Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
Ykköskoti Onnela

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 10
4.1 Riskienhallinta 10
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 15
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 15
4.4 Korjaavat toimenpiteet 17
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 18
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 18
5.2 Asiakkaan kohtelu 20
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 20
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 22
5.5 Asiakkaan osallisuus 23
5.6 Asiakkaan oikeusturva 25
5.7 Omatyöntekijä 28
5.8 Edunvalvonta 28
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 28
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta 28

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

6.2 Ravitsemus 29
6.3 Hygieniakäytännöt 31
6.4 Infektioiden torjunta 32
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 33
6.6 Lääkehoito 34
6.7 Rajattu lääkevarasto 36
6.8 Monialainen yhteistyö 36
7 ASIAKASTURVALLISUUS 36
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 36
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 37
7.3 Henkilöstö 38
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 39
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 40
7.6 Toimitilat 42
7.7 Teknologiset ratkaisut 43
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 43
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 44
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 44
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 46
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 47

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Onnela		Y-tunnus 1927556–5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Marjo Vallius-Hyttinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 5560 172, marjo.vallius-hyttinen@mehilainen.fi	
Toimintayksikön katuosoite Pielisentie 7		Postinumero ja toimipaikka 81700 Lieksa
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuntoutujien palvelut		Asiakaspaikkamäärä 24

Hyvinvointialue Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Sote	
Sijaintikunta Lieksa	Sijaintikunnan yhteystiedot Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sote

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 1.11.2017	Palvelu, johon lupa myönnetty Mielenterveyspalvelut tehostettu palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 5.12.2016	Palveluala, johon rekisteröity Mielenterveyspalvelu palveluasuminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Kiinteistöhuolto Lassila&Tikanoja, alihankkija Sonipal 1929844–1, jätepalvelut Jätekukko 1710559–7, mattopalvelut Lindström Oy 1712792–1, ruokatarvikkeet Kespro, lääkkeet Lieksan Pielisapteekki 2895862–4, kuntosali Ortofysio 2694054–3, eläinavusteinen toiminta Tassufarmi 3012366–9, Lauluryhmä Ilona Lieksan Tukipiste ry 1591294–2, gluteenittomat viljat Virtasalmen Viljatuote Oy 2887618–6, leipätuotteet Porokylän Leipomo 0837053–2

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐Kyllä ☒ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelman tekemiseen osallistuvat yksikönjohtaja, koko henkilöstö ja asukkaat. Johtaja on suunnitelmasta kokonaisvaltaisesti vastuussa ja hän on aloittanut sen työstämisen. Sen jälkeen sitä on työstetty yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Lisäksi omavalvontasuunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Marjo Vallius-Hyttinen, p. 040 5560 172. vastaa omavalvontasuunnitelman teosta.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön toiminta perustuu omavalvontasuunnitelmaan. Päivitämme sitä tarpeen mukaan ja vähintään kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön kodinkansiossa eteisaulassa ja yksikön nettisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Onnela tarjoaa yhteisöllistä palveluasumista, ja ympärivuorokautista palveluasumista, sekä tuettua asumista mielenterveyskuntoutujille sekä ohjattua päivätoimintaa. Yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu tueksi toimintakyvyn vahvistamiseen ja ylläpitämiseen. Ympärivuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu heille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista tukea, apua ja ohjausta arjen toiminnoissa. Tuettu asuminen tukee omatoimisuutta ja vahvistaa toimintakykyä arjessa selviytymisessä. Ohjattu päivätoiminta on avuksi heidän kuntoutukseensa, jotka asuvat omassa kodissaan ja tarvitsevat omaan päiväänsä erilaista ohjattua päivätoimintaa.

Asukkaiden kuntoutuksen tavoitteena on paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso. Tarjoamme kodin, jossa asukkaita arvostetaan, heistä pidetään huolta ja tuetaan aktiivisesti omatoimisuuteen.

Ykköskoti Onnelan toiminta pohjautuu asiakaslähtöisyydelle ja yksilöllisyydelle. Palvelu lähtee asiakkaan omista odotuksista ja tarpeista sekä toiveista. Sitä toteutetaan kaikessa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

päivittäisessä toiminnassa, kuten ruokailuissa, henkilökohtaisen hygienian hoidossa, arkisissa askareissa sekä esimerkiksi harrastuksissa. Asukkaat ottavat omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaan vastuuta arjesta ja heitä tuetaan samalla itsenäiseen toimintaan sekä vastuunottoon ja omatoimisuuteen. Lisäksi he osallistuvat yhteisön päätöksentekoon, kuten uuden työntekijän valintaan tai muuhun yhteisöä koskevaan suunnitteluun. Jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa yhteisön toimintaan.

Asukkaiden ohjauksella mahdollistetaan heidän toimintakykynsä säilyminen, kehittyminen ja arjen toimintojen oppiminen. Asukkaat saavat palautetta toimintakyvyn vahvistumisesta ja kuntoutuksen edistymisestä.

Ykköskoti Onnelassa on tarjolla monipuolisia harrastuksia ja toimintoja arjessa. Asukkaita kannustetaan osallistumaan niihin oman mielenkiinnon, toteuttamissuunnitelman tavoitteiden ja toiveiden mukaisesti. Päivä- ja viikko-ohjelmat suunnitellaan yhdessä joka perjantai asukkaiden kanssa viikkokokouksessa. Viikoittaisissa viikkokokouksissa asukkailla on myös mahdollisuus vaikuttaa Ykköskoti Onnelan toimintaan ja yhteiseen arkeen liittyviin ratkaisuihin ja päätöksiin. Jokaisella asukkaalla on myös oma henkilökohtainen päivä- ja viikko-ohjelma.

Toipumisorientaation viitekehys ohjaa meitä meidän työssämme. Meidän perustehtävämme on asiakkaan hyvä elämä. Tarjoamme kodin, joka tekee huomisesta paremman. Toimintamme keskiössä on kuntoutus, toiminnallisuus ja turvallisuus.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Ykköskoti Onnelan toimintaa ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Onnelassa sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Meillä on oma laadunhallintajärjestelmä, jonka osa-alueet ovat seuraavasti: maukas ja terveellinen ruoka, turvallisuus, viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus, yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

Päivitämme henkilöstön osaamista säännöllisillä täydennyskoulutuksilla. Koulutuksia järjestetään henkilöstön osaamisen ja mielenkiinnon sekä tarpeen mukaan.

Käytämme sisäisen viestinnän välineinä sähköpostia, Ykkösnettiä, yksikön omia sivuja, ja asiakastietojärjestelmä Domacarea. Jokainen henkilöstön edustaja osaa käyttää näitä välineitä. Olemme sopineet, että jokaisessa työvuorossa luetaan sähköpostia ainakin yhdestä kahteen kertaan.

Välittäminen ja Vastuunotto

Ykköskoti Onnelassa huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti, ja päivitämme toteuttamissuunnitelmia vähintään puoli vuosittain. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Omaohjaajat seuraavat asukkaiden kuntoutuksen etenemistä ja viikoittain pidämme omaohjaaja palaverin, jossa käymme tiiminä lävitse havaittuja asioita. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Asukkaat suunnittelevat yhdessä omaohjaajan ja yksikönjohtajan kanssa toteuttamissuunnitelman. Koko henkilöstö seuraa tavoitteiden toteutumista arjessa. Suunnitelma ohjaa vahvasti arjen toimintaa ja tarvittaessa siihen tehdään nopeitakin muutoksia, uusia tavoitteita asettamalla tai entisiä kehittämällä. Vähintään puoli vuosittain päivitämme toteuttamissuunnitelmia.

Jos asukkaamme on ulkomaalainen ja meillä on kommunikaatiohaasteita viestinnässä, käytämme apuna Tulka-palvelua. Tulka-palvelu löytyy meiltä jokaisesta puhelimesta ja se on näin helppo ottaa avuksi arkeen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Kaiken lähtökohtana toiminnassamme on meillä arjessa toisen kunnioittava kohtaaminen ja laadukas vuorovaikutus kokonaisvaltaisesti. Toiminnassa kiinnitämme huomiota myös ympäristötekijöihin.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Ykköskoti Onnelan toiminta rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön, erityisesti lieksalaisten ja pohjoiskarjalaisten tuottajien palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.

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

Koronan myötä aloimme kehittämään etäpalveluita ryhmä- ja yksilötoiminnoissamme. Pääsääntöisesti käytämme kuvapuheluita eri välinein. Etänä meille voi olla yhteydessä esimerkiksi Teamsilla green care-toiminnassa, Henna ja eläinkaverit, tai omainen voi olla läheiseen yhteydessä Teamsilla ja Whatsupp-videopuheluin.

Olemme säännöllisesti yhteydessä palvelunostajaan ja muihin kumppaneihin sekä läheisiin. Läheisiin omaohjaaja on yhteydessä ainakin kerran kuussa, joko asiakkaan kanssa tai erikseen. Joka kuukausi lähetämme toiminnastamme kuukausikirjeen yhteistyökumppaneillemme. Kuukausikirjeessä kerromme lyhyesti menneen kuukauden asioista.

Ykköskoti Onnela on vahvasti yhteisöllinen koti. Jokainen kodin jäsen, asukas ja henkilöstön jäsen, osallistuu aktiivisesti kodin arkeen. Aktivoimme ja toteutamme monipuolista yhteisöllistä toimintaa ajan hermolla eläen.

Kasvu ja Kehittäminen

Kasvu ja kehitys tarkoittaa Ykköskoti Onnelassa 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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Panostamme kokonaisvaltaisesti asukkaiden toimintakyvyn kehittämiseen ja ylläpitämiseen, mm. osallistetaan asukkaita yksikön arjen toimintoihin. Toiminnot suoritetaan joko itsenäisesti tai yhdessä henkilöstön kanssa.

Joka kuukausi kysymme palautetta toiminnastamme asukkailta, henkilöstöltä ja läheisiltä laatukyselyllä. Aina kuukauden ensimmäisessä henkilöstökokouksessa ja yhteisökokouksessa/viikkokokouksessa käymme lävitse kyselyssä esille nousseita asioita ja mietimme yhdessä niihin toimintatapaa käytäntöön, ja näin kehitämme koko ajan toimintaamme. Yhteistyökumppaneilta kysymme palautetta aina yhteisten tapaamisten jälkeen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Riskienhallinta koskee koko toimintaamme, kaikkia sen osa-alueita. Ykköskoti Onnelan omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta huomioiden koko toiminnan ja sen osa-alueet. Riskien hallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen, riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskienhallinnan työnjako

Riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuustasoa. Arvioinnin toteuttaminen vaatii jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien kartoittamista. Meillä Ykköskoti Onnelassa toteutetaan vuosittain riskienarviointi, jonka tuloksia käytetään omavalvonnan kehittämisessä, ohjeistuksen täsmentämisessä ja eri omavalvontasuunnitelmien päivittämisen tukena. Omavalvontakyselyyn vastaa yksikön johtaja kuukausittain, jolla varmistetaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Onnelan omavalvonnan toteutumista ja mahdollisia toimenpiteitä kehityskohteista. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Lisäksi toteutamme kuukausittain asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyjä, jotka kaikki antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Tilaajilta kysymme yhteisten palavereiden jälkeen palautekyselyn toiminnastamme. Pidämme viikoittain tiimipalaverin, jossa käymme läpi poikkeamat, toteutamme toimitilojen tarkastukset kvartaaleittain sekä ohjatut turvallisuuskävelyt työsuojeluvaltuutetun toimesta säännöllisesti asukkaiden ja henkilöstön kanssa. Lisäksi toteutamme vaarojen kartoituksen vuosittain ja työterveyshuolto on tehnyt työterveyshuollon työpaikkaselvityksen sovitusti. Lääkehoidossa lääkehoitoluvat ovat voimassa viisi vuotta ja ne uusitaan aina, kun lupa on vanhenemassa. Lääkehoidon omavalvontaa suoritetaan kolmen kuukauden välein. Kuukausittaisessa omavalvontakyselyssä, johon vastaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava, arvioidaan myös lääkehoidon sen hetkistä tilaa. Lisäksi erilaisten koulutusten kautta pyrimme hallitsemaan riskejä. Nämä kaikki toimenpiteet auttavat hyvässä ja ennakoivassa riskien hallinnassa ja omavalvonnassa. Olemme tiimityössä tehneet lukuisan määrän erilaisia ohjeistuksia erilaisten tilanteiden varalle, juuri riskien ennakointia ajatellen. Alla luetteloa tehdyistä omavalvonnan toimeenpano-ohjeista ja laitamme ne meidän Ykkösnettiimme turvallisuus-kansioon, josta ne ovat löydettävissä kaikille tiimiläisille: • asukkaan palveluun liittyvät riskit: ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta, yksintyöskentelyn ohjeet, aggressiivisen asukkaan kohtaaminen-ohjeet, asukkaan kuollessa ohjeet, asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen-ohje, asumispalvelun toteuttamissuunnitelman laatiminen-ohje, osallistavan kirjaamisen ohje, poikkeamaprosessiohje • toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle (sähkö- ja vesikatkot, palo- ja poistumisturvallisuus jne.): palo- ja pelastustoiminnan ohjeet ja toimintamallit, sammutusvälineistön käyttöohjeet, kiusaaminen, häirintä- ja henkinen väkivaltaohje, kaltoinkohtelu ohjeistus, kriisiviestintä ohje, poikkeamaprosessi-ohje, rikosilmoituksen tekeminen ohje, toimenpiteet asukkaan kadotessa • lääkehoitoon liittyvät riskit (lääkehoidon riskien arviointi lääkehoitosuunnitelmassa): hyvä lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen, poikkeamailmoitus käytännöt, lääkehoitotenttiin liittyvät ohjeet, Leponex-lääkityksen yleisohje, lääkehävikki ja sen hoito ohje, lääkkeiden hävittäminen ja lääkejätteet ohje, ohje lääkehoitoluvista • tietosuojariskit: tietoturvaohjeistus, poikkeamailmoitus-käytännöt, tietosuoja ja tietoturvallisuusohjeet, tietoturvaloukkaukset ohjeet, henkilökohtainen salassapito ja turvallisuussitoumus, tietosuojaseloste, salattu sähköpostiohje, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma sosiaalipalvelut, tietosuoja ja tietoturvapolitiikka. • henkilöstöön liittyvät riskit (sijaistukset, äkilliset

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

sairaustapaukset, henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit): sijaisten yhteystiedot Sharepointissa ja puhelimessa, yhteydenpito työkaveriin toisessa yksikössä, esimiestuki, päivystysohje, • Asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit: kiinteistöhuollon sopimus ja yhteystiedot saatavilla.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Ykköskoti Onnelan riskitekijöistä hankitaan tietoa monipuolisesti koko ajan. Ne voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävistä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Keskustelut asukkaiden, omaisten ja henkilöstön kanssa antavat arvokasta tietoa mahdollisista turvallisuusriskeistä. Lisäksi henkilöstö tekee poikkeamailmoituksen havaitessaan riskejä tai muita epäkohtia. Toimitilojen tarkastukset, joita tehdään neljä kertaa vuodessa, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat myös tietoa toimintayksikön mahdollisista riskeistä. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan puutteista ja vaaroista, että sitoutua niihin toimintaohjeisiin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Vaarojen arviointi ja selvittäminen

Ykköskoti Onnelassa tehtävällä kerran vuodessa säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Selvitystä käytetään pohjana Onnelan toimintaa suunniteltaessa ja kehittäessä. Tuloksia hyödynnetään myös työhyvinvointiin liittyen.

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikönjohtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Ykköskoti Onnelassa hyödynnetään henkilöstön kokemuksia ja ammattitaitoa kartoituksen tekemisessä. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, jonka tehtäväkuvaan on määritelty riskien ja toiminnallisten virheiden käsittelyprosessi. Turvallisuusvastaava on Annika Porkka, annika.porkka@mehilainen.fi, p. 040 689 8374.

Toimitilatarkastuksessa kartoitetaan toimitilojen kunto ja toimivuus. Toimitilakartoitus tehdään neljä kertaa vuodessa. Kartoituksen jälkeen siinä esille nousseet huomiot ja kehittämistoimenpiteet käydään lävitse heti seuraavassa tiimikokouksessa ja mietitään toimintatavat kehittämiseen sekä ne viedään toteutukseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Lisäksi kuukausittain toistuvassa omavalvontakyselyssä esihenkilölle/ tiimivastaavalle tarkistetaan mm. asumisen toteuttamissuunnitelman ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamina kirjaaminen poikkeamailmoitusjärjestelmään. Lisäksi yksikköön tehdään kvartaaleittain omavalvontakäynti palvelujohtajan toimesta, jossa tarkastetaan toimintaan liittyviä prosesseja.

Tunnistettujen epäkohtia ovat olleet muun muassa: työsuojeluohjelman päivittäminen, biologiset altisteet kuten covid-pandemia, kiinteistön kuntoon liittyvät asiat kuten asukashuoneen lattiamaton irtoaminen, sälekaihtimien kunto ja hellan yhden lieden toimimattomuus sekä poikkeamien kautta tulleet asiat. Esille tulleisiin epäkohtiin ja poikkeamiin on tehty suunnitelman mukaisesti korjaavat toimenpiteet.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Ykköskoti Onnelassa tapahtuneista vaara- ja läheltä piti -ilmoituksista tehdään aina Poikkeama-ilmoitus. Poikkeama-ilmoitusjärjestelmän kautta henkilöstö tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen ja hyvin sujuvaan arkeen. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on koko kodilla, ja koko henkilöstön vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskusteleminen henkilöstön, asukkaiden ja tarvittaessa myös läheisten kanssa. Poikkeama-ilmoitusjärjestelmää käytetään asiakas- ja työturvallisuusnäkökulmasta. Poikkeama-ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuosittain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään yhdessä koko henkilöstön kanssa Ykköskoti Onnelassa. Poikkeama-ilmoituksia tehdään väkivalta- ja uhkatilanteista, laitteesta tai sen käytöstä tapahtuneesta poikkeamasta, henkilöstön tapaturmasta, asukkaan tapaturmasta, lääkehoidon poikkeamasta, työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta ilmoitetaan, psykososiaalisesta kuormituksesta, ruokahuollon poikkeamasta, ja tietoturvapoikkeamasta. Lisäksi meillä on anonyymipalautekanava, jossa voi antaa palautetta anonyymisti.

Haittatapahtumien, poikkeamien ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi

Ykköskoti Onnelassa poikkeamailmoitukset käsitellään aina heti seuraavassa tiimikokouksessa, jossa mietitään tarvittavia toimenpiteitä turvallisuuden parantamiseksi yksikönjohtajan tai tiimivastaavan johdolla, ja ne kirjataan muistioon. 4- ja 5-tason poikkeamat käsitellään viipymättä. Yksikön sähköisessä poikkeamajärjestelmässä poikkeamat käsittelee loppuun

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Poikkeamien määrää, laatua ja käsittelyaikaa voidaan seurata Power-BI raportointijärjestelmän avulla. Henkilöstö lukee aina jokaisen tiimikokouksen muistion seuraavassa työvuorossaan, mikäli ei ole päässyt osallistumaan kokoukseen. Seurannan tueksi pyydetään lukukuittauksia sähköisesti. Muistiossa itsessään on osio, johon lukukuittaus on kirjattava.

Lisäksi muuttuneista toimenpiteistä voidaan myös ilmoittaa henkilöstölle sähköpostilla. Jokainen tiimin jäsen lukee sähköpostia työvuorossaan vähintään 1–2 kertaa. Mikäli muutos koskee asukkaita, ilmoitetaan asiasta Domacaren kautta. Jokainen lukee työvuorossaan viestit ja keskustelut, jotta saa tarvittavat tiedot muutoksesta. Pääsääntö tiedottamisessa on, että henkilöstöä koskevat muutokset viestitään sähköpostin ja asukkaita koskevat Domacaren välityksellä. Nämä asiat neuvotaan työntekijälle jo perehdytysvaiheessa ja näin toimintatapamme on sisäisessä viestinnässä toimiva.

Ykköskoti Onnelassa laatupoikkeamien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään aina korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja ilmoitukset. Vuoden lopussa kaikista ilmoituksista tehdään vielä koonti ja se käydään henkilöstön kanssa kokouksessa lävitse sekä tallennetaan yksikön omille sivuille Ykkösnettiin.

Poikkeamien avulla olemme kehittäneet toimintaamme eri osa-alueissa, joissa on noussut esille kehittämiskohteita. Työturvallisuuteen liittyen olemme kehittäneet mm. hälytysjärjestelmää. Meillä on käytössä nykyään 24/7-vartiointijärjestelmä. Asukasturvallisuuteen liittyen olemme kehittäneet mm. lääkehoitoon liittyviä asioita, kuten lääkkeenjako aterioiden yhteydessä. Uudessa toimintamallissa lääkkeenjakaminen on rauhallisempaa ja vielä yksilöllisempää sekä asukas itse osallistuu enemmän lääkkeenjakotilanteeseen. Poikkeamien käsittely toimii meillä hyvin ja toimintatapamme käsitellä niitä koko ajan arjessa suunnitelmallisesti on toiminut hyvin.

Toimitilakartoitus tehdään neljä kertaa vuodessa.

Turvallisuuskävelyt toteutetaan joka kuukauden 15.päivä ja aina silloin, kun tulee uusi työntekijä, opiskelija tai harjoittelija. Tarkastuksista kirjoitetaan aina raportti, se tallennetaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Onnelan sivuille Ykkösnettiin ja käydään lävitse henkilöstökokouksessa henkilöstön kanssa.

Yksikön pelastussuunnitelmassa on toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalta. Pelastussuunnitelma löytyy Ykköskoti Onnelan omilta sivuilta Ykkösnetistä sekä tulostettuna turvallisuuskansiosta. Ykköskoti Onnelassa seurataan ja varmistetaan, että jokainen työntekijä on perehtynyt pelastussuunnitelmaan lukukuittauksilla.

Tunnistettuja riskejä

Tehdyissä riskiarvioinneissa olemme tunnistaneet muun muassa seuraavia riskejä:

Riskinhallinnan työnjako

Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä henkilöstön tiedonsaannista liittyen turvallisuusasioihin. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla. Henkilöstö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun sekä toteutukseen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Meillä Ykköskoti Onnelassa perehdytämme työntekijät ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi Ykköskotien sisäisen materiaalien avulla. Materiaalissa käydään läpi yhteiset ohjeet ja käytännöt. §48 henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, mistä tehdään ilmoitus (yksikön poikkeamasivulta), mitkä kohdat ilmoituksessa täytetään ja mikä ei ole ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvaa. Työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös palvelun tilaajalle.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Riskejä arvioidaan Ykköskoti Onnelassa myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävistä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Lisäksi kuukausittain toistuvassa omavalvontakyselyssä yksikönjohtajalle/ tiimivastaavalle, tarkistetaan mm. asumisen toteuttamissuunnitelman ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla. Lisäksi yksikköön tehdään kvartaaleittain omavalvontakäynti palvelujohtajan toimesta, jossa tarkastetaan toimintaan liittyviä prosesseja.

Henkilöstön osalta Ykköskoti Onnelassa mahdolliset asukasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat tuodaan esille välittömästi esihenkilölle. Usein tilanteissa työntekijällä on jo mielessä ratkaisu tilanteeseen. Asioita käsitellään yhdessä työyhteisön kanssa. Henkilökunta vastaa kuukausittain henkilöstökyselyyn mahdollisista laatupoikkeamista, jotka käsitellään kuukausittain tiimipalavereissa. Poikkeamailmoitusjärjestelmään on myös mahdollisuus tuoda laatupoikkeamia esille (kts. 4.4 Korjaavat toimenpiteet). Epäkohdista on mahdollista ilmoittaa myös nimettömänä. Väärinkäytösten, epäkohtien ja/ tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on sisäisessä intranetissä Ykkösnetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Yksikön toiminnasta voi antaa myös palautetta Ykköskotien www-sivujen kautta

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

Käytännössä asukkaat kertovat mahdollisista epäkohdista ohjaajille tai yksikönjohtajalle. Asukkaalta kysytään omaa näkemystä epäkohdan korjaamiseksi. Joka viikko asiakkailla on mahdollista tuoda esille asioita yhteisissä viikkokokouksissa. Käsittely tapahtuu yhteisesti ja kokouksesta tehdään aina muistio. Muistiot löytyvät kodinkansiosta yhteisistä tiloista eteisessä Asia käsitellään vielä henkilökunnan tiimikokouksessa ja sen tiimoilta palataan asukkaalle epäkohdan korjaamiseen liittyen.

Tarpeellisen tiedon antaminen ratkaisuun on tärkeää. Lisäksi laadusta kysytään kuukausittain laatukyselyssä, johon asukkaan on mahdollista antaa avointa palautetta. Laatuindeksi päivittyy reaaliaikaisesti Ykkösnetin järjestelmään. Asukkaiden läheisiltä kysytään palautetta kerran kuussa säännöllisillä läheiskyselyillä, jotka lähetetään heille sähköpostilla tai heille soitetaan tai se kysytään heidän käyntinsä yhteydessä kodissamme. Lisäksi omaisia

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

kuullaan aina heidän käydessään yksikössä vierailuilla. Kerran vuodessa kysytään läheisiltä vuosikysely. Yksikössä järjestetään myös säännöllisesti juhlia asukkaille, johon kutsutaan omaisia ja läheisiä, vähintään neljä kertaa vuodessa. Läheiset myös soittavat tai lähettävät tekstiviestejä ohjaajille liittyen omiin havaintoihinsa yksikössä. Jos saamme tekstiviestejä, vastaamme niihin soittamalla.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Kaikki poikkeamatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoito/ kuntoutus ei toteudu siten kuin pitäisi, esimerkiksi virhe lääkkeen annossa tai tapaturma. Turvallisuuspoikkeama on tilanne tai tapahtuma, jossa asukkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asiakas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asiakas on lähellä joutua vaaratilanteeseen. Poikkeamat raportoidaan Ykkösnetin Onnelan yksikkösivujen kautta, kohdasta Poikkeamat. Ensimmäisenä sivulla on lyhyet ohjeet ilmoitusten tekijälle, mitä eroa on ”tapahtuman vakavuudella” ja ”tapahtuman riskiluokalla” ja heti vierestä varsinaiset poikkeamalomakkeet. Työntekijä täyttää lomakkeet kaikilta muita osin paitsi toimenpiteiden osalta, sen täyttää joko esimies tai tiimivastaava yhteisen käsittelyn jälkeen. Yksikönjohtaja/tiimivastaava täyttää poikkeamailmoitukseen mahdollisen toimenpiteen, jolla voimme ennaltaehkäistä kyseisiä poikkeamia. Ilmoitukset käsitellään yksikön tiimikokouksessa joka viikko.4- ja 5-tason poikkeamat käsitellään heti ilmoituksen tultua.

Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilön toimesta. Tämä tarkoittaa saman vuorokauden aikana poikkeamaan puuttumista ja tarvittavien toimenpiteiden tekemistä. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Poikkeamat käsitellään viikoittain ja vakavat poikkeamat käsitellään heti. Poikkeamat kirjataan tiimimuistioon. Poikkeamien käsittely vastuutetaan yksikön tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle. Poikkeamia käsitellään joka viikko yksikön johtajien viikoittaisessa johtotiimissä. Poikkeamien tarkastelua tehdään myös jokaisessa neljänneskvartaaliarvioinnissa. Lisäksi yksikköön tehdään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa omavalvontakäyntejä, jossa tarkastellaan poikkeamailmoituksia ja niiden toimenpiteitä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

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

Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan tiimimuistioon. Henkilökunta lukee muistion, mikäli on ollut pois tiimikokouksesta. Muistiot ovat tallennettu Ykköskoti Onnelan Ykkösnettiin Henkilöstö/ Tiimikokoukset ja kehittämispäivät- kansioon, jonne jokaisella työntekijällä on oikeudet. Asukkaita tiedotetaan yksikön viikkokokouksessa ja/tai muissa yhteisissä tilanteissa. Myös henkilökohtaisesti asukastasolla voidaan muutoksista tiedottaa keskusteluissa, tapaamisissa ja verkostoissa. Yhteistyökumppaneita tiedotetaan tilanteen niin vaatiessa.

Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti – tilanteista sekä niiden takia tehdyistä muutoksista yksikön johtaja informoi asukasta itseään, hoitotahoa, hänen läheisiä/ edunvalvojaa sekä hyvinvointialueen edustajaa, sekä sijaintikunnan sosiaalitoimea. Vakavat poikkeamat käydään läpi myös alueellisessa johtoryhmässä esihenkilön toimesta kuukausittain. Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seurantaa raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Lisäksi toteumaa arvioidaan yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä.

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?

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan toteuttamissuunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä ja vähintään puoli vuosittain. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Asukas osallistuu aina oman asumisen toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan omaohjaaja vastaa suunnitelman laatimisesta. Suunnitelma laaditaan omalle pohjalle Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset voimavarat, tarpeet, tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Myös asukkaan haaveet ja elämän mielekkyyttä lisäävät asiat kirjataan, ja niiden toteuttamisesta sovitaan. Suunnitelman toteutumista arvioidaan kuukausittain ja arviointi (koonti) kirjataan asukkaan raportointilehdelle Domacareen. Koontiin kirjataan myös asukkaan oma näkemys voinnistaan.

Toimintatapamme mukaisesti jokainen tiimin jäsen lukee asukkaiden toteuttamissuunnitelmat, jotta jokainen tietää asukkaan tavoitteet ja osaa työskennellä niillä keinoin, joilla tavoitteita voidaan saavuttaa.

Omaohjaaja tarkastelee asukkaan kuntoutusta kuukausittain. Lisäksi vähintään joka toinen viikko, meillä on omaohjaajapalavereita. Näissä käydään lävitse sen hetkisen tiimin läsnäolijoiden kanssa asukkaiden ajankohtaisia asioita. Omaohjaajapalaverit suunnitellaan työvuorosuunnitelmaan valmiiksi.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Toimintakyvyn arvioinnissa käytämme TUVA-mittaria. Lisäksi asukkaan tilannetta havainnoidaan eri aistien avulla. Asiakkaan kuntouksen edetessä käytämme toimintakyvyn kehittymisen arvioinnissa, lihasvoima- ja tasapainon arvioinnissa Tuolista ylösnousu -testiä, ja kipujen arvioinnissa VAS- kipujanaa.

Ykköskoti Onnelassa on mahdollista toteuttaa arviointijakso ja/tai sairaalan koejakso. Arviointijakso/koejakso alkaa siitä, kun kuntoutuja saapuu Ykköskoti Onnelaan tai tukiasuntoon. Kuntoutujalle tehdään arviointijaksolle oma toteuttamissuunnitelma. Arviointijakson lopussa käydään suunnitelma ja toteutus lävitse. Sen pohjalta tehdyn arvioinnin perusteella kuntoutuja siirtyy hänelle tarpeellisten palveluiden piiriin. Arviointijakson tavoitteena on mm. kuntoutujan lähtötilanteen määrittely ja tarkentaminen, toimintakyvyn, tuen tarpeen, asumishistorian ja voimavarojen alkukartoitus. Lisäksi kartoitetaan mahdollinen päihdehistoria ja päihteiden käyttöön liittyvien kokemusten kartoitus.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Onnelassa asukas osallistuu aina oman toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoitteiden asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä kuukauden aikana asukkaan muutettuaan Ykköskoti Onnelaan. Toteuttamissuunnitelman laatimisessa asukkaan lisäksi on mukana omaohjaaja ja yksikönjohtaja, ja jos asukas haluaa, voi myös virallinen edustaja, läheinen ja/tai omainen tulla mukaan suunnitelman laatimiseen.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan kokonaisvaltaisesti huomioiden fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen ulottuvuus. Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioidaan Tuva-toimintakykymittarilla ja suunnitelmaa päivitetään säännöllisin väliajoin tarvittaessa, kuitenkin vähintään puolivuosittain. Lähtökohta arvioinnissa on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arviointi kattaa koko toimintakyvyn ulottuvuudet.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

Ykköskoti Onnelan asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Jokainen työntekijä tuntee Ykköskoti Onnelan asukkaat ja hänen kuntoutuksensa tavoitteet, toteuttamissuunnitelman. Tiimikokouksissa ja omaohjaajakokouksissa käymme lävitse asukkaiden suunnitelmia ja lisäksi vastuutamme kokouksissa jokaista lukemaan suunnitelmat, kun suunnitelmia on tehty ja päivitetty.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä asioista, itsemääräämisoikeus)

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Ykköskoti Onnelan henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Ykköskoti Onnelassa asukkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Asukkaiden omaisten vierailut järjestetään sellaiseen tilaan, että heillä on mahdollisuus yksityisyyteen.

Arkiaamuisin päivän ohjelma käydään läpi asukkaiden kanssa. Kerran viikossa, perjantaisin, pidetään kodin yhteinen viikkokokous, jossa keskustellaan menneestä viikosta ja käydään läpi tulevan viikon tapahtumat. Viikkokokouksessa pyritään kehittämään yhteisöä ja sen toimintaa kaikille mielekkääksi, yhteisten päätösten ja keskustelujen myötä. Ykköskoti Onnelan viikko-ohjelma on asukkaiden nähtävillä ruokasalin seinällä, sekä molempien asuinkerrosten seinillä. Tavoitteena on, että asukkaat saavat vastuuta ja päätäntävaltaa heitä itseään ja yhteisöä koskevissa asioissa.

Ykköskoti Onnelassa jokaiselle asukkaalle täytetään Domacare-asiakastietojärjestelmään itsemääräämisoikeuslomake, toteuttamissuunnitelman tueksi. Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia sekä käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet.

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

Ykköskoti Onnelan asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös Ykköskoti Onnelan asukkaiden perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunnan tulee myös aktiivisesti etsiä keinoja asiakkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

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

Ykköskoti Onnelassa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista rajoituksista esimerkiksi huoneen tarkastuksesta tai puhalluttamisesta. Jos rajoittamistoimia joudutaan tekemään, tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin ja ne ovat määräaikaisia. Lähtökohtaisesti Ykköskoti Onnelassa ei käytetä rajoittamistoimia.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Ykköskoti Onnelassa toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Laatujärjestelmässä teemme arviointia kerran kuukaudessa laatukyselyn avulla. Teemme useamman kerran vuoden aikana miniauditointia liittyen kohtaamiseen ja vuorovaikutukseen asukkaiden kanssa. Miniauditointien jälkeen käymme lävitse nämä tiimikokouksessa ja mietimme yhdessä tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Havainnoimme arjessa koko ajan, joka päivä, asukkaiden kohtaamista ja vuorovaikutusta. Jos huomaamme epäasiallista kohtelua, asiasta tulee ilmoittaa ilmoitusvelvollisuusohjeen mukaan yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan vastuulla on viedä asiaa eteenpäin välittömästi korjaamalla epäkohdat ja ilmoittamalla asiasta viranhaltijalle.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Jos Ykköskoti Onnelan asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta välitön ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Samalla tavalla on läheisellä oikeus ja velvollisuus tuoda asia heti tiedoksi yksikönjohtajalle.

Myös asukkaalla on oikeus tehdä muistutus kokemastaan kohtelusta yksikönjohtajalle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan sekä autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tarvittaessa yksikön johtaja keskustelee asiasta myös asukkaan omaisten ja läheisten kanssa, asukkaan niin halutessa.

5.5 Asiakkaan osallisuus

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

Ykköskoti Onnelassa mahdollistetaan asukkaiden läheisten vierailut heille sopivana ajankohtina, talon toimintatapoja noudattaen. Talon toimintatapa on sellainen, jossa otamme huomioon läheiset ja talon asukkaat. Läheinen voi olla läheisensä luona yhdessä sovitusti mahdollistaen tapaamisen läheisensä kanssa. Tärkeää on huomioida hiljaisuus talossa, joka alkaa iltapalan jälkeen, viimeistään klo 21.00.Järjestämme läheisille ja asukkaille suunnattuja yhteisiä tapahtumia neljä kertaa vuodessa. Näihin tapahtumiin ovat kaikki tervetulleita. Tapahtumat suunnittelemme yhdessä asukkaiden kanssa. Läheiset voivat tuoda omia toiveitaan esille ja otamme ne huomioon suunnittelussa.

Arkiaamuisin päivän ohjelma käydään läpi asukkaiden kanssa. Kerran viikossa, perjantaisin, pidetään kodin yhteinen viikkokokous, jossa keskustellaan menneestä viikosta ja käydään läpi tulevan viikon tapahtumat. Viikkokokouksessa pyritään kehittämään yhteisöä ja sen toimintaa kaikille mielekkääksi, yhteisten päätösten ja keskustelujen myötä. Ykköskoti Onnelan viikko-ohjelma on asukkaiden nähtävillä ruokasalin seinällä, sekä molempien asuinkerrosten seinillä. Tavoitteena on, että asukkaat saavat vastuuta ja päätäntävaltaa heitä itseään ja yhteisöä koskevissa asioissa.

Ykköskoti Onnelan laatua mitataan säännöllisesti kerran kuussa kysyttävällä laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Laatuindeksi perustuu Mehiläisen, ja sitä kautta Ykköskoti Onnelan, laatulupauksiin. Laatuindeksin osa-alueita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Laatuindeksin kysymykset kohdentuvat edellä mainittuihin osa-alueisiin ja ne ovat joka kerta samat. Kysymykset ovat pisteytetty 0–5. Laatuindeksi muodostuu kaikkien vastausten perusteella. Jokaisella osa-alueella on oma indeksi ja näistä muodostuu yhteinen indeksi, laatuindeksi.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Tablettikyselyt toteutetaan sähköisen kyselyjärjestelemän kautta. Kyselyyn osallistuvat asukkaat, henkilökunta ja omaiset sekä läheiset. Kysely toteutetaan kerran kuussa ja tulosten perusteella tuotetaan yksikkökohtaisia raportteja, joista muodostuu yksikön laatuindeksi. Ykköskoti Onnelassa omaohjaajat/ohjaajat tekevät kyselyt omaohjattavilleen/asukkaille ja heidän läheisille. Kyselyt läheisille toteutetaan tavatessa, puhelimitse tai sähköpostitse, jos läheinen niin toivoo. Laatukyselyn tulokset käydään lävitse aina seuraavassa henkilöstö- ja yhteisökokouksessa.

Yhteistyökumppaneilta kysytään pari kertaa vuodessa palautetta kyselyllä. Kyselyt ajoitetaan yhteisten palavereiden jälkeen.

Laatuindeksi-kyselyiden lisäksi omaiset ja läheiset kutsutaan kodin yhteisiin juhliin ja virkistystapahtumiin sekä erillisiin läheisten päiviin. Lisäksi Ykköskoti Onnelassa järjestetään avoimia ovia ja silloin kotiimme voi tulla muitakin tutustujia. Avoimia ovien määrää ei ole ennalta sovittu vaan niitä pidetään tarpeen tullen. Asukaspalautetta kerätään myös viikkokokouksissa ja omaohjaajan kanssa käytävissä keskusteluissa. Lisäksi Mehiläisen www-sivuilla on yhteinen sähköinen palautejärjestelmä, jota kautta yksikön toimintaa koskevaa palauteta tai kehittämisehdotuksia voi läheinen, omainen, sidosryhmien edustaja tai muu yhteistyötaho antaa.

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

Asukkailta kysytään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi Asukkailta saatua palautetta käytetään toiminnan kehittämisessä hyödyksi niin, että toiminta olisi sen mukaista mitä asukkaat toivovat, huomioiden heidän

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

suunnitelmansa ja tavoitteensa. Palautetta käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asukaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään. Lisäksi teemme yksikön omia miniauditointeja muutamia kertoja vuoden aikana ja näiden pohjalta myös kehitämme toimintaamme. Miniauditointi voi liittyä esimerkiksi vuorovaikutukseen ja kohtaamiseen. Käymme tehdyt auditoinnit lävitse henkilöstön ja asukkaiden kanssa sekä mietimme yhdessä tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus Ykköskoti Onnelan yksikönjohtajalle tai johtavalle viranhaltijalle, Mikko Tanskaselle, mikko.tanskanen@siunsote.fi. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutus voi olla vapaamuotoinen. Muistutus lähetetään sen vastaanottajalle. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Valvira ohjeistaa tässä aikarajaksi noin kuukauden sisällä.

Muistutuksen vastaanottaja Ykköskoti Onnelassa, virka-asema ja yhteystiedot:

Marjo Vallius-Hyttinen, yksikönjohtaja, p. 040 5560 172,

marjo.vallius-hyttinen@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

• Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä

• Tiedottaa asiakkaan oikeuksista Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaali- ja potilasasiamies

Marjo Kantola
Puh. 013 330 8268
Ma-pe klo 9-11.30
marjo.kantola(at)siunsote.fi

Hanna Mäkijärvi
Puh. 013 330 8265
Ma–pe klo 9–11.30
hanna.makijarvi(at)siunsote.fi

Käyntiosoite:
Torikatu 18 A, 3. krs
80100 Joensuu

Tapaamiset ajanvarauksella.

Sähköpostiviestiin ei saa laittaa asiakas- ja potilastietoja.

Voit lähettää viestejä tietoturvallisesti Suomi.fi-viestit -palvelun kautta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu p. 029 505 3050

https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat Ykköskoti Onnelan henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, Mikko Tanskaselle, mikko.tanskanen@siunsote.fi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

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

Asiat käsitellään yksikössä ja Ykköskoti Onnelan omalla hyvinvointialueella, ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

- 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 hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja ne hyväksyvät liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Muistutuksissa esille nousseet asiat käsitellään henkilöstön kanssa ja niissä esille nousseita asioita hyödynnetään toimintamme kehittämisessä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ykköskoti Onnelassa noudatetaan sosiaalihuoltolain lähtökohtaa, että omatyöntekijä nimetään aina, joten oikeus omatyöntekijään on vahva. Sosiaaliseen kuntoutukseen ohjautuvilla asiakkailla tulisi olla valmiina nimetty omatyöntekijä, jonka kanssa tehdään aktiivisesti yhteistyötä ja keskustellaan palvelun tarkemmasta sisällöstä.

Jokaisella Ykköskoti Onnelan asukkaalla on omaohjaaja ja varaomaohjaaja, omaohjaajapari. Heidät nimetään ennen asukkaan tuloa kotiimme. Mahdollisuuksien mukaan kysymme asukkaaltamme toiveita omaohjaajien suhteen. Omaohjaajaa ja omaohjaajaparia voi vaihtaa tarvittaessa Hyvinvointialue on myös nimennyt asukkaille omatyöntekijän heidän puoleltaan.

5.8 Edunvalvonta

Asukkaalle on järjestetty edunvalvoja, jos hän ei itse kykene hoitamaan raha-asioitaan. Edunvalvonta huolehtii siitä, että asukkaan raha-asioiden hoito sujuu hyvin ja asiakkaalle jää käytettäväksi rahaa omiin henkilökohtaisiin ostoksiin.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ulottuvuuksia?

Kodissamme asukkaille tarjotaan mahdollisuutta laajasti osallistua eri toimintoihin kokonaisvaltaisesti, eri toimintakyvyn ulottuvuuksia vahvistaen. Ulkoilua teemme päivittäin. Ulkona voi olla kodin omassa pihassa tai lähteä kauemmaksi vaikkapa joen rantaan. Välillä teemme retkiä luontoon, luonnossa kävelyn ja makkaranpaiston muodossa. Jokainen voi ulkoilla voimavarojensa mukaisesti. Kodissamme järjestetään myös työtoimintaa, jota asukkaat tekevät vastuutöiden muodossa, joko ohjattuna tai itsenäisesti. Työ-, päivä- ja ryhmätoiminnalle

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

on määritelty sisällöt ja hyvän toiminnan laatukriteerit. Jokaisella asukkaalla on viikoittain omaohjaajatuokioita. Omaohjaajatuokiot asukkaat suunnittelevat yhdessä ohjaajan kanssa.

Asukasta ohjataan tavalla, joka mahdollistaa oppimisen ja hänelle annetaan palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistämisestä. Kiinnitämme huomiota monipuoliseen ja laadukkaaseen vuorovaikutukseen asukkaiden kanssa.

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

Ykköskoti Onnelan asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät muun muassa päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteenamme on asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen. Keinoina seurannassa sekä arvioinnissa on mm. päivittäiset Domacare-kirjaukset, omaohjaajan kuukausittainen yhteenveto ja toteuttamissuunnitelman päivitys 6 kuukauden välein. Ykköskoti Onnelan toiminta rakentuu kuntouttavalle arjelle, jossa erilaiset toiminnat ja ryhmät rytmittävät päivää ja viikkoa. Kodissa toteutetaan päivä-, viikko- ja vuosiohjelmaa. Sosiaalinen kuntoutus ja muu toiminta toteutetaan suunnitelmallisesti.

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

Osa asukkaista toteuttaa liikunta- ja harrastetoimintaa itsenäisesti myös kodin ulkopuolella käymällä esimerkiksi jumppaamassa, uimassa ja erilaisissa harrastuksissa. Tarvittaessa harrastuksissa / tilaisuuksissa käydään ohjaajan kanssa yhdessä. Näitä tilaisuuksia voi olla myös seurakuntien järjestämät tilaisuudet sekä erilaiset kulttuuritapahtumat ja markkinat sekä muut alueella tapahtuvat tapahtumat. Aktivoimme asukkaita talon ulkopuolisiin tapahtumiin.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä on oma keittiö ja emäntä, joka työskentelee arkisin klo 7–15 välisenä aikana. Hän on vastuussa ruuan valmistuksesta. Hän valmistaa kaiken ruuan. Iltaisin ja viikonloppuisin henkilöstö hoitaa yhdessä asukkaiden kanssa ruuan esille panon ja poislaiton.

Aamiainen tarjoillaan klo 8.15, lounas klo 12, päiväkahvi klo 15.00, päivällinen klo 17 ja iltapala klo 19.30. Myöhäinen iltapala tarjoillaan klo 21.00 ja varhainen aamupala klo 6.

Ruokailut toteutetaan noutopöytä- periaatteella. Jokainen asukas voi itse ottaa pöydästä ruuan. Tarvittaessa avustamme valinnoissa ja ruokien ottamisessa sekä kuljettamisessa pöytään. Ruokailussa annamme jokaiselle ruokarauhan.

Ruokahuollon kokonaistapahtumista on erillinen toiminnankuvaus elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelmassa. Siinä määritellään tavoitteet, vastuuhenkilöt, ruokailut, raaka-aineiden tilaukset, säilytykset ja mittaukset sekä toiminnan dokumentoinnit ja mittarit. Keittiön omavalvontasuunnitelma on Ykköskoti Onnelan Ykkösnetissä, sekä tulosteena kodin kansiossa eteisaulassa. Huolehdimme siitä, että jokainen työntekijä on perehtynyt keittiön omavalvontasuunnitelmaan. Jokainen vahvistaa tämän sähköpostitse.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruuan valmistuksessa huomioidaan ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot, aatteellisuus ja uskonnollisuus sekä esimerkiksi tarve soseutettavalle ruualle. Erityisruokavaliot selvitetään asukkaan tulohaastattelussa. Meillä tehdään sellaista ruokaa, jota voivat kaikki syödä.

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

Seuraamme asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteiden saantia jokaisella aterialla ja kirjaamme ravitsemuksesta Domacareen. Tarvittaessa otamme lisäksi erillisen seurantalomakkeen käyttöön. Asukkaiden painoa seurataan 1xkk.

Ravitsemuksesta käydään asukkaan kanssa myös keskustelua ja asukasta ohjataan terveellisten valintojen pariin.

Yö paasto ei ylitä 11 tuntia. Suomalaiset ravitsemussuositukset huomioidaan ruokalistaa suunniteltaessa.

Lisäksi huomioimme asukkaiden toiveet ruokalistassa. Pääsääntöisesti joka viikko perjantaisin on asukkaiden toiveruokapäivä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Jokaisella työntekijällä on voimassa oleva hygieniapassi. Hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä on Ykköskoti Onnelassa laadittu toimintaohjeet ja vastuuhenkilö ohjeiden päivittämiseksi on nimetty. Ohjeistuksista on laadittu hygieniakansio.

Ykköskoti Onnelan asukkaita ohjataan henkilökohtaisen hygienian hoidossa toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Käytännössä esimerkiksi viikko-ohjelmaan suunnitellaan asukkaan kanssa yhdessä sovitut suihkupäivät. Niiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksin ja aktiivisten tavoitteiden kautta.

Miten yksikön asuinhuoneiden ja yhteisten tilojen siivous on järjestetty?

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Ykköskoti Onnelassa on siivoussuunnitelma, jonka mukaisesti siivoukset hoidetaan. Asukkaat osallistuvat vointinsa ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti ohjaajan kanssa oman huoneensa ja yleisten tilojen siivoukseen. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa, tarvittaessa useammin. Yleisten tilojen siivoamista tehdään päivittäin siivoussuunnitelman mukaisesti. Kaksi kertaa viikossa yleisten tilojen siivous toteutetaan ulkopuolisen palvelujen toimesta.

Asukkaiden pyykki pestään viikkosuunnitelman mukaisesti yksikön kodinhoitotiloissa (2. ja 3. krs) sijaitsevilla pyykkikoneilla. Pyykinpesussa noudatetaan tekstiilikohtaisia pyykinpesu- ja kuivausohjeita sekä pesuaineiden annosteluohjeita. Tarvittaessa voimme käyttää ostettua pesulapalvelua, muun muassa erikoispesua vaativat ja suurikokoiset tekstiilit pesetetään pesulassa. Yleisten tilojen matot hoitaa Lindström.

Henkilökunnan vaatteet pestään ja kuivataan henkilökunnan sosiaalitiloissa olevalla koneilla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

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

Laiteohjeet ovat saatavilla. Myös tiimikokouksessa jaetaan hyviä käytäntöjä. Siivouksen omavalvontasuunnitelma on tallennettu yksikön omille sivuille Ykkösnettiin. Riskienarviointiin liittyen kartoitetaan aina yksikön kemialliset aineet, jotka liittyvät siivoukseen ja pyykinpesuun ja ne käydään henkilöstön kanssa läpi työsuojeluvaltuutetun toimesta. Lista käytettävien pesu- ja puhdistusaineiden sisällöstä löytyy monitoimitilasta peltikaapin kansiosta. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit. Henkilökunta on perehdytetty sosiaalipalveluiden siivous- ja hygieniaohjeistuksiin.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Lähihoitaja Liisa Rummukainen, liisa.rummukainen@mehilainen.fi, p. 689 8374

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Ykköskoti Onnelan yksikönjohtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Yksikönjohtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THLTartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme Ykköskoti Onnelassa esimerkiksi seuraavia varotoimia:

• käsien saippuapesu kyynärpäästä alaspäin sormenpäihin asti

• korujen, kellojen ja rakennekynsien käytön rajoitteet

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

• tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista

Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta on osa asukasturvallisuutta. Noudatamme infektioiden torjunnassa tavanomaisia varotoimia. Sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä. Lisäksi hyvinvointialueemme ohjeistaa meitä hygieniaan liittyen. Tartuntatautitilanteessa noudatamme viranomaisen ohjeita.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaitten kiireettömät sairaanhoitoon liittyvät asiat kirjataan Domacareen lääkärilistalle, josta ne kerrotaan kotimme vastuulääkärille. Ykköskoti Onnelan vastuulääkäri soittaa Onnelaan joka toinen viikko. Tarvittaessa voimme olla yhteydessä häneen myös soittokiertojen välissä. Kiireellisissä tapauksissa soitetaan Lieksan terveysaseman päivystävälle sairaanhoitajalle terveysaseman aukioloaikoina. Hammashoidon tilanne kartoitetaan, kun asukas tulee meille Onnelaan. Asukkaan kiireetön ja kiireellinen hammashoito toteutetaan Lieksan terveysaseman hammaslääkäripalveluiden kautta. Ohjaaja huolehtii ajanvarauksesta.

Terveysaseman kiinni ollessa soitetaan Joensuun keskussairaalan yhteispäivystykseen. Hätätapauksissa ja kuoleman tapauksissa soitetaan suoraan aluehälytyskeskukseen 112. Kuolemantapauksista ja vakavista tapaturmista ilmoitetaan aina myös yksikönjohtajalle. Hän ilmoittaa näistä aina palvelunostajalle joko puhelimitse tai sähköpostilla mahdollisimman nopeasti tiedon saatuaan.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Onnelan asukkaiden pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisesti palvelusopimuksissa ja sisällytetään toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaiden verenpaine ja paino mitataan kerran kuukaudessa, tarvittaessa useamminkin. Diabeetikkojen verensokeria seurataan säännöllisesti yksilöllisten hoito-ohjeiden mukaan. Asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset toimintaohjeet ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Vuosittain jokaisella asukkaalla on vuosikontrollit. Vuosikontrollissa käydään ensin laboratoriokokeissa ja sen jälkeen lääkäri kommentoi niiden vastauksia sekä antaa tarvittaessa ohjeita terveydentilan hoitamiseen. Osalla asukkaista on lääkepitoisuuksien seurantaa. Tämä seuranta etenee lääkärin ohjeistamana. Se voi olla esimerkiksi kerran viikossa tai kerran kuukaudessa tehtävä laboratoriokoe. Kokeen jälkeen sairaanhoitaja katsoo lääkeainepitoisuuksien tilanteen ja tarvittaessa konsultoi lääkäriä.

Yksikön psykiatripalvelut ostetaan ostopalveluina.

Yksikön henkilökunta on koulutettu ja sitoutunut noudattamaan yksikön ohjeistuksia, jotka käydään läpi heti työsuhteen alkaessa. Henkilöstön ammattitaitoa pidetään yllä vuosittaisilla täydennyskoulutuksilla. Koko henkilöstö yhdessä vastaa ja varmistaa, että asukkaan voinnin seuranta on henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Tällä hetkellä yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja Mari Karhinen, mari.karhinen@mehilainen.fi

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Ykköskoti Onnelan lääkehoito perustuu Ykköskotien yleiseen ja yksikkökohtaiseen Ykköskoti Onnelan lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma löytyy Ykköskoti Onnelan Ykkösnetistä sekä tulosteena lääkehuoneesta lääkehoitokansiosta. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Ykköskoti Onnelassa varmistetaan lukukuittauksin, että kaikki lääkehoitoon osallistuvat työntekijät ovat perehtyneet lääkehoitosuunnitelmaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Onnelassa lääkehoitoa saa toteuttaa lääkehoitoluvallinen henkilö. Kun uusi työntekijä tulee Ykköskoti Onnelaan, suorittaa hän valvotusti lääkehoitoluvat ja ne vahvistetaan vastuulääkärin toimesta. Lääkehoitoluvat ovat voimassa viisi vuotta. Jokainen työntekijä perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan, toteutukseen ja kuittaa suunnitelmaan allekirjoituksellaan perehtymisensä. Lääkehoidossa toteutetaan omavalvontaa. Lisäksi kerran kuussa vastataan omavalvontakyselyyn, jossa myös kysytään toteutuneesta lääkehoidosta ja sovittujen toimintatapojen noudattamisesta. Työvuorojärjestelmä Hermionessa ovat lääkeluvat voimassaoloaikoineen.

Osa asukkaista jakaa omat lääkkeensä ohjaajan kanssa kerran viikossa. Lääkkeenantamisen toimintatapamme on sellainen, että se osallistaa asukasta itseään omaan lääkehoitoon.

Toimintatavassamme pääsääntöisesti lääkkeet annetaan asukkaalle aterioiden yhteydessä., ks. ateria-ajat, ravitsemus. Kun asukas tulee ruokasaliin, pestyään ensin kädet, desinfioi hän kätensä, kaataa itselleen vettä mukiin ja ottaa ohjaajan antamat lääkkeet itse paperisesta lääkekiposta. Pistettävien lääkkeiden tai inhalaattorien kautta otettavien lääkkeiden ottaminen tehdään joko työntekijän tai asukkaan tekemänä, kuitenkin tällöin työntekijä valvoo ottamista koko ajan. Lääkkeiden ottamisen jälkeen asukas siirtyy ottamaan ateriansa itsenäisesti noutopöydästämme. Erikseen annettavat lääkkeet annetaan yleensä ilman ruokailua.

Lääkehoitoon liittyvistä poikkeamista tehdään poikkeamailmoitukset. Poikkeama tehdään silloin, kun asukkaan lääkehoidossa on tapahtunut suunnittelematon muutos, virhe tms. Ilmoitukset käydään lävitse henkilökokouksessa, heti seuraavassa henkilöstökokouksessa. Poikkeamien perusteella mietitään ja toteutetaan kehittämistoimenpiteet.

Asukkaiden lääkitys tarkastetaan vastuulääkärin toimesta vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarpeen mukaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, yhteystiedot

Mari Karhinen, sh, mari.karhinen@mehilainen.fi

Henna Leinonen, lh, henna.leinonen@mehilainen.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
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 rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Meille voi tulla asiakkaaksi 18- vuotta täyttänyt mistä päin vain Suomesta tai ulkomailta. Puitesopimuksen tiimoilta Siun Sote ostaa meiltä palveluja ja Siun Soten palveluohjaajat sekä sosiaalityöntekijät vastaavat asukkaiden sijoittamisesta yksikköön (Mielenterveyspuoli, ikääntyneet ja aikuissosiaalityö). He ovat mukana toteuttamissuunnitelman tarkistuksessa 1–2 x vuodessa tai tarvittaessa useamminkin.

Yhteinen tapaaminen apteekin kanssa pyritään pitämään kerran vuodessa. Apteekki toimittaa lääkkeet suoraan meille.

Asukasta ohjataan ja tuetaan yhteydenpidossa mm. perusterveydenhuoltoon ja virastoihin sekä asukkaan omien toiveiden mukaan esim. parturiin tai jalkojenhoitajalle.

Teemme monialaista yhteistyötä asukkaan tarpeen mukaan aktiivisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Toimintariskien arvioinnin yhteydessä toteutetaan myös vaarojen arviointi. Riskien hallinnan apuna käytetään tarvittaessa Mehiläinen konsernin ammattilaisten, kuten sosiaalipalveluiden laatujohtajan, ammattitaitoa ja kokemusta.

Turvallisuuskävelyt toteutetaan kerran kuussa sekä toimitilatarkastukset tehdään 3 kk välein. Tapahtumat dokumentoidaan Ykköskoti Onnelan Ykkösnettin. Mahdolliset poikkeamat ja kehittämisehdotukset käydään lävitse henkilöstökokouksessa ja mietitään parannusehdotuksia.

Yksikössä on Hoitajakutsu-järjestelmä, joka lisää asukkaiden ja henkilöstön turvallisuutta. Lisäksi käytössämme on vartijakutsujärjestelmä.

Turvallisuusvastaava on Annika Porkka, annika.porkka@mehilainen.fi, p.040 689 8374

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ykköskoti Onnela toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Alkusammutusharjoitukset ovat kerran vuodessa. Poistumisharjoitukset järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Ensiapukoulutukset järjestetään sovitusti säännöllisin väliajoin työterveyshuollon hoitajan toimesta. Yksikön henkilökunta on saanut Avekki-koulutuksen

Ykköskoti Onnelassa on ajantasainen pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma. Palotarkastus tehdään vuosittain sovitusti Lieksan palolaitoksen henkilöstön kanssa. Viranomainen ohjeistaa tarkastusten ajankohdat. Tällä hetkellä ne ovat joka toinen vuosi. Ykköskoti Onnelan www-sivuilla on lyhyt yhteenveto poistumisturvallisuudesta.

7.3 Henkilöstö

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

Ykköskoti Onnelan Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun ja tuen tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Yksikön työvuovuorosuunnitelmassa toteutuu mitoitusvaade, asukkaiden palveluntarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden. Yksikössä työskentelee lähihoitajia, sairaanhoitajia, fysioterapeutteja ja hoiva-avustajia sekä oma kokki. Pääsääntöisesti nimike hoivan työntekijöillä on ohjaaja.

Meillä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu. Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevat työntekijät voivat suunnitella itse työvuoronsa toimintaperiaatteita noudattaen sähköisessä järjestelmässä, Ortecissa.

Seuraamme koko ajan kotimme henkilöstön riittävyyttä erilaisin mittarein, kuten tunti-indeksin avulla. Käymme keskustelua henkilöstön riittävyydestä myös palvelujohtajan ja Business Controllerin kanssa. Tilanteen niin vaatiessa reagoimme riittävyyteen välittömästi.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Teemme koko ajan yhteistyötä eri oppilaitosten kanssa ja tarjoamme harjoittelupaikkoja opiskelijoille. Tämä myös lisää meidän osaajiamme. Opiskelijoiden kanssa teemme usein keikkasopimuksen harjoittelun aikana.

Sijaisia käytämme aina tarpeen tullen. Sijaisten käytön vaatimukset ovat ne, että he kykenevät työskentelemään mielenterveys- ja päihdekuntoutujien parissa, heidän kotonaan, yhtenä tiimin jäsenenä noudattaen toipumisorientaation viitekehystä. Koulutusvaatimuksia ovat toimintaamme soveltuva koulutus. Lääkehoitoa suorittavilla tulee olla voimassa olevat lääkehoitoluvat. Lääkehoitolupia voi suorittaa myös meidän kauttamme. Jos uudella työntekijällä on voimassa olevat lääkehoitoluvat, tulee hänen kuitenkin näyttää osaamisensa meillä lääkkeenhoidossa ja lääkkeenjakamisessa.

Jokaisen meidän työntekijämme kuuluu kuulua Valviran ylläpitämään Terhikki/Suosikki-rekisteriin.

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

Yksikönjohtaja suunnittelee oman työnsä. Yksikönjohtajan työnkuva on selkeä, ja on tarjolla vahva organisaation tuki ja ohjeistus.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työnantaja varmistaa riittävän kielitaidon henkilökohtaisessa haastattelussa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikön johtaja ilmoittaa rekrytointia koskevat tiedot saatuaan luvan rekrytointiin Workday-rekrytointiohjelmaan henkilöstöhallinnon tarkistettavaksi. Tämän jälkeen paikka tulee julkiseen ja sisäiseen hakuun. Kaikkien kelpoisuudet tarkistetaan ennen työehtosopimusten allekirjoittamista JulkiTerhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen, käyttäen oman yksikön sijaislistaa.

Rekrytoinnissa pyritään valitsemaan työsuhteeseen mielenterveys- ja päihdetyöhön erikoistunut henkilö. Lisäksi työntekijöitä rekrytoitaessa on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali-

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Uuden työntekijän selviytymistä ja suoriutumista seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Koeaika (6kk) keskustelut järjestetään säännöllisesti. Mikäli työntekijä ei osoita luotettavuutta ja / tai soveltuvuutta työtehtävään, toteutetaan tarvittaessa koeaikapurku.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa.

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Mehiläisen sisäiseen oppimisympäristöön, Moodleen, on luotu Ykköskotien sähköinen perehdytysohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä ohjataan käymään läpi. Perehdytysohjelma tukee perehtymisprosessia sekä varmistaa, että kaikkiin asioihin on perehdytty huolellisesti. Esihenkilön vastuulla on tarkastaa, että perehdytys on toteutunut. Lisäksi koeajalla käydään keskustelut vähintään kolmen kuukauden jälkeen työsuhteen aloittamisesta ja ennen koeajan (6kk) loppumista. Keskusteluissa varmistetaan uuden työntekijän perehtyminen työhön. Koeajalla on suoritettava muun muassa lääkehoidon vaatimat koulutukset sekä näytöt, tietoturvakoulutus, itsemääräämisoikeuskoulutus, toipumisorientaatiokoulutus sekä turvallisuuskoulutus.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Täydennyskoulutusta on tarjolla säännöllisesti useita kertoja koko vuoden aikana. Meillä on käytössä Ykköskotien ja Mehiläisen omia koulutuskanavia, Moodlessa ja Workdayssa. Useita koulutuksia on suoritettavissa sähköisesti, omalla valitsemallaan ajankohtana.

Ykköskoti Onnelassa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassista saatuihin vastauksiin, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin. Henkilöstön kehittämissuunnitelma on osa yksikön toimintasuunnitelmaa

Kehityskeskustelu käydään tammi-helmikuun aikana ja sen pohjalta tehdään suunnitelma vuoden ajalle tarvittaviin seurantakeskusteluihin. Kehityskeskustelun tavoitteena on olla tasavertainen ja aktiivisen vuorovaikutteinen keskustelu. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan työntekijän henkilökohtainen kehittämissuunnitelma, jossa huomioidaan henkilöstön koulutustarve. Kehityskeskustelulomake tallennetaan henkilöstön Workday-järjestelmään.

Uuden työntekijän kohdalla kehityskeskustelu käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kulututtua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti.

Lisäksi teemme vuoden aikana kahdesta kolmeen kehityskeskustelua, joissa arvioimme tavoitteiden toteutumista ja suunnitelman etenemistä. Nämä keskustelut pohjautuvat vuoden alussa tehtyyn laajempaan kehityskeskusteluun.

Henkilöstölle järjestetään neljä kertaa vuodessa työnohjausta. Tarvittaessa määrää lisätään.

Esihenkilö havannoi koko ajan tiiminsä työntekijöiden hyvinvointia. Käymme keskusteluja arjessa paljon. Olemme hyvin keskusteleva työyhteisö. Tarvittaessa voimme ottaa mukaan työterveyshuollon, jos tilanne sen vaatii. Meillä on käytössä valmentava johtajuus ja tiimi on hyvin itseorientoituvaa. Jokainen saa hyödyntää omia vahvuuksiaan ja voimavarojaan arjessa. Meillä saa olla oma itsensä. Esihenkilö painottaa johtamisessa sitä, että hän valmentaa jokaisen työntekijänsä hänen huippuunsa, työntekijän voimavarojen mukaan. Arjen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

työssä noudatamme nelikenttää, jossa on akuutit työt, ei akuutit työt, työt, jotka voi delegoida ja työt, joihin ei tarvitse puuttua. Tämä helpottaa jokaisen omaa itsensä johtamista.

Järjestämme vuoden aikana useita työhyvinvointitapahtumia ja kehittämispäiviä, ainakin kerran keväällä ja kerran syksyllä. Tiimi saa itse vaikuttaa hyvin paljon työhyvinvointitapahtumien sisältöön. Joulun alla vietämme yhdessä pikkujoulua.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Onnela on perustettu vuonna 2007, entinen Kotinummi Oy. Rakennus on kolmikerroksinen kerrostalo ja se sijaitsee aivan Lieksan keskustassa.

Ykköskoti Onnelassa on yhden hengen huoneita 24 kappaletta, kahdessa kerroksessa. Yhden huoneen koko on keskimäärin 15 neliötä. Yhteisiä tiloja ovat alakerran olohuone, keittiö, ruokasali ja kerroksissa sijaitsevat oleskelutilat. Yhteisiin tiloihin kuuluvat myös molempien kerrosten kodinhoitotilat, suihkut ja vessat. Vessoja ja suihkuja on asukashuonekerroksissa kuusi kappaletta per kerros.

Ympärivuorokautinen asuminen on kakkoskerroksessa. Yhteisöllinen asuminen on kolmannessa kerroksessa. Kummassakin kerroksessa on olohuone ja oma keittiö, jotka ovat asukkaiden käytössä. Kaikissa olohuoneissa on oma televisio ja tämä mahdollistaa eri ohjelmien katsomisen samaan aikaan

Asukashuoneiden perusvarustukseen kuuluu sänky, yöpöytä ja vaatekaappi. Halutessaan asukkaat voivat käyttää myös omia huonekaluja ja autamme asukkaita huoneen sisustamisessa.

Alakerrassa on monitoimitila, jota voivat henkilöstön lisäksi käyttää myös muut talon asukkaat. Alakerrassa sijaitsee myös päivälepohuone, johtajan huone ja lääkkeenjakohuone sekä yhteinen ruokailutila, ruokailusali. Ruokasalissa on televisio etäyhteys mahdollisuuksin.

Kellarikerroksessa ovat saunatilat, henkilöstön sosiaalitilat ja varastotilaa.

Tilat ovat käyttöperiaatteeltaan turvallisia ja käytännöllisiä. Kerrosten väleissä ovat portaat siirtymisiä varten. Asukashuoneet sijaitsevat toisessa ja kolmannessa kerroksessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Tilamme eivät ole esteettömät, sillä meillä on kuntouttavat portaat.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikköön on asennettu Hoitajakutsu-järjestelmä, joka lisää asukkaiden ja henkilöstön turvallisuutta. Ulko-ovet lukitaan klo 21. Ulko-oveen on järjestelmän asentamisen aikana lisätty myös ns. ovisilmä, jonka avulla henkilöstö voi ovikellon soidessa tarkastaa, kuka yksikköön on tulossa

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)?

Asukkaalla voi olla käytössä ovihälytin ja turvaranneke. Ovihälytin on yhdistetty Ykköskoti Onnelan ykköspuhelimeen. Kun ovihälytin hälyttää, reagoi henkilökunta menemällä paikalle. Turvarannekkeita ei ole tällä hetkellä käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Marjo Vallius-Hyttinen, marjo.vallius-hyttinen@mehilainen.fi, p. 040 5560 172

Mika Pikkarainen p. 0400224100, Stanley Security

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Asukkaiden mahdollisesti tarvitsemat apuvälineet saadaan käyttöön ottamalla yhteys asukkaan kotikunnan apuvälinelainaamoon. Apuvälinelainaamosta saadaan myös ohjeet välineiden käyttöön sekä tarvittava huolto-ohjeistus.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

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

Laitteiden käytön perehdytys on osana henkilöstön perehdytysohjelmaa, jossa käydään lävitse myös turvallisuusasiat. Laitteista on oma vastuuhenkilö, joka on turvallisuusvastaava Annika Porkka, annika.porkka@mehilainen.fi, ja jokainen tiimiläinen on velvollinen huomioimaan laitteiden tarpeen, kunnon sekä toimittamaan laitteen huoltoon tarpeen mukaan. Laitteiden vaaratilanteisiin liittyen noudatamme lakisääteisiä ohjeistuksia.

Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta

Yksikössä käytössä olevat seuraavat terveydenhuollon laitteet:

Verenpainemittari, verensokerimittari, korvalamppu, ultraäänilaite, kuumemittarit ja vaaka.

Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan Spotilla- laiterekisterissä.

Laitteiden turvallisuuteen ja vaaratilanteisiin kohdistuvista ilmoituksista vastaa

yksikönjohtaja Marjo Vallius-Hyttinen, marjo.vallius-hyttinen@mehilainen.fi, p. 040 5560 172.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen

Ykköskoti Onnelassa asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun henkilö on aloittanut työnsä Ykköskoti Onnelassa. Kirjaamisen perehdytys on osa meidän perehdytysohjelmaamme.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Ykköskoti Onnelassa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, Domacare. Siihen kirjataan kaikki tiedot päivittäin. Käytämme ensisijaisesti mobiilikirjausta, jota toteutetaan pääsääntöisesti puhelimilla. Palvelimet ovat varmuuskopioitu ja palosuojattu Mehiläisen toimesta. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava määrittelee henkilökohtaiset käyttäjätunnukset jokaiselle työntekijälle.

Mehiläisen tietojärjestelmään ja asiakastietojärjestelmään jokainen työntekijä kirjautuu omilla, henkilökohtaisilla tunnuksilla. Opiskelijoille annetaan omat Domacare-tunnukset. Työsuhteen tai harjoittelun päätyttyä tunnukset poistetaan.

Kirjaamisessa noudatetaan säädettyjä lakeja ja annettuja ohjeita. Kirjaaminen toteutetaan reaaliaikaisesti.

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Perehdytämme uudet työntekijät ja opiskelijat kirjaamiseen.

Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Rekisteriote ja tietosuojavastaavan yhteystiedot ovat ilmoitustaululla ja yksikön kansiossa.

Asukkaan tulostetut asiakirjat säilytetään monitoimitilan lukitussa kaapissa. Palvelun päätyttyä kaikki tieto asiakastietojärjestelmästä ja kansioista toimitetaan Siun Soten potilasarkistoon. Muu aineisto tuhotaan. Salattua sähköpostia käytetään toimittaessa asukkaan tietoja esimerkiksi Siun sotelle. Sähköpostin saajan sähköpostiosoitteen perään lisätään s-kirjain.

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/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Onnelan henkilöstöä koskee vaitiolovelvollisuus. Työntekijät allekirjoittavat kirjallisen vaitiolo- ja salassapitosopimuksen työsuhteen alussa. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työsuhteen päätyttyä. Samat asiat koskevat myös opiskelijoita ja muita harjoittelijoita.

Uuden työntekijän ja opiskelijan/harjoittelijan perehdyttämisessä huomioidaan tietosuoja-asioiden läpikäyminen. Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään uudelle työntekijälle työsopimusta allekirjoittaessa. Dokumentti tallennetaan Worday-henkilöstötietojärjestelmään.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava: lääketieteellinen johtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Tietoturvaseloste löytyy meidän Ykkösnetistämme.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Mehiläisen hoivapalveluiden tietosuojaseloste:

https://www.mehilainen.fi/rekisteriseloste/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen seloste.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ykköskoti Onnelan tiimin kehittämissuunnitelmassa ovat kehittämisen alla seuraavat asiat:

1. kehityskohteena on asukkaiden kuntoutuksen eteneminen arjessa
    a. vähintään joka toinen viikko on omaohjaajien palaveri, jossa tiiminä käymme läpi asukkaiden kuntoutuksessa ajankohtaisia asioita
2. perehtyminen
    a. jokainen sitoutuu perehtymiseen, niin perehtyjä kuin koko tiimi
3. työssäjaksaminen ja omasta hyvinvoinnista huolehtiminen
    a. lupaamme pitää itsestämme huolta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

b. sitoudumme kaikkeen kodissa tehtävään työhön
    i. kokonaisvaltainen ja ennakoiva työote on meidän työotteemme.

Arvioimme kehittymistä tiimikokouksissa ja kehittämisiltapäivissä sekä kehittämiskeskusteluissa usean kerran vuoden aikana.

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 toteutuminen 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

Allekirjoitus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/57babb2c-9b44-4c6a-a71f-7a4dcbe521a5
visma sign
www.vismasign.com

MARJO MAARIT JOHANNA VALLIUS-HYTTINEN

fccbe892-ca9d-4be3-9e4f-db0f7d6bd0db - 2023-11-17 11:13:24 UTC +02:00
BankID / MobileID - 9c92a5ff-dc11-4d36-b346-828a0ff8039c - FI