekä asiakkaiden kuntoutusta tukevat toiminnot. Erityisvastuuta kantaa yksikön johtaja, palovastaava ja työsuojelu asiamies. Johtamisen kehittäminen on Mehiläisen koulutussuunnitelman mukaista.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun 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.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua kuntakumppaneillemme. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla toteuttamissuunnitelman toteutumista.

- Asumisen toteuttamissuunnitelmien päivitys kaksi kertaa vuodessa.
- Asiakkaiden yksilöllinen arvokas ja kunnioittava kohtaaminen.
- Säännöllinen raportointi.
- Ympäristösuunnitelman noudattaminen.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun 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.

Toimintamme rakentuu yhteistyölle niin palveluntilaajan, kuntoutujien ja heidän läheistensä kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä tilaajan kanssa, kuntoutus suunnitellaan ja toteutetaan kuntoutujan kanssa siten, että vahvistamme kuntoutujan kykyä ja valmiutta edistää omia elämäntavoitteitaan ja mahdollisuuksiaan parantaa oman elämänsä laatua. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia.

- Moniammatillinen yhteistyöverkosto,
- Yhteistyö läheisten kanssa.
- Asukaskokoukset.
- Yhteisten tilojen siisteydestä huolehtiminen yhteisöllisesti.
- Ympäristöstä huolehtiminen yhteisöllisesti.
- Ryhmät (liikunta-, taide-, naisten- ja miesten ryhmät). Tukiasukas-ryhmä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

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 asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.
- Jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

Työtämme ohjaa kuntoutumisen edistyminen ja asiakkaidemme tarpeet, Olemme sitoutuneet omien palveluiden sisällölliseen kehittämiseen ja uusien palvelumallien luomiseen. Olemme joustavia niin kuntoutujien kuin palvelun ostajan muuttuvien tarpeiden mukaan.

- Asiakasta kuntoutetaan yksilöllisellä suunnitelmalla.
- Jokainen asiakas kehittyy kuntoutumisessa omien voimavarojensa mukaan.
- Laatukyselyt 3 kk välein
- Kehityskeskustelut yksilötasolla
- Työyhteisökehittäminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

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

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

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

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

Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)

Laki vammaisetuuksista (Laki vammaisetuuksista 11.5.2007/570)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Riskien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asukasriskien arviointia toteutetaan yksikössämme vaarojen kartoitus lomakkeen avulla. Arvioimme fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia riskitilanteita. Teemme jatkuvasti hoidontarpeenarviointia riskien tunnistamiseksi. Tilanteiden ennakointi, varsinkin väkivaltatilanteiden ennakointi, kertoo henkilöstön vahvasta osaamisesta. Lääkepoikkeamia ehkäistään lääkkeiden kaksoistarkastuksilla. Kaikki poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa kerran kuukaudessa tai tarvittaessa useammin. Toimintatilojen tarkistukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä.

Henkilöstön riskien arviointia toteutetaan yksikössämme kerran vuodessa yhdessä työsuojeluvaltuutetun sekä yksikön johtajan toimesta. Riskien arvioinnin tarkoituksena on kartoittaa yksikön toimintariskejä ja löytää yksikön normaalia toimintaa uhkaavia riskejä sekä laatia toimenpiteet yksikön varautumiseksi erilaisten riskitekijöiden mahdollisesti toteutuessa sekä työturvallisuuteen liittyvien vaarojen arviointia. Arvioinnin tulokset käydään läpi yhdessä työryhmän kanssa henkilöstökokouksessa, jossa arvioidaan riskejä sekä kuinka riskejä voisi ennalta ehkäistä. Kun tulokset on käyty läpi henkilöstön kanssa, tulee tuloksia käyttää yksikön valmiussuunnitelman ja omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Käytössämme on poikkeamailmoitus järjestelmä, potilas- sekä työturvallisuuden riskitilanteiden arviointia sekä tilastointia varten.

Toimitilatarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa säännöllisesti sekä turvallisuuskävelyt kuukausittain. Toimintaympäristössä huomioidaan valmiussuunnitelman toteutuminen.

Palo- ja pelastusharjoituksia järjestetään kuukausittain palo- ja turvallisuus vastaavan sekä kiinteistöhuollon toimesta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Riskinhallinnan työnjako

Esimiehellä on kokonaisvastuu, jonka tehtäviä hän delegoi tarvittaessa henkilöstölle. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Mäntylässä erityisvastuita:

- Lääkehoitovastaava
- Paloturvallisuus vastaava: Coor hoitaa paloturvallisuus asiat
- Työsuojeluasiamies

Jokainen työntekijä koulutetaan paloilmoittimen käyttöön sekä potilaskutsujärjestelmän käyttöön. Palokoulutus kahden vuoden välein koko henkilöstölle.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

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).
Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen asiakkaan palveluun liittyvästä epäkohdasta poikkeamalomakkeen avulla yksikön omilla intra sivuilla. Ilmoituksen saapuessa esihenkilö tekee ilmoituksen sijoittavaan kuntaan, asia käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa sekä tehdään toimenpiteet että toimintakäytäntöjen muutokset vakiintuvat yksikköön.

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

Riskien tunnistaminen kuuluu päivittäiseen työhön jokaisessa työvuorossa, havainnoimalla ja seuraamalla ympäristöä. Matalalla kynnyksellä puututaan mahdollisiin riskitekijöihin niin asukkaiden, henkilökunnan kuin ympäristönkin suhteen. Käytössämme on Poikkeama-järjestelmä, johon tehdään ilmoitus potilas- ja työturvallisuuspoikkeamista sekä tietoturvallisuuteen liittyvät poikkeamat. Läheltä piti-tilanteista tehdään, myös ilmoitus.
Yksikön johtaja vastaa omavalvontakyselyyn kerran kuukaudessa mm. liittyen hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin, lääkelupiin, kirjaamiseen ja poikkeamiin. Tällä keinolla pystymme heti näkemään, mikäli jollain osa-alueella on epäkohtia.
Asiakastyytyväisyyskyselyn kautta saamme ajankohtaista tietoa asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta, jolloin voi nopeasti puuttua tilanteeseen. Henkilökunta tekee poikkeamailmoituksen ja tieto tulee heti esihenkilölle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Työntekijät voivat myös antaa anonyymisti palautteen Ykkösnetin kautta.

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

Asukasturvallisuus on kiinteä ja oleellinen osa Ykköskoti Mäntylän toimintaperiaatteita. Asukasturvallisuus työssä ja sen kehittämisessä noudatetaan ja viitataan myös talon toimintaperiaatteisiin, joissa on huomioitu asukasturvallisuus, riskien hallinta ja työturvallisuus. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa henkilöstö ja asukkaat sekä heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Ykköskoti Mäntylässä käsitellään Poikkeamailmoitukset sekä asiakaspalautteet säännöllisesti kuukausi- tai viikkopalavereissa. Tehtyjen toimintatapojen muutoksia ja niiden vaikuttavuutta seurataan ja arvioidaan viikoittain.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Kaikkiin osa-alueisiin kuuluvat toimenpiteet pyritään korjaamaan mahdollisimman nopealla aikataululla ja asianomaisiin otetaan välittömästi yhteys tiedon tullessa. Korjaavia toimenpiteitä seurataan ja niistä informoidaan asianomaisia.

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

Sovituista muutoksista tiedostus henkilökunnalle toimii henkilöstöpalavereissa. Tämän jälkeen kaikki sovitut asiat kirjataan ylös pöytäkirjaan, joka jaetaan henkilöstölle vielä erikseen sähköpostilla. Tämän jälkeen palaveri liitetään Ykköskoti Mäntylän omaan ykkösnettiin. Tarvittaessa esihenkilö on yhteydessä myös kuntaan.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Asiakkaan palveluntarpeen pohjalta määritellään asukkaalle toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelma päivitetään ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja yhteisöllisessä palveluasumisessa puolen vuoden välein sekä tukiasumisessa vuoden välein. Palvelutarpeen arviointiin osallistuu myös kunnan sosiaalityöntekijä kerran vuodessa, joka tekee yhteistyötä yksikön henkilöstön kanssa. Palvelun tarvetta määritellessä otetaan huomioon tilaajan odotus palvelun toteutukselle ja sisällölle sekä asiakkaan omat toiveet ja odotukset kuntoutukselle.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Toteuttamissuunnitelman laadinnassa käytetään RAI CMH toimintakyvyn arviointimittaristoa.

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

Asiakas on aina mukana toteuttamissuunnitelman teossa ja omainen saa osallistua toteuttamissuunnitelman tekoon asiakkaan luvalla.

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

Toteuttamissuunnitelman prosessia seurataan potilastietojärjestelmän kirjauksista. Jokainen hoitaja on sitoutunut tähän. Hyvä raportointi myös ohjaa toteuttamissuunnitelma prosessin noudattamista.

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)?

Yksikössämme noudatetaan asiakkaiden yksityisyyttä. Asukashuoneisiin mennään ainoastaan asiakkaan luvalla. Asiakkaat saavat vaikuttaa toimintaan ja tuoda mielipiteitään ja toiveitaan esiin asukaskokouksissa, joita järjestetään kerran viikossa. Asiakkaille mahdollistetaan myös yksikön ulkopuolella tapahtuva toiminta/kuntoutuminen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

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

Yksikössämme asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus ja oikeus tehdä omaan elämään liittyviä päätöksiä ja valintoja ja hän saa elää niiden mukaan. Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista seurataan toteuttamissuunnitelman avulla, jossa on kirjattu myös elämänhallintaan liittyviä tukitoimia, jos niitä tarvitaan. Asiakas saa itse määritellä missä arjen asioissa tarvitsee tukea.

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

Ykköskoti Mäntylässä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä, vaan toimitaan asukkaiden kanssa neuvotellen ja yhteistyössä. Yhdessä tehtyjä sopimuksia hyödynnetään. Asukaskohtainen sopimus kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Yleisesti sopimukset liittyvät turvallisuuteen ja psyykkisien voinnin ylläpitämiseen. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Yhteisössämme kaikilla asiakkailla on samat yhdessä sovitut säännöt arjen toimivuuden ja turvallisuuden näkökulmasta. Näin varmistamme sen, että kaikki saavat hyvää ja tasapuolista kohtelua. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla ilmoitusvelvollisuus esimiehelle. Myös asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Nämä tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus, korjaustoimenpiteistä vastaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

yksikön johtaja. Jos poikkeama on vakava, tehdään ilmoitus myös palvelujohtajalle sekä kuntaan.
Edunvalvonta ilmoitus tulee tehdä epäiltäessä asiakkaan kyvykkyyttä hoitaa omia asioitaan. Edunvalvonta ilmoituksen tekee yksikön johtaja.

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

Jokainen epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma ja vaaratilanne on meille erityisen vakava ja jokaiseen puututaan välittömästi. Tilanne keskustellaan asianosaisten kanssa läpi ja tehdään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Asianosaisille ohjeistetaan valitusmenettely ja saatetaan heidän tietoonsa tarvittavat yhteystiedot.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen/läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.
Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

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 esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Tyytyväisyyskyselyjen 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.
Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

- Asiakaspalautteen kerääminen on yksikön johtajan vastuulla.
- Yksikössä suullisesti saatuun palautteeseen vastataan saman tien.

Laatukyselyn tulokset käydään läpi omaistenpäivässä. Laatukyselyn palautteeseen voidaan vastata myös kirjallisesti. Sisäinen auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asiakaspalautejärjestelmään.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään Forms kyselyllä joka kuukausi ja kerran viikossa asiakaspalautetta kysytään asukaskokouksessa, jossa asiakkaat voivat antaa palautteen suullisesti tai kirjallisesti jättämällä palautteen suljettuun palautelaatikkoon. Yksikön internetsivujen kautta on myös mahdollista antaa palautetta yksikön toiminnasta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa kerran viikossa ja tehdään toiminnan kehittämissuunnitelma. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös yksikön toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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

Toni Rikberg yksikön johtaja 040 645 9896 toni.rikberg@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Anette Karlsson, puh. 040 5142 535 (puhelinaika ma-to klo 09–13) Anette.Karlsson@itauusimaa.fi **Osoite:** Mannerheiminkatu 20 K, 3. krs, 06100 Porvoo

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta, Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki, puh 029 505 3050, ma, ti, ke, pe klo 9–12 ja to klo 12–15. Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. • avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa • antaa kuuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

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

Muistutusmenettelystä kerrotaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos 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.

- 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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikille Ykköskoti Mäntylän asiakkaille on nimetty omatyöntekijä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Tarjoamme asiakkaillemme monipuoliset liikunta- ja harrastusmahdollisuudet. Viikko-ohjelmaamme kuuluu erilaisia liikunnallisia ryhmiä Kaksi kertaa viikossa. Kerran viikossa kokoontuu naisten ryhmä, jossa käsitellään naiseuteen liittyviä vaihtuvia aiheita. Samoin miesten ryhmä kokoontuu kerran viikossa, ryhmässä käsitellään miehille ajankohtaisia asioita miesten kesken.

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

Liikuntaryhmä kokoontuu viikoittain ja sen tarkoituksena on tarjota monipuolisesti jokaiselle sopivaa liikunnallista toimintaa ja innostaa asiakkaita huolehtimaan fyysisestä hyvinvoinnistaan. Keskiviikkoisin on liikuntasaliryhmä, jossa pelataan palloilupelejä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Järjestämme myös muuta virkistystoimintaa retkien ja kulttuuritapahtumien muodossa. Tarjoamme myös asiakkaillemme mahdollisuuden työtoimintaan. Työtoiminta tarjoaa asiakkaalle monipuolisen ja mielekkään työn kautta mahdollisuuden harjoitella erilaisia taitoja, saada vastuuta ja kokemuksia työtoiminnan erilaisista tehtävistä ja ympäristöistä sekä työtoiminta luo asiakkaalle eheät arjen rutiinit. Työtoimintaa järjestetään maanantaista perjantaihin yksikön lähellä sijaitsevalla Hopomin kyläkoululla, jossa on hyvät tilat. Asukkaat ja työtoiminnan ohjaaja kulkevat yksiköstä autolla. Työtoiminnassa tehdään erilaisia kokoonpanotehtäviä toimeksiantajille ja asukkaat saavat työstä palkkiota.

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

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 yhteenvedoissa.
Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, jota arvioidaan ja päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tukiasukkaiden henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma arvioidaan vuoden välein. Lisäksi teemme päivittäin arviointia asiakkaan päivittäisissä toimissa ja arjessa selviämisestä, joka kirjataan potilastietojärjestelmään.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ykköskoti Mäntylän ruokahuollosta huolehtii keittiövastaava (Restonomi AMK). Tarjoamme yksikössämme ravitsevaa ja hyvää ruokaa. Noudatamme valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Ruokailuaikamme on säännölliset ja 11 h paasto ei ylity, sillä tarjoamme aikaisen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

hedelmä tarjoilun klo 06 eteenpäin. Kannustamme asiakkaitamme osallistumaan ruokailuihin säännöllisesti yhteisessä ruokailutilassa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Otamme huomioon yksilölliset ravintosuunnitelmat allergioista tai ruokavalioista johtuen. Laadimme asiakkaalle yksilöllisen ravitsemussuunnitelman myös uskonnollisista tai terveydellisistä syistä.

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

Ruokailutilanteet rauhoitetaan kaikille miellyttäviksi ja henkilökunta paikalla koko ruokailun ajan. Asukkaiden painot mitataan 1 x kk ja tarvittaessa ravinnonsaantia seurataan MNA-testillä ja riittävää nesteensaantia nestelistoilla.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Ykköskoti Mäntylässä:

• Asukkaille laaditaan henkilökohtaiset päivä- ja viikko-ohjelmat, joihin on sisällytetty henkilökohtaiseen hygienianhoitoon ja oman huoneen siivoukseen liittyvät toiminnot. Henkilökunta ohjaa, tukee ja tarvittaessa avustaa asukkaita henkilökohtaisen hygienian hoitoon ja siivoukseen liittyvissä asioissa ja toiminnan päättyessä kirjaa sen asiakastietojärjestelmään.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

• Henkilökunta hoitaa yhdessä työtoiminnan kanssa kaiken muun siivouksen talossa. Siivoukset on merkitty viikko-ohjelmaan ja kalenteriin.
• Suojakäsineitä käytetään aina mm. haavanhoitotilanteissa, kun ollaan kosketuksissa limakalvoihin, injektioiden pistoissa, ruoanlaitossa, siivouksissa ym.
• Flunssa- ja influenssakautena tehostetaan puhtaanapitoa mm. kosketuspintojen tehostettu puhtaanapito
• Asukkaita opastetaan käsidesin käyttöön ja käsidesipulloja on yleisissä tiloissa käytettävissä.
• Henkilökunnalle on tarjolla influenssarokotus Loviisan kaupungin joukkorokotuksissa tai Mehiläisen työterveyden kautta ja asukkaat käyvät Loviisan joukkorokotuksissa.
• Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi.
Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuravia varotoimia
• käsien saippuapesu sekä käsidesin käyttö
• korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
• tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
• suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaille laaditaan henkilökohtaiset päivä- ja viikko-ohjelmat, joihin on sisällytetty henkilökohtaiseen hygienianhoitoon ja oman huoneen siivoukseen liittyvät toiminnot. Henkilökunta ohjaa, tukee ja tarvittaessa avustaa asukkaita henkilökohtaisen hygienian hoitoon ja siivoukseen liittyvissä asioissa ja toiminnan päättyessä kirjaa sen asiakastietojärjestelmään.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Henkilökunta hoitaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

yhdessä työtoiminnan kanssa kaiken muun siivouksen talossa. Siivoukset on merkitty viikko-ohjelmaan ja kalenteriin.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön pyykkihuolto on ulkoistettu Loviisan Pesulalle.

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

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon ohjeet.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Toni Rikberg, 040 645 9896, toni.rikberg@mehilainen.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Mäntylän asiakkaat käyttävät perusterveydenhuollon palveluita Loviisan terveyskeskuksessa. Toimimme terveysportin käypähoitosuosituksien mukaisesti. Käytämme lääketietokantana terveysporttia. Sairaanhoitaja on paikalla arkisin 8–16

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Teemme yhteistyötä Loviisan terveyskeskuksen kanssa. Diabeteshoitajan käynnit ja lääkepitoisuuksien lähetteet sekä vastaukset katsoo terveyskeskuksen sairaanhoitaja. Verenpaineseurannan järjestämme Mäntylässä.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja nimi ja puh
Lääkehoitovastaava 050 330 4206

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Mäntylässä päivitetään lääkehoitosuunnitelma kerran vuodessa tai tarvittaessa jos muutoksia tulee kauden aikana. Meillä on selkeät ohjeistukset, perehdytyksessä käydään läpi lääkehoitosuunnitelma, joka allekirjoitetaan, kun se on luettu.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoitovastaava 050 330 4206

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
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?

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

• Toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä sekä aina tarvittaessa. • Puhelimitse tai sähköpostilla asumispalvelukoordinaattoreiden ja sosiaalityöntekijöiden kanssa. • Perusterveydenhuoltoon puhelimitse ja lääkärin/sairaanhoitajan tapaamisella. • Edunvalvojiin puhelimitse tai sähköpostilla. • Apteekkiin puhelimitse tai sähköisen Easymedin kautta.

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/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Ykköskoti Mäntylästä lähdetään mahdollisuuksien mukaan vastaanotto käynneille mukaan, jos asiakas antaa siihen luvan. Olemme käyntien jälkeen yhteydessä hoitavaan yksikköön sekä saamme potilaskertomukset postissa jälkikäteen. Pidämme säännöllisesti yhteistyöpalavereita asiakkaidemme hoitoon liittyen. Saamme tietoja sosiaalitoimesta myös salatulla sähköpostilla. Yksikön johtaja informoi kuntaa muuttuvissa tilanteissa.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma). Ensiapukoulutus järjestetään 3 vuoden välein. Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

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?

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Yksikön toiminta on luvanvaraista ja siinä otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön toiminnasta vastaa esihenkilö. Ykköskoti Mäntylän henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, sosionomista, lähihoitajista, ohjaajasta ja keittäjästä.
Kaikki yksiköiden henkilöstöpuutokset pyritään korvaamaan sijaisjärjestelyillä tai sisäisinjärjestelyin.
Oikea henkilöstömitoitus varmistetaan viikoittaisella tunti-indeksin seurannalla.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yksikössä käytetään sijaisia tarpeen mukaan. Sijaisten käyttö perustuu poissaolojen aiheuttamaan sijaistarpeeseen.

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

Esihenkilö organisoi ja johtaa omaa toimintaansa siten, että aikaa riittää kaikkiin esimiestyön eri osa-alueisiin. Tähän liittyy etukäteen tehtävä työvuorosuunnittelu, riittävä henkilöstömitoitus ja työvuorojen työtehtävien suunnittelu ja järjestely.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Yksikössä työskentelee enimmäkseen suomea äidinkielenään puhuvia työntekijöitä, pyrimme rekrytoimaan myös ruotsia äidinkielenään puhuvia työntekijöitä. Kielitaito varmistetaan työhaastatteluissa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointien tavoitteena on, että yksikössä työskentelee koulutettu, mielenterveystyöstä kiinnostunut, työhönsä sitoutunut ja osaava henkilökunta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa myös lait sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä.

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 Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytyksen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää tapaturmia ja poissaoloja. Ykköskoti Mäntylässä käytämme perehdytyskorttia, käytössämme on myös sähköinen perehtymisen koulutus, joka tulee suorittaa koeaikana. Koeaika keskustelut käydään puolessa välissä koeaikaa. Palautetta annetaan molemmin puolin jatkuvasti koeajan aikana. Yksikön johtaja on vastuussa perehdytysprosessista. Henkilökunnasta nimetty henkilö hoitaa hoitotyöhön liittyvät perehdytykset.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Ykköskoti Mäntylässä pidetään yllä henkilöstön ammattitaitoa ja työhyvinvointia Mehiläisen oman sähköisen koulutuskalenterin avulla. Koulutuskalenterin koulutuksiin

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

voi osallistua halutessaan koska vain. Yksikössämme on myös oma vuosittainen koulutussuunnitelma. Pidämme kehittämispäiviä ja suunnittelu päiviä työryhmän sisällä, sillä pyrimme takaamaan hoitotyön kehittämistä. Kehityskeskustelut pidämme kerran vuodessa vuoden alussa ja välikeskustelut puolessa välissä kautta.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Mäntylässä on kolme rakennusta, joissa on yhteensä 20 asukashuonetta. Jokaisella asukkaalla on oma huone kooltaan 20 m2. Asukas voi tuoda huoneeseen omia kalusteita ja tavaroita. Asiakkaan asukashuone on hänen kotinsa, eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä ei ole kulunvalvontaa, koska henkilökunta on paikalla palvelukodissa 24 h/vrk.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ykköskoti Mäntylässä asiakkailla on käytössä hälytysjärjestelmä, jolla asiakkaat voivat kutsua henkilökunnan luokseen hädän sattuessa.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Coor kiinteistöhuolto: 050 475 9986

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 Mäntylässä on käytössä verenpaine-, crp-, ja happisaturaatiomittari. Muut laitteet, kuten verensokeri mittarit ovat henkilökohtaisia ja niitä huolletaan ja vaihdetaan terveyskeskuksen ohjeistuksen mukaisesti.

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

Terveydenhuollon laitteiden tai tarvikkeiden vaaratilanneilmoitus tehdään Fimean sivuille linkistä: www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Toni Rikberg, 040 645 9896, toni.rikberg@mehilainen.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijä perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen heti kun hän aloittaa työt. Uuden työntekijän kanssa käydään kirjaamista läpi koko perehdytysajan sekä aina tarvittaessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakastyön kirjaamista seurataan yksikön johtajan toimesta viikoittain. Seurannassa kiinnitetään huomio kirjaamisen laatuun, sisältöön ja frekvenssiin arjessa.

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

Yksikkö noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä 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.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössämme jokainen uusi työntekijä tekee salassapitosopimuksen työsopimuksen kanssa yhtä aikaa. Perehdytyksessä käymme läpi salassapito säädökset sekä jokainen työntekijä tekee myös tietosuojatentin. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on yksikön johtajan vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden työssään.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi Yksikön esihenkilö Toni Rikberg toni.rikberg@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehityskohteet vuodelle 2023: - Työhyvinvoinnin kehittäminen - Henkilökunnan osaamisen kehittäminen - Henkilökunnan haastavien asiakastilanteiden kohtaamisen kehittämistä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

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: 22.9.2023

Allekirjoitus: Toni Rikberg

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a5273fc8-2745-40f9-a599-3a0342843193
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 36 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 36 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 36 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 36 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 36 sider før denne side

TONI RIKBERG

a106e8d1-594a-4aa9-a1ff-4ed883dd35c4 - 2023-09-22 13:39:06 UTC +03:00
BankID / MobileID - 54aca4ed-4235-430b-a8e1-eaada4daca70 - 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