SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Metsola

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 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 9
4.4 Korjaavat toimenpiteet 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 10
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 10
5.2 Asiakkaan kohtelu 11
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 11
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 13
5.5 Asiakkaan osallisuus 14
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 17

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 17
6.2 Ravitsemus 19
6.3 Hygieniakäytännöt 20
6.4 Infektioiden torjunta 21
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 21
6.6 Lääkehoito 22
6.7 Rajattu lääkevarasto 23
6.8 Monialainen yhteistyö 23
7 ASIAKASTURVALLISUUS 23
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 23
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 24
7.3 Henkilöstö 24
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 25
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 26
7.6 Toimitilat 27
7.7 Teknologiset ratkaisut 27
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 28
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 28
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 30
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 30

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu	

Toimintayksikkö Ykköskoti Metsola		Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Soile Rautiainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 5548 903, metsola@mehilainen.fi	
Toimintayksikön katuosoite Kaukastentie 118		Postinumero ja toimipaikka 05510 Hyvinkää
Palvelut / asiakasryhmä Yhteisöllinen asuminen/ mielenterveys- ja päihdekuntoutujat		Asiakaspaikkamäärä 40

Hyvinvointialue Keski-Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Hyvinkää	Sijaintikunnan yhteystiedot Suutarinkatu 2, 05900 Hyvinkää

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 30.12.2011	Palveluala, johon rekisteröity

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

	Mielenterveyspalvelut, mielenterveys- ja päihdekuntoutujat

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Huolto: Kiinteistöhuolto Tero Siivous: Lassila&Tikanoja Emännän loma-aikoina ruoka tilataan Ateriaalilta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Alihankintasopimuksessa on kuvattu laadon taso. Mikäli laatu ei vastaa sovittua, tehdään reklamaatio kyseiselle palveluntuottajalle. Palautetta palvelun laadusta otetaan vastaan asukkailta. Myös työntekijät seuraavat laatua. Palveluntuottajan vastuulla on perehdyttää omat työntekijänsä meidän yksikköön ja vastata riittävästä laadun tasosta sekä ohjeistaa omat työntekijänsä asiakasturvallisuuteen.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☒ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

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

Henkilöstö ja asukkaat. Suunnitelma tehty yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalavereissa sekä asukkaiden kanssa yhteisöpalavereissa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Soile Rautiainen, 040 186 8347, soile.rautiainen@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelma on ajantasainen. Päivitetään jos toiminnassa tapahtuu muutoksia, kuitenkin vähintään vuosittain.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Toimistorakennuksen neuvottelutilassa omassa kansiossa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Toiminta- ajatuksemme pohjana ovat sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait: sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

Metsola tarjoaa yhteisöllistä asumista täysi-ikäisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Panostamme toiminnalliseen arkeen, joka sisältää työ- ja päivätoimintaa sekä keittiö- ja siivoustyötä. Viikko-ohjelmassa on myös viriketoimintaa, kuten keilausta ja uimista ja hyvinvointiryhmiä, kuten äänimaljarentoutusta ja korva-akupunktiota.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mehiläisen arvoparit ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys.

Metsolassa Mehiläisen arvot näkyvät:

Tieto ja taito

Ykköskoti Metsolan vahvuus on osaava ja taitava henkilökunta. Ylläpidämme osaamistamme erilaisin koulutuksin. Rekrytointiprosessissa huomioimme, että palkattavalla henkilöllä on asianmukainen koulutus tai/ja halu kehittää ja kouluttaa itseään mielenterveys- ja päihdetyöhän.

Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjä, joka vastaa siitä, että kaikki tarvittava tieto kerrotaan uudelle työntekijälle. Perehdytyksessä käytämme Ykköskotien omaa lomaketta. Uusi työntekijä tekee Workdayssä perehdytysosion.

Välittäminen ja vastuu

Kohtelemme jokaista asukasta kunnioittavasti ja otamme heidät huomioon yksilöinä. Asukkaillamme on itsemääräämisoikeus, heillä on oikeus osallistua heitä koskevaan päätöksentekoon.

Henkilöstö ja asukkaat antavat säännöllisesti palautetta yksikön toiminnasta asiakastyytyväisyyskyselyohjelman kautta. Myös omaiset ja palveluntilaajat voivat antaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

meille palautetta kyselyn kautta. Otamme kaikki palautteet vastaan ja käsittelemme ne yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kesken.
Meille on tärkeää, että palvelu jota tarjoamme, on laadukasta. Pidämme lupauksemme niin asukkaille, työkavereille kuin palveluntilaajille. Kunnioitamme ja arvostamme toisiamme ja ympäristöämme. Saatamme loppuun sen, minkä olemme luvanneet. Välittäminen ilmenee myös siten, että viestimme avoimesti ja otamme palautteen rakentavalla tavalla vastaan.

Kumppanuus ja yrittäjyys
Pyrimme kumppanuuteen ja luottamukseen perustuvaan vuorovaikutukselliseen suhteeseen palveluntilaajien kanssa. Yrittäjyys näkyy etenkin yksikönjohtajan ja tiimivastaavan työskentelyssä. Yksikköä johdetaan kuin omaa ja usein työtä tehdään varsinaisen virka-ajan ulkopuolellakin. Työnteko on joustavaa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Meillä on käytössä laaja vaarojen arviointi- lomake, joka täytetään kerran vuodessa. Vaarojen arviointiin osallistuu koko työryhmä sekä työterveyshuolto. Arvioinnissa tunnistetaan mahdolliset riskit, arvioidaan riskiluokka, mietitään toimintatavat, korjausehdotukset ja vastuuhenkilö.
Riskitilanteista tehdään poikkeamailmoitus oman yksikkömme sivujen kautta. Ilmoitukset käydään läpi viikottain viikkopalaverissa yksikön johtajan tai tiimivastaavan johdolla. Poistumisharjoitukset pidetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Poistumisharjoitusten toteutumisesta vastaa tiimivastaava.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Turvallisuuskävely suoritetaan kolmen kuukauden välein. Turvallisuuskävelyt tehdään tehtävään nimetyn asukkaan johdolla ja hän vastaa turvallisuuskävelyiden toteutumisesta yhdessä nimetyn työntekijän kanssa.
Toimitilatarkastukset tehdään kolmen kuukauden välein. Toimitilatarkastuksen tekemisestä vastaa työsuojeluvaltuutettu.
Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn ja vastaa osaltaan siitä, että omavalvontakyselyssä olevat asiat ovat kunnossa.
Vuosittain jokaiseen yksikköön tehdään omavalvontakäynti.
Jokaisen vastuulla on päivittäin arvioida riskitilanteita ja raportoida niistä muulle työryhmälle. Henkilökunnan turvallisuusperehdytykseen panostetaan ja turvallisuusajattelu on osa arkea.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta menee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle. Ilmoitusvelvollisuus kuuluu Metsolassa uuden työntekijän perehdytysohjelmaan.

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

Kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti- tilanteista tehdään Poikkeama-ilmoitus Ykkösnetin kautta.

Henkilöstön palautteenantokanavat:

- Keskustelu maanantain viikkopalaverissa
- Yksikönjohtajalle voi kertoa tai lähettää sähköpostia
- Poikkeamailmoituksen kautta antamalla palautetta “Palaute”-kohdasta
- Palvelujohtajalle voi soittaa tai lähettää sähköpostia

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

- Laatutiimille voi lähettää sähköpostia
- Poikkeamailmoituksen kautta “Ilmoitusvelvollisuus”-kohta
- Viranomaistahot, kuten Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

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

Asukkaiden ja omaisten palautteenantokanavat:

- Kertoa suoraan henkilökunnalle
- Kertoa yksikön johtajalle, soittaa tai lähettää sähköpostia
- Palautteen anto verkkosivujen kautta
- Laatuindeksikyselyssä voi antaa avointa palautetta
- Viranomaistahoille, kuten hyvinvointialueelle
- Asukkaat voivat antaa myös palautetta keskiviikkoisin pidettävässä yhteisöpalaverissa

Asukkaiden ja omaisten antamista palautteista tehdään ilmoitus poikkemajärjestelmän kautta ja ilmoitus käsitellään maanantaisin henkilöstön viikkopalaverissa. Ilmoitukseen kirjataan korjaavat toimepiteet. Asia käsitellään asukkaan ja/ tai omaisen kanssa. Tarvittaessa asiaa selvittämään pyydetään palvelujohtaja ja asiasta tiedotetaan myös tilaajalle.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksessa yksikönjohtajan tai tiimivastaavan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään viipymättä esihenkilön toimesta. Ilmoitukseen kirjataan korjaavat toimenpiteet.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavan toimeenpiteen seuranta viedään viikkopalaveripohjaan seurattaviin asioihin ja kirjataan pöytäkirjaan.

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

Työskentelytapojen muutokset kirjataan viikkopalaveripöytäkirjaan. Kaikki poissaolleet työntekijät lukevat pöytäkirjan seuraavan kerran töihin tullessaan ja kuittaavat pöytäkirjan luetuksi.

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?

Ykköskodeilla laaditaan toteuttamissuunnitelma ensimmäisen kuukauden aikana, kun asukas on muuttanut yksikköön. Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja silloin, jos asukkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia. Suunnitelman päivittäminen on omaohjaajan vastuulla. Yksikönjohtaja seuraa, että suunnitelmat on päivitetty ajallaan. Jokaisesta asukkaasta tehdään kuukasittain yhteenveto, jonka yhteydessä seurataan toteuttamissuunnitelmassa olevia tavoitteita. Muutokset tai muut huomioitavat asiat viedään torstaisin pidettävään asukaspalaveriin.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

TUVA

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukas on aina mukana, kun toteuttamissuunnitelmaa laaditaan tai päivitetään. Mikäli asukas haluaa omaisen mukaan, hän voi itse pyytää tai henkilökunta voi olla yhteydessä omaiseen.

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

Torstaisin pidetään henkilöstön asukasasioiden palaveri, jossa käydään uudet ja päivitetyt toteuttamissuunnitelmat läpi. Lisäksi kirjaamisjärjestelmä Domacare näyttää asukkaan kirjaamiskohdassa hänen toteuttamissuunnitelmassa olevat tavoitteet.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Jokaisella asukkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Me Metsolassa kunnioitamme ja vahvistamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Asukkaiden vastauksia, koskien miten itsemääräämisoikeus toteutuu Metsolassa ja mistä asioista saa päättää itse (tehty pienryhmissä yhetisöpalaverissa): - Saa päättää, jaksaako avata posteja, maksaa laskuja ja käynkö lääkärissä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

- Töissä käymisestä saa päättää
- Pelaaminen
- Oman asunnon siivous
- Lomalle lähteminen
- Retket, mitä retkiä Metsolasta tehdään (mm. Brunberg, grillausretket)
- Mitä teen milloinkin
- Vapaa-ajan vietosta
- Saa päättää missä asuu
- Toteuttamissuunnitelman teossa mukana
- Omasta hoidosta saa päättää
- On oma solu, jossa saa määrätä itse milloin tulee ja menee
- Ystävistä
- Omasta rauhasta ja reviiristä
- On oma tahto

Henkilöstö lisäsi vielä asukkaiden listaukseen:

- Vapaus liikkua, kotilomat, kaupat
- Viikko-ohjelma tehdään yhdessä asukkaan kanssa
- Saa sisustaa oman huoneensa mieleisekseen
- Saa vaikuttaa siihen kuka on omaohjaaja
- Yhteisöpalaverissa päätetään yhdessä retket, kirpparikäynnit, muut menot ja tekemiset, ruokalistaan saavat vaikuttaa kaikki
- Saa päättää terveydenhuollon menoista (haluaako lääkäriin)
- Sopimukset tehdään yhdessä (jos tupakat tai lompakko otetaan toimistolle ja asukas saa milloin tahansa päättää sopimuksen)
- Omat lukittavat huoneet, muilla ei ole huoneisiin asiaa
- Asukkaat saavat päättää mitä syövät (mitä ottavat linjastolta ja miten paljon)
- Vierailijat saavat tulla ja olla yötä
- Ohjataan ja huomioidaan asukkaiden yksityisyys (ettei asukkaat huutelisi omia eikä toisten yksityisasioita muiden kuullen)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

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

Kannustetaan asukkaita tekemään omia päätöksiä. Ykköskodeilla on käytössä toipumisorientaation toimintaideologia ja sitä toteutetaan myös Metsolassa. Käymme säännöllisesti läpi kohtaamisen omavalvontaa, jolla myös varmistamme asiallista kohtelua.

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

Metsolassa ei käytetä rajoitustoimia.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiallinen kohtelu varmistetaan uuden työntekijän perehdytysvaiheessa, hyvän kohtaamisen auditoinneilla ja toipumisorientaation ideologialla. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön esihenkilölle. Asukkaalla on myös oikeus tehdä muistutus esihenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä läheiskansiossa. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön esihenkilön kanssa ja niistä tehdään Poikkeama. Poikkeamat käsitellään yhdessä viikoittain henkilökunnan viikkopalaverissa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava, informoi esihenkilö asiasta eteenpäin palvelujohtaja Esa Auviselle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

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

Tilanteessa yksikönjohtaja järjestää kuulemisen, johon kutsutaan asianomaiset (asukas ja työntekijä, tarvittaessa läheinen ja palvelujohtaja). Kuulemistilaisuudessa määritellään korjaustoimenpiteet asiassa.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukkaat voivat tuoda kehitysehdotuksia ja toiveita esiin keskiviikon yhteisöpalaverissa. Asukkaat täyttävät säännöllisesti asukastyytyväisyyskyselyn, jonka vastausten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Myös omaiset voivat täyttää saman kyselyn. Asukkaat ja omaiset voivat antaa myös suullisesti palautetta suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle tai soittaa tai lähettää sähköpostia.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakastyytyväisyyskyselyn avulla kerran kukaudessa.

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

Asukkaiden asiakastyytyväisyyskyselyssä antamista vastauksista muodostuu dataa, joka on osa laatuindeksiä. Käymme läpi laatuindeksin osa-alueet kerran kuukaudessa työyhteisön maanantain viikkopalaverissa ja vastausten perusteella teemme yksikön

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

kehittämistoimenpiteet. Jos olemme saaneet asukkailta suullista palautetta, sekin viedään viikkopalaveriin ja käsitellään ja tehdään tarvittaessa palautteen pohjalta toimenpiteitä.

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

Soile Rautiainen, yksikönjohtaja
040 186 8347, soile.rautiainen@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Keusoten alueen sosiaaliasiamiehinä toimivat Clarissa Kinnunen ja Jenni Henttonen.
Puh. 040 027 7087
Ma 12-15
Ti 9-12
Ke 9-12
To 9-12
Verkkoasiointi/ turvaposti: www.keusote.fi/palveluhakemisto/sosiaaliasiamies
Sähköposti: sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi (Huom! Vai yleiset ohjeet/ neuvot)

Sosiaaliasiamies

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin liittyvissä asioissa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

- neuvoo muistutuksessa ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.
Puh. 029 505 3050
Ma-ke, pe 9-12
To 12-15
Verkkolomake löytyy osoitteesta www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnassa pyritään ohjeilla ja sovittelutoimilla siihen, että riita-asian osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun.

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

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijälle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöisen kanssa ja lopullisen hyväksynnän antaa laatu- ja liiketoimintajohto.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14vrk.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Metsolassa omaohjaaja nimetään asukkaan muuttaessa yksikköön.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Meillä Metsolassa vastuutetaan jokaista yhteisön jäsentä osallistumaan yhteisön toimintaan ja hyödyntämään vertaistukea. Metsolassa tuetaan säännöllisten arkirutiinien ylläpitoa. Asukkaalla on oma yksilöllinen viikko-ohjelma, joka tukee hänen toteuttamissuunnitelmansa tavoitteiden toteutumista sekä vuorokausi- ja viikkorytmin ylläpitoa. Asukas voi valita, osallistuuko hän kuntouttavaan työtoimintaan Paavolan työsalilla vai yksikössä järjestettävään päivätoimintaan.
Yksikössä pidetään sekä asukkaiden toiveisiin perustuvaa päivätoimintaa että hyvinvoinnin tukemiseen tähtääviä ryhmiä, kuten äänimaljarentoutusta ja korva-akupunktiota.
Jokaiselta asukkaalta kysytään viikoittain, haluaako hän pitää omatuokion kahden kesken omaohjaajan kanssa. Omatuokio on yhteinen hetki ohjaajan kanssa. Asukas

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

YKKÖSKODIT

määrittää, mitä hän haluaa omatuokion aikana tehdä. Se voi olla mm. musiikin kuuntelua, pelaamista, kahvilla tai ostoksilla käymistä.
Keskiviikkoisin on koko yhteisön yhteisöpalaveri, johon kannustamme kaikkia osallistumaan.
Koska Metsolasta on pitkä matka kauppaan, asukkaat usein menevät sinne yhdessä linja-autolla. Asukkaat myös tekevät yhdessä kävelyretkiä.
Metsolassa pyritään luomaan mahdollisimman kodinomainen tunnelma. Asukkailla on mahdollisuus sisustaa oma huoneensa mieleisekseen omilla kalusteilla ja sisustuselementeillä. Asukkaat pääsevät vaikuttamaan yksikön viihtyvyyteen mm. valitsemalla istutuksia, osallistumalla yksikön koristeluun juhlapyhinä ja esittämällä toiveita hankinnoille yhteisöpalaverissa.

Käsittelimme asiaa yhdessä asukkaiden kanssa pienryhmissä yhteisöpalaverissa.
Asukkaiden vastauksia:

- Asukkaista pidetään huolta muistuttamalla asioista
- Huolehditaan lääkityksestä
- Metsolassa saa hyvää ja monipuolista ruokaa
- Ohjaajien kanssa keskustelemalla
- Yhteiset lenkit ja kävelyt
- Ohjaajat antaa hierontaa ja leikkaa hiuksia
- Jalkahoitaja käy säännöllisesti
- Huolehditaan säännöllisestä arjesta
- Pääsee kauppa- ja kirppisreissuille
- Pidetään yllä vuorokausirytmiä
- Huolehditaan labra- ja lääkärikäynnit
- Tehdään mittauksia (verenpaine, paino, verensokeri)
- Ohjaajat ottavat asukkaat huomioon
- Saa nukkua ilman häiriötekijöitä
- On tärkeää, että on oma huone, jossa saa määrätä itse

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkaiden toiveiden mukaan käymme kuntosalilla, keilaamassa, uimassa, konserteissa, jalkapallo-otteluissa jne. Asukkailla on mahdollisuus tuoda yhteisöpalaverissa esiin toiveita liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnasta. Toiveet toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

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

Asukkaan kanssa yhdessä tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään hänen kuntoutumistavoitteidensa ja toimintakykynsä mukainen tuen tarve ja toimenpiteet. Suunnitelman toteutumista ja tuen tarpeen muutoksia arvioidaan säännöllisesti. Toteuttamissuunnitelma tarkastetaan vähintään kuuden kuukauden välein. Metsolassa on käytössä toimintakykymittari TUVA. TUVA tehdään samaan aikaan toteuttamissuunnitelman teon ja päivittämisen yhteydessä eli vähintään kuuden kuukauden välein. Omaohjaaja koostaa omista asukkaistaan kuukausittain kuukausiyhteenvedon, jossa seurataan toteuttamissuunnitelmassa olevien tavoitteiden toteutumista. Asukas otetaan mukaan kuukausiyhteenvedon tekemiseen.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokahuollosta vastaa koulutuksen saanut emäntä. Emäntä valmistaa ruoat Metsolan keittiöllä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Emäntä valmistaa asukkaalle ruokavalion mukaisen ruoan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkailla tarjotaan säännöllistä painonseurantaa ja säännöllisen ruokailun toteutumisen seurantaa. Etenkin kesällä muistutetaan riittävästä juomisesta ja silloin on myös kannussa tarjolla vettä ja mehua.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Siisteys kuuluu kaikkien vastuulle. Metsolassa käy L&T:n siivooja kaksi kertaa viikossa tiistaisin ja torstaisin. Muuna aikana siisteydestä vastaa asukkaat yhdessä ohjaajien kanssa. Yleisissä tiloissa olevat kankaiset sohvat ja nojatuolit kuivapestään säännöllisesti. Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Autamme, ohjaamme ja tuemme asukkaita hoitamaan omaa henkilökohtaista hygieniaansa. Osalla asukkaista on merkitty viikko-ohjelmaan suihku- ja saunapäivät ja muistutamme asukkaita käymään pesulla ja vaihtamaan puhtaat vaatteet.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaat siivoavat solussaan omat huoneet sekä vastaavat yhteisesti siitä, että solun yleiset tilat ovat siistit. L&T:n siivooja käy siivoamassa solujen yleiset tilat kerran viikossa. Oman huoneen siivoukseen asukas saa apua ohjaajilta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

L&T:n siivooja siivoaa yleiset tilat kaksi kertaa viikossa. Muuna aikana yleisten tilojen siisteydestä vastaa asukkaat yhdessä ohjaajien kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuollosta vastaa asukkaat ja ohjaajat.

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

Yksikössä on siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Saila Salminen, saila.salminen@mehilainen.fi, 040 554 8903

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Henkilöstö pesee käsiään hygieniaohjeiden mukaisesti. Asukkaiden käsienpesua seurataan asukkaiden tullessa ruokailemaan ja asukkaita muistutetaan hygieniasta säännöllisesti yhteisöpalaverissa. Tarttumapintoja, kuten ovet, kahvat, tuolit, hanat, pyyhitään säännöllisesti. Tarvittaessa kirurgisten suusuojien ja suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi. Kaikilla työntekijöillä on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön.

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/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaat käyttävät alueen julkisia terveydenhuoltopalveluita. Päivystyspalveluita käytetään ohjaajien tekemän tilannearvion mukaan. Tarvittaessa toimintaohjeita saa päivystysavusta puh. 116117.
Henkilöstö on saanut perehdytyksen kiireellisen sairaanhoidon toteutukseen ja on tietoinen alueen päivystyspalveluista. Metsolassa on laadittu toimintaohjeet äkillisten tilanteiden varalle.
Henkilöstö huolehtii säännöllisen hammashoidon toteutumisesta. Suuhygienisti ohjaa tarvittaessa asukkaan hammaslääkärin vastaanotolle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmat tähtäävät terveyden edistämiseen ja sen seurantaan. Sairaanhoitaja ja koko henkilöstö seuraavat jatkuvasti asukkaan terveyttä ja tarvittaessa reagoi tähän asianmukaisesti. Sairaanhoitaja ohjeistaa muun henkilöstön seurantojen suhteen. Kaikilta asukkailta mitataan säännönmukaisesti paino ja verenpaine. Verensokeri mitataan diabeetikoilta ja tarvittaessa myös muilta asukkailta. Kaikkia asukkaita ohjataan edistämään terveyttään, nukkumaan riittävästi, syömään terveellisesti ja liikkumaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Kati Kola, puh. 040 670 3448, kati.kola@mehilainen.fi

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoidon vastaavana toimii sairaanhoitaja. Hän päivittää lääkehoidon suunnitelman kerran vuodessa tai silloin kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Hän myös seuraa, että yksikössä toteutetaan lääkehoitoa yksikön ja yrityksen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Kati Kola, puh. 040 670 3448, kati.kola@mehilainen.fi

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?

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa omaohjaaja sekä tiimivastaava. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palvelujen suunnittelussa kuin arvioinnissakin. Hyvinkään kuntoutusyksikkö vastaa vuosittain hoitoneuvotteluiden toteutumisesta ja verkoston koolle kutsumisesta.

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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Kolmen kuukauden välein suoritetaan toimitilojen tarkastus ja korjataan tilojen terveellisyyteen kohdistuvat riskit. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa ja mahdollisuuksien mukaan korjata välitöntä uhkaa aiheuttavat riskit välittömästi. Tilojen siisteydestä pitää L&T:n siivoojan lisäksi asukkaat ja koko henkilöstö. Työterveyden kanssa kartoitetaan terveyteen liittyvät riskit kerran vuodessa.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

- Palotarkastukset 1x vuosi, pelastustoimi vastaa yhteydenotosta - Terveystarkastukset 1x vuosi, terveystarkastaja vastaa yhteydenotosta - Poistumisharjoitukset 2x vuosi, henkilökunta pyytää kiinteistöhuollon suorittamaan hälytyksen, henkilöstä vastaa muuten harjoituksesta - Turvallisuuskävelyt 4x vuosi, asukas vastaa yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa - Toimitilatarkastus 4x vuosi, työsuojeluvaltuutettu vastaa - EA-koulutukset tarvittaessa

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?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Metsolassa työskentelee yksikönjohtaja, tiimivastaava, sairaanhoitaja, sairaanhoitajaopiskelija sekä neljä lähihoitajaa ja kaksi oppisopimusopiskelijaa, sekä lisäksi tuntityöntekijöitä.
Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon, että henkilöstön määrä vastaa toimintaan sovellettavaa lainsäädäntöä. Puutokset pyritään paikkamaan sijaisilla. Viikko- ja kuukausiraportista näkee henkilöstöindeksin ja yksikönjohtaja seuraa henkilöstöindeksiä yhdessä palvelujohtajan ja BC:n kanssa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään turvaamaan, ettei henkilöstövahvuus pääse poikkeamaan alle sovitun. Pääsääntöisesti sijaisia käytetään henkilökunnan vuosilomien, koulutuspäivien sekä äkillisten poissaolojen yhteydessä.

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

Esihenkilö ei kuulu mitoitukseen ja tekee lähihoitotyötä vain akuuteissa tilanteissa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Rekrytointivaiheessa arvioidaan hakijan kielitaito. Mikäli arvioidaan, että hakijan kielitaito ei ole riittävä, ei rekrytointia voida tehdä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikönjohtaja vastaa rekrytoinnista. Uuden työntekijän rekrytoimiseen hän tarvitsee luvan palvelujohtajalta ja BC:ltä, jonka jälkeen hän laatii rekrytointi-ilmoituksen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Hakijoiden haastatteluun osallistuu yksikönjohtajan lisäksi työryhmän edustaja sekä mahdollisesti myös yksi tai kaksi kuntoutujaa.
Sijaisia rekrytoidaan säännöllisesti sijaisvahvuuden varmistamiseksi.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijän kelpoisuudet varmistetaan tarkistamalla oikeudet JulkiTerhikistä/ Suosikista. Tarvittaessa uusille työntekijöille voidaan suorittaa huumetestaus.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, keikkalaisille ja opiskelijoille. Metsolassa on käytössä organisaation perehdytyslomake, jota työntekijä täyttää itse. Lisäksi Moodlessa on Ykköskotien oma perehdytysohjelma uusille työntekijöille.
Perehdytyksestä vastaa nimetty työntekijä, mutta perehdyttäminen kuuluu kaikille.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Metsola on kehittämis- ja kehitysmyönteinen yksikkö. Kouluttautuminen on jatkuvaa. Tällä hetkellä suurin osa henkilöstöstä on jossakin koulutuksessa, mm. yksikönjohtaja ja tiimivastaava suorittavat JYET-tutkintoa, sairaanhoitaja lääkemestari-tutkintoa ja kaksi lähihoitajaa mielenterveys- ja päihdetyön erikoisammattitutkintoa. Kaikki työntekijät käyvät korva-akupunktiokoulutuksen.
Metsolassa tehdään vuosittain oma koulutussuunnitelma, johon merkitään tarvittavat koulutukset.
Moodlessa ja Workdayssä on mahdollisuus käydä erilaisia koulutuksia työntekijän oman mielenkiinnon mukaan. Opiskeluun ja oppimiseen kannustetaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein käytävällä LOVe-tentillä.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asuinhuoneistot (solut) ovat asukkaiden asuinkäytössä. Lisäksi yksi rakennus käsittää yhteisiä tiloja sisältäen toimistotilan lisäksi palaveritilan, lääkehuoneen, olohuoneen, pikkukeittiön, pesuhuoneen ja ruokasalin. Erillisiä varastorakennuksia on kaksi, joista toisessa on harrastetilaa. Pihan perällä on rakennus, jossa on öljyhuone, sauna ja pesutupa. Yksi huoneisto on päivätoiminnan käytössä. Asuinhuoneistoissa on jokaisella asukkaalla oma lukittava huone sekä yhteiskäytössä olevat keittiö-, wc- ja suihkutilat. Jokainen asukas saa sisustaa oman huoneensa itselleen mieleiseen tyyliin. Talon puolesta jokaisesta asuinhuoneesta löytyy sänky ja lipasto, mutta asukas saa halutessaan hankkia omat kalusteet huoneeseensa. Asukas vuokraa huoneen omaan käyttöönsä eikä sitä vuokrata toiselle henkilölle ennen kuin asukas on purkanut vuokrasopimuksen/ yhteisöllisen asumisen jakso on päättynyt.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ei ole käytössä.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ei ole käytössä.

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/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Ei ole käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Ei ole käytössä.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Apuvälineet hankitaan oman hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta, joka huolehtii niiden huollosta ja käyttöohjeistuksesta. Terveydenhuollon laitteiden, verenpainemittarin, happisaturaatiomittarin, alkometrin, kuumemittareiden käytön ohjeistuksesta ja huollon asianmukaisesta toteutumisesta vastaa Metsolan sairaanhoitaja.

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

Vaaratilanteista laaditaan ilmoitus välittömästi, kun vaara on ilmennyt. Sairaanhoitaja vastaa siitä, että ilmoitukset tulee tehtyä ajallaan ja asianmukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kati Kola, puh. 040 670 3448, kati.kola@mehilainen.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

Kirjaamiseen perehdyttämisestä vastaa Metsolan tiimivastaava. Kirjaamiseen perehdyttäminen on osa uuden työntekijän perehdyttämistä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisesta vuorosta täytyy olla DomaCaressa kirjaus ja havainto asukkaasta. Työvuoron lopuksi vuorossa olevat tarkistavat kirjaukset. Kirjauksissa ei käytetä lyhenteitä eikä ammattisanastoa, mitä asukas ei ymmärtäisi. Kirjauksissa käytetään asiallista kieltä. Toisten asukkaiden nimiä tai toisten asukkaiden asioita ei kirjata muiden kirjauksiin.

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

Jokainen käy Workdayssä koulutuksen tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Lisäksi kaikki allekirjoittavat salassapitosopimuksen. Poikkeamailmoitus tehdään, jos huomataan poikkeama tietosuojaan tai henkilötietojen käsittelyyn liittyen.

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

Moodle-oppimisympäristöstä ja Workdaystä löytyy perehdytysohjelma sekä tentti henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyen. Kaikki työntekijät ja opiskelijat käyvät yleiset perehdytysohjelmat läpi. Yksikönjohtaja vastaa tämän toteutumisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Perehdytykseen panostaminen: nimetään perehdyttäjä - Toimintatapojen yhtenäistäminen: käytetään torstain kehittämispalaveria enemmän hyödyksi siinä, että käydään läpi toimintatapoja

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 4.9.2023

Soile Rautiainen / yksikön johtaja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/464900f3-6121-4e62-baf8-6fbec33791cd
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES ALLEKIRJOITUKSET UNDERSKRIFTER SIGNATURER UNDERSKRIFTER

This documents contains 30 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 30 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 30 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 30 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 30 sider før denne side

SOILE HELENA RAUTIAINEN

081aa30f-1706-4ef0-b7f1-a61a502220ff - 2023-09-06 14:25:25 UTC +03:00
BankID / MobileID - edda81aa-ed51-4fd9-977f-65e88bfaf0dc - 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