



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI HELLA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	12
2.4 Muistutusten käsittely	14
2.5 Henkilöstö	15
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	17
2.8 Toimitilat ja välineet.....	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	22
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	25
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	25
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	29
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	31
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	32
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	33
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	34
4.1 Toimeenpano	34
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	34

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Pukkilanraitti 13, 62200 Kauhava
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sarita Heimonen p. 0505922349, sarita.heimonen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Hella	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sarita Heimonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p.0505922349, sarita.heimonen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Pukkilanraitti 13	Postinumero ja toimipaikka 62200 Kauhava
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, tuettu asuminen, työtoiminta/mielenterveyskuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 26 ympäri vuorokautinen palveluasuminen, 10 tuettu asuminen, 10 työtoiminta
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavana toimii Henna Lammi. Puhelin 06 415 4111 (vaihte) ma klo 12.30–14 sekä ti-to klo 8.30–10.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavana toimii Marjo-Riitta Kujala ja Elina Puputti. Puhelin 06 415 4111 (vaihte) ma klo 12.30–14 sekä ti-to klo 8.30–10.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 28.10.2022	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen Tuettu asuminen Työtoiminta
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme Ykköskoti Hellassa ympärivuorokautista ja tuettua asumispalvelua mielenterveyskuntoutujille. Toimintamme viitekehyksenä on toipumisorientaatio, jossa painottuvat asukkaan omat voimavarat, osallisuus, toivo ja merkityksellisyys. Kannustamme asukasta mielekkään elämän löytymiseen sekä mahdollisuuksiin toteuttaa omia haaveitaan ja tavoitteitaan. Tuemme asukasta arjen toiminnoissa yksilöllisten tarpeiden ja tavoitteiden mukaan. Tarjoamme turvallisen ympäristön toimintakyvyn ylläpitämiseen ja edistämiseen. Kohtaamme jokaisen asukkaamme ystävällisesti ja arvostaen.

Tavoitteenamme on mahdollistaa asukkaan kuntoutuminen itsenäisempään elämään ja tukea häntä saavuttamaan paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso. Laadimme jokaiselle asukkaalle yhteistyössä hänen kanssaan yksilöllisen asumisen toteuttamissuunnitelman, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti. Tuemme asukasta päätöksenteossa. Kannustamme häntä ottamaan vastuuta omasta toiminnastaan, elinympäristöstään ja arjen askareista.

Ykköskoti Hellan työtoiminnan tavoitteena on toimia keskeisenä kuntoutumisen tukena vahvistaen asiakkaan elämänhallintaa sekä työ- ja toimintakykyä.

Ykköskoti Hellassa työskentelee vastuullisten työntekijöiden joukkuehenkinen tiimi. Meillä asukkaita ja työntekijöitä yhdistävät huumori ja positiivisuus sekä musiikin ja liikunnan tuoma ilo.

Ykköskoti Hellan toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat Mehiläisen yhteisiin arvopareihin:

Tieto ja taito

Ykköskoti Hellan henkilöstö on ammattitaitoista, osaavaa ja kokenutta. Olemme kehitysmuotoisia ja kouluttaudumme säännöllisesti koulutussuunnitelman mukaisesti. Opimme yhdessä, jaamme tietoa toisillemme sekä arvioimme ja kehitämme toimintaamme muun muassa säännöllisten henkilöstöpalavereiden ja kehittämispäivien yhteydessä.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuutta. Laadimme Ykköskoti Hellassa jokaiselle asukkaalle asumisen toteuttamissuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa. Kunnioitamme asukkaan yksilöllisyyttä, omia toiveita ja tarpeita sekä itsemääräämisoikeutta.

Toimimme vastuullisesti ohjeiden ja yhdessä sovittujen toimintakäytäntöjen mukaisesti. Kannamme vastuuta jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Kehitämme työtä ja toimintatapoja jatkuvasti esimerkiksi kouluttautumalla, poikkeamien käsittelyn, laadun mittareiden sekä laatukyselyn tulosten perusteella.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme tehtävämme hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa. Toivomme asukkaan läheisiä ja yhteistyötahoja mukaan yhteiseen suunnitteluun, jotta asukkaan kuntoutumisen tukeminen on mahdollisimman kokonaisvaltaista.

Yrittäjyyttä Ykköskoti Hellassa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Kuntoutuksen edistymistä arvioidaan esimerkiksi päivittäiskirjauksilla asumisen toteuttamissuunnitelman tavoitteisiin peilaten, toteuttamissuunnitelmia päivitettäessä sekä TUVA-toimintakyvyn mittaristolla vähintään puolen vuoden välein.

Asukkaan läheiset ja yhteistyötahot otetaan mukaan yhteiseen suunnitteluun, jotta asukkaan kuntoutumisen tukeminen on mahdollisimman kokonaisvaltaista.

Kasvu ja kehitys

Etsimme uusia ja parempia toimintamalleja, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Olemme kehitysmyönteisiä ja kouluttaudumme säännöllisesti koulutussuunnitelman mukaisesti.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Ykköskotien yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
- Luomme turvallisen ympäristön ja ilmapiirin asiakkaan kuntoutumiselle.
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköisekseen.
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan.
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Seuraamme laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta: yhteisöllisyys ja osallisuus, yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, maukas ja terveellinen ravinto, turvallisuus sekä viihtyisä koti.

Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100.

Seuraamme Ykköskoti Hellassa laatuindeksiämme kuukausittain, käsittelemme sitä henkilöstöpalaverissa ja mietimme yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössämme.

Ykköskoti Hellan laadun mittarit muodostuvat suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavista tiedoista viikoittain: omatuokiot, toiminnallisuus sekä päivittäiskirjaaminen jokaisessa vuorossa. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa.

Seuraamme laadun toteutumista myös kuukausittain Ykköskotien laatuorganisaation toteuttamalla omavalvontakyselyllä, johon yksikönjohtaja vastaa. Lisäksi palvelujohtaja ja yksikönjohtaja seuraavat yksikön laadun toteutumista neljännesvuosittain yksikön laatuarviointin yhteydessä. Lisäksi yksikköömme toteutetaan vuosittain sisäinen omavalvontakäynti.

Lainsäädäntö:

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveysuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa Ykköskoti Hellassa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällämme.

Yksikön tiimivastaava toimii yksikönjohtajan työparina laadukkaan arjen johtamisessa. Tiimivastaava vastaa yksikön arjen toiminnan organisoinnista ja sujuvuudesta sekä toimii yksikön johtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Tiimivastaava vie osaltaan käytäntöön yhdessä sovittuja toimintatapoja ja valvoo niiden toteutumista sekä varmistaa laatulupausten toteutumisesta arjessa. Alueen palvelujohtaja tukee yksikönjohtajaa laadun, henkilöstön ja yksikön talouden johtamisessa ja toiminnan kehittämisessä. Yksikönjohtaja osallistuu viikoittain alueelliseen johtoryhmätyöskentelyyn, joka tukee laadun johtamista omassa yksikössä.

Ykköskodeilla on myös oma laatukäsikirja, joka löytyy Ykkösnetistä. Laatukäsikirjassa on kattavasti laatuun liittyvää materiaalia ja ohjeistuksia. Käsikirja on laadunhallinnan ja laadun kehittämisen työkalu yksiköille ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Lisäksi laatua tukee Ykköskotien laatujohtajan julkaisema laadun kuukausikirje sekä yksikönjohtajille ja tiimivastaaville suunnattu laadun kuukausikatsaus, jossa laadun ajankohtaisia asioita käsitellään yhdessä. Laadukkaan kirjaamisen varmistamiseksi ja kehittämiseksi Ykköskoti Hellassa on kirjaamisvastaava sekä laadukkaan ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi ja kehittämiseksi lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävään kuuluu muun muassa lääkehoitosuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta, lääkelupien ajantasaisuudesta huolehtiminen ja lääkehoidon näyttöjen vastaanotto/organisointi, lääkehoidon toteutumisen seuranta ja tiedon jakaminen sekä perehdyttäminen lääkehoitoon.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Laadimme Ykköskoti Hellassa jokaiselle asukkaalle asumispalvelun toteuttamissuunnitelman kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta. Asukas osallistuu

suunnitelman laatimiseen omien voimavarojensa mukaan. On erityisen tärkeää, että suunnitelmassa on huomioitu asukkaan omat toiveet ja tavoitteet kuntoutumiselle, sekä otettu asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen huomioon. Omahoitaja keskustelee ja täyttää asukkaan kanssa asumisen alkuarviointi -lomakkeen ennen suunnitelman tekoa. Asumisen alkuarvioinnissa käydään jo toiveita ja odotuksia läpi.

Asukkaan oma näkemys palveluntarpeestaan, voimavaroistaan, toiveistaan ja tavoitteistaan on toteuttamissuunnitelman lähtökohta. Kuuntelemme asukkaan omia tavoitteita, haaveita ja unelmia ja tuemme häntä toteuttamaan niitä mahdollisuuksien mukaan. Kannustamme asukasta olemaan aktiivisesti mukana tekemässä asumispalvelun toteuttamissuunnitelmaa ja siinä olevia tavoitteita. Asukkaan läheiset voidaan ottaa mukaan toteuttamissuunnitelman tekoon, mikäli asukas antaa siihen luvan.

Asukas saa määrittää itse itselleen sopivat tavoitteet, joita arvioidaan säännöllisesti päivittäiskirjauksien muodossa sekä asukasasioiden palaverissa yhdessä asukkaan ja työryhmän kanssa. Jokaisella asukkaalla on vähintään kaksi aktiivista tavoitetta, joita arvioimme säännöllisesti. Useampiakin tavoitteita voi olla ja niiden toteutumista seuraamme sovitusti. Tavoitteet ovat asukaslähtöisiä ja realistisia. Asukkaat ovat määrittäneet itselleen tavoitteita esimerkiksi riittävään yöuneen, ulkoiluun tai yhteiseen toimintaan osallistumiseen liittyen.

Tarkistamme asumispalvelun toteuttamissuunnitelman puolen vuoden välein ja aina palvelutarpeen muuttuessa. Tarkistuksessa arvioimme edellisen suunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä tilannetta ja suunnitelman tavoitteita. Omahoitaja ja sairaanhoitaja/tiimivastaava vastaavat toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja tarkastamisesta. Kannustamme asukasta osallistumaan suunnitelman tarkistukseen.

Laadimme ja tallennamme asumispalvelun toteuttamissuunnitelman asiakastietojärjestelmään. Kuntoutumisen arviointia teemme jatkuvasti ja kirjaamme ne asukkaan päivittäiskirjauksiin.

Käymme päivitettyt toteuttamissuunnitelmat läpi viikoittaisissa henkilöstöpalaverissa. Kaikki ovat velvollisia tutustumaan suunnitelmiin ja arvioimaan tavoitteiden toteutumista

päivittäiskirjauksissaan. Toteuttamissuunnitelma ja asukkaan aktiiviset tavoitteet ovat asiakastietojärjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisen kirjaamisen rinnalla.

Ykköskoti Hellassa on käytössä TUVA-toimintakyvyn arvioinnin mittaristo. Teemme uudelle asukkaalle ensimmäisen toimintakyvyn arvion kuukauden sisällä muuttamisesta ja arvioinnit uusitaan vähintään puolen vuoden välein tai aina toimintakyvyn muuttuessa. Asukkaan omahoitaja ja sairaanhoitaja/tiimivastaava vastaavat TUVA-arvioinnin tekemisestä. Kannustamme asukasta osallistumaan arvioinnin tekemiseen.

TUVA-mittaristoa käyttävät työntekijät ovat käyneet TUVA -toimintakyvyn arvioinnin koulutuksen. TUVA-mittari kartoittaa mielenterveysasiakkaan elämän keskeiset osa-alueet. Se nostaa esiin toiminnot, joissa asiakas on vahvimmillaan ja toisaalta tilanteet, joissa lisätuki on tarpeen.

Arviota tehdessä käydään kattavasti läpi viisi toimintakyvyn osa-aluetta:

- Itsestä huolehtiminen
- Kotielämään, asioimiseen ja vapaa-aikaan liittyvät toiminnot
- Sosiaaliset suhteet ja taidot
- Kognitiiviset taidot
- Psykososiaaliset taidot

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelumme sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä palvelu voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Keräämme palautetta asukkailta, läheisiltä, henkilöstöltä ja palvelun tilaajilta mm. säännöllisellä laatuindeksikyselyllä, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua. Asukkaiden kanssa keskustelemme yhteisökokouksessa omavalvonnasta ja pyydämme heiltä mielipiteitä mm. riskienhallinnan näkökulmasta sekä palvelun ja toiminnan sisällöstä. Läheiskyselyn teemme vuosittain. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksiensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Mittaamme Ykköskoti Hellan kokemuksellista laatua säännöllisesti toteutettavalla Ykköskotien laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle ja tilaajalle. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien laatulupauksiin: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu laatuindeksimme.

Käymme laatuindeksiä läpi kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Jos jokin osa-alue on laskenut, mietimme yhdessä syitä tähän ja pohdimme kehitystoimenpiteitä. Käymme laatuindeksiä läpi myös asukkaiden kanssa yhteisökokouksessa kuukausittain ja yhdessä pohdimme kehittämisen toimenpiteitä.

Ykköskoti Hellan laajempi läheiskysely tehdään vuosittain asukkaitten läheisille.

Kysymme asukkailta palautetta toiminnastamme ja kehittämisehdotuksia viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Asukkaita kannustetaan kertomaan toiveistaan muun muassa kuntouttavan arjen, yhteisöllisyyden ja virkistystoiminnan suhteen. Myös omatuokioissa omahoitajan kanssa asukkaat voivat tuoda esiin itselleen tärkeitä asioita ja antaa palautetta.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa jatkuvasti palautetta suoralla yhteydenotolla henkilökuntaan, yksikönjohtajaan tai palvelujohtajaan sekä antaa palautetta Ykköskotien verkkosivujen kautta.

Palautteet ovat tärkeä osa Ykköskoti Hellan toiminnan kehittämistä ja omavalvontaa. Hyödynnämme tuloksia toimivien käytäntöjen vahvistamisessa sekä laadun parantamisessa korjaavien toimenpiteiden muodossa. Palautteiden perusteella on esimerkiksi muokattu asukkaiden viikko-ohjelmaa ja yhteydenpitotapoja läheisten kanssa. Käymme laatukselyn tulokset läpi henkilöstöpalaverissa kuukausittain.

Sosiaaliasiavastaava

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaat neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voit pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton,

riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaaliasiavastaava on taho, joka neuvoo, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Asiakkaan oikeuksien asiantuntijana sosiaaliasiavastaava voi arvioida yhdessä kanssasi sitä, voisiko ongelmasi selvittely sosiaalihuollon yksikössä olla aiheellista. Sosiaaliasiavastaava tarvittaessa auttaa sinua asian selvittelyssä tai sovittelussa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastavana toimii Henna Lammi.

Puhelin 06 415 4111 (vaihde).

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00.

Sosiaalivastaavan yhteystiedot löytyvät Ykköskoti Hellan lipaston päältä kodin kansiosta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Hellassa hoidon ja kuntoutuksen viitekehyksenä meillä on toipumisorientaatio, jossa keskeistä on asukkaiden hyvä kohtaaminen, vuorovaikutus ja asukkaiden omien yksilöllisten toiveiden huomioiminen.

Kohtaamme jokaisen asukkaan kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, on henkilökunnallamme asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Työntekijä tekee tarvittaessa Valvontalain 29 § mukaisen epäkohtailmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle ja oikeus saada apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaava).

Käsitlemme asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa asukkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen keskustellen ja teemme tilanteesta yksikössä poikkeamailmoituksen. Käsitlemme poikkeaman henkilöstöpalaverissa ja teemme sekä kirjaamme tarvittavat korjaus- ja kehittämistoimenpiteet.

Asukkaidemme hyvän kohtaamisen toteutumista arvioimme yksikössämme ”Hyvän kohtaamisen” auditoinnilla vuosittain.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Kohtaamme Ykköskoti Hellassa jokaisen asukkaan yksilönä. Kuulemme asukkaan toiveita esimerkiksi päivä- ja ateriatrymin suhteen. Jokaisella asukkaalla on oma huone. Asukkaat asuvat meillä omissa vuokra-asunnoissaan, jonne saavat palveluntarpeensa mukaisen avun ja tuen. Asukas voi pitää huoneensa ja kaappinsa ovet lukittuna ja käyttää omaa avaintaan huoneen, kaapin ja yksikön ulko-oven lukituksissa.

Omahoitaja kysyy asukkaan toiveita, mielenkiinnon kohteita, odotuksia ja tavoitteita ja kirjaa ne ylös asumispalvelun toteuttamissuunnitelmaan. Tuemme asukasta tavoitteiden saavuttamisessa ja haaveiden toteuttamisessa, esimerkiksi erilaiset hankinnat ja retket. Asukkaat ottavat omien kykyjen ja valmiuksiensa mukaan vastuuta omasta arjestaan,

heitä tuetaan itsenäiseen päätöksentekoon ja omatoimisuuteen ja he osallistuvat yhteisön yhteiseen päätöksentekoon. Keskustelemme asukkaiden kanssa itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista ja jokaisen yksilöllinen itsemääräämisoikeuden toteutuminen on kirjattu toteuttamissuunnitelmaan.

Pidämme Ykköskoti Hellassa yhteisökokouksen viikoittain. Aukkaat hoitavat yhteisökokouksen puheenjohtajan ja sihteerin tehtävät. Aukkaat voivat antaa yhteisökokouksessa palautetta tai kehittämisideoita, joita käsittelemme ja kirjaamme ylös kokousmuistioon. Aukkaat tuovat yhteisökokouksessa esiin toiveita yksikön toiminnan suhteen, esimerkiksi bingon peluuta on toivottu useammin sekä ehdotettu elokuvaan menemistä ja retkiä erilaisiin lähikohteisiin. Viikko-ohjelman suunnittelemme yhteisökokouksessa yhdessä asukkaiden kanssa.

Toipumisorientaatio toimintamme viitekehyksenä tukee henkilökunnan työtettä kannustaa asukasta löytämään yksilöllinen ja omannäköinen elämä.

Haluamme taata yhteisillä asumisen säännöillä ja sopimuksilla kaikille asumisviihtyvyyden ja turvallisuuden. Keskustelemme asumisen säännöistä ja sopimuksista yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa.

Olemme tehneet tarvittaessa yksilöllisiä sopimuksia tupakoivien asukkaittemme kanssa päivittäisten tupakoiden määrästä, jotta asukkaan tupakat/tupakkaan käytetty raha riittäisivät tarvittavan ajan. Aukkaalla on aina mahdollisuus purkaa tehty sopimus, jos hän niin haluaa.

Mahdollisista rajoitustoimenpiteistä päättää aina lääkäri enintään 3 kuukauden määräaikaisella lausunnolla.

Ykköskoti Hellassa aukkaalla on hygieniasyistä, asukkaan turvallisuuden takaamiseksi käytössään hygienihaalari öisin. Rajoitustoimenpiteestä on lääkärin päätös kolmeksi kuukaudeksi ja se on kirjattu asiakastietojärjestelmään.

Aukkaan niin toivoessa hänen sängynlaitansa voidaan nostaa yöksi turvallisuussyistä. Aukkaan toiveen ja sängynlaitojen käytön kirjaamme asiakastietojärjestelmään.

Ykköskoti Hellan henkilökunta on saanut vuodesta 2021 alkaen koulutusta toipumisorientaatiosta toiminnan viitekehyksenä. Tässä on keskeisenä asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukeminen. Ylläpidämme ja kehitämme

toipumisorientaatio-osaamista jatkuvalla kouluttautumisella ja samalla vahvistamme asukkaiden itsemääräämisoikeuden huomioimista.

Henkilökuntamme on käynyt itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen liittyvän IMO-koulutuksen, joka kuuluu myös uusien työntekijöiden perehdytykseen. Lisäksi toimintamme tukena on IMO-käsikirja, joka ohjaa toimintaamme.

2.4 Muistutusten käsittely

Ykköskoti Hellan palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluista vastaavalle viranhaltijalle kirjallisena. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa. Kohtuullinen aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikkö ilmoittaa muistutuksen saapumisesta palvelun tilaajalle, jolle vastine myös toimitetaan.

Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitamme selvitystyön, jonka perusteella määrittelemme korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laadimme vastineen muistutuksen tekijälle ja mikäli muistutuksen osalta toteamme tarpeita muuttaa käytäntöjämme, tiedotamme niistä koko henkilöstöä henkilöstökokouksissa. Kantelun tultua laadimme virallisen vastineen, jossa selvitämme korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimimme viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Käsitlemme kaikki palvelua koskevat muistutukset yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Tiedotamme muistutuksista aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Palvelujohtaja valmistelee kanteluiden vastineet yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja liiketoimintajohtaja hyväksyy ne. Korjaamme virheellisen toiminnan ja teemme yksikössä tarvittaessa kehittämissuunnitelman, jos asia vaatii pidemmän ajan

toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotamme henkilökuntaa henkilöstökokouksessa ja teemme kirjauksen kokousmuistioon. Kirjaamme muutetut toimintatavat tarvittaessa myös asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Jokainen on vastuullinen noudattamaan korjaavia toimintakäytäntöjä.

Kirjaamme muistutusten tai reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin, jotka julkaistaan yksikön kotisivulla neljännesvuosittain.

Muistutuksen vastaanottaja:

Sarita Heimonen, yksikönjohtaja, sarita.heimonen@mehilainen.fi, p. 0505922349

Muistutusten käsittelyaika yksikössämme on enimmillään 14 vrk.

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Hellassa työskentelee lähihoitajia ja sairaanhoitajia. Henkilöstömitoitus on yksikön toimiluvan mukainen. Henkilöstön sijoittuminen työvuoroihin on merkitty työvuorolistaan. Ohjaajien tehtävä- ja vuorokuvaukset löytyvät Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta ja ovat saatavilla yksikössä. Omaohjaajan tehtävistä on oma, erillinen tehtävänkuvaukset.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamme suunnittelemalla työvuorolistan tarkasti perustuen asukkaiden määrän.

Lyhytaikaisia, äkillisiä poissaoloja varten meillä on tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä. Pitempiin poissaoloihin ja vuosilomien sijaisuuksiin haemme sijaiset hyvissä ajoin.

Ykköskoti Hellassa työskentelee sijaisia vakituisten henkilöstön poissa ollessa esimerkiksi sairauslomien ja vuosilomien aikana. Sijainen ei työskentele vastuuvuoroissa ennen kuin tarpeellinen perehdytys on tehty ja sijaisella on yksikkökohtainen lääkehoidon lupa Ykköskoti Hellaan.

Yksikönjohtaja vastaa henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta tukena palvelujohtaja ja HR-tiimi. Työpaikka ilmoitetaan tarvittaessa TE-palveluiden

Työmarkkinatorilla ja Duunitorilla sekä esimerkiksi somessa. Työsopimusten koeaikaa käytetään hyväksi, jolloin todetaan työntekijän pätevyys tehtävään. Uusien sijaisten rekrytointi tapahtuu usein opiskeluun liittyvän harjoittelun myötä.

Työntekijän soveltuvuutta arvioimme haastattelussa sekä tutkintotodistusten ja työkokemuksen perusteella. Kelpoisuuden tarkistamme julki Terhikistä/julki Suosikista. Varmistamme hakijoiden riittävän suomen kielen taidon osana rekrytointiprosessia mm. työhaastattelussa.

Kerromme työntekijälle haastattelussa työn sisällöstä. Työsopimuksen koeaikaa käytetään hyväksi työntekijän pätevyyttä todetessa.

Tarjoamme Ykköskoti Hellassa perehdytystä kaikille työhön tuleville sekä työtehtävien tai työolosuhteiden muuttuessa. Meillä on perehdytyksen osa-alueilla omia vastuuperehdyttäjiä, mutta koko henkilöstömme osallistuu uuden työntekijän perehdytykseen. Ensimmäisien työvuorojen ajaksi nimeämme uudelle työntekijälle perehdyttäjän ja tämä merkitään työvuorolistaan. Yksikössä on käytössä sähköinen perehtymisohjelma, jossa työntekijä käy useamman kuukauden aikana johdonmukaisesti läpi keskeiset yksikön toimintaan liittyvät ohjeistukset ja kuittaa ne suoritetuksi. Yksikössä on käytössä myös yksikkökohtainen perehtymiskortti, johon perehtyjä merkitsee perehtymisalueet. Lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille on suppeampi perehdytys suunnitelma.

Vuosittain tai tarvittaessa useammin tehdään päivitykset yksikön lääkehoitosuunnitelmaan sekä omavalvontasuunnitelmaan. Työntekijämme lukevat päivitettyt suunnitelmat ja kuittaavat ne allekirjoituksella luetuiksi. Keskustelemme muuttuneista ohjeistuksista ja toimintatavoista henkilöstöpalaverissa.

Laadimme yksikköön vuosittain koulutus- ja kehittämissuunnitelman. Kirjaamme suunnitelmaan koko henkilöstöä koskevaa täydennyskoulutusta. Työntekijämme päivittävät osaamistaan esimerkiksi lääkehoidosta, skitsofreniasta, psykoosisairauksista, toipumisorientaatiosta ja turvallisuusasioista. Järjestämme henkilöstölle koulutusta myös heidän vastualueidensa mukaisesti, kuten lääkehoitovastaavalle, kirjaamisvastaavalle ja työsuojeluvastaavalle. Meillä on käytettävissä monipuoliset verkko-opintomahdollisuudet. Esihenkilö voi seurata työntekijöiden edistymistä sähköisesti moodle- ja workday-koulutuksissa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamme suunnittelemalla työvuorolistan tarkasti perustuen asukkaiden määrän.

Lyhytaikaisia, äkillisiä poissaoloja varten meillä on tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä. Pitempiin poissaoloihin ja vuosilomien sijaisuuksiin haemme sijaiset hyvissä ajoin.

Ykköskoti Hellassa työskentelee sijaisia vakituisen henkilöstön poissa ollessa esimerkiksi sairauslomien ja vuosilomien aikana. Sijainen ei työskentele vastuuvuoroissa ennen kuin tarpeellinen perehdytys on tehty ja sijaisella on yksikkökohtainen lääkehoidon lupa Ykköskoti Hellaan.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Avustamme asukasta hänen tarvitsemiensa palveluiden piiriin. Yksiköstä lähtee saattaja asukkaan mukaan tiedonkulun varmistamiseksi, jos asukas näin tarvitsee tai haluaa. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon varmistamme tiedonkulun lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

Omahoitaja tai muu henkilökunta auttaa tarvittaessa asukasta yhteydenpidossa edunvalvojaan.

Yhteistyö asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa tapahtuu pääasiassa yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toimimme marraskuussa 2022 valmistuneissa tiloissa Kauhavan keskustassa. Ykköskoti Hellassa on 26 asukashuonetta, joiden koko on 20 m². Huoneissa on esteetön wc- ja suihkutila. Osassa huoneista on minikeittiö-valmius. Kahteen asukashuoneeseen on tehty asunnot yhdistävä oviratkaisu, jolloin huoneet on voitu ottaa pariskunnan yhteiskäyttöön.

Asukas saa halutessaan sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla ja tavaroilla. Asukkaalla on huoneessaan käytössä lukollinen kaappi.

Asukkaiden yhteiskäytössä on kaksi olohuone/ruokailutilaa, joista toinen keittiövarusteluin, sauna- ja pyykinhuoltotilat sekä katettu ja kalustettu ulkoterassi, tupakointikatos ja turvallinen piha-alue istutuksineen.

Asukkaan läheiset ovat tervetulleita vierailemaan asukkaan huoneessa ja yhteisissä tiloissa.

Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on kauan poissa.

Työtoiminnan tilat sijaitsevat samassa rakennuksessa asumisen kanssa. Tuettu asuminen toteutuu kävelymatkan päässä yksiköstä Kauhavan kaupungin vuokra-asuntokannassa.

Teemme Ykköskoti Hellassa toimitilojen tarkastuksen ja turvallisuuskävelyn työsuojeluvaltuutetun tai yksikön johtajan johdolla neljä kertaa vuodessa. Säännöllisillä tarkastuksilla mahdolliset viat ja puutteet tulee havainnoitua ja korjattua hyvissä ajoin.

Ykköskoti Hellan kiinteistöhuolto toteutuu Kiinteistöhuolto Karjanlahden toimesta.

Palotarkastus on tehty viimeksi 28.2.2023.

Ympäristöterveydenhuollon viimeisin tarkastus 22.12.2022.

Elintarvikevalvonnan tarkastus 2.12.2025.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskoti Hellassa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan.

Ykköskoti Hellan lukitusjärjestelmänä on Salto-järjestelmä, joka on avaimeton kiinteistön kulunhallintajärjestelmä. Ykköskoti Hellan sisäänkäynneillä sekä lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Ulko-ovella on kameravalvonnasta kertova kyltti.

Kameravalvonnan rekisteriseloste on nähtävillä Kodin kansiossa.

Ykköskoti Hellan työntekijöillä on käytössä henkilöturvahälytin, jolla saa tarvittaessa yhteyden vartiointiliikkeeseen.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ei ole yksikön hankkimia teknologisia laitteita.

Apuvälineiden hankinta tehdään hyvinvointialueen apuvälinekeskuksen kautta.

Käytännön ohjausta antaa apuvälinekeskuksen työntekijä ja lisäksi yksikön työntekijät ohjeistavat asukasta apuvälineen käytössä. Huoltoasioissa otetaan yhteyttä apuvälinekeskukseen.

Haltija Group Oy tarkastaa ja huoltaa Ykköskoti Hellan omat sähkösängyt ja henkilönostimen vuosittain.

Ykköskoti Hellassa käytössä olevat lääkinnälliset laitteet ovat kirjattuna Spotilla-laiterekisteriin, jonka ajantasaisuudesta vastaa yksikön laitevastaava. Yksikön laitevastaavana toimii vastaava sairaanhoitaja Juuso Matila.

Mahdollisten poikkeamailmoitusten kohdalla valitsemme poikkeamatyypiksi laitepoikkeaman, jolloin järjestelmä ohjaa täyttämään Fimean vaaratilanneilmoituksen.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Ykköskoti Hellan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 24.10.2025.

Ykköskoti Hellan lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy vuosittain lääkäri ja lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Hän vastaa myös henkilöstön lääkehoitoon perehdyttämisestä. Työntekijät vahvistavat lukukuittauksella perehtyneensä lääkehoitosuunnitelman sisältöön sekä sitoutuvansa noudattamaan sitä.

Ykköskoti Hellan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa vastaava sairaanhoitaja Juuso Matila.

Ykköskoti Hellassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla salasanoilla. Yksikön johtaja luo käyttäjätunnuksen ja antaa ensimmäisen salasanan, jonka työntekijä vaihtaa kirjautuessaan järjestelmään ensimmäisen kerran. Työsuhteen päättyessä yksikön johtaja poistaa työntekijän käyttöoikeuden järjestelmästä. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjausta. Ykköskoti Hellassa asiakassuhteet perustuvat hyvinvointialueiden toimeksiantoon, joten rekisterinpitäjänä toimii asiakkaan hyvinvointialue. Näiden asiakastietojen osalta noudatetaan rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja. Palvelun päätyttyä toimitamme asiakkaan asiakirjat palvelusopimuksesta saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen kunnan sosiaaliviranomaiselle. Muun aineiston hävitämme.

Yksikön henkilökunnan käytössä on suojattu sähköpostiyhteys ja arkaluontoisia henkilötietoja lähetettäessä käytetään salattua sähköpostia ja tällöin käytetään erityistä harkintaa.

Yksikön kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus ja jokaisen rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee

vaitioloovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitioloovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyäkin.

Jokaisen työntekijän tulee suorittaa moodle-oppimisympäristössä tietosuojakurssi hyväksytysti. Käymme yksikön henkilöstökokouksissa tietosuoja, kirjaamis- ja viranomaismääräyksiä säännöllisesti yhdessä läpi ja tarkoituksena on kerrata ohjeita ja löytää yhdessä toimintatapoja haasteellisiksi koettuihin tilanteisiin. Mahdollisista tietoturvaan liittyvistä riskeistä ja poikkeamista raportoidaan toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetin poikkeamajärjestelmän kautta. Käsittelyyn kuuluu ilmoittaa tapahtuneesta kaikille tarvittaville tahoille tapahtuman vakavuus huomioiden ja pohtia kehittämistoimet, joilla estetään vastaava tapahtuma jatkossa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikkö: Sarita Heimonen, sarita.heimonen@mehilainen.fi

Kirjaaminen tietojärjestelmään

Ykköskoti Hellassa on käytössä mobiilikirjaaminen, mikä mahdollistaa reaaliaikaisen ja asukasta osallistavan kirjaamisen. Kirjaamisen tulee liittyä asumisen toteuttamissuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden seurantaan ja toteutumisen arviointiin sekä asukkaan arjen ja hänen saamansa palvelun ja ohjauksen kuvaamiseen.

Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on tukea yksikön kirjaamisen tasalaatuisuutta ja ohjeidenmukaisuutta. Kirjaamisvastaava perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä kirjaamisessa. Hän seuraa kirjaamisen tasoa yksikössä ja antaa palautetta kirjaamisesta ja vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämis ehdotuksia yhteiseen käsittelyyn. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien koulutuksiin ja tapaamisiin ja jakaa niissä saamaansa tietoa yksikön muulle henkilökunnalle.

Uuden työntekijän aloittaessa työsuhteensa yksikönjohtaja luo hänelle tunnukset asiakastietojärjestelmään. Työntekijä saa perehdytyksen asiakastietojärjestelmän toimintaan sekä kirjaamiskäytäntöihin. Kirjaamiskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetistä löytyy kirjaamisen ohjeita perehdytyksen tueksi.

Yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jossa yksi kysymys kohdistuu asiakaskirjaamisen toteutumiseen. Lisäksi yksikön johtaja seuraa kirjausten laatua ja päivittäiskirjausten toteutumista sähköisen PowerBI raportin laatumittarien kautta, johon nousee asiakastietojärjestelmästä päivittäisen kirjaamisen toteutuminen yksikössä.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelumme sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä palvelu voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Keräämme palautetta asukkailta, läheisiltä, henkilöstöltä ja palvelun tilaajilta mm. säännöllisellä laatuindeksikyselyllä, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua. Asukkaiden kanssa keskustelemme yhteisökokouksessa omavalvonnasta ja pyydämme heiltä mielipiteitä mm. riskienhallinnan näkökulmasta sekä palvelun ja toiminnan sisällöstä. Läheiskyselyn teemme vuosittain. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksiensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Mittaamme Ykköskoti Hellan kokemuksellista laatua säännöllisesti toteutettavalla Ykköskotien laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle ja tilaajalle. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien laatulupauksiin: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu laatuindeksimme.

Käymme laatuindeksiä läpi kuukausittain henkilöstöpalaverissa ja jos jokin osa-alue on laskenut, mietimme yhdessä syitä tähän ja pohdimme kehitystoimenpiteitä. Käymme laatuindeksiä läpi myös asukkaiden kanssa yhteisökokouksessa ja yhdessä pohdimme kehittämisen toimenpiteitä.

Ykköskoti Hellan laajempi läheiskysely tehdään vuosittain asukkaitten läheisille.

Kysymme asukkailta palautetta toiminnastamme ja kehittämis ehdotuksia viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Asukkaita kannustetaan kertomaan toiveistaan muun muassa kuntouttavan arjen, yhteisöllisyyden ja virkistystoiminnan suhteen. Myös omatuokioissa omahoitajan kanssa asukkaat voivat tuoda esiin itselleen tärkeitä asioita ja antaa palautetta.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa jatkuvasti palautetta suoralla yhteydenotolla henkilökuntaan, yksikönjohtajaan tai palvelujohtajaan sekä antaa palautetta Ykköskotien verkkosivujen kautta.

Palautteet ovat tärkeä osa Ykköskoti Hellan toiminnan kehittämistä ja omavalvontaa. Hyödynnämme tuloksia toimivien käytäntöjen vahvistamisessa sekä laadun parantamisessa korjaavien toimenpiteiden muodossa. Palautteiden perusteella on esimerkiksi muokattu asukkaiden viikko-ohjelmaa ja yhteydenpitotapoja läheisten kanssa. Käymme laatukselyn tulokset läpi henkilöstöpalaverissa kuukausittain. Palautteiden pohjalta tehdyt kehittämistoimet kirjaamme omavalvonnan seurantahavaintoihin.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Tunnistamme riskejä toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arvioinnin ja työn vaarojen arvioinnin teemme vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsittelemme välittömästi. Sovimme korjaavat toimenpiteet, kun käsittelemme haittatapahtumia. Selvitämme muutosta vaativat laatupoikkeamien syyt ja suunnittelemme tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Teemme kirjaukset korjaavista toimenpiteistä henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Henkilökuntamme tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit tekemällä poikkeamailmoituksen toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetissä. Käsittelemme poikkeamailmoitukset henkilöstöpalaverissa viikoittain yksikönjohtajan johdolla. Poikkeamien käsittely ja jatkotoimenpiteet kirjaamme palaverimuistioon. Käymme henkilöstöpalaverissa läpi epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskitekijöitä sekä mietimme uusia toimintatapoja niiden poistamiseksi.

Valvontalain 29§ mukaisen epäkohtailmoituksen teemme samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat Ykkösnetissä.

Poikkeamia käsitellään Ykkösnetissä poikkeamatyypeittäin:

Väkivalta ja uhkatilanne: ilmoittaja kuvaa millaisesta tilanteesta oli kysymys, kuka aiheutti, kehen kohdistui, miten vakavat olivat seuraamukset tästä tilanteesta.

Laitte tai sen käyttö: laitteiden toiminnan ongelmat. Lomakkeessa on linkki myös FIMEAn lääkinnällisten laitteiden toimintahäiriöiden ilmoituslomakkeelle.

Henkilöstön tapaturma: työtapaturmat ja läheltä piti tilanteet.

Asukkaan tapaturma: asukkaiden tapaturmat ja läheltä piti tilanteet.

Lääkehuollon poikkeama: poikkeamat lääkehoidon toteutuksessa.

Psykososiaalinen kuormitus: tilanteeseen liittyvä äkillinen tai pitkäkestoinen psykososiaalinen kuormitus.

Tietosuojapoikkeama: asukkaiden tai henkilökunnan tietosuojan vaarantuminen.

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Valvontalain 29 § mukainen työntekijän ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle.

Ruokahuollon poikkeama: elintarvikehuollon omavalvonnan ja laadun poikkeamat.

Ympäristöpoikkeama: Poikkeamat alihankkijoiden ja urakoitsijoiden toiminnassa, biologiset tekijät, fysikaaliset tekijät, jätteet / jätehuolto, kemialliset tekijät, kiinteistöön liittyvät vaaratekijät, luontoon ja maisemansuojeluun liittyvät tekijät

Palaute: tänne kirjataan toiminnasta saadut palautteet. Tänne viedään tiedoksi myös reklamaatioiden, muistutusten ja kanteluiden takia tehdyt toimenpiteet.

Työntekijöiden palautekanavia toiminnan epäkohdista ja kehittämisehdotuksista ovat poikkeamailmoituksen lisäksi viikoittainen henkilöstöpalaveri, suora yhteydenotto yksikönjohtajaan, palvelujohtajaan ja/tai organisaation laatutiimiin, laatuindeksikysely ja vuosittainen henkilöstökysely. Lisäksi on mahdollista käyttää anonymia palautekanavaa, johon löytyy ohje Mehinetistä.

Asukkaiden ja läheisten palautekanavat ovat suora yhteydenotto henkilökuntaan, yksikönjohtajaan tai palvelujohtajaan, laatuindeksikysely sekä palaute Ykköskotien verkkosivujen kautta. Aukkaat tuovat palautetta esille myös viikoittaisessa

yhteisökokouksessa. Asukkaiden läheisille lähetetään laatuindeksikyselyn lisäksi vuosittain myös laajempi läheiskysely.

Toimitiloihin liittyvät riskit arvioimme Ykköskoti Hellassa toimitilojen tarkastuksen yhteydessä neljä kertaa vuodessa. Toimitilatarkastuksen organisoi ja kirjaa yksikön työsuojeluvaltuutettu. Mahdollisiin poikkeamiin puutumme mahdollisimman nopeasti. Suoritamme yksikössä säännöllisesti turvallisuuskävelyn työsuojeluvaltuutetun johdolla ja aina uuden työntekijän aloittaessa. Asukkaat ovat mukana turvallisuuskävelyissä osallistuen riskien arviointiin. Poistumisharjoituksen asukkaiden kanssa teemme kaksi kertaa vuodessa.

Tietosuojaan liittyviä riskejä ennakoimme noudattamalla organisaation tietoturvaohjeistusta ja päivittämällä yksikön tietoturvasuunnitelman vuosittain. Tietoturvariskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn kiinnitämme huomiota jo henkilökunnan perehdytyksessä ja jokainen työntekijä suorittaa Mehiläisen tietoturvakoulutuksen ja tentin perehdytyksen aikana.

Täytämme Ykköskoti Hellassa vuosittain Ykköskotien riskienhallinta - kyselyn. Kyselyn tarkoituksena on kartoittaa ja löytää mahdolliset riskit sekä laatia toimenpiteet varautumiseen erilaisten riskitekijöiden mahdollisesti toteutuessa. Koko työryhmän tehtävänä on tutustua kyselyn sisältöön ja arvioimme riskejä henkilöstöpalavereissa. Vuosikysely sisältää myös työturvallisuuden vaarojen kartoituksen. Tässä prosessissa arvioidaan yksikön toiminnassa olevat toiminta- ja työturvallisuusriskit ja pohditaan menetelmät ja keinot niiden korjaamiseksi ja riskien vähentämiseksi.

Riskien arvioinnin osa-alueet:

- työturvallisuus
- asukasturvallisuus
- elintarviketurvallisuus
- poikkeamien käsittely.

Koko henkilöstömme osallistuu riskien ja vaarojen arviointiin. Myös asukkaat ovat mukana toimintariskien tunnistamisessa. Asukaskokouksissa keskustellaan asukkaiden kanssa toiminnan riskeistä.

Arvioimme toiminnan riskejä myös palo- ja pelastussuunnitelmassa, poikkeusoloja varten laaditussa valmiussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä. Päivitämme suunnitelmat sovitun aikataulun mukaan.

Lääkehoidon omavalvontakysely täytetään vuosittain ja siinä ilmenneisiin mahdollisiin riskeihin tai epäkohtiin tehdään välittömät kehittämistoimet vastaavan sairaanhoitajan ja yksikönjohtajan johdolla.

Organisaatiossa suoritetaan vuosittainen omavalvontakäynti yksikköömme ja laadimme siinä ilmenneisiin kehittämistarpeisiin yksikön henkilöstöpalaverissa kehittämissuunnitelman, joka kirjataan muistioon.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedottamisesta. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Työntekijät osallistuvat riskien tunnistamiseen ja arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Jokainen työntekijä on velvollinen omalta osaltaan ilmoittamaan, jos havaitsee jonkun riskitekijän. Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia.

Yksikönjohtajan vastuulla on poikkeamien käsittely yhdessä henkilöstön kanssa. Poikkeamat käsittelemme viikoittain henkilöstöpalaverissa ja mietimme miten voimme estää tapahtuman uudelleen tai mikä mahdollisesti aiheutti poikkeaman. Vakavat poikkeamat käsittelemme välittömästi ja tieto vakavasta poikkeamasta lähtee yksikönjohtajan lisäksi myös palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoimintajohtolle. Yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet kirjaamme

poikkeamaraportille, sekä henkilöstöpalaverimuistioon. Toimenpiteiden toteutumista seuraamme jatkuvasti arjessa sekä viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.

Yksikönjohtaja vastaa kerran kuukaudessa omavalvontakyselyyn, jossa tarkastellaan mm. asukkaiden toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta, lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön lääkelupia, asukastyön kirjaamista, sekä yksikön poikkeamien kirjaamista ja käsittelyä.

Työntekijöillämme on velvollisuus tutustua yksikköme ohjeistuksiin omavalvonnasta, lääkeshoidosta, elintarvikeomavalvonnasta, paloturvallisuudesta sekä poikkeustilanteiden valmiussuunnitelmasta. Toiminnanohjausjärjestelmässämme, Ykkösnetissä on henkilökunnan luettavissa kaikki Ykköskoteja koskevat yleiset turvallisuusohjeet.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Uuden työntekijän perehdytyksessä käymme läpi työntekijän velvollisuuden Valvontalain 29 § mukaisen epäkohtailmoituksen tekemiseen. Muistutamme ja keskustelemme henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta yksikön henkilöstöpalaverissa vähintään kaksi kertaa vuodessa. Työntekijä tekee lain edellyttämän epäkohtailmoituksen poikkeailmoitusjärjestelmämme kautta yksikönjohtajalle. Tieto vakavasta ilmoituksesta lähtee myös liiketoimintajohdolle sekä laatu tiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee hyvinvointialueelle.

Henkilökunta voi tuoda esiin havaintojaan päivittäin yksikönjohtajalle ja myös viikoittain pidettävissä henkilöstöpalavereissa. Henkilökunta voi tuoda havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit esille myös Ykkösnetin poikkeailmoitusten kautta.

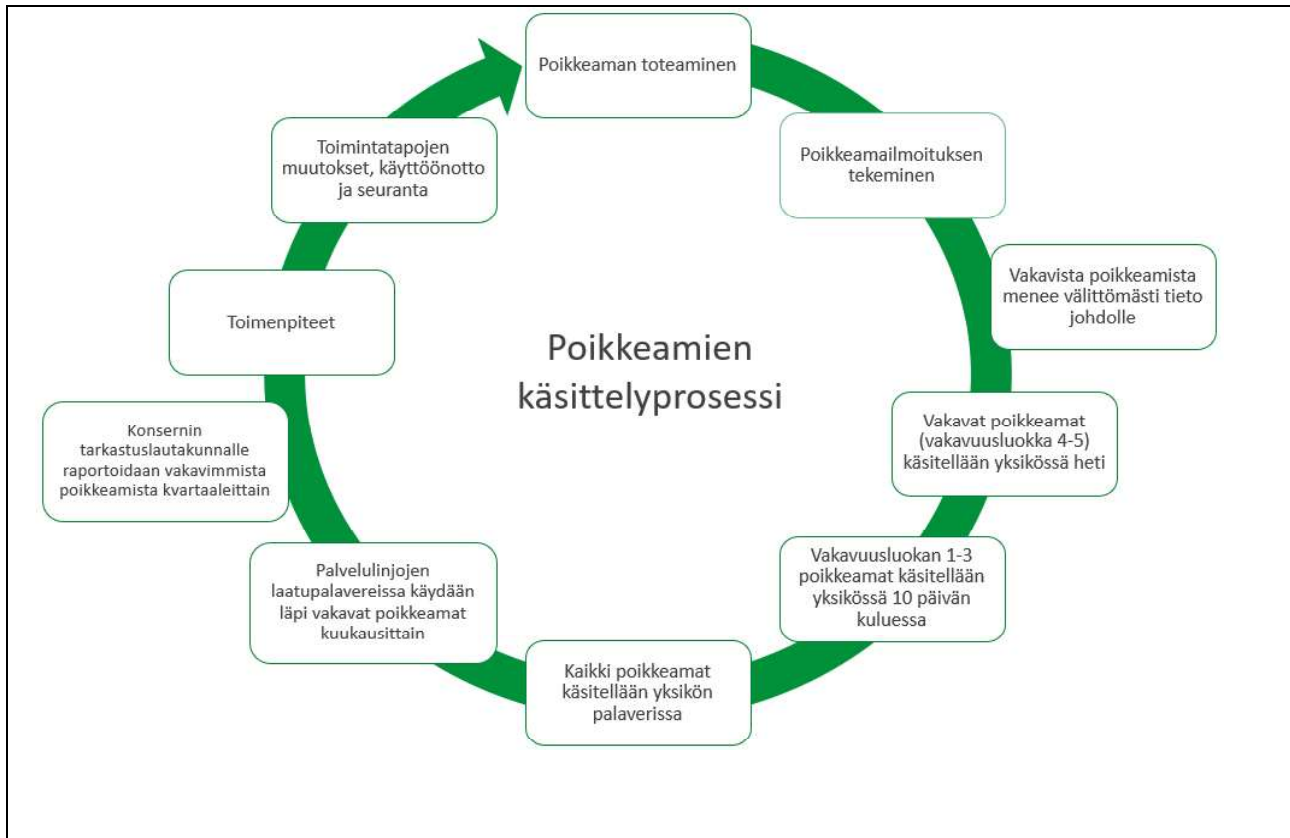
Valvontalain 29 § mukainen epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat. Palautetta keräämme myös laatuindeksikyselyllä säännöllisesti, sekä vuosittain laajemmalla henkilöstökyselyllä. Käytössä on myös anonyymi palautekanava, johon löytyy ohje Mehinetistä.

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suoralla yhteydenotolla henkilökuntaan, yksikönjohtajaan tai palvelujohtajaan, laatuindeksikyselyn avointen kysymysten vastauksilla tai palautteella Ykköskotien verkkosivujen kautta. Asukkaat tuovat palautetta esille myös viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Asukkaiden läheisille lähetetään laatuindeksikyselyn lisäksi vuosittain myös laajempi läheiskysely.

Korjaavat toimenpiteet kirjaamme poikkeamalomakkeelle sekä henkilöstöpalaverin muistioon. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tarpeen mukaan käsittelemme toimenpiteitä useamman kerran ja seuraamme toimenpiteiden noudattamista jatkuvasti arjessa. Tarvittaessa teemme myös uuden työohjeistuksen tai päivitämme muutoksen työvuorokuvaukseen.

Sovitut muutokset työskentelyssä ja muut korjaavat toimenpiteet kirjaamme henkilöstöpalaverin muistioon. Muistio on henkilöstön luettavana Ykköskoti Hellan omilla sivuilla Ykkösnetissä. Henkilöstöpalaverin muistion tulostamme myös kansioon ja työntekijät laittavat tulosteeseen lukukuittauksen.

Poikkeamasta ja korjaavista toimenpiteistä tiedotamme kaikille niille tahoille, joita tapahtuma koskettaa. Tiedottaminen voi tapahtua esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Ykköskoti Hellan henkilökunta on perehdytetty riskienhallintaan.

Toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetissä on kattavasti ohjeita henkilöstön työn tueksi: asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen -ohje, yksintyöskentelyohje, ohjeet henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta, kirjaamisohje, ohje asumisen toteuttamissuunnitelman laatimisesta, ohjeet poikkeustilanteiden varalle, kriisiviestintäohje, tietosuojaohjeistukset sekä lääkehoitoon liittyvät ohjeistukset. Teemme Ykköskoti Hellassa riskien arvioinnin sekä vaarojen kartoituksen kerran vuodessa.

Seuraamme ja arvioimme riskienhallintaamme aktiivisesti ja suunnitelmallisesti läpi vuoden. Arviointia toteutetaan kuukausittain omavalvontakyselyllä, neljännesvuosittain kvartaaliarvioinnilla ja omavalvonnan seurantaraportilla sekä vuosittain omavalvontakäynneillä.

Olemme laatineen yhteistyössä siivousliikkeen kanssa siivoussuunnitelman, jonka mukaan siistijä toimii.

Organisaatiomme laatii yksikön käyttöön ajantasaisen tiedon ja vaatimukset hygieniakäytännöistä ja puhtaanapidosta. Puhtaanapidon ja pyykinhuollon käytännöt kuuluvat uusien työntekijöidemme perehdytykseen. Muuttuneet käytännöt ja ohjeistukset käymme läpi henkilöstöpalaverissa ja kirjaamme ne muistioon.

Ykköskoti Hellan henkilökunnalla on tartuntatautilain edellyttämä soveltuvuus työhön. Tavanomaisia varokeinoja käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Näillä pyritään estämään mikrobien siirtyminen henkilöstä toiseen.

Suojakäsineitä käytetään tilanteissa, joissa iho joutuu kosketukseen limakalvojen tai eritteiden kanssa. Hyvä käsihygienia ja kosketuspintojen desinfiointi on osa yksikön arkea.

Ykköskoti Hellan hygieniayhdyshenkilö: Tuula Niemelä, tuula.niemela@mehilainen.fi

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ykköskoti Hellan ostopalveluiden tuottajat:

Apteekki: Kauhavan kirkonkylän apteekki

Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian Oy

Ateriapalvelu: Mainiokoti Hoivakartano

Elintarvikkeet: Kespro

Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oy

Kiinteistöhuolto: Kiinteistöhuolto Karjanlahti

Pesulapalvelu: Comforta Oy

Siivouspalvelut: Lassila & Tikanoja Oy

Vaihtomatot: Lindström Oy

Vartijapalvelut: Securitas Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Ykköskoti Hellan valmiussuunnitelma on henkilöstön saatavilla toimiston kansiossa sekä Ykkösnetissä yksikön omilla sivuilla. Työntekijät ovat merkinneet valmiussuunnitelmaan lukukuittauksensa ja käymme valmiussuunnitelmaa lisäksi säännöllisesti läpi henkilöstöpalavereissa.

Valmiussuunnitelma sisältää toimintaohjeet ja toiminnan varmistamisen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, esimerkiksi sähkö-, lämmön- tai vedenjakeluun liittyvissä katkoissa. Valmiussuunnitelmassa on huomioitu myös tartuntatautiepidemiat, asiakastietojen kirjaaminen ja tiedonsaanti poikkeustilanteissa, henkilöstön käyttöön liittyvät poikkeustilanteet ja johtaminen häiriötilanteissa. Valmiussuunnitelmassa on kuvattu myös yksikön turvallisuus- ja poikkeustilanteiden koulutus ja perehdytys työntekijöille.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Laadimme omavalvontasuunnitelman Ykköskoti Hellassa koko henkilöstön ja asukkaiden yhteistyönä. Käymme omavalvontasuunnitelman sisältöjä läpi viikoittaisessa henkilöstöpalaverissa ja kommentoimme ja täydennämme niitä yhdessä. Työntekijöillämme on sovittuna eri vastuualueita omavalvonnassa, esimerkiksi lääkehoito-, hygieni- ja elintarvikeomavalvonta.

Keskustelemme omavalvonnasta myös viikoittaisessa yhteisöpalaverissa asukkaiden kanssa. Asukkaat voivat kommentoida omavalvontasuunnitelman sisältöjä ja muokkaamme niitä tarvittaessa yhdessä.

Voimme konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Yksikönjohtaja käy omavalvontasuunnitelman kokonaisuudessaan läpi palvelujohtajan kanssa ennen allekirjoittamista ja julkaisua.

Omavalvonnassa suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Sarita Heimonen sarita.heimonen@mehilainen.fi, p.050 5922 349.



4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ykköskoti Hellan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kodin kansiossa, joka löytyy olohuoneen tason päältä. Omavalvontasuunnitelma on myös julkaistu Ykköskoti Hellan kotisivuilla.

Päivitämme omavalvontasuunnitelman vähintään vuosittain ja aina jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivityksen tavoitteena on tarkistaa, että omavalvontasuunnitelman sisältö vastaa yksikön toimintakäytäntöjä.

Työntekijät ilmoittavat yksikönjohtajalle, jos havaitsevat päivitystarpeita omavalvontasuunnitelmassa.

Seuraamme omavalvontasuunnitelman toteutumista kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määrittelemme toimenpiteet, joiden toteutumista seuraamme. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laadimme kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Neljännesvuosittain julkaisemme Ykköskoti Hellan internetsivuilla omavalvonnan seurantaraportin, joka on yhteenveto omavalvontasuunnitelmamme toteutumisesta, havaituista kehittämistarpeista sekä tehdyistä toimenpiteistä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: **Kauhava 15.1.2026**

Allekirjoitus

Sarita Heimonen

This documents contains 37 pages before this page

Dokumentet inneholder 37 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 37 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 37 sider før denne side

Detta dokument innehåller 37 sidor före denna sida

SARITA SUSANNA HEIMONEN

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Ykkös- ja Onnikodit Oy

906b5fe2-253c-46dc-8b86-fb12df89bee7 - 2026-01-15 09:40:49 UTC +02:00

BankID / MobileID - f5ffa427-1b97-425e-960d-c66d557b4271 - FI

Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

authority to sign	asemavaltuutus	ställningsfullmakt	autoritet til å signere	myndighed til at underskrive
representative	nimenkirjoitusoikeus	firmateckningsrätt	representant	repræsentant
custodial	huoltaja/edunvalvoja	förvaltare	foresatte/verge	frihedsberøvende