SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI KAIKUVUORI



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 3

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 8

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 8

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 10

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 10

2.3.1 Asiallinen kohtelu 15

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 17

2.4 Muistutusten käsittely 18

2.5 Henkilöstö 19

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 23

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 23

2.8 Toimitilat ja välineet 24

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 26

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 30

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 31

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 32

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 34

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 34

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 36

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 39

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 40

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 40

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 42

4.1 Toimeenpano 42

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 42

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6

visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Laura Eskelinen, laura.eskelinen@mehilainen.fi, 040 455 9650

Toimintayksikkö Ykköskoti Kaikuvuori	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mira Peräkylä, Sosionomi YAMK	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 628 9971, mira.perakyla@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Takasenkatu 4b	Postinumero ja toimipaikka 08150 Lohja
Palvelut / asiakasryhmä Aikuiset mielenterveys- ja päihdekuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 20 yhteisöllinen asuminen 5 tukiasuminen
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Yhteisöllinen asuminen tuotetaan Ykköskoti Kaikuvuoren asumisyksikössä (Takasenkatu 4b) Tukiasuminen tuotetaan asiakkaiden kotiin	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien sekä kuluttajaneuvonnan yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. **Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:** Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavat tavoittaa sähköpostitse sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi tai puhelimitse keskitetystä asiointipalvelusta arkisin 8-16

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

puh. 029 151 2000.

Asiakas voi olla yhteydessä myös kirjeitse

Osoite: PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue.
Merkitse kuoreen: sosiaali- ja potilasasiavastaava. Toimita kirje kirjaamoon
Voit myös tuoda kirjeen kirjaamoon osoitteeseen Kamreerintie 2 A, 02270 Espoo.

Merkitse kuoreen: sosiaali- ja potilasasiavastaava.

Vantaa-Keravan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuuhenkilö) ja Satu Laaksonen, p. 0941910230. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00 ja keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00. Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattoina. Sähköpostiyhteydenotot: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Keusoten hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

Susanna Honkala, p. 040 807 4756 ja Anne Mikkonen, p. 040 807 4755. Sähköposti on sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi. Puhelinasiointi on avoinna maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00 sekä torstaisin klo 9.00–15.00.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

Palveluaika ma, ti, ke klo 10–12, to klo 12–14.

Puh. 09 5110 1200

Valvontaviranomaisten ja laillisuusvalvojien yhteystiedot:

Lupa- ja valvontavirasto (LVV) Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallinen valvontaviranomainen. Verkkosivusto ja asiointi: www.valvira.fi / www.lvv.fi Postiosoite: PL 210, 00531 Helsinki Sähköposti: kirjaamo@valvira.fi Puhelinvaihde: 0295 209 111

Eduskunnan oikeusasiamies (EOA) Valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta sekä perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista. Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki Postiosoite: 00102 Eduskunta Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi Puhelin: 09 4321 (vaihde)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.6.2022	Palvelu, johon myönnetty ESAVI/15136/2022 Ilmoituksen varainen sosiaalipalvelu Mielenterveys- ja päihdekuntoutujat, yhteisöllinen asuminen

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Kaikuvuori tarjoaa lämpimän ja yhteisöllisen asumisympäristön täysi-ikäisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille turvallisessa ja viihtyisässä ympäristössä. Jokaisella asiakkaalla on oma asunto. Asiakkailla on mahdollisuus nauttia yhteisistä tiloista ja ympäröivän luonnon tarjoamista ulkoilu- ja liikuntamahdollisuuksista. Toiminta perustuu toipumisorientaatioon, jossa korostuvat asiakkaan voimavarat, osallisuus, toivo, merkityksellisyys ja positiivinen mielenterveys. Yhteisön jäseniä kohdellaan tasa-arvoisesti, ja toiminta perustuu yhteistyöhön ja avoimeen kommunikointiin. Näin luodaan ilmapiiri, jossa jokainen voi tuntea itsensä arvostetuksi ja kuulluksi. Asiakkaiden yksilölliset tavoitteet ohjaavat kuntouttavaa työtä, ja toiminta on joustavaa asiakkaan ja tilaajan tarpeet huomioiden.

Kaikuvuoren toimintaa ohjaavat yhdessä määritellyt hyveet: huumori, positiivisuus, yhteisöllisyys ja suvaitsevaisuus. Huumori ja positiivisuus näkyvät arjessa iloisina kohtaamisina ja kannustavana ilmapiirinä, jossa jokainen voi löytää iloa pienistäkin asioista. Yhteisöllisyys ilmenee yhteisissä aktiviteeteissa ja tapahtumissa, jotka vahvistavat yhteenkuuluvuuden tunnetta ja tukevat sosiaalisten suhteiden rakentumista. Suvaitsevaisuus puolestaan näkyy avoimena ja hyväksyvänä asenteena, jossa jokaisen yksilöllisyyttä kunnioitetaan ja erilaisuutta arvostetaan, luoden turvallisen ja hyväksyvän ympäristön kaikille. Jokainen voi elää omannäköistä ja –tuntuista elämää diagnoosista riippumatta.

Kaikuvuoressa asiakkaiden kuntoutumista ohjaa asumispalvelun toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan esiin tuomia toiveita, tavoitteita ja kehittämisen kohteita. Toiminta on tavoitteellista ja toteuttamissuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden sisällä Kaikuvuoreen muuttamisesta. Tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi tulevaan itsenäisempään asumismuotoon, terveyden ja toimintakyvyn ylläpitämiseen tai arkipäivän sisältöihin. Oman muutostyön tukena toimii muu asukasyhteisö sekä henkilökunta, joka on paikalla asumisyksikössä aamusta ilta yhdeksään. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja aina tarpeen muuttuessa. Yhteisön arkeen kuuluvat vastuutehtävät, viikkoon sisältyvät erilaiset ryhmät sekä toiminnat myös yksikön ulkopuolella ympäristön

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

tarjoamissa aktiviteeteissa, vahvistavat osallisuutta ja arjen merkityksellisyyttä. Toiminta jäsennetään asiakkaan vahvuudet ja mieltymykset huomioiden.

Toiminnassamme huomioidaan myös sosiaalinen kuntoutus voimavarana. Viikko-ohjelmaan sisältyvät säännölliset ilta- ja yhteisökokoukset ja asiakkaat osallistuvat aktiivisesti toiminnan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteutukseen. Asukkailla on myös mahdollisuus osallistua erilaisiin retkiin ja virkistystoimintoihin.

Ykköskoti Kaikuvuori valmistui kesäkuussa 2020. Toimitila on uudiskohde, ja se rakennettiin juuri tätä toimintaa varten Lohjan Vienolan kaupunginosaan. Kaupunginosassa on kävelyetäisyydellä muun muassa lähikauppa. Ykköskoti Kaikuvuori sijaitsee kohtuullisen kävelymatkan päässä myös Lohjan keskustasta, josta on julkiset yhteydet esimerkiksi pääkaupunkiseudulle. Yksikössä on yhteensä 20 kappaletta 20 m²:n kokoisia yhden hengen asuntoja, joissa jokaisessa on esteetön WC- ja suihkutila.

Lisäksi käytössä ovat:

- Yhteistila oleskeluun, harrastuksiin ja mm. juhlatilaisuuksia varten
- Koko kodin käytössä oleva valmistuskeittiö
- Kaksi asukaskeittiötä asukkaiden omaan ruoanlaittoon
- ruokailutila yhteiseen ruokailuun ja muuhun oleskeluun tai harrastuksiin
- Varastotilat hoito- ym. tarvikkeille
- Sauna, jossa erillinen pesuhuone ja pukuhuone ja inva-WC
- Lääkehuone
- Toimisto
- Henkilökunnan sosiaalitilat 2 kpl
- Pyykkihuoltotilat
- Siivouskomero
- Rakennuksen toisella sivulla esteetön terassialue
- ulkovarasto

Piha-alueella on aidattu ulkoilupiha. Kulkualueilla on kovapohjainen kiveys tai asfaltti mahdollistaen mm. pyörätuolin sujuvan käytön. Kiinteistössä on tilava terassialue ja kulkuluiskat pihalle sekä istutusalueita ja viherkasveja lisäten viihtyisyyttä ja mahdollistaen puutarhanhoidon.

Ykkös- ja Onnikodit Oy on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista.

Tieto ja Taito

Olemme vahvasti sitoutuneet korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Ykkös- ja Onnikodit Oy:ssa sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa. Ykköskoti Kaikuvuoren henkilöstöllä on mahdollisuus päivittää osaamistaan erilaisin koulutuksin jatkuvasti. Kehityskeskusteluissa käydään läpi mahdollisia koulutustarpeita ja suunnitellaan työntekijän kehittymisen polkua. Vastuunjaolla pyritään huomioimaan henkilöstön erityiset osaamisen alueet ja niiden vahvistaminen. Henkilöstö vastaa jatkuvasti myös palautekyselyihin, joilla kartoitetaan heidän näkemystään työpaikastamme. Henkilöstöpalavereissa mietitään yhdessä, miten voisimme vielä kehittää toimintaamme entistä paremmaksi.

Välittäminen ja Vastuunotto

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Ykköskoti Kaikuvuoressa mielenterveyspalveluiden lähtökohtana on ajatus siitä, että jokaisella mielenterveyskuntoutujalla on mahdollisuus kuntoutua ja oikeus korkeatasoisiin palveluihin. Kuntoutuksen tavoitteena on kuntoutujan paras mahdollinen itsenäisyys, omatoimisuus ja koetun elämänlaadun taso. Kuntoutus on yksilöllistä, tavoitteellista ja suunnitelmallista. Kuntouttava arki rakentuu toiminnallisuudelle sekä ympäristön ja yhteisön mahdollisuuksien hyödyntämiselle. Jokaiselle asiakkaalle tehdään asumisen ja kuntoutumisen toteuttamissuunnitelma, jota päivitetään aina tarvittaessa. Kuntoutuksen lähtökohtana on kuntoutujan elämäänsä ja elämänhistoriaansa koskevan asiantuntemuksen esille tuominen, kehittäminen ja arvostus.

Kuntoutujan kokemus palvelusta on merkittävä laadun tekijä. Kuntoutujaa kuullaan ja hänen käsityksensä omasta tilanteestaan ja tavoitteistaan on palvelun toteuttamissuunnitelman lähtökohta. Kuntoutuksen sisällöt ovat monipuolisia ja niiden sisältöä ja toimivuutta ja vastaavuutta kuntoutujan tarpeisiin arvioidaan ja parannetaan jatkuvasti. Painotamme kuntoutuksen tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden jatkuvaa arviointia ja olemme sitoutuneet pitkäjänteiseen kehitystyöhön. Ykköskoti Kaikuvuoressa kaikki yhteisön jäsenet välittävät ja huolehtivat itsestään ja myös toisistaan. Kaikki yhteisön jäsenet kantavat vastuun yhteisön toiminnasta. Yhteisö antaa tukea ja auttaa jäseniään kehittymään eteenpäin. Kuuntelemme, arvostamme ja kohtaamme toinen toisemme aidosti. Keräämme jatkuvasti palautetta toiminnastamme ja reagoimme saamaamme palautteeseen nopeasti.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen. Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen. Ykköskoti Kaikuvuoressa kehitämme palveluamme, mielenterveyskuntoutusta ja psykiatrisia asumispalveluita yhdessä tilaajan kanssa. Teemme yhteistyötä myös muiden Ykköskotien yksiköiden kanssa, jotta voimme löytää jokaiselle asiakkaalle juuri hänelle sopivat palvelut. Järjestämme läheisille tapahtumia useita kertoja vuodessa ja pyrimme olemaan heihin aktiivisesti yhteydessä, asiakkaan ja omaisen toiveiden mukaisesti. Ykköskoti Kaikuvuori sijaitsee rauhallisella paikalla, mutta palvelujen lähellä. Tämä mahdollistaa asiakkaiden omatoimisen asioinnin, johon he saavat ohjaajilta tukea aina tarvittaessa.

Kasvu ja Kehittäminen

Kasvu ja kehitys tarkoittavat Ykköskodeilla myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Ne tarkoittavat muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa myös palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä. Uskomme, että kaikilla asiakkailla on mahdollisuus kuntoutua ja toipua.

Toipumisorientaation näkökulman mukaisesti, ja koko yhteisön tuella, luomme asiakkaalle mahdollisuuden aktivoitua aktiiviseksi toimijaksi yhteisössä. Yhteisö huomioi aina uudet jäsenet ja heidät perehdytetään asumiseen ja toimintaan. Kehitämme toimintaamme ja yhteisöämme jatkuvasti. Kehittämisajatuksia ja toiveita voi tuoda esiin yhteisökokouksissa ja henkilöstön viikkokokouksissa. Myös palautekyselyn kautta on mahdollista antaa kehittämisehdotuksia. Palautekyselyt mahdollistavat myös läheisille palautteen ja kehitysehdotusten antamisen. Läheiset voivat aina olla myös suoraan yhteydessä henkilökuntaan.

Huomioimme asiakkaat yksilöinä ja jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus saada omaohjaajalta yksilöllistä apua ja tukea mm. omatuokioiden muodossa. Omatuokioita pidetään asukkaan kanssa vähintään kerran viikossa. Omatuokiot ovat asiakkaan ja ohjaajan pieniä yhteisiä hetkiä, jolloin asiakkaalla on mahdollisuus saada ohjaajan jakamaton huomio. Omatuokioiden sisällöt vaihtelevat asiakkaan persoonan, mieltymysten ja toiveiden mukaan. Omatuokio voi olla jotakin toimintaa tai keskustelua.

Toimintamme on joustavaa ja huomioimme asiakkaan ja tilaajan tarpeet ja suunnittelemme asiakkaan kuntoutusprosessia niiden mukaan. Asiakkaan arki muodostuu sellaiseksi, jossa hän voi hyödyntää voimavarojaan ja kykyjään ja toisaalta elää omannäköistä ja -tuntuista

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

hyvää elämää diagnoosista riippumatta. Saamastamme palautteesta (asiakkailta, läheisiltä, työntekijöiltä, yhteistyökumppaneilta) kerätään säännöllisesti kooste, joka määrittää laatuindeksimme. Laatuindeksiä, ja saamaamme palautetta, käsittelemme henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa ja henkilökunnan viikkokokouksissa. Laatuindeksin pohjalta kehitämme toimintaamme paremmin asiakkaiden tarpeita ja toiveita huomioivaan suuntaan.

Ykköskotien arvojen toteutumista arjessa seurataan ja arvioidaan vuosittain organisaation eri tasoilla useilla eri tavoilla. Yksilö- ja yksikkötasolla tärkeässä roolissa ovat kehityskeskustelut. Yksikön toimintaa arvioidaan säännöllisesti mm. sisäisten omavalvontakäyntien avulla. Omavalvontakäynneillä kartoitetaan kulunutta vuotta sekä asiakkaiden että henkilökunnan näkökulmasta ja asetetaan tavoitteita seuraavalla vuodelle. Ykköskoti Kaikuvuoreen laaditaan yksikön toimintasuunnitelma sekä henkilöstön kehittämissuunnitelma joka vuosi ja niiden sisältämiä tavoitteita seurataan arjessa esimerkiksi yhteisissä viikkopalavereissa.

Ykköskoti Kaikuvuoren työryhmää ohjaavat yhdessä määritellyt hyveet



Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Ykköskoti Kaikuvuoren toimintaa ohjaavat lait ja asetukset, joita ovat mm.

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, erityisesti 10 § palvelun laadullisista edellytyksistä ja vastuusta palvelujen laadusta, 27 § palveluntuottajan omavalvonnasta, 29 § palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta, 30 § ilmoitusvelvollisuudesta tiedottamisesta sekä 32 § viranomaisvalvonnasta ja siihen liittyvästä ohjauksesta.
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, erityisesti 4–5 § asiakkaan edusta, 14 § sosiaalipalveluista, 21 b § yhteisöllisestä asumisesta, 36 § palvelutarpeen arvioinnista, 39 § asiakassuunnitelmasta sekä 42 § omatyöntekijästä.
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, erityisesti 4 § oikeudesta hyvään sosiaalihuoltoon ja kohteluun, 5 § selvitysvelvollisuudesta, 8 § itsemääräämisoikeudesta sekä 23 § muistutuksesta.
- Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023, erityisesti 5 § riippumattomuudesta ja puolueettomuudesta sekä 8 § potilasasiavastaavan, sosiaaliasiavastaavan ja vastuuhenkilön tehtävistä.
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, erityisesti 1 § lain tarkoituksesta, 3 § sosiaalihuollon ammattihenkilöistä, 4–5 § ammattieettisistä velvollisuuksista ja ammattitaidon ylläpitämisestä sekä 16 § sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä.
- Valtioneuvoston asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 153/2016, erityisesti 1 § nimikesuojatun ammattihenkilön ammattinimikkeestä ja koulutuksesta.
- Mielenterveyslaki 1116/1990, soveltuvin osin erityisesti mielenterveystyötä, asiakkaan asemaa sekä tahdosta riippumatonta hoitoa koskevat säännökset.
- Hallintolaki 434/2003, erityisesti 6 § hallinnon oikeusperiaatteista, 7–10 § palveluperiaatteesta, neuvonnasta, hyvän kielenkäytön vaatimuksesta ja viranomaisten yhteistyöstä sekä 34 § asianosaisen kuulemisesta.
- Laki hyvinvointialueesta 611/2021, erityisesti 6 § hyvinvointialueen tehtävistä, 7 § järjestämisvastuusta, 9 § palvelujen tuottamisesta ja 10 § tuottamista koskevan vastuun toteuttamisesta ja valvonnasta.
- Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021, erityisesti 31 § ammattimaisen käyttäjän velvollisuuksista ja 33 § ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoituksesta.
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023, erityisesti 1–2 § lain tarkoituksesta ja soveltamisalasta sekä 7 § palvelunantajan vastuusta asiakastietojen käsittelystä.

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. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön 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.

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Kyselystä löytyy omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle, työntekijälle ja yhteistyötahoille. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien sosiaalipalveluiden laatulupaukseen taata asukkaan yksilöllinen hyvä elämä. Tämä pitää sisällään viisi osa-aluetta:

1. Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki

2. Turvallisuus

3. Oma viihtyisä koti

4. Yhteisöllisyys ja osallisuus

5. Maukas ja terveellinen ravinto

Laatuindeksi käsitellään henkilöstökokouksessa henkilöstön kanssa, ja tulosten perusteella sovitaan toimenpiteistä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi. Laatuindeksiä käsitellään myös asukkaiden kanssa asukaskokouksissa, joissa pohditaan yhdessä kehittämistoimenpiteitä. Laatuindeksikysely antaa ajankohtaista kokemuksellista tietoa yksikön tilanteesta ja mahdollisista kehittämistarpeista.

Muut laadunmittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Ykköskoti Kaikuvuoressa toiminnallisuuden seuraamisen tueksi on käytössä laadun mittarin, joka perustuu asiakaskirjauksiin tehtyjen huomion laatuihin. Huomion laadut muodostuvat kolmesta osa-alueesta: omatuokio, toiminnallisuus ja päivittäiskirjaus. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Viikoittain laadunmittarista tulee raportti, jonka avulla pystytään seuraamaan osa-alueiden toteutumista asiakastyössä. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Vuosittain Ykköskoti Kaikuvuoreen toteutetaan sisäinen omavalvontakäynti (sisäinen auditointi), jolla varmistetaan, että toiminta toteutuu sisäisen ohjeiden ja toimintatapojen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

sekä viranomaisohjeiden mukaisesti. Viimeisin sisäinen omavalvontakäynti toteutettu 19.5.2026. Käynnillä käytiin hyvää keskustelua asukkaiden ja työtovereiden kohtaamisesta, poikkeamailmoitusten aktiivisesta tekemisestä sekä omavalvontatoimenpiteiden jatkuvasta seurannasta.

Neljästi vuodessa toteutetaan kvartaaliarvioinnit, jossa palvelujohtaja kartoittaa ja arvioi eri omavalvonnan osa-alueita. Lisäksi omavalvontaa toteutetaan omavalvontakyselyllä kuukausittain. Omavalvontakyselyssä kiinnitetään huomiota mm. kirjaamisen toteutumiseen, omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelman sekä henkilöstön lääkelupien ajantasaisuuteen.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Ykköskoti Kaikuvuoressa yksikönjohtaja vastaa siitä, että toimintayksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on myös jokaisella työntekijällä. Yksikönjohtaja toimii yksikön henkilökunnan lähiesihenkilönä. Yksikönjohtajan työparina toimii arjen johtamisessa yksikön tiimivastaava. Tiimivastaava huolehtii yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Hän varmistaa, että asukkaiden kuntoutusta toteutetaan sovitusti sekä kuntoutuksen arviointi ja raportointi toteutetaan ajallaan.

Alueellisen palvelujohtajan tehtävänä on tukea kokonaisvaltaisesti oman alueensa yksiköiden esihenkilöitä sekä laadun, henkilöstön että talouden johtamisessa ja toiminnan kehittämisessä. Palvelujohtaja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä.

Ykköskodeille on laadittu oma laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Ykköskoti Kaikuvuoren asukkaaksi voi tulla hyvinvointialueiden puitesopimuksella tai maksusitoumuksella, sopimalla asiasta oman paikkakunnan sosiaalityöntekijän kanssa. Pääosa asukkaista ohjautuu yksikköömme asukkaan hyvinvointialueen ohjaamana. Jokaisella hyvinvointialueilla on omat arviointikriteerinsä sijoituksen suhteen. Yhteistyössä asukkaan, asukkaan halutessa omaisen/läheisen, hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän ja hoitavan tahon kanssa kartoitamme asukkaan tulotilanteen jo ennen muuttoa. Ennen muuttoa uusi asukas käy tutustumassa Ykköskoti Kaikuvuoreen, ja hänen kanssaan käydään läpi yksikön toiminta sekä yhteiset toimintatavat.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Kaikuvuoreen, hänelle nimetään omaohjaaja, joka vastaa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä muun henkilöstön kanssa. Ykköskoti Kaikuvuoressa jokaiselle asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma asukkaan Itsemääräämisoikeutta kunnioittaen sekä hänen toiveensa huomioon ottaen. Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Kaikuvuoreen omaohjaaja ja asukas laativat yhteistyössä alustavan toteuttamissuunnitelman asukkaan haastattelun, sekä tilaajan toimittamien asumispalvelutarpeen arvioinnissa saatujen tietojen pohjalta. Kuukauden sisällä asukkaan muutosta, omaohjaaja kutsuu koolle verkoston, johon kuuluu asukkaan lisäksi tilaaja ja mahdollisen hoitotahon edustajat, sekä asukkaan halutessa hänen omaisensa/läheisensä. Verkostossa laaditaan alustavan toteuttamissuunnitelman pohjalta asukkaalle yksilöllinen suunnitelma, joka toimii asukkaan palvelun toteutuksen tukena.

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnin tukena on käytössä Tuva-toimintakykymittari. Asukkaan kanssa tehdään kuukauden sisällä muutosta Tuva-toimintakyvyn arviointi, jossa arvioidaan eri osa-alueiden kautta asukkaan sen hetkistä toimintakykyä. Omaohjaaja arvioi yhdessä muun henkilöstön kanssa asukkaan sen hetkistä toimintakykyä ammattilaisen arvioinnissa. Asukas tekee saman toimintakyvyn arvion itsearviointiosiossa arvioiden omaa sen hetkistä toimintakykyään. Näin saadaan sekä ammattilaisen että asukkaan oma näkemys. Toimintakyvyn arviointeja hyödynnetään toteuttamissuunnitelman ja tavoitteiden laadinnassa. Tuva-toimintakyvyn arviointi ja toteuttamissuunnitelma päivitetään yhteistyössä asukkaan kanssa kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa useammin yksilöllisesti. Tuva-toimintakykyarviointi tallentuu omaan sähköiseen järjestelmään, johon henkilöstöllä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet. Käyttöoikeuksien saaminen vaatii Tuva-käyttäjäkoulutuksen käymisen.

Toteuttamissuunnitelman laatimisen yhteydessä omaohjaaja käy keskustelua asukkaan kanssa hänen kuntoutumiseensa liittyvistä tarpeista ja tavoitteista. Asumispalvelun toteuttamissuunnitelmaan asukas laatii omat kuntoutumiseen liittyvät tavoitteet, jossa omaohjaaja on tukena hyödyntäen ammattilaisen ja asiakkaan Tuva-toimintakyvyn arviointia. Sitoutuminen yhteiseen työskentelyyn mahdollistuu asukkaan osallistuessa itseään koskevaan päätöksentekoon. Toteuttamissuunnitelma pitää sisällään yksilöllisiä tavoitteita liittyen mm. viikko- ja päiväohjelman mukaisiin toimintoihin, ryhmiin ja yksikön ulkopuolisiin aktiviteetteihin ja toteuttamissuunnitelma voi sisältää myös asukkaalle yksilöllisesti suunniteltuja keskusteluita, ohjausta ja harjoitteita. Tavoitteiden tarkoitus on harjoittaa taitoja asteittain kohti itsenäisempää elämää tai ylläpitää asukkaan toimintakykyä arjessa.

Tuva-toimintakykymittari ja toteuttamissuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään puolivuosittain, tarvittaessa tiheämmin yhdessä asukkaan kanssa. Ajankohtaisesta päivityksestä vastaa omaohjaaja. Päivityksen yhteydessä arvioitu toteuttamissuunnitelma arkistoituu asiakastietojärjestelmään, johon myös uusi päivitetty toteuttamissuunnitelma tallentuu.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Asukkaan tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivä- tai viikkotasolla yhdessä asukkaan kanssa. Tavoitteet on laadittu arvioitavaan muotoon ja ne ovat tallennettuna asiakastietojärjestelmään. Näin ne ovat helposti näkyvillä ja arvioitavissa päivittäiskirjauksien yhteydessä. Asiakkuuden aikana tehdään jatkuvaa arviointia arkipäivän toimintojen kautta ja niistä tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään jokaisessa työvuorossa. Asukkaan toteuttamissuunnitelma on työn perustana oleva ja jatkuvasti käytössä oleva dokumentaatio asiakastyössä. Asukkaan osallisuus yhteisesti määriteltyihin tavoitteisiin varmistetaan päivittäiskirjauksissa, säännöllisesti asukaskohtaamisissa päivittäin ja viikoittain pidettävissä asukkaan ja omaohjaajan välisissä omatuokioissa.

Asukkaita osallistetaan henkilöstön kanssa yhteiskirjaukseen, jonka tavoitteena on, että asukas tuo esiin oman näkemyksensä esim. omien tavoitteiden toteutumisesta. Toteuttamissuunnitelma ja asukkaan aktiiviset tavoitteet ovat asiakastietojärjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisen kirjaamisen rinnalla. Tavoitteita päivitetään asukkaan kanssa säännöllisesti.

Asukkaita kannustetaan sitoutumaan oman toteuttamissuunnitelman, tavoitteiden ja viikko-ohjelman mukaiseen kuntoutumiseen. Lisäksi asukkaita kannustetaan itsearviointiin ja oman kuntoutumisen seurantaan ja ottamaan vastuuta omasta kuntoutumisestaan. Tavoitteena on kuntoutumisen edetessä, että asukas ottaa vaiheittain enemmän vastuuta elämänsä hallinnasta ja samaan aikaan henkilökunnan tuki muuttuu ohjaavasta seurannan suuntaan.

Omaohjaajan tehtävänkuvaan kuuluu vastata Tuva-arvioinnin ja toteuttamissuunnitelman päivityksistä yhdessä asukkaan kanssa. Tiimivastaava vastaa Tuva-arviointien ja toteuttamissuunnitelman päivityksien toteutumisen seurannasta yhdessä omaohjaajan kanssa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua kaikkien asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan ja tavoitteisiin sekä toimia toteuttamissuunnitelmaan laadittujen tavoitteiden ja suunnitelman mukaisesti päivittäisessä työskentelyssä. Asukkaan omaohjaajan vastuulla on informoida muuta henkilökuntaa toteuttamissuunnitelman tavoitteista ja keinoista. Uudet työntekijät perehdytetään toteuttamissuunnitelman laatimiseen, toteuttamiseen ja arviointiin.

Asukkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi keräämme säännöllisesti kokemuksellista palautetta anonyymisti, vähintään neljä kertaa vuodessa laatuindeksikyselyn kautta, joka toteutetaan sähköisesti. Asukkailta saatua palautetta hyödynnetään toimintamme kehittämisessä. Asukkaiden esittämät palautteet ja asukaskokouksissa nousseet asiat ja ehdotukset käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa ja mietitään mahdollisia kehittämistoimenpiteitä. Vuosittaisen läheistyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään henkilöstökokouksissa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet ja aikataulut muutoksille. Palautetta hyödynnetään ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan olemassa olevien ohjeiden mukaisesti.

Ykköskoti Kaikuvuoressa periaatteena on kohdata kaikki asukkaat yksilöllisesti, kunnioittaen ja hyvän kohtaamisen kautta. Olemme kiinnittäneet huomiota hyvään kohtaamiseen. Henkilöstö on käynyt hyvään kohtaamiseen liittyviä koulutuksia sekä olemme toteuttaneet hyvän kohtaamisen itseauditointeja, joissa olemme arvioineet, miten hyvä kohtaaminen toteutuu päivittäisarjessamme. Toteutamme hyvän kohtaamisen itseauditointeja ja työyhteisön sekä asukastyön hyveiden arviointeja säännöllisesti. Ykköskoti Kaikuvuoressa kiinnitämme huomiota myös päivittäiskirjaamisen laatuun. Meillä on nimettynä kirjaamisvastaavat ja henkilöstö on käynyt kirjaamiseen liittyviä koulutuksia. Kirjaamisen ensisijainen tavoite on asukkaan hoito- ja kuntoutusprosessin seuranta. Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterinpitäjänä toimivalle hyvinvointialueelle sen ohjeistuksen mukaisesti.

Ykköskoti Kaikuvuoressa sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Yhteystiedot löytyvät Ykköskoti Kaikuvuoren kodin kansiosta sekä yksikön seinältä yhteisten tilojen sisääntulon yhteydessä. Ykköskoti Kaikuvuoren asiakkaat tulevat usealta hyvinvointialueelta, ja näkyvissä ovat kaikkien alueiden sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavat tavoittaa sähköpostitse sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi tai puhelimitse keskitetystä asiointipalvelusta arkisin 8-16 puh. 029 151 2000.

Asiakas voi olla yhteydessä myös kirjeitse

Osoite: PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue.
Merkitse kuoreen: sosiaali- ja potilasasiavastaava.Toimita kirje kirjaamoon
Voit myös tuoda kirjeen kirjaamoon osoitteeseen Kamreerintie 2 A, 02270 Espoo.

Merkitse kuoreen: sosiaali- ja potilasasiavastaava.

Vantaa-Keravan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuuhenkilö) ja Satu Laaksonen, p. 0941910230. Sosiaali-ja potilasasiavastaavien puhelinajat maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00 ja keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00. Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattoina. Sähköpostiyhteydenotot: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Keusoten hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

Susanna Honkala, p. 040 807 4756 ja Anne Mikkonen, p. 040 807 4755. Sähköposti on sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi. Puhelinasiointi on avoinna maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00 sekä torstaisin klo 9.00–15.00.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

Palveluaika ma, ti, ke klo 10–12, to klo 12–14.

Puh. 09 5110 1200

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaavan tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai lupa- ja valvontaviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki potilasasiavastaavista ja sosiaalivastaavista 739/2023 määrittelee sosiaaliasiavastaavan tehtävät seuraavasti:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), jäljempänä sosiaalihuollon asiakaslaki, ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa;
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain 23 §:ssä tarkoitetun muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuslain 54 §:ssä tarkoitetun muistutuksen tekemisessä;
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa;
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista;
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä; sekä
- toimia 1–5 kohdassa säädettyjen tehtäviensä lisäksi muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Edunvalvontaprosessin kuvaus:

Henkilö voi hakea itselleen tai hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, jos asukas on täyttänyt 18 vuotta, eikä hän pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos asioistasi ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

- Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle.
- Läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle. Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa.

Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan

- omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi
- omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi
- vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon prosessiin.

Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/ omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaoista aiheeseen liittyen. Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita.

<u>Käteisvarat Ykköskoti Kaikuvuoressa:</u>

Lähtökohtaisesti jokainen asiakas huolehtii itse käteisvaroistaan. Rahat ja arvo-omaisuus ovat asukkaan vastuulla. Ykköskoti Kaikuvuoren henkilökunta ei vastaa asukkaan rahan käytöstä, eikä sen seurannasta, mutta voi tukea asukasta budjetoinnissa ja rahan käytön suunnittelussa. Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Kaikuvuoreen sovitaan raha-asioiden hoidosta, asukkaan, läheisten tai asukkaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän/ edunvalvojan kanssa. Asukkaiden huoneessa on lukittava kaappi omaisuuden säilyttämistä varten.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Pääpaino on aina epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen ennaltaehkäisyssä. Jos epäasiallista kohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään. Havaitessaan epäasiallista kohtelua on jokaisella vastuu tiedottaa asiasta yksikön johtajalle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin asian korjaamiseksi. Mahdollisen haittatapahtuman sattuessa Ykköskoti Kaikuvuoresta ollaan tarvittaessa yhteydessä omaisiin, kerrotaan tapahtumasta ja keskustellaan tilanteesta. Tavoitteena on oppia tapahtuneesta ja estää jatkossa vastaavan tilanteen toistuminen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

• Jos epäasiallinen kohtelu tapahtuu työntekijän toimesta, tästä ilmoitetaan yksikön johtajalle, joka ilmoittaa asiasta palvelujohtajalle sekä henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

• Jos epäillään tai havaitaan, että asiakkaan omainen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, ollaan välittömästi yhteydessä asukkaan tilaajaan (palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään).

• Epäiltäessä, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee asiakasta fyysisesti tai psyykkisesti esim. kotilomien aikana tai vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Jos tilanne jatkuu, otetaan asukkaan tilaajaan/hyvinvointialueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin yhteyttä ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen omaisensa lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omaohjaaja ja yksikön johtaja sekä muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

• Jos asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, yksikössä ryhdytään heti toimenpiteisiin, jotta kaltoinkohtelu loppuu. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Asukkaan tilannetta selvitetään kokonaisvaltaisesti tunnistaen käyttäytymisen syitä.

Epäasiallista kohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Eettistä keskustelua asukkaiden kohtelusta on käyty ja näin pyritty ennaltaehkäisemään mahdollista epäasiallista kohtelua. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Ykköskoti Kaikuvuoressa viitekehyksenä toimii toipumisorientaatio, joka tukee asukkaan asiallista kohtelua. Henkilöstö käy toipumisorientaatioon liittyviä koulutuksia säännöllisesti. Ykköskodeilla tehdään myös kohtaamisen omavalvontaa. Hyvästä kohtaamisesta on myös käyty avointa keskustelua henkilöstökokouksissa ja yhdessä asukkaiden kanssa asukaskokouksissa. Asukkaille on tehty myös kysely, millaista on hyvä ohjaus- ja asukastyö ja kohtaaminen ja tuloksia hyödynnetään välittömässä asiakastyössä.
Asukkaalle kerrotaan hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan yhteisöasumisessa ja rohkaistaan häntä kertomaan avoimesti, jos kokee tulleensa huonosti kohdelluksi asukastoverin, omaisen/läheisen tai henkilökunnan puolelta. Asukkaiden kanssa käydään keskustelua hyvän kohtaamisen merkityksestä ja pohditaan mitä hyvä kohtaaminen tarkoittaa käytännön tasolla juuri meillä Ykköskoti Kaikuvuoressa. Meillä jokainen saa tuoda esille mielipiteet ja olla vaikuttamassa toimintayksikön toimintaan. Asioista keskustellaan rakentavasti ja pyritään yhdessä löytämään sopiva ratkaisu kuhunkin tilanteeseen. Jos asukkaan epäasiallista kohtelua ilmenee, siihen puututaan heti ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, tällöin henkilökunnalla on asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle tai toiminnanohjausjärjestelmässä toimintayksikön omille sivuille poikkeamalomakkeella työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Valvontalain 29§ mukaan henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään tilanteen vaativalla tavalla yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Asukkaalla on myös oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle. Muistutusmenettely tavoista on ohje ja asukasta tarvittaessa ohjataan sen laatimisessa. Meiltä löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä toimintayksikön omilta sivuilla kaltoinkohteluohjeistus, johon henkilöstö on perehtynyt.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Kaikuvuoressa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Henkilöstö on käynyt itsemääräämisoikeuden toteutuminen Ykköskodeissa -koulutuksen, joka on sisällytetty uuden työntekijän perehdytykseen. Lisäksi toiminnan tukena on IMO-käsikirja, joka ohjaa toimintaa. Asuminen Ykköskoti Kaikuvuoressa perustuu vapaaehtoisuuteen, eikä mitään pakotteita ole käytössä. Asukas sitoutuu yksikköön muuttaessaan yksikön yhteisiin toimintaperiaatteisiin. Kaikki toiminta on lähtökohtaisesti hoidon ja kuntoutuksen kannalta perusteltua, asukkaan kannalta välttämätöntä ja asukkaan etujen mukaista. Asukkaat kohdataan yksilöllisesti, mielipiteet ja toiveet huomioon ottaen.
Asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omaan elämäänsä ja arkensa sisältöön. Asukasta tuetaan päätöksenteossa kannustamalla ja rohkaisemalla, häntä tuetaan tekemään valintoja ja päätöksiä, keskustelemalla erilaisista vaihtoehdoista. Tavoitteena Ykköskoti Kaikuvuoressa on toimia asukkaan edun ja toiveen mukaisesti. Asukkailla on viikoittain omatuokio omaohjaajan kanssa. Asukkaan kanssa käydään keskustelua mm. hänen toiveistaan, haaveistaan ja annetaan tarvittaessa vaihtoehtoja erilaisista mahdollisuuksista, jotka voivat liittyä tavoitteisiin, harrastuksiin ym. Asukas tekee itse lopulta päätöksen omista valinnoistaan.

Asukas osallistuu haluamiinsa tapahtumiin omien halujensa ja voimavarojensa mukaisesti. Asukas osallistuu mm. oman Tuva-toimintakyvyn arviointinsa ja toteuttamissuunnitelmansa laadintaan sekä arviointiin. Asukkaat otetaan mukaan suunnittelemaan myös koko yksikön toimintaa. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa yksikön päätöksentekoon esim. osallistavilla asukaskokouksilla ja hän voi osallistua myös ryhmä-, päivä- ja retkitoiminnan suunnitteluun. Asukkailla on valinnan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

mahdollisuuksia omassa arjessaan ja hän voi olla mukana yksikön yhteisten toimintatapojen suunnittelussa. Asukkaalla on myös mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa itseään koskeviin hoitotoimiin sekä päätöksiin. Asukkaiden kanssa on yhdessä suunniteltu mm. ruokailuaikoja, ruokalistan toiveruokia, ryhmiä- ja retkiä. Asukkailta on kysytty mielipiteitä ja ajatuksia myös omavalvontasuunnitelmaan.

Asukkaiden näkemyksiä Kaikuvuoren toiminnasta:

”Musiikkiryhmä on erittäin mieluinen”
“Ruokaryhmässä on kiva käydä”
”Retket olleet mieluisia ja olen osallistunut moniin”
”Kaikuvuoressa on turvallista asua”
“Kivointa on, kun istutaan yhdessä yhteisissä tiloissa ja jutellaan”
"Kaikuvuoressa järjestetään paljon virikkeitä ja toimintaa"

Asukkaat voivat kutsua läheisiä kylään sekä yökylään omien toiveidensa mukaisesti. Yöaikaisista vieraista tulee ilmoittaa henkilöstölle mielellään ennakkoon, jotta yhteisön muut asukkaat tietävät, että yksikössä voi olla vieras yökylässä. Tieto yövieraasta tuo yhteisöasumiseen turvallisuutta.

Henkilöstölle kuuluu perehtymiseen pakollinen koulutus asiakkaan itsemääräämisoikeuteen liittyen. Toimintamme viitekehyksenä toimii toipumisorientaatio, jonka lähtökohtana ovat asukkaan omat toiveet ja odotukset palvelulle sekä hänen omannäköisen elämänsä rakentuminen. Ykköskoti Kaikuvuoressa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä. Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään, toisia tai asettaa itsensä vaaraan, henkilökunta tekee tarvittaessa virka-apupyynnön. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutuksen vastaanottaja Mira Peräkylä, yksikönjohtaja mira.perakyla@mehilainen.fi

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle 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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä henkilöstöä henkilöstökokouksissa.
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle.
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön vastuuhenkilö. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilön kanssa ja sen hyväksyy liiketoimintajohtaja
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan so. toimitetaan laatujohtajalle, joka vie ne rekisteriin.

Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön kokouksissa, kirjataan muistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Jokainen on vastuullinen noudattamaan korjaavia toimintakäytäntöjä. Muistutuksen voi toimittaa myös Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen kirjaamoon.

Kirjaamon palautusosoite: PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on mahdollisimman pian, kuitenkin enintään 14 päivää.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. Ykköskoti Kaikuvuoressa on ilmoituksenvaraisen luvan mukainen mitoitus, joka on 0.3 henkilöä/asiakas, pois lukien asiakkaat, joilla asumisen päätös perustuu yksilöllistettyihin palvelutunteihin. Ykköskoti Kaikuvuoren henkilöstön määrä, vuorojen vahvuus ja osaaminen on suunniteltu luvan mukaisen mitoituksen sekä asiakkaiden tarpeiden mukaisesti ja sitä seurataan arjessa säännöllisesti. Vuorossa on aina riittävä määrä työntekijöitä, joista vähintään yksi on lääkeluvallinen työntekijä. Hoito- ja ohjaushenkilöstö koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista. Osaamista täydennetään jatkuvasti lisäkoulutuksien avulla.

Kaikuvuoressa työskentelee

1 lääkehoitoluvallinen ja lääkevastaavana toimiva sairaanhoitaja
5 lääkeluvallista lähihoitajaa
1 sosionomi
1 kokki

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön toiminnasta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja, jonka pohjakoulutus on sosionomi YAMK.

Ykköskoti Kaikuvuoressa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisilla pitää olla työtehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Kielitaito varmistetaan rekrytoinnin ja haastattelujen yhteydessä. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Työtä tukee toiminnallaan HR- ja rekrytiimi. Vakituisten ja määräaikaisten työntekijöiden rekrytoinneista vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan ja business controllerin kanssa. Rekrytointiprosessi aloitetaan aina tarpeen arvioinnista. Prosessissa mietitään, millaiseen tehtävään työntekijää haetaan ja millaista osaamista yksikössä tarvitaan. Tämä jälkeen laaditaan rekrytointi-ilmoitus.

Työntekijän valinnassa kartoitetaan soveltuvuutta ja osaamista työtehtävään sekä työyhteisöön. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja tarpeen mukaan. Teemme yhteistyötä sosiaali- ja terveydenhuollon oppilaitosten kanssa, josta saamme säännöllisesti sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijoita työssäoppimisjaksoille. Tämä on hyvä kanava myös sijaisten rekrytoinnissa. Henkilöstön soveltuvuuden ja luotettavuuden arvioinnissa käytetään haastattelua, tutkinto- ja työtodistusten tarkistusta, suosittelijoiden kontaktoimista sekä JulkiTerhikkiin/JulkiSuosikkiin merkityn Valvira-kelpoisuuden tarkistamista. Lisäksi tarvittaessa voidaan tehdä huumetestaus yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Opiskelijoiden soveltuvuuden arvioinnissa käytetään haastattelua, myös opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan. Opiskelijan toimiessa sijaisena, hänellä tulee olla tarvittava määrä opintoja, myös lääkehoidon opinnot tulee olla suoritettuna. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Ennen tätä hänen tulee suorittaa Love -kirjalliset tentit ja käytännön lääkenäytöt.
Sijaisia käytetään, kun työntekijä sairastuu, tai on lomalla, ja puuttuviin vuoroihin pyritään aina samaan sijainen. Pääperiaate on, että sijaiseksi palkataan ensisijaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen. Mikäli sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaista ei saada, sijaiseksi voidaan palkata sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelija, jolla on riittävästi opintoja suoritettuna. Pyrkimyksenä on, että yksikössä on aina riittävä määrä sijaisia sijaisringissä. Sijaisten hankinnasta vastaa yksikön johtaja ja tiimivastaava tai tarvittaessa vuorossa oleva ohjaaja. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa, jolloin vuorossa on vähintään yksi työntekijä. Asukastyötä toteuttaa ilmoituksenvaraisen luvan mukainen henkilöstömäärä. Ammattipätevyys varmistetaan henkilöllisyyden toteamisella ja tarkistamalla ammattirekisteröinti. Sijaisten ammattipätevyyttä arvioidaan myös haastattelemalla. Sijainen voi toimia työparina vakituisen työntekijän kanssa. Kun sijainen on suorittanut pakolliset lääkehoidon tentit ja näytöt, hän voi toimia itsenäisesti ohjaajan tehtävissä. Sijaisia käytetään ohjaajan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

tehtävässä sekä valmistuskeittiön kokin tehtävässä, jolloin henkilöltä vaaditaan hygieniapassi ja keittiöalan koulutus.

Henkilöstön perehdyttäminen:

Ykköskoti Kaikuvuoressa perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissa olleita. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan muun muassa

- Ykköskoti Kaikuvuoren toiminnan ja tavat
- Ihmiset niin työntekijät, kuin asiakkaat ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille) ja opiskelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Uuden työntekijän perehdytysprosessi alkaa jo heti työsopimuksen allekirjoittamisesta ennen työsuhteen alkua. Hän saa automaattisesti käyttäjätunnukset, joilla hän pääsee perehtymään ensimmäisiin perehdytysasioihin Ykköskotien sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmässä. Aloitettuaan työsuhteen hänelle nimetään perehdytysvastaava ja perehdytys alkaa Ykköskotien sähköisessä järjestelmässä Moodle alustalla, jossa on perehdytysmateriaalia eri osa-alueista. Moodlen perehdytyksen osa-alueet suoritetaan määritellyn tavoiteaikataulun mukaisesti itsenäisesti. Moodle alustan perehdytyskoulutuksesta sekä koulutusosioiden suorituksista menee tieto yksikön johtajalle automaattisesti. Yksikön johtaja on vastuussa perehdytyksestä yhdessä tiimivastaavan kanssa, mutta perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen asukastyön opastamisen tekee henkilöstö.

Jokaiselle perehdytettävälle nimetään oma vastuuperehdyttäjä. Perehdytettävä on aktiivinen toimija omassa perehdytyksessä ja vastuu kuuluu myös hänelle. Kun uusi työntekijä perehdytetään, hänen kanssaan, käydään läpi mm:

- ❖ yksikön tilat ja arjen käytännöt
- ❖ tiimin jäsenten ja asiakkaiden esittely
- ❖ DomaCare- asiakastietojärjestelmä
- ❖ vaitiolovelvollisuus ja salassapitolomake
- ❖ työnkuva
- ❖ yksikön vuorokohtaiset toimenkuvat
- ❖ lääkehoito ja lääkeluvat
- ❖ turvallisuusasiat

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan yksikön

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

johtajan/tiimivastaavan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti, huomioon ottaen mm. Työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Perehtymisen etenemistä seurataan sähköisellä yksikkökohtaisella perehdytyskortilla, joka löytyy Moodle-oppimisympäristöstä.

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Perehdyttäminen alkaa, kun yksikön johtaja tai tiimivastaava käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloittamiskeskustelun. Perehdyttäminen päättyy, kun perehdyttäminen on suoritettu loppuun ja esihenkilö käy työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Henkilökunnan osaamista ja koulutustarpeita arvioidaan suhteessa sosiaalipalvelujen toimintakäytäntöjen kehittämiseen. Henkilöstötietojärjestelmään Workday:n koulutuskalenteriin on koottu Ykköskotien valtakunnalliset koulutukset, yhteistyökumppaneiden järjestämät koulutukset sekä mielenterveyspalveluiden koulutukset tarpeen mukaisina. Ykköskoti Kaikuvuoressa laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan yksikön toiminnan kannalta yksikön osaamistarpeet. Lisäksi jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Koulutussuunnitelma sisältää koulutuksia mm. toipumisorientaatiosta, kirjaamisesta, ensiapu- ja paloturvallisuudesta, nepsyosaamisesta, SCIT-koulutuksesta, päihdetyöstä, mielenterveys- ja päihdetyön erikoisammattitutkinnon koulutuksesta, lääkehoidon koulutuksista sekä henkilöstön ja asukkaiden yhteisistä toipumisorientaatio-koulutuksista.

Henkilöstön työhyvinvointia tuetaan ja seurataan säännöllisesti. Käytössä on varhaisen välittämisen malli. Työstä suoriutumista ja työkykyä tukevat viikoittaiset työryhmän palaverit, kuukausittainen työnohjaus sekä työhyvinvointia ja -kykyä tukevat yhteiset kehittämispäivät ja toiminnat. Työhyvinvointia myös mitataan säännöllisesti vuosittain suoritettavalla työhyvinvointikyselyllä, jonka pohjalta työryhmälle laaditaan työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma tulevalle vuodelle. Ykköskoti Kaikuvuoren työhyvinvoinnin kokonaisindeksi on aina ollut korkealla tasolla ja mahdollisiin kehittämiskohteisiin on mietitty toimenpiteitä yhdessä. Lokakuussa 2025 kokonaisindeksi oli 4,3/5 ja esihenkilöindeksi 4,3/5.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ykköskoti Kaikuvuoressa on ilmoituksenvaraisen luvan mukainen mitoitus, joka on 0.3 henkilöä/asiakas, pois lukien asiakkaat, joilla asumisen päätös perustuu yksilöllistettyihin palvelutunteihin. Sijaisia käytetään, kun työntekijä sairastuu, tai on lomalla, ja puuttuviin vuoroihin pyritään aina samaan sijainen. Pääperiaate on, että sijaiseksi palkataan ensisijaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen. Mikäli sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaista ei saada, sijaiseksi voidaan palkata sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelija, jolla on riittävästi opintoja suoritettuna. Pyrkimyksenä on, että yksikössä on aina riittävä määrä sijaisia sijaisringissä. Sijaisten hankinnasta vastaa yksikön johtaja ja tiimivastaava. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa, jolloin vuorossa on vähintään yksi työntekijä.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. Ykköskoti Kaikuvuoren henkilöstön määrä ja osaaminen on suunniteltu luvan mukaisen mitoituksen sekä asiakkaiden tarpeiden mukaisesti ja sitä seurataan arjessa säännöllisesti. Vuorossa on aina riittävä määrä työntekijöitä, joista vähintään yksi on lääkeluvallinen työntekijä. Vuorojen vahvuus suunnitellaan sekä luvan mukaisen mitoituksen että muuttuvien lisätarpeiden mukaisesti. Kaikuvuoressa on oma kokki avustavissa tehtävissä, hän huolehtii ruokahuollosta, joka sisältää ateriasuunnittelun, aterioiden valmistamisen ja keittiön omavalvonnan toimenpiteet. Ykköskoti Kaikuvuoren yhteisten tilojen siivouksesta huolehtii Sol Siivouspalvelut alihankintana. Asukashuoneiden siivouksesta ja asukkaiden pyykkihuollosta huolehtivat asukkaat itse, ohjaajien tuella ja ohjauksella. Kiinteistöhuollosta huolehtii Luotea Oy alihankintatyönä.

Yksikön henkilöstön riittävyyden seurannasta vastaa yksikönjohtaja.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikönjohtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu hyvinvointialueiden yhteistyöstä, varsinkin sopimuksista on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukkaan asioissa hyvinvointialueiden yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikönjohtaja ja/tai tiimivastaava. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteisyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Ykköskoti Kaikuvuoressa yhteistyötä tehdään asukkaan tilanteessa laaja-alaisesti ja tarpeen mukaisesti asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa. Hyvinvointialueen edustaja sekä psykiatrian hoitotahon edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissakin. Yhteistyöllä pyritään edistämään asiakkaan aktiivista toimijuutta. Asukkaan niin halutessa, tai kun asukas ei itse pysty

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

ilmaisemaan itseään, ohjaaja on mukana tiedonkulun varmistamiseksi. Hyvinvointialueen edustajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä. Myös asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, varmistetaan tiedonkulku soittamalla vastaanottavalle taholle sekä tarvittaessa muille tahoille.

Ykköskoti Kaikuvuoren asukkaille on julkisen terveydenhuollon puolella oma nimetty lääkäri. Lääkärin soittoaika on kerran viikossa ja siinä kartoitetaan asukkaiden terveydenhuollon tarpeet ja mahdollinen tarve esimerkiksi erikoissairaanhoidon palveluille.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Kaikuvuoren tilojen periaatteet:

- Kiinteistö on 1. kerroksinen ja valmistunut kesäkuussa 2020. Tilat ovat esteettömät. Toimintayksiköllä on aidattu piha-alue, jossa on terassi sekä alue oleskeluun, pienimuotoisiin pihapeleihin ja grillaukseen. Takapihalla on myös tupakointikatos. Lisäksi on pihavälinevarasto ja kiinteistön omia autopaikkoja. Etupihalla on lisäksi nurmialue, jota voi käyttää pihapeleihin tai muuhun yhdessä oloon.
- Asuinhuoneita on yhteensä 20. Asuntojen koko on 20 m2. Asunnot ovat yhden hengen asuntoja, joissa on wc ja suihku sekä lukollinen kaappi. Kuudessa huoneistossa on lisäksi minikeittiö (ei hella/uunia). Asukas vuokraa asunnon käyttöönsä ja hän voi tuoda omia huonekalujaan ja muita tavaroitaan asuntoonsa kodikkuuden ja viihtyvyyden lisäämiseksi. Jokaisella asukkaalla on sähköinen avainpoletti omaan asuntoonsa, lukittavaan kaappiin sekä kiinteistön ulko-oveen.
- Kiinteistössä on koneellinen ilmanvaihto ja paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmä.
- Yksikössä on valmistuskeittiö.
- Yhteisissä tiloissa on ruokailutila, kaksi kotikeittiötä, joissa asukkaat voivat harjoitella ruoanlaittoa, olohuone, siivouskomero siivoustyöntekijälle, kodinhoitotila, varastotila hoito- ym. tarvikkeille, sauna ja pesutilat sekä inva-wc, lääkehuone, toimisto ja henkilökunnan sosiaalitilat, jotka sisältävät wc:n ja suihkutilan.
- Yhteistiloissa on hätätilanteita varten puhelin asukaskäytössä.
- Yksikön tilat ovat asukkaiden käytössä muilta osin, mutta heillä ei ole pääsyä lääkehuoneeseen, valmistuskeittiöön, toimistoon, varastohuoneeseen, siivouskomeroon eikä henkilöstön sosiaalitiloihin.
- Asukkaiden asuntoihin ei ole lupa mennä ilman asukkaan lupaa. Poikkeuksena tilanteet, joissa on perusteltu syy olla huolissaan. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi sellaiset, joissa asukas ei ole ilmoittanut poissaoloaan eikä asukkaasta ole havaintoa tai häntä ei tavoiteta puhelimitse aamu ja/tai iltavuoron aikana tai on perusteltu syy epäillä, että asukas on vaarassa. Myös hätä- ja onnettomuustilanteet, joista aiheutuu vaaraa henkilöille tai ympäristölle, on sellaisia tilanteita, joissa asukkaan huoneeseen voi mennä ilman asukkaan suostumusta. Asukkaan kanssa tehdään aina kirjallinen sopimus missä muissa tilanteissa asuntoon voi mennä vara-avaimella tarvittaessa. Kirjallinen sopimus tallennetaan asiakastietojärjestelmään.
- Asukkaiden omaisten ja läheisten vierailut ovat sallittuja. Asukas voi kutsua vieraita omaan asuntoonsa yökylään, mutta yöaikaisista vieraista tulisi ilmoittaa henkilöstölle ja muille asukkaille ennalta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Kaikuvuoren viranomaistarkastukset:

- Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 12.3.2026. Tarkastuksessa ei havaittu epäkohtia.
- Elintarvikehuollon valvontasuunnitelman mukainen tarkastuskäynti 12.3.2026. Tarkastuksessa ei havaittu epäkohtia. OIVA-raportti on kaikkien nähtävillä Ykköskoti Kaikuvuoressa.
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys 4.6.2026.
- Palotarkastus 3.6.2026
- Lupa- ja valvontaviraston työsuojelutarkastus 2.7.2025. Tarkastuksessa ei havaittu epäkohtia.

Ykköskoti Kaikuvuori toimii yhteistyössä terveyteen liittyvien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kuten terveysviranomaisten, elintarvikeviranomaisten, pelastusviranomaisten sekä työterveyshuollon kanssa. Toiminnassa on huomioitu terveyshaittaa aiheuttavat riskit muun muassa sisäilman lämpötila, ilmanvaihto ja valaistus. Niiden vaikuttavia tekijöitä seurataan päivittäisessä arjessa sekä säännöllisillä vuosihuolloilla. Vuosittain vaarojen arvioinnilla arvioidaan tilojen fysikaalisia, kemiallisia ja biologisia olosuhteita. Arvioinnissa on otettu huomioon myös tartuntatauteihin liittyviä riskejä. Tartuntatautien ennaltaehkäisyyn panostetaan riittävällä hygienialla ja hygieniaohjeistuksilla. Toimimme yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kuten palo- ja pelastusviranomaisten sekä kiinteistöhuollon kanssa. Kiinteistöhuollon kanssa on sovittu säännölliset yhteistyötapaamiset kiinteistöturvallisuuden osalta. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat, kuten pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma pidetään ajan tasalla. Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Turvallisuusasiakirjat päivitetään vuosittain tai tarpeen vaatiessa useammin.

- Paloviranomaiset tekevät säännölliset tarkastukset vuosittain/lakisääteisesti.
- Yksiköissä tehdään riskien kartoitus ”vaarojen arviointi” vuosittain.
- Teemme säännöllisesti riskien kartoituksen ja teemme yhteistyötä työsuojeluorganisaation sekä työterveyshuollon kanssa.
- Palo- ja pelastuslaitteiden säännöllinen huolto vuosihuoltosuunnitelman mukaisesti
- Palo- ja sprinklerijärjestelmän testaus kuukausittain kiinteistöhuollon toimesta.
- Väkivaltatilanteiden varalle on laadittu omat toimintaohjeet.
- Yksintyöskentelyyn on laadittu ohje
- Meillä on säännölliset turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset neljännesvuosittain.
- Henkilöstön ensiapuvalmiutta ja paloturvallisuutta pidetään yllä vuosittaisilla koulutuksilla.
- Uhka- ja väkivaltatilanteissa olemme yhteydessä hätäkeskukseen (112) tilanteen niin vaatiessa ja pyydämme virka-apua tarvittaessa. Turvallisuudesta huolehditaan pitämällä toimintayksikön ulko-ovet lukittuna ja asukkaiden yksityisyyden varmistamiseksi on vain yhden hengen asuntoja, jotka ovat lukossa.

Jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen sähköinen avainpoletti omaan asuntoonsa ja yksikön ulko-oveen. Asukkaan asuntoon ei ole lupa mennä ilman asukkaan lupaa. Asukkaalla on oikeus mm. päättää omista asioistaan, hänen asioistaan ei puhuta muiden kuulleen eikä tietoja luovuteta kenellekään ilman hänen lupaansa. Ykköskoti Kaikuvuoressa asukkaiden kanssa tehdään kirjallisesti tietojen luovutus -lomake, jossa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

määritellään kenelle tietoja saa luovuttaa. Lupa tallennetaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään asukkaan tietoihin. Ykköskoti Kaikuvuoren toimitilojen ja piha-alueiden kunnossapidosta vastaa kiinteistöhuolto Luotea sopimuksen mukaisesti. He vastaavat myös IV-laitteiden huolloista ja korjauspyynnöistä. Sopimuskumppanina IV-laitteiston korjauksissa on MV-Jäähdytys Oy. Turvallisuuslaitteiston vuosihuolloista vastaa Bravida sopimuksen mukaisesti. Alkusammutuskaluston tarkastuksista ja huolloista vuosittain vastaa Firesafe Finland Oy. Henkilöstö raportoi havaitsemistaan turvallisuuspoikkeamista (raportointivelvollisuus) ja ilmoittavat kehittämiskohteista yksikön johtajalle. Tarvittaessa ryhdytään kehittämistoimenpiteisiin.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kaikki käytössämme olevat laitteet ja ohjelmistot ovat CE-hyväksyttyjä.

- Ykköskoti Kaikuvuoressa on käytössä kodin tavanomaiset lääkinnälliset laitteet, kuten verenpainemittari, vaaka, kuumemittarit sekä promillemittarit, joita käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Laitteita ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Henkilöstö perehdytetään lääkinnällisten laitteiden käyttöön perehdytysprosessin yhteydessä.

- Ykköskoti Kaikuvuoressa on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla, joka on sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden ammattimaiseen käyttöön liittyvien lakien ja vaatimusten mukainen. Jos terveydenhuollonlaitteissa havaitaan häiriöitä tai poikkeamia, jotka olisivat saattaneet johtaa tai johtaneet asiakkaan, käyttäjän terveyden vaarantumiseen. Tilanteista tehdään sähköinen poikkeamailmoitus toiminnanohjausjärjestelmässä yksikön sivuilla ja tarvittaessa täytetään Fimean käyttäjän vaarailmoituslomake.

- Asukkaan tarvitsemat apuvälineet haetaan asukkaan kanssa hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta ja pyydetään myös sitä kautta ohjaus niiden käytölle. Apuvälinelainaamon apuvälineiden huollosta vastaa apuvälinelainaamo. Asukas yhdessä henkilöstön kanssa seuraa apuvälineen käyttökuntoa ja tarvittaessa ottaa yhteyttä apuvälinelainaamoon tarvittavia huoltotoimenpiteitä varten.

<u>Tietojärjestelmä:</u>

Käytössämme on sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Asiakkaille on avattu myös kantayhteys ja asiakastiedot siirtyvät sosiaalikirjauksina myös Kantaan, josta asiakkaan on mahdollista niitä tarkastella. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asukkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Kun asukkaan asiakassuhde päättyy kaikki asukkaan asiakirjat toimitetaan hyvinvointialueen sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun sovitulla tavalla. Muu aineisto hävitetään. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Ykköskoti Kaikuvuoressa on nimettynä kaksi kirjaamisvastaavaa. Kirjaamisvastaavien tehtävänä on

- Ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hän hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare-asukastietojärjestelmään.
- Perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä.
- Seurata kirjaamisen tasoa omassa yksikössään ja antaa palautetta kirjaamisesta ja vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämisehdotuksia yhteiseen käsittelyyn.
- Tukea ja seurata kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään.
- Antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tekee kehittämisehdotuksia asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle.
- Osallistua kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin (4 x vuosi).

Teknologia:

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan seuraavilla kulunvalvonnan teknologian avulla:

- Paloturvallisuus on varmistettu automaattisella sammutusjärjestelmällä ja sprinklerijärjestelmällä, jotka välittävät hälytyksen automaattisesti hätäkeskukseen.
- Kiinteistön lukitusjärjestelmänä toimii Salto avainjärjestelmä. Salto-järjestelmä on turvallinen avaimeton kiinteistön kulunhallintajärjestelmä. Asukkailla on oma avainpoletti ulko-oveen ja oman asunnon oveen. Yksikön ulko-ovi on pääsääntöisesti lukittuna ja käytössä on ovikello.
- Yksikössä on tallentava kameravalvonta etuoven yhteydessä ulkona sekä lääkehuoneessa. Kameravalvontaan liittyvien asioiden yhteyshenkilönä toimii ensisijaisesti yksikön johtaja.
- Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Ykköskoti Kaikuvuoressa asukkailla ei ole teknologisia ratkaisuja.
- Yöaikaisen turvallisuuden varmistamiseksi toimintayksikössä Kaikuvuoressa on käytössä puhelinpäivystys, jotta asukkaat saavat tarvittaessa henkilöstöön yhteyden 24/7. Yöaikaisesta päivystyksestä vastaa Ykköskoti Kaikuvuoren henkilöstö vuorollaan työvuorosuunnitelman mukaisesti.
- Ykköskoti Kaikuvuoressa teknologiaan opastaminen kuuluu perehdytysvaiheeseen sekä aina jos teknologiaan tulee muutoksia.

Ykköskoti Kaikuvuoreen on laadittu valmiussuunnitelma poikkeustilanteiden varalle. Suunnitelma on myös tulostettuna toimintayksikössämme. Asiakastietojärjestelmän huoltoviiveiden varalta on toimintaohje, kuinka asukaskirjaukset tehdään tietosuojaa noudattaen. Toimintaohjeisiin perehtyminen kuuluu henkilöstön perehdyttämisen prosessiin. Vikatilanteissa tehdään sähköinen poikkeamailmoitus toiminnanohjausjärjestelmässä yksikön sivuilla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Tallentava kameravalvonta

Tallentava kameravalvonta on käytössä Mehiläisen yksikössä tämän kuvauksen mukaisesti.

a) työntekijöiden ja muiden tiloissa oleskelevien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen
b) omaisuuden suojaaminen
c) tuotantoprosessien asianmukaisen toiminnan valvominen
d) turvallisuutta, omaisuutta tai tuotantoprosessia vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen tai selvittäminen

Kameravalvonnan tarve perustuu yksikkökohtaiseen tarvearvioon, jonka perusteella kameravalvonnan toteutus suunnitellaan kunkin yksikön perusteltujen tarpeiden mukaisesti.

Henkilötietojen tietosuoja-asetuksen mukainen käsittelyperuste tallentavan kameravalvonnan osalta on rekisterinpitäjän oikeutettu etu.

Rekisteriin tallennetut tiedot

Kameravalvontaan tallentuu videokuvaa yksikön tiloissa liikkuvista henkilöistä. Tallennettavat tiedot ovat kuvatallenteen päivämäärä, kellonaika, kameran kuvaama tunnistettava liikkuva kuva. Kameravalvonnassa ei tallenneta ääntä.

Säännönmukaiset tietolähteet

Ei säännönmukaisia ulkopuolisia tietolähteitä.

Säilytysaika

Rekisterissä säilytetään tallennettua kuvamateriaalia 14 päivää.

Tallentavan kameravalvonnan sijoittelu yksikössä

Ulko-ovi

Lääkehuone

Tietojen luovuttaminen

Tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. Tarvittaessa tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa esimerkiksi:

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

- Rekisteröidyn tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella yksilöidyllä suostumuksella.
- Lainsäädännön perusteella

Tietoja käsitellään EU/ETA alueen sisällä. Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin tai kansainvälisille järjestöille.

Kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista

Tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta sivullisille.

Tietoja voivat käyttää ja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä edellyttävät ainoastaan asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Rekisterinpitäjä päättää organisatorisista ratkaisuista ja määrittää käyttöoikeustasoista, joita työntekijöille myönnetään. Käyttäjätunnusten saannin edellytyksenä on salassapitositoumuksen allekirjoittaminen.

Sähköisesti käsiteltäviin tietoihin on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Rekisteröidyn oikeudet

Oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä:

Kuvattavia informoidaan kuvauspaikoilla näkyvillä ”Tallentava kameravalvonta” – kylteillä ja/tai – tarroilla. Lisäksi tallennuspaikoilla on nähtävissä tämä rekisteriseloste.

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus):

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja Mehiläisen asiakasrekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee tehdä tämän siihen yksikköön, jonka kameravalvonnasta on kyse. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista:

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun rekisteröity odottaa vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle:

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

Yhteydenotot

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä kyseiseen asumispalveluyksikköön. Voimme tarvittaessa pyytää rekisteröityä täsmentämään pyyntöään kirjallisesti ja rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmentaa ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Ykköskoti Kaikuvuoressa on STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaan laadittu yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on kuvattu, kuinka yksikössä lääkehoitoa toteutetaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi. Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta sekä sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 3.6.2026.

- Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat lääkehoitoon, tulee olla hyväksytysti suoritettuna LOVe-teoria, lääkelaskut sekä PKV-osio ja tentit sekä käytännön näytöt. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja tai yksikönjohtaja valvoo LOVe-teoria tentit ja käytännön näytöt ottaa vastaan sairaanhoitaja tai näytönvastaanottajan koulutuksen käynyt ohjaaja
- Jokaisella lääkehoitoa toteuttavalla työntekijällä tulee olla voimassa oleva lääkärin allekirjoittama lääkehoitolupa, jotta hän voi osallistua lääkehoidon toteuttamiseen.
- Jokaisessa työvuorossa on nimettynä työvuorolääkevastaava, joka on merkittynä työvuorolistaan.
- Lääkehoitolupaa suorittava sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö perehdytetään toimintayksikön lääkehoidon käytäntöihin. Perehdytyksen tukena käytössä on sähköinen lääkehoidon perehdytys. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti lääkehoidon lisä- ja täydennyskoulutuksia.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojärjestelmään on jokaisella työntekijällä henkilökohtainen käyttöoikeus ja käyttäjätunnus, joka on suojattu salasanalla. Asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuden ja sen laajuuden määrittelee yksikön johtaja.

- Mehiläisen sosiaalipalveluiden järjestelmävalvoja antaa asiakastietojärjestelmä DomaCareen käyttöoikeuden ja käyttäjätunnukset. Yksikönjohtaja ilmoittaa uudet työntekijät järjestelmävalvojalle ja huolehtii myös tunnusten poistosta työntekijän työsuhteen päätyttyä.
- Käyttöoikeus ja käyttäjätunnukset ovat aina henkilökohtaisia ja niihin kirjataan aina työntekijän nimi ja tehtävänimike, joka tallentuu kaikkiin ko. käyttäjätunnuksilla tehtyihin kirjauksiin toimien sähköisenä allekirjoituksena.
- Käyttöoikeuden saanti edellyttää työsuhdetta, tietosuoja- ja salassapitosopimuksen allekirjoittamista sekä tietosuojakoulutuksen käyntiä.
- Asiakastietoihin oikeuttavat käyttöoikeudet voi saada vain niihin asiakkaisiin, joiden hoitoon työntekijä tosiasiallisesti osallistuu.

Jokainen työntekijä on itse vastuussa omista henkilökohtaisista tunnuksistaan ja niiden käytöstä. Sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin on osa jokaisen Ykköskoti Kaikuvuoressa työskentelevän työsopimusta. Tietoturva-asiat kuuluvat perehdytysohjelmaan. Työsopimusta tehtäessä työntekijälle kerrotaan hänen velvollisuutensa salassapitoa koskien. Työntekijä allekirjoittaa jo työsopimusta tehdessään tietoturvallisuussitoumuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojasitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä. Työntekijän aloittaessa hän suorittaa toiminnanohjausjärjestelmästä sähköisesti tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka antavat toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin. Työntekijä perehdytetään, miten toimitaan tietoturvallisesti sähköpostia käytettäessä. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Ykköskoti Kaikuvuoressa henkilöstö on suorittanut tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka antavat toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin.

Harjoittelijoiden kanssa käydään salassapitokeskustelu ja heitä pyydetään perehtymään salassapitosopimukseen ja allekirjoittamaan se ennen, kun hän saa henkilökohtaiset harjoittelijan käyttäjätunnukset asiakastietojärjestelmään. Harjoittelijoilla on suppeammat käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmässä. Harjoittelijalla on nimettynä henkilöstöstä työpaikkaohjaaja, jonka kanssa hän toimii arjessa työparina. Harjoittelijan työpaikkaohjaaja perehdyttää ja vastaa, että harjoittelija toimii toimintaohjeiden mukaisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskotien toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy toimintaohjeita ja periaatteita, kuten yleiset tietoturvallisuus- ja tietosuojaohjeet, tietosuoja ja tietoturvallisuus, Mehiläisen hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste, tietoturvan ja -suojan omavalvontasuunnitelma, johon jokainen työntekijä on perehtynyt. Ykköskoti Kaikuvuoressa henkilöstön kirjaamisen perehdytys tapahtuu jo perehdytysvaiheen ensimmäisinä päivinä. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja toimintaperiaatteet, jotka löytyvät myös toiminnanohjausjärjestelmästä ykkösnetistä. Käytännön perehdytyksen kirjaamiseen antaa henkilöstö, usein perehdytyksestä vastaava työntekijä ja kirjaamisvastaava. Asiakastietojärjestelmään tunnukset perehtyjä saa yksikön johtajalta, joka pyytää niitä järjestelmävalvojalta.

Henkilöstö on käynyt asiakastietojärjestelmän kirjaamiskoulutuksen. Kirjaamisen ensisijaisena tehtävänä on turvata asukkaan hoidon suunnittelu ja toteutus sekä edistää hoidon jatkuvuutta. Työntekijä tuntee kirjaamiseen liittyvän lainsäädännön, asetukset ja määräykset, osaa tulkita ja soveltaa tietoa, kirjoittaa myös omat arvionsa asiakkaan tilanteesta. Työntekijä tietää, että asiakirjoihin merkitään tarvittavat tiedot selkeästi ja ymmärrettävästi sekä kirjaamisen tulee olla eettisesti kestävää ja asiakaslähtöistä. Työntekijä näkee kirjaamisen tärkeänä osana omaa työnkuvaa. Hyvä ja laadukas kirjaaminen on keskeinen osa turvallisuutta. Jokaisesta asukkaasta tehdään asukaskirjaukset jokaisessa työvuorossa asiakastietojärjestelmään. Kirjaamista toteutetaan asiakaslähtöisesti ja kirjaaminen noudattaa asiallista, selkeää ja ymmärrettävää tekstiä. Asukkaat osallistuvat myös omaohjaajan kanssa yhteiskirjaukseen, jossa yhteiskirjauksen tavoitteena on, että asukas tuo oman näkemyksensä kirjauksessa esille. Kirjaamisesta keskustellaan työyhteisössä ja asukkaiden kanssa, joka luo luottamusta ja avoimuutta sekä vahvistaa kirjaamisosaamista. Asukaskirjaamisen toteutumista seurataan kuukausittain toteutettavalla omavalvontakyselyn avulla, johon yksikön johtaja vastaa. Omavalvontakyselyn yksi kysymys kohdistuu asukaskirjaamisen toteutumiseen. Lisäksi käytössä on sähköinen laadun mittari, johon nousee asiakastietojärjestelmästä päivittäisen kirjaamisen toteutuminen toimintayksikkö tasolla viikoittain. Asukastietojen osalta noudatetaan rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja. Meillä hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä yksiköiden sivuilta sekä ykköskoti Kaikuvuoren kodin kansiosta, joka sijaitsee yhteisissä tiloissa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Laatuindeksikyselyllä kerättyä kokemuksellista palautetta käydään läpi kuukausittain henkilöstökokouksessa yhdessä henkilöstön kanssa. Jos jokin osa-alue on laskenut, pohditaan yhdessä syitä tähän ja mietitään kehitystoimenpiteitä. Laatuindeksiä käydään läpi asukkaiden kanssa asukaskokouksissa ja yhdessä pohditaan kehittämisen toimenpiteitä. Laatuindeksikyselyyn vastaaminen antaa meille kokemuksellista tietoa sen hetkisestä tilanteesta ja mahdollisista kehitystoimenpiteistä.

Ykköskoti Kaikuvuoren asukaskokouksissa nousseet asiat sekä asukkaiden esittämät palautteet ja ehdotukset käsitellään henkilöstökokouksissa, joissa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Vuosittaisen läheistyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään henkilöstökokouksissa, ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet ja aikataulut. Palautetta hyödynnetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden avulla että toimivien käytäntöjen vahvistamiseen. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Asukkaat voivat antaa palautetta suoraan henkilöstölle, omaohjaajalle tai yksikön johtajalle. Usein palaute annetaan arjen tilanteissa. Palaute käsitellään asukkaan kanssa, ja hänen ehdotuksensa asian korjaamiseksi kuullaan. Lisäksi palaute käsitellään henkilöstökokouksessa ja kirjataan henkilöstökokousmuistioon.

Asiakkaiden ja henkilöstön yhteinen asukaskokous järjestetään viikoittain. Asukaskokouksessa käsitellään yhdessä ajankohtaisia yhteisiä asioita, suunnitellaan toimintaa ja tehdään päätöksiä. Asukaskokouksen yhteydessä asukas voi myös antaa palautetta epäkohdista. Palaute käsitellään yhdessä asukaskokouksen yhteydessä ja etsitään yhdessä ratkaisu asian korjaamiseksi. Asukaskokouksesta laaditaan muistio, joka tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmään yksikön omille sivuille asukaskokouskansioon sekä tulostetaan asukaskokouskansioon, joka sijaitsee yhteisissä tiloissa kaikkien saatavilla.

Omaiset voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat esiin, tai antaa palautetta, henkilöstölle tai yksikön johtajalle suullisesti joko vierailujen yhteydessä, soittamalla tai laittamalla sähköpostia.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteitä ja valvontaa.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös

- poikkeamajärjestelmää
- erilaisia palautekanavia
- henkilöstökyselyjä
- henkilöstökokouksia
- turvallisuuskävelyjä
- toimitilatarkastuksia
- 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 käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan myös tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Toimintaa ja toimintaympäristön riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Keskustelut asiakkaiden ja omaisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Toimitilojen tarkastukset, turvallisuuskävelyt, vaarojen kartoitukset, yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista.

Ykköskoti Kaikuvuoren riskienhallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla kehitetään toiminnan turvallisuustasoa. Arviointi edellyttää koko henkilöstöltä jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien kartoittamista.

Ykköskoti Kaikuvuoren tunnistetut riskit:

- Hoitoon ja palvelun tuottamiseen liittyvät riskit
- Paloturvallisuusriskit
- Turvallisuusriskit: mm. uhka- ja väkivaltaan ja yksin työskentelyyn liittyvät riskit
- Lääkehoidon turvalliseen toteuttamiseen liittyvät riskit
- Tietosuojaan- ja asiakkaanrekisteriin liittyvät riskit
- Henkilöstöön liittyvät riskit mm. äkilliset poissaolot, henkilöstön saatavuus
- Asukkaan tiloihin ja tiloissa käytettäviin laitteisiin liittyvät riskit

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

- Ympäristöön ja terveyteen liittyvät riskit

Ykköskoti Kaikuvuoressa toteutetaan vuosittain työn vaarojen- ja riskien arviointi, jonka tuloksia käytetään omavalvonnan kehittämisessä, ohjeistuksien täsmentämisessä ja eri omavalvontasuunnitelmien päivittämisen tukena.

Paloturvallisuusriski:

- Ykköskoti Kaikuvuoreen on laadittu poistumisturvallisuusselvitys. Poistumisturvallisuusselvityksen laatiminen on tarkoitettu toimintakyvyltään alentuneiden henkilöiden suunnittelun ja toteutuksen apuvälineeksi. Ykköskoti Kaikuvuoren poistumisturvallisuusselvitys kuvaa turvallisen poistumisen vaatimuksen täyttyvän. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään 3 vuoden välein tai toiminnan muuttuessa.
- Yksikköön on myös laadittu pelastus- ja valmiussuunnitelma häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, jotka päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin. Pelastussuunnitelman ja valmiussuunnitelman tarkoitus on antaa perusteet turvallisuusuhkien suunnitelmalliseen, ennaltaehkäisyyn, toimintaohjeet henkilöstölle ja asukkaille uhkien käytännön torjunnassa.
- Toimintayksikön palo- ja sprinkleritestaukset tehdään säännöllisesti kiinteistöhuoltoyhtiön toimesta sekä vuosihuollot huolto-ohjelman mukaisesti. Palotarkastus toteutuu vuosittain pelastusviranomaisen toimesta.

Turvallisuuteen liittyvät ohjeet:

- Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään Ykköskoti Kaikuvuoren toimintaan liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena meillä on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytämme pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja kehittäessä. Lisäksi työn vaarojen ja riskien arviointi tehdään vuosittain ja sen tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja ennaltaehkäisy.
- Toimitilatarkastukset toteutamme yksikössä neljästi vuodessa. Tavoitteena on ennaltaehkäistä todettuja riskejä ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin epäkohtia havaittaessa.
- Turvallisuuskävelyitä toteutamme neljästi vuodessa yhdessä asukkaiden ja henkilöstön kanssa. Kertaamme yksikön alkusammutusvälineiden paikat, hätäpoistumistiet sekä kertaamme, kuinka toimitaan hätätilanteessa.

Ykköskoti Kaikuvuoressa on lisäksi turvallisuuteen liittyviä ohjeistuksia mm. yksintyöskentelyyn, aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen, asukkaan katoamiseen tai menehtymiseen, asiakkaan itsemääräämisoikeuteen, kaltoinkohteluun, kriisiviestintään ja rikosilmoituksen tekemiseen. Arvioimme ja havainnoimme asukasturvallisuutta päivittäisessä työssä. Myös asukkaat tuovat esille havaintojaan turvallisuuteen liittyvistä seikoista. Turvallisuusohjeistuksien päivityksistä huolehdimme vuosittain ja tarvittaessa useammin.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Henkilöstön riittävyyteen liittyvät riskit:

- Äkilliset sairauspoissaolot, sijaisten saatavuuteen on oma sijaisrinki. Sijaisten riittävyyttä arvioidaan jatkuvasti ja tarpeen vaatiessa etsitään sijaisia lisää avoimien työpaikkailmoituksien kautta.

Lääkehoidon turvalliseen toteuttamiseen liittyvät riskit:

- Lääkehoitosuunnitelma kuvaa yksikön lääkehoitoon liittyviä riskejä, toimintatapoja, ohjeita ja käytänteitä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Lääkehoitoon liittyviä ohjeistuksia ovat mm. lääkelupakäytänteet- ja lääkehoidon perehdytys. Jokainen Kaikuvuoressa lääkehoitoa toteuttava työntekijä suorittaa Love lääkehoidon perusteet -koulutuksen ja antaa tarvittavat käytännön näytöt saadakseen lääkehoitoluvat.

Tietosuojaan ja asiakasrekisteriin liittyvät riskit:

- Jokainen työntekijä suorittaa tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka antavat toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin. Nämä kuuluvat perehdytysohjelmaan.
- Henkilöstöllä on vastuu huolehtia tiedonsaannista ja siitä aiheutuvista toimenpiteistä ja toimintatapojen muutoksista. Yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä henkilöstökokouksissa, joista laaditaan muistiot. Henkilöstöllä on velvollisuus lukea muistio, jos hän ei ole ollut paikalla kokouksessa. Muistio lähetetään henkilöstölle sähköpostitse sekä tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmään toimintayksikön sivuille henkilöstökokouskansioon. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla.

Ympäristöön ja terveyteen liittyvät riskit:

- Ykköskoti Kaikuvuoreen on laadittu ympäristöön ja terveyteen liittyviä ohjeistuksia mm. elintarvikesuunnitelma, hygieniaan ja siivoukseen liittyvät ohjeistukset sekä työterveyshuollon työpaikkaselvitys. Kaikuvuoreen on suoritettu 2026 terveydensuojelun tarkastus, jossa ei ilmennyt huomautettavaa. Kaikuvuoreen on suoritettu vuonna 2026 myös elintarvikeviranomaisen tarkastus, joissa ei ilmennyt huomautettavaa. Elintarvikeviranomaisen tarkastuksesta saatu Oiva-raportti on kaikkien nähtävillä palvelujen tuottajan toimintayksikön verkkosivuilla sekä Kaikuvuoren valmistuskeittiön lähettyvillä olevalla seinällä.
- Riskit voivat liittyä tehtävään, työympäristöään tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asiakkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit. Havaitusta riskeistä tiedotetaan yksikön johtajaa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskejä arvioidaan ja ennakoidaan Ykköskoti Kaikuvuoressa myös päivittäisessä työssä. Arjessa tapahtuva riskien arviointi voi liittyä työtehtävään, työympäristöön tai kykyyn suoriutua tehtävistä. Jokainen työntekijä työskentelee sovittujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Työntekijällä on vastuu puuttua epäkohtiin ja informoida muita työntekijöitä huomaamastaan epäkohdasta. Jokaisen Kaikuvuoren työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit. Havaituista riskeistä tulee heti kertoa yksikön johtajalle. Henkilöstö tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön johtajalle tiedoksi. Sähköistä poikkeamailmoitusjärjestelmää käytetään erilaisten haitta-, vaara- sekä läheltä piti –tapahtumien ilmoittamiseen.

Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoiva/ hoito/ kuntoutus ei toteudu siten kuin pitäisi, esimerkiksi virhe lääkkeen annossa tai tapaturma. Turvallisuuspoikkeama on tilanne tai tapahtuma, jossa asiakkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asiakas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asiakas on lähellä joutua vaaratilanteeseen. Kaikki haittatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet dokumentoidaan toiminnanohjausjärjestelmään yksikön omilla sivuilla olevaan sähköiseen poikkeamailmoitusjärjestelmään, joka on reaaliaikaisesti päivittyvä.
Poikkeamailmoitusjärjestelmässä käytössä olevat poikkeamalomakkeet ovat: väkivaltaja uhkatilanteet-, laite ja sen käyttö-, henkilöstön tapaturma-, asukkaan tapaturma-, lääkehoidon poikkeama-, työntekijän ilmoitusvelvollisuus-, psykososiaalinen kuormitus-, ruokahuollon poikkeama-, tietoturvapoikkeama- ja palautelomake.

Poikkeamailmoituksen tekijä kirjaa lomakkeelle tapahtuman päivämäärän, riskiluokan (1-5) 1=erittäin vähäinen – 5=erittäin vakava, kuvauksen tilanteesta ja siihen johtaneista syistä. Lisäksi kirjataan vakavuus/riskiluokka (1–5), valikoidaan poikkeaman laatu, työvuoro, jossa poikkeama on tapahtunut, tapahtuman luonne, tapahtuiko asukkaalle vai oliko kyseessä läheltä piti –tilanne sekä kirjataan ehdotus ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä jatkossa. Tämän jälkeen lomake tallennetaan ja siirtyy käsittelyvaiheeseen.

Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Poikkeamat käsitellään samalle lomakkeelle, johon poikkeamailmoitus on tehty kohtaan ”toimenpiteet poikkeaman jälkeen”. Yhdessä henkilöstön kanssa käydään kunkin poikkeaman osalta läpi mitä tapahtui ja miksi (juurisyyanalyysi). Samalla sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään. Käsittely kirjataan henkilöstökokousmuistioon käsitellyksi.

Riskin ja poikkeaman vakavuudesta riippuen, tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään tarpeen mukaan heti tapahtuman seurauksena, tai riskin ilmi tullessa. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti yksikön johtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän omaistensa kanssa sekä tarvittaessa palvelun tilaajan kanssa. Poikkeamien käsittelystä vastaa yksikönjohtaja, tiimivastaava/lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja työsuojeluun liittyvät poikkeamat käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa. Poikkeamailmoituksia ja toimenpiteitä tarkastellaan vuosittain toteutuvalla omavalvontakäynnillä.
Kaikki vakavat poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet sekä niiden johdosta tehdyt muutokset käydään läpi Ykköskotien johtoryhmän kuukausipalavereissa. Poikkeamien läpikäynnillä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa toimintayksiköissä ja jakamaan parhaita turvallisuutta edistäviä käytäntöjä.

Ykköskoti Kaikuvuoressa korjaavien toimenpiteiden tiedottaminen tapahtuu henkilöstökokouksissa, joista kirjataan muistio. Muistio tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmään yksikön omalle sivustolle, johon kaikilla työntekijöillä on pääsy. Välittömissä muutostarvetilanteissa tiedotetaan heti suullisesti ja sähköpostitse. Kaikista vakavista poikkeamista, sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista, informoidaan asukasta itseään, hänen omaistaan/läheistään (huomioiden asukkaan lupa tietojen kertomiselle/luovuttamiselle) ja palvelun tilaajaa. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Jos muutos koskee toimintayksikön asukasta, keskustellaan asiasta asukkaan kanssa ja tehdään siitä kirjaus asiakastietojärjestelmään. Asukkaita tiedotetaan ja heidän kanssaan keskustellaan asukaskokouksessa tai iltaisin toteutettavassa iltakokouksessa. Asukaskokouksista laaditaan muistio, joka arkistoidaan toiminnanohjausjärjestelmään yksikön omille sivuille ja tulostetaan yhteisissä tiloissa olevaan kotikansioon. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse tai sähköpostilla, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta.

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden, valvontalain mukaisesti.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön vastuuhenkilölle (yksikön johtaja), jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa, tai havainnoi muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä epäeettisiä ohjeita.

Ykköskoti Kaikuvuoressa ilmoitus tehdään sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta ilmoitusvelvollisuuslomakkeella ”työntekijän ilmoitusvelvollisuus” tai yksikön johtajalle. Ohjeistus ilmoituksen tekemiseen löytyy Ykköskotien yhteisestä toiminnanohjausjärjestelmästä. Ohjeistus kerrataan henkilöstön kanssa säännöllisesti puoli vuosittain (kirjattuna vuosikelloon), aina tarvittaessa ja on osa uuden työntekijän perehdytystä. Tieto ilmoituksesta tulee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikön johtaja vastaa, että tieto ilmoituksesta menee myös hyvinvointialueelle.

Laki (ilmoittajansuojelulaki eli ns. whistleblower-lainsäädäntö) suojaa työntekijää kaikilta työnantajan vastatoimilta.

- **Kielletyt vastatoimet:** Työnantaja ei saa kohdistaa työntekijään mitään negatiivisia seuraamuksia ilmoituksen tekemisen vuoksi. Tällaisia ovat esimerkiksi varoitukset, irtisanominen, työtehtävien heikentäminen, epäsuotuisa vuorosuunnittelu tai painostaminen.
- **Salassapito:** Työntekijän henkilöllisyys pidetään ehdottoman salassa koko tutkinnan ajan, ellei laki toisin vaadi.

Jos työntekijä epäilee, että ilmoitus on johtanut epäasialliseen kohteluun tai muihin rangaistustoimenpiteisiin työnantajan puolelta, voi hän

1. **Ottaa yhteyden luottamusmieheen tai työsuojeluvaltuutettuun:** He auttavat asian selvittämisessä työpaikalla.
2. **Kääntyä ammattiliiton puoleen:** Liitosta saa oikeudellista apua ja neuvontaa.
3. **Ilmoittaa ulkoiselle viranomaiselle:** Asian voi viedä eteenpäin työsuojeluviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto).

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Ykköskoti Kaikuvuoren riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan kaikkea turvallisuustasoa. Seuranta ja arvioinnin toteuttaminen vaatii koko henkilöstöltä jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien kartoittamista. Työntekijät osallistuvat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

turvallisuustason ja riskien arviointiin ja seurantaan, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Riskeistä keskustellaan ja tarvittaessa ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin tunnistettujen riskien poistamiseksi.

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusmenettelyn kautta, joka on kuvattuna kohdassa 3.2. Lisäksi meillä on toiminnanohjausjärjestelmässä käytössä PowerBi, jossa on Ykköskoti Kaikuvuoren toimintaan liittyviä raportteja. Power Bi:n raportit päivittyvät reaaliaikaisesti.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Meillä Ykköskoti Kaikuvuoressa toteutetaan vastuullista hankintapolitiikkaa ja ympäristöasiat huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Valittujen toimittajien toimintamallit tukevat mahdollisimman hyvin Mehiläisen omaa ympäristöpolitiikkaa. Valtakunnallisten tuote- ja palveluntuottajien laadunarviointi suoritetaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä. Valtakunnallisten sopimushankkijoiden osalta vastaa Mehiläisen hankintaorganisaatio. Yksikönjohtaja voi tehdä paikallisia hankintasopimuksia.

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

Ykköskoti Kaikuvuoren alihankintana tuotetut palvelut:

- Kiinteistöhuolto, Luotea Oy
- Siivouspalvelut, Sol Siivouspalvelut Oy
- Palo- ja sprinklerilaitteistot ja IV-laitteet, Bravida Finland Oy
- Alkusammutuskalusto, Firesafe Finland Oy
- Jätehuolto, Lassila & Tikanoja Oy
- Ruokatukku, Kesko Oy, Kespro
- Vaihtomatot, Lindström
- Asiakastietojärjestelmä DomaCare, Invian Oy
- IT-palvelut, Mehiläinen Helpdesk
- Paloilmoittimen valvonta, 112-hätäkeskusyhteys
- Tietoliikennepalvelut, linjavalvonta ja huoltopäivystys: Suomen Hälytys-Siirto Oy
- IV-laitteiden korjaukset: MV-Jäähdytys Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma toimii poikkeustilanteissa toiminnan ohjekirjana. Valmiussuunnitelma löytyy tulostettuna yksiköstä kodin kansiosta, jossa myös pelastussuunnitelma on. Valmiussuunnitelmasta löytyy yksikön varautumissuunnitelma:

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

1. Häiriötilanteiden varalle (esim. poikkeukselliset sääolosuhteet, luonnonkatastrofit, onnettomuudet, sähkö-, lämpö- ja vesikatkokset, henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet, häiriöt tietoturvallisuudessa, tavanomaiset tartuntatautiepidemiat, covid19-pandemia tms.)
2. Poikkeusolotilanteisiin (esim. sota, sodan uhka, suuronnettomuus, valmiuslain mukainen tartuntatauti tms. jotka valmiuslain mukaan voidaan julistaa).

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön yksikön johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asukkaat voivat halutessaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toteutumista arvioidaan henkilöstön ja asukkaiden kanssa kvartaaleittain. Tavoitteena on yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa tarkistaa, että omavalvontasuunnitelman sisältö vastaa yksikön käytäntöjä.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta on yksikön johtaja ottanut päävastuun. Meillä on myös mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Yksikön johtaja Mira Peräkylä, mira.perakyla@mehilainen.fi, puh. 040 628 9971.

Ykköskodeissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä. Yhteyshenkilönä on laatujohtaja Jari Koskisuu puh. 040 551 5254, jari.koskisuu@mehilainen.fi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Yksikössämme on käytössä vuosikello, johon on kirjattuna omavalvontasuunnitelman päivitys vuosittain.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään toimintayksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Ykköskoti Kaikuvuoressa omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä toimintayksikön yhteisissä tiloissa olevassa toimintayksikön kodin kansiossa sekä palvelujen tuottajan toimintayksikön verkkosivuilla.

https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-kaikuvuori

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Lohja 20.10.2026

Allekirjoitus

Mira Peräkylä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/31eecc68-3915-466c-9704-985997da2ec6
visma sign
www.vismasign.com

MIRA JOHANNA PERÄKYLÄ
Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Ykkös- ja Onnikodit Oy
56eda37b-bd1e-470b-b3b7-e8b1e60182b1 - 2026-10-21 08:53:12 UTC +03:00
BankID / MobileID - 09343137-0423-4c44-9eab-c48e0c4e9342 - FI
Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive