

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Eerola

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1 Toiminta-ajatus	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
4.1 Riskienhallinta	7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	8
4.4 Korjaavat toimenpiteet	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	10
5.2 Asiakkaan kohtelu	11
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	11
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	13
5.5 Asiakkaan osallisuus	13
5.6 Asiakkaan oikeusturva	15
5.7 Omatyöntekijä	17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	17
6.2 Ravitsemus	18

6.3 Hygieniäkäytännöt	19
6.4 Infektioiden torjunta	20
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito	20
6.6 Lääkehoito	21
6.7 Rajattu lääkevarasto	21
6.8 Monialainen yhteistyö	21
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	22
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	22
7.3 Henkilöstö	22
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	23
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	23
7.6 Toimitilat	24
7.7 Teknologiset ratkaisut	25
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	26
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Eerola	Y-tunnus 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Katja Korjus	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0400 928185 katja.korjus@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Tanhuantie 26	Postinumero ja toimipaikka 45150 Kouvola
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 15 paikkaa Yhteisöllinen palveluasuminen 13 paikkaa	Asiakaspaikkamäärä 28

Hyvinvointialue Kymenlaakson hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kouvola	Sijaintikunnan yhteystiedot Kouvola

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 8.2.2022	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
----------------------------------	---

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 8.2.2022	Palveluala, johon rekisteröity Yhteisöllinen palveluasuminen
-----------------------------------	---

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistönhuolto Coor
 Siivouspalvelut: Kausalan kiinteistö- ja siivouspalvelu Oy
 Lindström Oy vaihtomatot
 Kespro ruokatarvikkeet
 Vartiopalvelut: Securitas Oy
 Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy (Domacare)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Seuraamme laatua jatkuvasti. Pidämme myös säännölliset laatukeskustelut palveluntuottajan kanssa. Tilaajavastuulaki velvoittaa Ykköskoteja selvittämään toimittajiensa ja kumppaneiden täyttävän kyseiset lain mukaiset velvoitteet.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikön johtaja, tiimivastaava sekä henkilökunta laativat päivitykset yhdessä henkilöstöpalaverin yhteydessä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omia vastuuhenkilöitä. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan. Omavalvontasuunnitelma käydään myös läpi yhdessä palvelujohtajan kanssa. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön johtaja Katja Korjus p. 0400–928 185, katja.korjus@mehilainen.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmetyä, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kansliakäytävällä sijaitsevassa Kodin kansiossa sekä viranomaiskansiossa niin, että kaikki halukkaat voivat helposti ilman erillistä pyyntöä siihen tutustua. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös tallennettuna Ykköskoti Eerolan omasta intrasta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Eerola tarjoaa ympärivuorokautisen palveluasumisen ja yhteisöllisen palveluasumisen palveluja mielenterveyskuntoutujille Kouvolassa. Kuntoutuksen tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asukkaiden kuntoutuminen kohti itsenäisempää elämää.

Tavoitteenamme on luoda kuntoutujille paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja

koetun elämänlaadun taso. Kehitämme palvelukokonaisuuksia, joista kuntoutuja saa hoidon ja kuntoutuksen eri vaiheissa tuen omiin kuntoutustavoitteisiinsa pääsemiseksi. Tuemme kuntoutujaa päätöksen teossa ja kannustamme häntä ottamaan vastuuta omasta toiminnastaan, välittömästä elinympäristöstään ja arjen askareista. Tuemme oppimista ja annamme palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistymisestä. Jokaiselle kuntoutujalle laaditaan yhteistyössä hänen kanssaan yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti. Käytämme vaikuttavia menetelmiä. Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme kuntoutujien toimintakyvyn edistymistä. Haluamme auttaa kuntoutujia saavuttamaan – heidän mahdollisuuksiensa ja edellytystensä mukaan – itsenäisyyden ja itseohjautuvuuden. Mielekkääksi koettu työ ja toiminta sekä osallisuus yhteisössä antaa elämälle merkityksen. Mottomme: Me työskentelemme kuntoutujien kodissa, he eivät asu meidän työpaikallamme.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaa ohjaavat Ykköskotien arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Välittäminen ja Vastuunotto

- Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.
- Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Tieto ja taito

- Ykköskotien vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme työssä. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.
- Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa.
- Yrittäjyyttä Ykköskodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti organisaation johdolta ja tukipalveluilta.

- **Kasvu ja kehitys**

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin.

Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista.

Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Toimintariskien ja vaarojen arviointi käydään läpi vuosittain yhteistyönä työsuojeluvaltuutetun ja koko muun henkilöstön kanssa. Lisäksi teemme kuukausittain turvallisuuskävelyn yksikössä yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa.

Toimitilatarkastukset tehdään neljästi vuodessa. Jokainen on velvollinen tuomaan mahd. epäkohdat ilmi, jotta niihin voidaan puuttua/korjata jo ennaltaehkäisevästi.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan ongelmista, ja halutessaan ne voidaan tehdä myös anonymisti Mehiläisen intran kautta. Henkilökuntaa on kannustettu tuomaan esiin kaikki havaitsemansa epäkohdat, jotta niihin voidaan puuttua mahdollisimman nopeasti. Epäkohdat käsitellään asian vakavuuden vaatimalla tavalla viipymättä, kuten esim. Henkilöstöpalaverin yhteydessä tai verkostopalaverissa yhdessä sijoittajakunnan edustajan kanssa riippuen minkälaisesta epäkohdasta on kyse.

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

Havaitusta riskistä, vaara- ja "läheltä piti" - tilanteista ja haitallisesta tapahtumasta laaditaan kirjallinen poikkeamailmoitus Ykköskoti Eerolan oman intran kautta. Kaikki haittatapahtumat ja "läheltä piti" -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikön tiimipalaverissa tiimivastaavan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti tiimivastaavan ja esihenkilön toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Poikkeamat pyritään käsittelemään viikoittain, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeamien käsittelystä vastaavat tiimivastaava, työsuojeluvastuu ja yksikön johtaja. Lisäksi kaikista vakavista poikkeamista menee sähköinen ilmoitus laatutiimille sekä palvelujohtajalle.

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

Säännöllisten asiakaspalautekyselyiden kautta sekä yhteisöpalaverien kautta. Palautetta voi antaa myös yksikön omien kotisivujen sekä Mehiläisen sivujen kautta. Palautteet käsitellään mahdollisimman pian tiimi- tai henkilöstöpalavereissa. Kiireelliset asiat käsitellään viipymättä.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Havaitusta riskistä, vaara- ja "läheltä piti" - tilanteista ja haitallisesta tapahtumasta laaditaan kirjallinen poikkeamailmoitus Ykköskoti Eerolan oman intran kautta. Kaikki haittatapahtumat ja "läheltä piti" -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yksikön tiimipalaverissa tiimivastaavan johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti tiimivastaavan ja esihenkilön toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Poikkeamat pyritään käsittelemään viikoittain, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeamien käsittelystä vastaavat tiimivastaava, työsuojeluvaltuutettu ja yksikön johtaja.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Poikkeamailmoitus tehdään Ykköskoti Eerolan intran kautta. Poikkeamailmoitukset käsitellään tiimipalaverissa tiimivastaavan toimesta, tällöin myös sovitaan korjaava toimenpide, jonka toteutumista seurataan. Asia varmistetaan myöhemmässä tiimipalaverissa sekä käytännössä. Kaikista tiimipalavereista laaditaan kirjallinen muistio, joka myös tallennetaan Ykköskoti Eerolan intraan.

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

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoa sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita. Jokaisesta muutoksesta, kuten poikkeamailmoitusten, turvallisuuskävelyn, toimitilatarkastusten tai muun palautteen pohjalta tehdyt muutokset toimintamalleissa, tiedotetaan niin sähköpostitse, kuin henkilöstön kokouksessa. Mikäli asukkailla tarvitsee tiedottaa muutoksista, niin se tapahtuu viikoittaisissa asukaskokouksissa. Poikkeustilanteissa asukkaat voidaan kutsua koolle muulloinkin. Yksikön johtaja on tasaisesti yhteydessä yhteistyötahoihin ja tällöin keskusteluissa otetaan esiin myös mahdolliset muutokset ja niistä tiedottaminen.

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?

Asukas osallistuu oman toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon yhdessä omaohjaajansa kanssa. Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioidaan ja se päivitetään säännöllisin väliajoin tai aina tarvittaessa laatujärjestelmän edellyttämällä tavalla. Tämäkin tehdään yhdessä omaohjaajan kanssa. Kuntoutuja saa ohjausta arjen toiminnoissa, asioimisessa, hänelle kuuluvien etuuksien ja palveluiden hankkimisessa ja ympäristön toimintamahdollisuuksien hyödyntämisessä. Asukkaan, omaisten tilaajan ja henkilökunnan yhteistyönä määritetään myös mahdollisen palvelutarpeen päättyminen tai palvelutarpeen väheneminen siten että asukas voi siirtyä vähemmän tuettuun palvelumuotoon.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Ykköskoti Eerolassa käytetään RAI-toimintakykymittaria.

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

Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Asumispalvelun alussa toteutetaan arviointijakso: Arviointijakso tarkoittaa aikaa siitä, kun kuntoutuja saapuu palveluyksikköön, kun ensimmäinen toteuttamissuunnitelma tehdään tai kuntoutuja siirtyy arviointijakson kokemusten ja arvioinnin perusteella johonkin toiseen palvelumuotoon tai muuhun palveluun. Voidaan toteuttaa erillisenä jaksone, jolloin

tavoitteena on selvittää kuntoutujan asumiselleen tarvittavan tuen tarvetta ja määrää. Arviointijakson tavoitteet ovat mm. kuntoutujan lähtötilanteen määrittely ja tarkentaminen systemaattisen arvioinnin avulla, toimintakyvyn, tuen tarpeen, asumishistorian ja voimavarojen alkukartoitus, päihdehistorian ja pähteiden käyttöön liittyvien kokemusten kartoitus (jos tarkoituksenmukaista). Lisäksi tavoitteena on kuntoutujan sitoutuminen kuntoutusprosessiin selventäen odotuksia, toiveita ja kartoittaen mahdollisuuksia. Arviointijakson lopuksi laaditaan yhdessä kuntoutujan kanssa tavoitteet ensimmäiseen toteuttamissuunnitelmaan ja myöhemmälle asumispalvelulle sekä jatkosuositukset.

Palvelun tarpeet määriteltäessä otetaan huomioon tilaajan edustajan odotus palvelun toteutukselle ja sisällölle. Kuntoutujan niin toivoessa, myös läheisten toiveet ja kokemus asukkaan toimintakyvystä, sekä palvelun tarpeesta. Lisäksi henkilökunnan näkemys vahvistettuna kattavalla toimintakyvyn arviolla.

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

Hoito- ja toteuttamissuunnitelmaprosessia seurataan potilastietojärjestelmän kirjauksista. Jokainen ohjaaja on sitoutunut tähän. Hyvä raportointi myös ohjaa hoito- ja toteuttamissuunnitelman prosessin noudattamista.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja, asetuksia ja käytännöt perustuvat kestäväan ja asukasta kunnioittavaan toimintatapaan. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Kaikki toimintatavat pohjautuvat Ykköskotien arvoihin. Ykköskoti Eerolassa jokainen asukas osallistuu hänen toteuttamissuunnitelmansa laadintaan aktiivisesti. Asukkaan toiveet, suunnitelmat ja tavoitteet huomioidaan. Niistä keskustellaan

toteuttamissuunnitelmapalaverissa ja niille laaditaan yhdessä toteuttamiseen tähtäävät toimet ja suunnitelmat. Lisäksi jokaiselle asukkaalle on laadittu yhdessä viikko-ohjelma. Tämän toteutuminen on asukkaan toimintakyvyn ja halukkuuden mukaista. Henkilökunta muistuttaa, neuvoo, ohjaa ja avustaa tarvittaessa, mutta asukas itse päättää miten hän viikko-ohjelmaansa toteuttaa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

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

Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluiden toteutuksessa Ykköskoti Eerolassa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään, 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.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

Ykköskoti Eerolassa ei käytetä rajoitustoimia eikä välineistöä.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jokainen henkilökunnan jäsen on velvoitettu puuttumaan, mikäli huomaa epäasiallista kohtelua tai kaltoinkohtelua. Tästä myös on kerrottava yksikön johtajalle. Asia käydään ensin läpi asianomaisten ja tilanteessa olleiden kesken, esihenkilön johdolla. Mikäli jatkotoimille on tarvetta, ollaan yhteydessä henkilöstöhallintoon ja toimitaan heiltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen selvittämisessä on mukana tarpeen vaatiessa myös ostajan taho ja sosiaalitoimi.

Jos kaltoinkohtelua havaitaan omaisen toimesta, otetaan asiassa yhteys sosiaalitoimeen ja pidetään asian tiimoilta keskustelu. Asukas voi itse esittää toiveita vierailujen suhteen

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

Asia käsitellään yhdessä asiakkaan tai hänen omaisensa, yksikön johtajan, tiimivastaavan sekä mahdollisuuksien mukaan omaohjaajan kanssa läpi. Keskustelusta laaditaan muistio. Vakavissa tapahtumissa asiasta tiedotetaan myös asiakkaan omalle sosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa hänetkin voidaan kutsua mukaan keskusteluun.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Ykköskotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien laatulupauksiin, joita on viisi:

- 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- 2) turvallisuus
- 3) oma viihtyisä koti
- 4) yhteisöllisyys ja osallisuus
- 5) maukas ruoka

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esihenkilölle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Laatuindeksit käydään läpi henkilöstöpalavereissa kuukausittain. Tällöin perehdytään kokonaiskuvaan ja laaditaan suunnitelmia ja kehittämistoimenpiteitä toiminnan kehittämiseksi eri osa-alueilla

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Viikoittain asukaspalaverin yhteydessä, kuukausittaisissa laatuindeksikyselyissä sekä kerran vuodessa tehtävässä laajemmassa tyytyväisyyskyselyssä.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja

yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

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

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Katja Korjus, 0400 928185, katja.korjus@mehilainen.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Pirkko Haikara, p. 040–728 7313 (pirkko.haikara@socom.fi)

Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socom

Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliamiehen tehtävät seuraavasti:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu puh. 029 505 3050.

Kuluttajaneuvonnasta saa tietoa ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Käsittelyaika on enimmillään 14 pv.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Asukkaalle tehdään yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa määritellään hänen kuntoutumistavoitteidensa ja toimintakykynsä mukainen tuen tarve ja toimenpiteet. Suunnitelman toteutumista ja tuen tarpeen muutoksia arvioidaan säännöllisesti. Yksilöllinen toteuttamissuunnitelma tarkastetaan vähintään puolen vuoden välein. Asukasta ohjataan tai tarvittaessa avustetaan yksilöllisesti parantamaan omalla toiminnallaan omaa hyvinvointiaan. Ykköskoti Eerolassa on tarjolla erilaisia toiminnallisia ja kuntoutuksellisia ryhmiä, joihin asukas voi tarpeidensa, kiinnostuksensa ja toteuttamissuunnitelmansa mukaisesti osallistua. Asukasta ohjataan tavalla, joka mahdollistaa oppimisen ja hänelle annetaan palautetta toimintakyvyn ja

kuntoutumisen edistymisestä. Asukkaille pyritään tarjoamaan mahdollisimman laaja mahdollisuus osallistua eri toimintoihin ja sosiaaliseen kuntoutukseen

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

Ykköskoti Eerolassa asukkailla on päivittäin mahdollisuus joko omatoimiseen tai ryhmässä tapahtuvaan ulkoiluun ja liikkumiseen. Asukkaiden käytössä on runsaasti erilaisia liikuntavälineitä, kuten kävelysauvoja, kuntopyörä, polkupyöriä ja joukkuepelivälineitä. Omaehtoisen liikunnan lisäksi Ykköskoti Eerolassa on tarjolla liikunnallisia ryhmätoimintoja, kuten viikoittainen liikuntaryhmä ja yhteinen ulkoilu. Asukkaita tuetaan osallistumaan myös Kouvolan kaupungin järjestämiin erityisliikuntaryhmiin. Taidenäyttelyt, museot ja teatterit on mahdollisia asukkaan voimavarat ja kiinnostus huomioiden. Ykköskoti Eerolassa henkilökunta on valmis tukemaan asukkaan kiinnostusta vierailta kulttuuritapahtumissa.

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

Päivittäiskirjaamisen, päivittäisen asiakkaan kanssa tapahtuvan vuorovaikutuksen ja havainnointien kautta seurataan tavoitteiden toteutumista. Myös huomioiden asiakkaan antama palaute.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ykköskoti Eerolassa keittiössä on oma kokki, joka huolehtii monipuolisesta ateriavalikoimasta, salaateista ja muista oheistuotteista. Kokki vastaa ruuan valmistuksesta, esillepanosta ja tarjoilusta. Hän vastaa myös ruokalistan laadinnasta ja asukkailla on mahdollisuus esittää toiveita ruokalistaan. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit ja erityisruokavaliot.

Ruokailut ovat tarjolla seuraavasti:

Aamupala klo 8–9

Lounas klo 11.30–12

Päiväkahvit klo 14

Päivällinen klo 16.30–17

Iltapala klo 19.30–20

Myöhäisiltapala klo 21.30–22

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokaisen Ykköskoti Eerolan asukkaan erityisruokavaliot otetaan huomioon ruuan valmistuksessa. Mikäli jokin suunniteltu ruoka ei sovi kaikille (terveydellisistä syistä), niin kokki valmistaa heille oman ruuan, joka sopii heidän ruokavaliionsa.

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

Ravitsemuksen tasoa seurataan silmämääräisesti sekä painokontrolleina kuukausittain.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Asiakkaita ohjataan ja neuvotaan tarpeen mukaan hygienian hoidossa ja sen toteutuksessa. Asiakkaiden sauna- ja suihkupäivät kirjataan asiakaskirjauksiin. Henkilökunnalla on hygieniapassit, joita säilytetään yksikönjohtajan toimistossa lukitussa kaapissa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaille on kalenteroitu huoneiden siivouspäivät yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukas saa tarpeidensa mukaan ohjausta ja tukea, apua huoneensa siivouksessa. Ohjaajat varmistavat asuntojen riittävän siisteyden yhdessä asukkaiden kanssa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikössä käy siivooja kahdesti viikossa, maanantaisin ja torstaisin. Lisäksi asukkaat osallistuvat yhteisten tilojen siistimiseen sovitusti. Yksikössä on laadittu erillinen siivoussuunnitelma.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon omien voimavarojensa mukaan joko itsenäisesti, ohjattuna tai avustettuna pyykkituvan viikko ohjelman mukaisesti.

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

Yksikössä on laadittu erillinen siivoussuunnitelma.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Tutta.marttinen@kymenhva.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Paikalliset sekä valtakunnalliset ohjeistukset huomioidaan, ja niitä toteutetaan ohjeistuksien mukaisesti. Epidemian aikana, esim. vatsatautiepidemian, huomioidaan mahdolliset huoneeristykset, jotta taudin leviämistä pyritään estämään.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Asukkaat käyttävät perusterveydenhuollon palveluita, heitä kannustetaan myös itse varaamaan aikaa esim. terveyskeskukseen. Henkilöstöä on ohjeistettu äkillisten kuolemantapausten varalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Ykköskoti Eerolan asukkaiden pitkäaikaissairaudet ovat toimialakohtaisessa seurannassa joko erikoissairaanhoidossa tai perusterveydenhuollossa. Perusterveydenhuollon puolelta Ykköskoti Eerolalle on nimetty lääkäri, jonka vastuulla on toteuttaa viikoittaiset puhelinvastaanotto ja kuukausittainen yksikössä käynti.

Yksikön henkilöstö toteuttaa lääkärin ohjeistuksia ja lääkemääräyksiä sairaanhoitajien johdolla. Seurannan tiheyden määrittää lähtökohtaisesti se terveydenhuollon yksikkö, jossa seurantaa

toteutetaan. Sovittaessa Ykköskoti Eerolan henkilökunta on yhteydessä seurantaan toteuttavaan yksikköön ja raportoi asukkaan tilasta ko. sairauden kohdalta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitajat

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, sekä jos/kun lääkehoitoon tullut oleellisia muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman laatii lääkehoitovastaava, mikä käydään läpi yhdessä koko henkilöstön kanssa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Nimetty lääkevastaava sairaanhoitaja

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 lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyökäytännöistä on sovittu yhdessä Kymenlaakson hyvinvointialueen kanssa. Säännölliset verkostopalaverit järjestetään tilanteen mukaan joko paikan päällä yksikössä tai Teams-palaverin välityksellä. Yhteistyötä tehdään matalalla kynnyksellä puolin ja toisin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveystarkastajan, pelastusviranomaisen, kiinteistönomistajan edustajan käynnit säännöllisesti. Kemialliset aineet säilytetään lukollisessa varastossa. Yksikön sisätilojen muusta turvallisuudesta (lämpötila, kosteus, ilmanvaihto, valaistus) huolehtii kiinteistönhuolto.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Säännölliset tarkastuskäynnit, kuten palotarkastukset, terveystarkastukset, elintarvikeviranomaistarkastukset.

7.3 Henkilöstö

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

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

Henkilöstömitoituksen tarve on määritelty toimiluvassa ja sen mukaista mitoitusta suunnitellaan työvuorojärjestelmässä, seurataan tunti- indeksin avulla viikkotasolla ja kaikki poissaolot pyritään sijaistamaan sijaisjärjestelyillä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sairaspoissaolot pääasiallisesti paikataan, tässä otetaan huomioon missä ja miten käsipareja tarvitaan. Yksikössä on oma erillinen vakisijaislista, joten talo ja asiakkaat ovat heille tuttuja. Myös sijaisilta toivotaan voimassa olevia lääkelupia, mikäli lääkelupia ei ole, nämä pyydetään suorittamaan.

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

Työnjako tiimivastaavan ja yksikön johtajan välillä on avattu ja kuvattu. Myös yksikönjohtajan tehtäväkuva on laadittu, yksikönjohtajan työpanos on hallinnollinen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Tarvittaessa varmistetaan kielitaito, mikäli työntekijän äidinkieli on muu kuin suomi.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoidaan aina tarpeen vaatiessa. Haastattelut pitää yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa. Mikäli valitulla ei ole lääkelupia, tulee niiden suoritus aloittaa kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Valitaan työtehtävään sopiva henkilö. Työhaastattelussa käydään läpi aiempi kokemus, sekä mielellään myös suosituksia pyydetään. Terhikki- numero tarkistetaan myös.

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 pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Työntekijöillä on valmiina sähköinen perehdytysohjelma toimintajärjestelmä WorkDayssa.

Perehdytysohjelma etenee vaiheittain, suoritukset tallentuvat automaattisesti järjestelmään

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti, nämä tallentuvat Workdayhin. Yksikössä on laadittu vuosittain vaihtuva koulutussuunnitelma.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Eerolassa on jokaisella asiakkaalla omat huoneet, jossa oma wc ja suihku. Asukkaat saavat itse sisustaa oman huoneensa mieleisekseen. Asukkaan huone on asukkaan oma, sitä ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan ollessa poissa. Lisäksi on yhteisiä tiloja, jotka ovat vapaassa käytössä; kaksi olohuonetta, ruokasali sekä oleskelutila/minikeittiö. Yksikössä on myös sauna sekä pyykkitupa. Piha-alueella on sisäpiha sekä aidattu takapiha. Yhteiset tilat ovat kaikki vapaassa käytössä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikön lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Tästä on rekisteriseloste sekä tarra nähtävillä. Muissa tiloissa ei kameravalvontaa ole. Kameravalvonta on Securitaksen kautta. Yksikön ulko-ovet ovat päiväsaikaan auki, yöllä lukittuna. Yöaikaan painetaan ovikelloa. Ohjaajien kansliassa on ovipuhelin, josta näkee, kuka oven takana on. Asukkailla on oman huoneensa avain kuitattuna.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla ei ole henkilökohtaisessa käytössä olevia turva- ja kutsulaitteita

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

Ei käytössä

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Mahdolliset apuvälineet tulevat apuvälinelainaamon/perusterveydenhuollon kautta perusapuvälinepalvelupisteestä.
Verenpaine, happisaturaatio- ja lämpömittarit vaihdetaan tarvittaessa uusiin.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Laitteiden vaaratilanneilmoituksia seurataan mm. poikkeamailmoitusten kautta sekä vikailmoituksen teko apuvälinepalvelupisteeseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Nimetty laitevastaava

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamiskäytännöt kuuluvat osana perehdytykseen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokainen työntekijä kirjaa omilla tunnuksillaan työvuoronsa aikana asiakaskirjaukset. Kirjauksissa huomioidaan päivittäiskirjaamisten lisäksi yhteydenpidot, palaverit, äkilliset terveydentilanmuutokset sekä lisälääkitykset. Kirjauksia seurataan myös yksikön johtajan toimesta.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Kirjaamista seurataan viikoittain myös omavalvontakyselyssä. Aukkaiden henkilötietoja ei säilytetä julkisissa tiloissa, kirjaamispisteet on sijoitettu tietosuojaturvallisesti

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

Tietosuojaohjeet sekä – koulutukset ja siihen liittyvä tentti.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön toimintamallien kehittäminen sekä yhdenmukaistaminen. Noudatetaan yhteisesti sovittuja toimintalinjoja.

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 Kouvola 13.9.2023

Allekirjoitus Katja Korjus

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 28 pages before this page

Dokumentet inneholder 28 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 28 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 28 sider før denne side

Detta dokument innehåller 28 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende