



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI KAARIKUJA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	3
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	3
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	3
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	3
2.4 Muistutusten käsittely	3
2.5 Henkilöstö	4
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	4
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	4
2.8 Toimitilat ja välineet	4
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	4
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	4
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	5
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	5
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	6
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	6

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	6
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	6
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	6
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	6
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	7
4.1	Toimeenpano.....	7
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	7

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Itä-Suomen Hoitokodit Oy/Mehiläinen Oy
Katuosoite Taanotie 4 a, 82140 Kiihtelysvaara
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Tarja Jumppanen, puh. 050 322 9353, tarja.jumppanen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Kaarikuja	Y-tunnus 0907744-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tarja Jumppanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 322 9353 tarja.jumppanen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Taanotie 4a,	Postinumero ja toimipaikka 82140 Kiihtelysvaara
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuskuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä 31 ympärivuorokautista asumispalvelua 6 yhteisöllistä asumista
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalveluna	

Hyvinvointialue Pohjois-Karjalan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Hanna Mäkijärvi, 013-330 8265 ja Timo Nurmela 013-3308268

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä Luvan myöntämispäivä 12.8. 1997 / 1.11. 2002 / 5.6. 2015 / 26.10. 2020 	Palvelu, johon myönnetty Lupa ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottamiseen mielenterveyskuntoutujille
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Kaarikujan keskeisin toiminta-ajatus on luottamuksellinen, omahoitajuuteen perustuva kuntouttava hoitosuhde, sekä elämänhallintaa tukeva asumisvalmennus. Tarjoamme ympärivuorokautista ja yhteisöllistä asumispalvelua mielenterveyskuntoutujille.

Ympärivuorokautisessa palvelussa asukkaille on saatavissa hoivaa ja ohjausta läsnäolevalta henkilökunnalta kellon ympäri. Yhteisöllisen asumisen asukkaille tätä palvelua tarjotaan klo 06-20 välillä.

Tavoitteenamme on portaittainen siirtyminen kohti vähemmän tuettua palveluasumisen muotoa. Kuntouttavalla työotteella tapahtuva toiminta huomioi asukkaiden yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden. Ympäristö on kodikas ja turvallinen. Kuntoutus / hoito on kokonaisvaltaista, kattaen psyykkisen-, sosiaalisen- ja somaattisen avun ja hoidon. Tiivis omaohjaajasuhde, sekä säännölliset toteuttamissuunnitelmien arvioinnit ja hoitopalaverit tukevat siirtymistä kevyemmän asumisen tuen piiriin. Kaikille kuntoutujille tehdään toteuttamissuunnitelmat, joita päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään puitesopimuksen vaateen mukaisesti puolivuositain. Asukas itse osallistuu aktiivisesti omien tavoitteidensa laadintaan sekä arviointiin Toimintaperiaatteena on, että kuntoutujien omia voimavaroja tuetaan. Tämä toteutuu jokapäiväisessä ohjaustyössä mm. siten että ei tehdä ns. puolesta, Yksikössämme korostuu yhteisöllisyys. Joka viikkoinen yhteisökokous on tärkeä tilaisuus suurimmalle osalle talon asukkaista. Tuemme kuntoutujaa päätöksenteossa. Kannustamme vastuunotossa. Tuemme oppimisessa ja annamme rakentavaa palautetta toimintakyvyn ja kuntoutuksen edistymisestä. Toimintamme ohjenuorana on asukkaiden itse esille nostamien hyveiden mahdollisimman hyvä ja laadukas noudattaminen. Noita hyveitä ovat: arvostus, rehellisyys, voimavaralähtöisyys ja läsnäolo. Työskentelemme asukkaidemme kotona, he eivät asu työpaikallamme.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- 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.

Laatulupauksemme mukaista kokemuksellista laatua mitataan kerran kuussa toteutettavalla laatukselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, palvelun tilaajille sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu viiteen lupauksemme kokemukselliseen osa-alueeseen. Jokaiselle viidelle lupaukselle osalle muodostu oma indeksi 0-100 väliltä. Enimmillään laatuindeksi voi olla 100.

Ykköskoti Kaarikujalla hoivan laatua mitataan reaaliaikaisesti mobiilisti toteutettavan kyselyn avulla. Kyselyssä on omat laatua mittaavat kysymykset asukkaille, työntekijöille, tilaajille ja läheisille. Avoimille kommentteille on myös oma osio. Tilaajapalautteen keräämisestä vastaa yksikönjohtaja.

Joka kuukauden ensimmäisellä viikolla päivittyy reaaliaikainen indeksi, joka on muodostunut mobiilikyselyn vastauksista. Poikkeamat laadun indeksissä käydään läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Heikkoihin kohtiin pureudutaan syvemmin ja mietitään yhdessä henkilökunnan kesken, miten kyseessä olevaa asiaa voidaan parantaa. Arviointia voidaan tehdä vertailulla seuraavan laatuindeksin tuloksen. Asukkailta ja läheisiltä saatuun palautteeseen reagoidaan myös mahdollisimman pikaisesti. Korjaavia toimenpiteitä voidaan miettiä myös yhdessä asukkaiden ja läheisten kanssa.

Asiakastietojärjestelmästä saamme suoraan myös mitattavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja

toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Toimintaamme ohjaava lainsäädäntö:

- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Terveystietosuojelulaki 763/1994

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön vastuhenkilö, eli yksikönjohtaja on velvollinen ilmoittamaan välittömästi laatu puutteista/-rikkeistä alueensa palvelujohtajalle. Tarvittaessa ilmoitus menee myös ykköskotien johtajalle ja laatujohtajalle.

Yksikössä tiimivastaava vastaa ja varmistaa hoitotyön laadukkaasta ja turvallisesta toteutumisesta. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on ensisijaisesti vastuussa lääkehoidon oikeanlaisesta toteutumisesta. Kirjaamisvastaava seuraa ja ohjeistaa asukastyön kirjaamiseen liittyviä asioita. Laittevastaava huolehtii ensisijaisesti yksikössä käytettävien laitteiden turvallisesta käytöstä, sekä niiden tietojen viemisestä Spotilla laiterekisteriin.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Terveyttä edistävä ohjaus on osa Ykköskoti Kaarikujan ohjaajien jokapäiväistä työtä. Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan puitesopimuksen ja toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmissa. Terveyttä edistävät tavoitteet ovat kirjattuna ylös. Asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjauksen keinoin. Diabeetikot käyvät säännöllisesti terveyskeskuksessa diabeteshoitajan vastaanotolla. Tarvittaessa tämä ohjaa lääkärin vastaanotolle. Jalkahoitaja vierailee tarvittaessa yksikössä. Verensokeria ja verenpainetta seurataan säännöllisesti. Yksikön vastaava sairaanhoitaja (tiimivastaava) varmistaa yhdessä omaohjaajan kanssa, että sairauksien seuranta on päivittäistä ja muutoksiin reagoidaan ja niistä tiedotetaan. Tällöin myös seuranta on tiiviimpää. Ykköskoti Kaarikujan omalääkäri, psykiatrian erikoislääkäri, pitää etävastaanoton teamsillä kerran kuukaudessa. Lisäksi häntä voi konsultoida puhelimitse erikseen sovittuina päivinä. Oma psykiatri ottaa yksikön asukkaat vastaanotolleen vähintään kerran vuodessa. Hän kirjoittaa myös tarvittavat lausunnot, kuten esimerkiksi lausunnot hoitotukea varten.

Akuutti hammassärky hoidetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen - Siun soten särkypäivystyksessä. Yhdessä asiakkaan kanssa tilataan aika hammashoittoon ja kela-taxiin. Tarvittaessa ohjaaja lähtee saattajaksi. Normaali hammaslääkäriissä käynti hoituu joko asiakkaalla omatoimisesti tai hoitajan toimiessa saattajana. Suuhygienistillä asiointi tapahtuu saman periaatteen mukaisesti. Hammasproteesien korjaukset ja hankkimiset Ykköskoti Kaarikujalla on keskitetty Joensuuhun Hammaslaboratorio Filadent Oy:lle. Uuden asukkaan muuttaessa Ykköskoti Kaarikujalle selvitetään hänen viimeisimmän hammashoitonsa ja näöntarkastuksen ajankohta. Ja jos tiedetään, että tulossa on terveydenhoitoon tai lääkitykseen liittyviä laboratoriotutkimuksia, niin varataan niihin aika tai merkitään asukkaan kohdalle muistutus Doma Caren tehtävienhallintaan.

Kiireetön sairaanhoito hoidetaan paikallisessa terveyskeskuksessa, tai kello 16 jälkeen, sekä viikonloppuisin Siun soten yhteispäivystyksessä. Kiireellisissä tapauksissa soitetaan 112 hätäkeskukseen ja toimitaan sieltä annetun ohjeen mukaisesti. Akuuteissa tapauksissa voidaan soittaa myös yhteispäivystyksen sairaanhoitajan konsultaatioon ja toimia sieltä saatujen toimintaohjeiden mukaisesti.

Kuolemantapauksia varten yksikössä on olemassa toimintamalli äkillisiin kuolemantapauksiin, sekä saattohoidettavan asukkaan kuoleman jälkeisiin toimenpiteisiin. Ohjeiden läpikäyminen kuuluu uuden työntekijän perehdytysohjelmaan. Ohjeet kerrataan säännöllisesti työntekijöiden viikkokokouksessa ja viimeistään silloin kun toteutamme saattohoitoa. Siun sote on antanut omat ohjeensa esim. vainajien siirtoihin liittyen. Ohjeet on kerrattu viikkokokouksessa ja ne on

tallennettu Ykköskoti Kaarikujan yksikkösivuille henkilöstö ja koulutus kansioon.

Asumisen toteuttamissuunnitelman asukas laatii yhdessä omaohjaajan kanssa. Asukas miettii itse omat asumisen ja kuntoutumisen tavoitteet. Uuden asukkaan tullessa Ykköskoti Kaarikujalle, hänelle nimetään omaohjaaja mahdollisimman pikaisesti, viimeistään viikon kuluttua saapumisesta. Toteuttamissuunnitelman tekemisessä on asukas aina mukana. Muut laatimiseen osallistujat ovat omaohjaaja, mahdollisesti asukkaan läheinen ja palvelun tilaaja. Toteuttamissuunnitelma tehdään kuukauden sisällä asukkaan saapumisesta. Tavoitteiden muuttuessa ne päivitetään välittömästi asiakastietojärjestelmään. Vanha toteuttamissuunnitelma arkistoidaan. Suunnitelman toteutumista seurataan henkilökunnan asukasasioiden palaverissa, tilaajan kanssa verkostopalaverissa, sekä omaohjaajan kanssa käytävissä keskusteluissa. Uusi ja päivitetty toteuttamissuunnitelma käsitellään henkilökunnan palaverissa omaohjaajan esittelemänä. Asukkaan päivittäisen kuntoutumisen etenemisen seuraamisesta ja havaintojen kirjaamisesta vastaa jokainen työntekijä vuorollaan. Asukkaasta kirjataan havaintoja jokaisessa työvuorossa (aamu-, ilta- ja yövuoro). Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän (HVA) luvalla.

Toteuttamissuunnitelman laatiminen ja päivittäminen on omaohjaajan vastuulla. Ykköskoti Kaarikujalla omaohjaaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat esillä yksikön ilmoitustaululla. Tarvittaessa henkilökunta auttaa yhteydenotossa.

Ykköskoti Kaarikujalla on henkilökuntaa koulutettu sisäisillä koulutuksilla hyvän kohtaamisen merkityksestä. Koulutukset sisällytetään normaaliin perehdytysprosessiin. Hyvää kohtaamista auditoidaan / havainnoidaan yksikössä sisäisesti noin puolivuositain. Käytössämme on myös Mehiläisen sosiaalipalveluiden yhteinen IMO käsikirja.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Kaarikujalla toteutetaan asiakaslähtöistä toimintakulttuuria. Asukkaillamme on mahdollisuus tuoda omat toiveensa ja halunsa julki, ja jokainen on velvollinen ottamaan palautteen vastaan ja toimimaan mahdollisimman hyvin toiveiden mukaisesti. Asukkaita kohdellaan tasavertaisina. Jos asukas ilmaisee tyytymättömyytensä hoitoon tai kohteluunsa, niin se kirjataan ylös asiakastietojärjestelmään asukkaan tietoihin. Tarvittaessa palautteen vastaanottaja tekee poikkeamailmoituksen. Työntekijä tuo asian myös esihenkilön tietoisuuteen. Esihenkilön vastuulla on käsitellä kohteluun liittyvä epäkohta yksikön sisällä asianomaisten kanssa mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään viikon kuluessa. Asiassa kuullaan kaikkia osapuolia, tehdään päätelmä

asiassa ja tarvittaessa toimenpiteitä sitä kohti, että asia ei toistuisi. Tarvittaessa kaltainkohteluun syyllistynyt työntekijä saa suullisen tai kirjallisen varoituksen.

Jos asukas haluaa tehdä kantelun viranomaiselle ja tarvitsee siinä apua niin, työntekijöillä on velvollisuus ohjata häntä tässä asiassa.

Haittatapahtuman tai vaaratilanteen sattuessa asukasta jututetaan heti tilanteessa.

Kerrotaan mitä on tapahtunut ja mahdollisesti mietitään, että miksi näin kävi. Kysytään asukkaalta itseltään, että haluaako hän, että omaiselle soitetaan ja ilmoitetaan tapahtunut. Jos asukas joutuu julkisen terveydenhoidon piiriin tapahtuneen vuoksi, niin lähiomaiselle ilmoitetaan tapahtunut automaattisesti.

Epäasiallisen kohtelun tulee ainakin asukkaan niin halutessa saattaa myös omaisen tietoon. Tässä vastuu on omatyöntekijällä ja yksikön esihenkilöllä.

Työntekijöillä on käytössä Mehiläisen intranetissä suora linkki nimettömään ilmiantoan epäasiallisesta kohtelusta. Valvontalain 29§ velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltain kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltain kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltain kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönittää, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Ilmoituksen epäkohdasta voi tehdä suoraan myös valvontaviranomaiselle.

Yksikönjohtaja ottaa vähintään 1-2 kertaa vuodessa viikkokokouksessa asialistalle kaltainkohtelun ohjeistuksen. Kaltainkohtelun ilmoituslomake löytyy Ykköskoti kaarikujan Ykkösnetistä. Kaikilla työntekijöillä on vastuu ilmoittaa esihenkilölle havaitsemistaan epäasiallisista vuorovaikutustilanteista. Vähintään puolivuositain työntekijät

havainnoivat viikon ajan hyvää kohtaamista vuoroissaan. Omat huomioid kirjataan ylös ja niistä tehdään lopuksi yhdessä yhteenveto, joka liitetään yksikön shareen. Asukkailla itseltään kerätään myös palautetta jatkuvasti ja reaaliaikaisesti mobiilikyselyn avulla.

Jokaisen vastuulla on tiedottaa epäasiallisesta kohtelusta välittömästi yksikönjohtajalle, sekä tehdä siitä poikkeamailmoitus. Ykköskoti Kaarikujalla ilmoituksen oikeellisuutta aletaan selvittämään esihenkilön johdolla mahdollisimman pikaisesti. Tapahtuman käsittelyn aloittaa esihenkilö kahdenkeskisellä keskustelulla. Kaikilla osapuolilla on mahdollisuus omaan puheenvuoroonsa. Epäillessä, että työntekijä kaltoinkohtelee asukasta, niin yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta palvelujohtajalle ja henkilöstöhallintoon. Asiassa edetään hr:n ohjeiden mukaisesti. Jos on epäily, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta esim. taloudellisesti, niin asiasta tiedotetaan palveluntilaajan sosiaalityöntekijää. Omaohjaaja ja yksikönjohtaja kutsuvat koolle verkostopalaverin, jossa asia pyritään selvittämään. Tarvittaessa otetaan yhteys viranomaisiin. Asukkaalle tapahtuneesta vaaratilanteesta informoidaan aina läheistä. Tapahtunut käsitellään tapauksen mukaan joko esihenkilön kanssa keskustellen, tai omaohjaajakeskustelussa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestäväan ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä ykköskotien arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet.

Kaikilla asukkailla on oma huone käytössään. Asukas päättää itse esim. omasta pukeutumisestaan, osallistumisesta ruokailuihin, unirytmistään, lomista, vierailuista, rahankäytöstään jne. Toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna asukkaan itsemääräämisoikeutta tukevat toiminnot ja asiat. Asukas itse osallistuu aina suunnitelman tekoon. Hänen toiveensa kirjataan ylös, ja näin saadaan tavoitteeksi hänen oman näköinen elämä. Asukas voi itse valita mihin ryhmiin ja toimintoihin hän osallistuu. Kaikilta Ykköskoti Kaarikujan asukkailla tiedustellaan hänen toiveruokaansa, ja tämän listauksen mukaan Kaarikujalla on tiistai aina toiveruokapäivä.

Koko henkilökunta on suorittanut pakolliseksi määritellyn ”Itsemääräämisoikeus Ykköskodeissa” koulutuksen.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta. Yhteisesti sovituista sopimuksista asukas voi aina kieltäytyä, eivätkä ne ole sitovia. Sopimukset ovat sen luontoisia, että vaikka sopimus olisi allekirjoitettu, niin asukkaalla on mahdollisuus yksipuolisesti irtisanoutua siitä heti niin halutessaan.

Ykköskoti Kaarikujalla ei ole vierailuaikoja. Halutessaan läheiselle on mahdollista järjestää myös mahdollisuus yön ylitse vierailuun. Asukkailla saa olla oma nettiyhteys vapaassa käytössä, puhelimen käyttöä ei olla rajattu. Joissakin tapauksissa asukkaan ja läheisen kanssa on tehty sopimuksia esim. soittoajoista. Ykköskoti Kaarikujalla ruokailuajat ovat joustavat ja liukuvat. Kattaus on yleensä esillä noin tunnin ajan, ja tällöin asukas käy ottamassa itse haluamansa annoksen linjastolta.

Jos rajoitustoimenpiteenä käytössä olisi esimerkiksi lupa nostaa sängyn reunat ylös, niin toimisimme seuraavassa kuvatulla tavalla:

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa, ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Ykköskoti Kaarikujalla lääkärin antama lupa rajoittamistoimenpiteeseen olisi kirjattuna asukkaan sähköisessä asiakastietojärjestelmässä etusivulla. Rajoittamistoimenpiteistä tehtäisiin kirjaukset joka kerta asiakkaan asiakastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteen tarpeellisuutta arvioitaisiin kolmen kuukauden välein, ja joka kerta rajoitetta käytettäessä. Ykköskoti Kaarikujalla ei ole rajoittamistoimenpiteitä käytössä.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Ykköskoti Kaarikujalla muistutus-, kantelu- ja valvontapäätökset käsittelee yksikönjohtaja. Hän saattaa asian henkilökunnan tietoisuuteen, joko viikkopalaverissa tai yksikön omassa sähköpostissa. Palaverista tehdään aina kirjallinen muistio ja se tallennetaan yksikön omille sivuille. Niiltä osin kuin on mahdollista, niin tehdään yhdessä suunnitelma kantelun tai muistutuksen aiheuttaneen asian korjaamiseksi. Muutoksen jälkeen tehdään arviointia siitä, ovatko toimenpiteet olleet riittäviä. Tarkoitus on kehittää toimintaa laadukkaampaan suuntaan. Laatuindeksi toimii mittarina. Uudet työkäytännöt tms. saatetaan koko henkilökunnan tietoisuuteen kirjallisella muistiolla yksikkösivuilla, asiakastietojärjestelmän viestitoiminnolla tai sähköpostilla. Tarvittaessa yksikönjohtaja ottaa käyttöön lukukuittauksen.

Tiimivastaava ja yksikönjohtaja varmistavat, että kaikki työntekijät ottavat käyttöönsä uudet toimintatavat.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille, ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla, ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat asiakastietojärjestelmän kirjaukset rekisterinpitäjän, eli Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen luvalla.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalitoimintajärjestelmälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville. Ykköskoti Kaarikujalla yhteystiedot ovat nähtävissä päiväsalissa

ilmoitustaululla. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 pv.

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Kaarikujalla työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, sosionomeja, hoiva-avustajia, siivooja ja keittäjä. Yksikönjohtajan työnkuva on hallinnollinen, eli hän ei osallistu välittömään hoitotyöhön. Oman työn suunnittelu vuosikellon ja ajankohtaisten käsiteltävien asioiden suhteen auttaa oman työn organisoinnissa. Työtehtäviä voi myös delegoida muille, kuten esimerkiksi tiimivastaavalle. Myös tiimivastaava organisoii oman ajankäyttönsä niin, että hän tekee vuorokuvauksensa mukaiset työtehtävät välittömän asukastyön ohessa.

Päätöksen vakituiseen, eli toistaiseksi voimassa olevan työntekijän palkkaamisesta tekevät yhdessä bc, palvelujohtaja ja yksikönjohtaja. Rekrytointi-ilmoituksen Ykköskoti Kaarikujalla laatii yksikönjohtaja. Haastattelu vaiheessa mukana on myös ohjaajaedustus. Asukkailta on tiedusteltu mielipidettä siitä, että millaisen ohjaajan he haluaisivat tiimiin valittavan. Samat periaatteet toimivat myös pidempiaikaisten määräaikaissuhteiden rekrytoinnissa. Ykköskoti Kaarikujalla työntekijän riittävä kielitaito varmistetaan haastatteluvaiheessa. Tarvittaessa yksikönjohtaja tarkastaa hakijan kielitodistuksen.

Ykköskoti Kaarikujalla on 20 vakituista työntekijää. Sijaisia haetaan tarvittaessa. Usein harjoittelussa olleet opiskelijat jättävät yhteistietonsa yksikönjohtajalle, joka tekee tarvittaessa töihin kutsuttavan sopimuksen. Ykköskoti Kaarikujalle ollaan myös suoraan yhteydessä joko puhelimitse tai sähköpostilla, ja tiedustellaan töihin tulon mahdollisuutta. Tällä hetkellä keikkailevia sijaisia on listalla 12. Sijaisia kutsutaan töihin vuosilomien tuuraukseen, sekä paikkaamaan yksittäisiä vuoroja esimerkiksi sairaspöissaolojen aikana. Vuokratyövoimaa Ykköskoti Kaarikujalla ei käytetä.

Sekä vakituisten, että sijaisten kelpoisuus tarkistetaan JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista. Rekisteröintinumero kirjataan Workdayn henkilöstöhallinnan ohjelmaan. Kaikki hakijat haastatellaan ja todistukset katsotaan. Koeaikana pyritään varmistamaan työntekijän luotettavuus ja soveltuvuus. Koeaikakeskustelut järjestetään säännöllisesti. Kaikkien antama palaute otetaan huomioon. Esihenkilön on mahdollista pyytää työterveydestä huumetestausta. Ennen vakituiseen, tai yli kolme kuukautta kestävästä määräaikaisesta työsuhteesta alkua tarkistetaan työntekijän rikosrekisteriote.

Ykköskoti Kaarikujan työntekijät perehdytetään asiakastyöhön yksikön yleisillä ohjeilla, sekä asiakaskohtaisilla erityisohjeilla. Yleisiä asiakastyön ohjeita on koottu Ykkösnettiin yksikön omille sivuille. Perehdytys kuuluu kaikille uusille työntekijöille, (vakituinen, määräaikainen, tarvittaessa töihin kutsuttava) opiskelijoille, harjoittelijoille ja pitkiltä

poissaoloilta palaaville. Myös silloin kun työolosuhteet ja työtehtävät muuttuvat, niin niihin perehdytetään. Työntekijän on mahdollisuus saada lisäopetusta esimerkiksi lääkehoitoon, jos lääkehoitovastaava tai yksikönjohtaja katsoo sen aiheelliseksi.

Kaikki uudet työntekijät suorittavat Moodle-oppimisympäristössä sähköisen perehdytyskurssin. Vastuu perehdytyksestä on esihenkilöllä ja vastuu perehtymisestä on työntekijällä. Kaikki työntekijät osallistuvat perehdytykseen, vaikka useimmiten uudelle työntekijälle onkin nimetty perehdyttäjä alkuvuorojen ajaksi. Yksikönjohtaja seuraa perehtymisen edistymistä. Perehdytykselle varataan riittävästi aikaa, yleensä kaksi – kolme työvuoroa. Ilta- ja yövuorot perehdytetään erikseen. Yövuoroja voi tehdä vasta kun lääkehoitoluvat on suoritettu.

Lyhyen sijaisuuden perehdytys sisältää välttämättömät työsuhde- ja turvallisuusasiat. Pidemmässä sijaisuuksissa, kuten esim. vuosiloman sijaisuuksissa perehdytys on laajempi ja se sisältää suurempia kokonaisuuksia, kuten esimerkiksi lääkehoidon perehdytyksen. Sijainen ei osallistu lääkehoitoon, jos hänellä ei ole yksikköön allekirjoitettuja lääkelupia. Opiskelijoiden lääkeluvat voidaan kirjoittaa riittävien opintosuoritusten ja näyttöjen jälkeen. Hänelle on nimetty lääkeluvallinen ohjaaja.

Täydennyskoulutus järjestetään aina tarvittaessa. Vuosittain on yksi tai useampi Ykköskotien kaikille pakollinen koulutus tai koulutuskokonaisuus, jonka jokainen suorittaa. Kehityskeskusteluissa kartoitetaan henkilöstön osaaminen ja näiden ohjaamana tehdään vuosittainen koulutus- ja kehityssuunnitelma. Ykköskodeilla on useita sisäisiä koulutuksia joko Moodlen tai workdayn oppimisympäristöissä.

Esimerkkejä kaikille työntekijöille pakollisista koulutuksista:

- turvallisuus ja ammatillinen kohtaaminen ohjaustyössä
- toipumisorientaatio omaohjaajan työssä
- toipumisorientaation ulottuvuuksia
- terapeutin ja hoitava kohtaaminen
- itsetuhoisuus ja itsetuhoisen asukkaan kohtaaminen
- persoonallisuushäiriöt hoidon ja kuntoutuksen haasteena
- skitsofrenian hoidon ja kuntoutuksen keskeiset sisällöt
- traumahäiriöt ja vakauttaminen mielenterveyspalveluille
- kirjaamiseen liittyvät koulutukset

Yksikönjohtaja seuraa koulutuksien edistymistä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön työvuorosuunnitelma toteutetaan mitoitusvaade, asukkaiden palvelutarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden. Ykköskoti Kaarikujalla on käytössä autonominen työvuorosuunnitelma. Suunnitelman viimeistelystä vastaavat tiimivastaava ja yksikönjohtaja yhdessä.

Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan käytössä on PowerBI:ssä raportti, jota seuraamalla saadaan reaaliaikaista tietoa mitoitusta vastaavasta henkilöstötarpeesta.

Tilapäiseen hoivan määrän lisääntymiseen reagoidaan lisäämällä vuoroihin henkilökuntaa. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti. Yhteisöllisen asumisen asukkaat asuvat lähellä sijaitsevilla vuokratiloissa.

Ykköskoti Kaarikujalla on käytössä sijaisrinki. Sitä täydennetään tarvittaessa. Lyhyisiin ja äkillisiin tilaisuuksiin kysytään heidän käytettävyyttään. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava hoitavat pääasiassa sijaisten hankinnan. Viikonloppuisin paikalla oleva henkilökunta kysyy sijaisuuteen tekijää. Tarvittaessa vakituinen henkilökunta voi yhdessä yksikönjohtajan kanssa sopia tehdä listamuutoksia. Viime kädessä voi yksikönjohtaja tulla akuuttiin tarpeeseen hoitotyöhön.

Vuosilomille ja muille pidemmille poissaoloille rekrytoidaan määräaikaista sijaisista.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan asioissa tilaajayhteistyön (HVA tai Siun sote)) koordinoimisesta vastaa omaohjaaja yhdessä yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatuvaatimukset on kuvattu Ykköskoti Kaarikujan yksikkösivuilla, ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Siun soten edustaja on mukana, niin palveluiden suunnittelussa, kuin arvioinnissa. Hoitopalaverit pidetään vähintään kerran vuodessa. Koolle kutsujana on yleensä hyvinvointialue. HVA:ta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä, ja tällöin voidaan sopia hoitopalaverin aikaistamisesta.

Yksikön johtaja on vastuussa yhteistyön toimivuudesta. Hän on viikoittain yhteydessä eri palveluntilaajiin. Viestinkulun on oltava joustavaa ja avointa. Pääsääntöisesti yhteydenpito tapahtuu puhelimitse ja sähköpostilla.

Tiimivastaava vastaa osaltaan asukkaiden hoitotyön toteutumisesta. Hän on päävastuussa yhteydenpidosta perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa. Omaohjaajat huolehtivat vastuullisesti omien asukkaiden mahdollisesta kuntoutuksen järjestämisestä. Omaohjaajien vastuulla on myös huolehtia silmälasihankinnoista, proteesien hankkimisesta jne. Tarvittaessa ollaan yhteydessä edunvalvojiin, ja tehdään toimeentulotukihakemus yhdessä asukkaan kanssa. Ykköskoti Kaarikujan sosionomin apua on mahdollista käyttää esimerkiksi tukihakemusten täyttämiseksi.

Asiakkaan suostumuksella olennaisesti hoidossa tarvittavat tiedot luovutetaan uudelle palveluntuottajalle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Yksikön ensimmäisessä kerroksessa on kaksi asuinsiipeä. Tässä kerroksessa pääsee liikkumaan esteettömästi apuvälineiden kanssa. 12:sta alakerran huoneessa on oma wc ja suihku. Huoneiden koko on 20,5 m². 8 alakerran huonetta on kooltaan 15 m². Näissä huoneissa ei ole omaa wc:tä. Toisessa kerroksessa asuvat ilman apuvälineitä liikkuvat. Kiinteistössä ei ole hissiä, joten ennen asukkaan muuttoa yläkertaan varmistetaan hänen turvallinen kulkeminen portaikossa. Yläkerran huoneissa on omat vessat. Näiden huoneiden koko on 16m². Yhteisten tilojen sisustuksesta huolehtii pääasiassa henkilökunta. Asukas saa sisustaa oman huoneensa omilla huonekaluilla, tekstiileillä ja tavaroilla. Ohjaajat auttavat hankintojen kanssa tarvittaessa. Yhteiset tilat; ruokasali, sauna, päiväsalit ja harrastetilat ovat yhteisessä toiminnallisessa käytössä. Asukashuoneet ovat asukkaan yksityisessä käytössä. Poissaolojen ajaksi hänen huoneensa ovi lukitaan. Yhteisessä vapaassa käytössä on myös laaja piha-alue.

Ykköskoti Kaarikujalla on tehty viimeisin radon-mittaus 01/2022, ympäristöterveyden tarkastus 11/2021 ja palotarkastus 8/2024.

Kahdeksassa alakerran huoneessa ei ole omaa suihkua. He peseytyvät yksikön saunatiloissa. Oven saa lukkoon, joten yksityisyys on turvattu. Yhteiset wc:t saa lukittua sisältä päin ja näin voidaan myös taata asukkaan yksityisyys. Asukkaiden asioiden käsittely tapahtuu suljettujen ovien takana yksityisyyden ja salassapidon takaamiseksi.

Ykköskoti Kaarikujan kiinteistöhuolto on järjestetty Lassila & Tikanojan kanssa. Jos yksikössä tulee äkillinen huoltomiehen tarve virka-ajan ulkopuolella, niin silloin soitetään kiinteistöhuollon päivystysnumeroon. Muulloin yksikön ulkoalueiden kunnossapidon L&T hoitaa Mehiläisen sosiaalipalveluiden yleisen huoltosopimuksen mukaisesti. Tarvittavat huoltotyöt L&T tulee tekemään joko suoraan soittamalla tehdyllä työpyynnöllä, tai sähköisen Fatman toiminnanohjaus järjestelmän kautta pyydettäessä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hoitohenkilökunnan tekemän arvion mukaan fysioterapeutti käy tekemässä kartoituksen tarvittavista apuvälineistä (rollaattorit, sähkösängyt, pyörätuolit, suihkutuolit). Hän kirjoittaa lausunnon tarvittaviin laitteista ja ohjeistaa tapauskohtaisesti niiden hankkimisessa

HVA:n apuvälineyksikkö toimittaa laitteet yksikköön asukkaan käyttöön. Toimituksen yhteydessä on käytön ohjaus. Yksikössä on käytössä sähkökäyttöisiä sänkyjä 10kpl, erilaisia mittareita: verenpaine-, verensokeri-, kuume- ja happiosapainemittari. Uuden apuvälineen käyttöönoton ohjeistaa tarvittaessa apuväline yksikkö. Uusien työntekijöiden laitteiden käyttöopastuksesta vastaa nimetty perehdyttäjä.

Yksikössä kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaiseen laiterekisteriin, Spotillaan. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta, sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Kuume- ja verenpainemittareita ei kalibroida, vaan tilalle ostetaan uudet.

Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta, niin myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Esihenkilö vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta, ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Perehdytys laitteiden käytännöistä kuuluu yksikön perehdytysuunnitelmaan, ja on yksikön johtajan, sekä työsuojeluvaltuutetun vastuulla.

Yksikön tietoturvasuunnitelma sijaitsee yksikön omilla sharepoint sivuilla. Se on päivitetty 13.5. 2025. Tietosuojarikkeistä teemme poikkeamailmoituksen järjestelmämme kautta. Poikkeama käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialue.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Huoltokatkojen ja esim. pidempien sähkökatkosten aikana kirjaamme käsin paperille, ja siirrämme tiedot lopulta skannaamalla asukkaan liitetiedostoihin. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä. Ykköskoti Kaarikujan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 14.11. 2024.

Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen kuuluu kaikille ja siitä otetaan kirjalliset lukukuittaukset. Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon asianmukaisesta toteuttamisesta ja seurannasta.

Suunnitelman poikkeamista tehdään poikkeama ilmoitus, ja ne käsitellään yksikön viikkopalaverissa. Jokaisessa työvuorossa on lääkehoidosta vastaava työntekijä. Vastuu on määritelty työvuorolistaan sovitulla merkinnällä. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan henkilökunnan viikkopalavereissa lääkehoitovastaavan toimesta. Seuranta tapahtuu aina myös silloin kun lääkehoidon poikkeamia tai lähetä piti-tapahtumia käsitellään viikkopalaverissa. Kuukausittain toteutettavassa omavalvontakyselyssä kysytään myös lääkehoidon suunnittelusta toteutumisesta. Kvartaaleittain palvelujohtaja käy läpi yksikönjohtajan kanssa omavalvonnan toteutumista myös lääkehoidon osalta. Lääkehoidon itsearviointi tehdään vähintään vuosittain.

Jokainen lääkehoitokoulutuksen saanut hoitaja/ohjaaja on suorittanut Love opinnot hyväksytyksi. Tämän jälkeen hän antaa näytöt lääkkeiden jakamisesta, asukkaalle antamisesta, sc ja im pistoista, sekä PKV lääkkeiden antamisesta asukkaalle. Näytöt annetaan lääkehoitosuunnitelmassa nimetyille hoitajalle. Nimetty lääkäri allekirjoittaa luvat sähköisellä allekirjoituksella. Lääkehoitoluvallisten nimilista on näkyvillä lääkehoituhuoneessa, viranomaismapissa ja ykköskoti Kaarikujan yksikkösivuilla lääkehoito-osion alla. Ykköskodeissa uuden työntekijän tulee suorittaa lääkeluvat kahden kuukauden kuluessa töiden alkamisesta. Lääkehoidon poikkeamat käsitellään henkilökunnan viikkopalavereissa. Suunniteltuja korjaavia toimenpiteitä seuraa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, ja hän ottaa tarvittaessa myös työntekijöiden palautetta vastaan. Jos on tarvetta, niin poikkeaman korjaamiseen palataan henkilökunnan viikkopalaverissa. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa sähköisesti siinä nimetty henkilö.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Rekrytoinnin alkuvaiheessa esihenkilö tekee uudelle työntekijälle tunnukset asiakastietojärjestelmään. Tunnusten toimivuus testataan yhdessä, ja samalla esihenkilö antaa katsauksen Domacaren perusasioista. Nimetty perehdyttävä vakituiseista henkilökunnasta perehdyttää järjestelmään syvemmin. Ykköskoti Kaarikujan yksi työntekijä on koulutettu kirjaamistavastavaksi. Hän perehdyttää uudet työntekijät syvemmin itse kirjaamiseen, sekä seuraa itse kirjauksien asiallisuutta. Hän ohjaa muita myös joissain teknisissä ongelmissa. Henkilökunta suorittaa myös pakollisen kirjaamiskoulutuksen.

Perehdytyksessä ohjataan välittömään kirjaamiseen. Ykköskoti Kaarikujalla on käytössä mobiilikirjaaminen. Tämä mahdollistaa kirjaamisen asukkaan läsnä ollessa, vaikka hänen omassa huoneessaan.

Yksikönjohtaja vastaa, että kirjaamiseen on käytettävissä riittävä määrä laitteita. Ykköskoti Kaarikujalla perehdytetään siihen, että koneelta ulos kirjaudutaan, kun kirjoittaminen loppuu. Myös henkilötietoja sisältävien papereiden säilyttämistä näkyvillä on ohjeistettu välttämään. Yksikönjohtaja ja tiimivastava seuraavat asiaa. Asukkaan poistuttua yksiköstä esihenkilö vastaa, että asiakastiedot toimitetaan arkistoitavaksi HVA:n ohjeistuksen mukaisesti.

Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa, ja se kirjataan henkilöstöhallinta järjestelmään. Henkilökunnan ja opiskelijoiden perehdyttämisohjelmissa varmistetaan tietosuoja-asoiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty läpikäytävät perehdytettävät asiat.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkailta, läheisiltä sosiaalityöntekijöiltä sekä yhteistyökumppaneilta keräämme kokemuksellista palautetta laatuindeksikyselyillä. Läheistenpäivillä keskustellen otamme suullista palautetta vastaan ja huomioimme ne toiminnan suunnittelussa. Asukkaiden kokemus omaan kuntoutukseen, ja yhteisön toiminnan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä.

Viikoittaisissa asukaskokouksissa asukkaat saavat tuoda omia toiveitaan esille. Nämä ovat yksikön toiminnan kehittämisen työkaluina tärkeitä asioita. Jatkuvaa palautetta kerätään myös omaohjaajakeskusteluilla.

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

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Ykköskoti Kaarikujalla henkilökunnan tulee tunnistaa mahdolliset riskitapahtumat työssään.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta. Yksikönjohtaja vastaa, että jokaisessa vuorossa on riittävä miehitys. Ykköskoti Kaarikujan yksikönjohtaja saa joka viikko raportin työntekijävahvuudesta. Listasuunnittelussa vahvuus ja asukasmäärä otetaan tarkasti huomioon. Riskejä voi aiheutua myös fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), ja toimintatavoista kuten esimerkiksi asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain poikkeama ilmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Asukkailta keräämme tietoa esimerkiksi omaohjaaja keskusteluissa, sekä

yhteisöpalaverissa. Ykköskoti Kaarikujan toimintakulttuuri ohjaa asukkaita myös vahvasti ilmaisemaan huomioitaan suoraan ohjaajille tai esihenkilölle. Palaute dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään, ja otetaan tarvittaessa henkilökunnan viikkopalaverin asialistalle.

Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Turvallisuuskävely tehdään Ykköskoti Kaarikujalla kuukausittain. Toimitilatarkastukset vähintään joka kolmas kuukausi. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Korjaavia toimenpiteitä varten muutetaan tarvittaessa toimintatapoja. Uudet toimintaohjeet mietitään yhteistyössä esihenkilön johdolla henkilöstöpalaverissa. Palaverista tehdään muistio, joka liitetään yksikön shareen, ja koko henkilökunnan sähköpostiin luettavaksi. Muistion lukeminen ja uusien toimintatapojen omaksuminen käytäntöön on jokaisen työntekijän vastuulla. Joskus esihenkilö vaatii lisäksi lukukuittauksen. Lukukuittaus voi olla joko sähköinen tai paperilla.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä. Käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuhenkilö sekä määritetään aikataulu. Uusien toimintaohjeiden kanssa toimitaan saman prosessin mukaisesti kuten edellä on kuvattu. Yksikön esihenkilö on vastuullinen seuraamaan korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Seurannan mittarina toimii poikkeamailmoitus, sekä jatkuva palaute asukailta ja henkilökunnalta.

Esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuus asioista. Ykköskoti Kaarikujalla yksi perehdytyksen osa-alue on turvallisuus. Työsuojeluvaltuutetun tehtävään kuuluu perehdyttää uusi työntekijä, sekä kerrata vanhojen työntekijöiden kanssa yksikön turvallisuuteen ja riskeihin liittyviä asioita.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Ykköskoti Kaarikujalla työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman

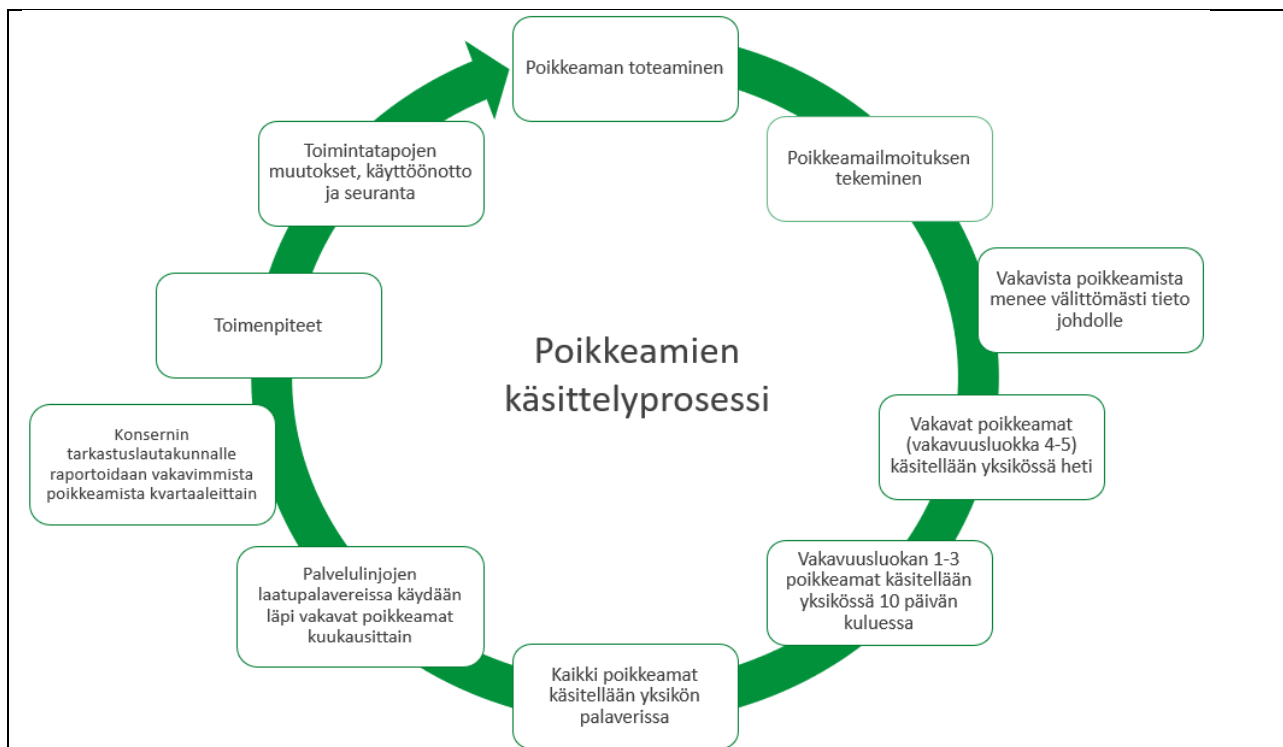
laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöiden velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta 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.

Valvontalain 29§ mukaisesti henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka 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.



Poikkeamaprosessi kuvattuna

Ykköskoti Kaarikujalla uusi työntekijä perehdytetään lain vaatiman ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen Ykköskotien yleisten ohjeiden avulla.

Henkilökunnan viikkopalavereissa ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen on asialistalla vähintään kaksi kertaa vuodessa, näin varmistetaan, että tämä asia pysyy henkilökunnan tietoisuudessa koko ajan.

Valvontalain §29 mukainen ilmoitusvelvollisuus toteutuu siis henkilökunnan tekemän poikkeamailmoituksen kautta. Henkilökunta on ohjeistettu, milloin ilmoitus tulee tehdä, mitkä asiat kuuluvat ilmoitusvelvollisuuden piiriin ja miten ilmoitus tehdään.

Poikkeamailmoitus tulee esihenkilön käsiteltäväksi, tieto menee myös laatutiimille ja liiketoimintajohdolle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ohjeet ja muu materiaali on Kaarikujan Ykkösnetissä "henkilöstö ja koulutus" osiossa. Iso osa ohjaajien jokapäiväistä työtä on arvioida toiminnan riskejä. Riskejä voi tulla ilmi omassa työssä, toimintatavoissa, yksikön koneissa ja kalusteissa, asukkaissa jne. Pienetkin riskit on ohjattu tuomaan julki, niin että niiden korjaaminen voidaan aloittaa mahdollisimman nopeasti. Riskien tunnistaminen ja niistä tiedottaminen yksikössä olemassa olevia prosesseja käyttäen on kaikkien työntekijöiden velvollisuus.

Kun henkilökunta tunnistaa riskin laatu-poikkeamaksi tai asukasturvallisuuteen liittyväksi hän tekee poikkeamailmoituksen Ykkösnetissä Ykköskoti Kaarikujan yksikkösiivuilla

olevan poikkeamalomakkeen kautta. Alkusivulla on lyhyt ohjeistus lomakkeen täyttöön. Työntekijä arvioi poikkeaman riskiluokkaa (miten todennäköisesti poikkeama voi uusiutu), vakavuutta (asteikko 1–5) ja poikkeaman laatua (tapaturma, lääkehoitoon liittyvä, tapahtui asukkaalle, läheltä piti tapahtuma). Lisäksi työntekijä tuo riskin välittömästi esihenkilön tietoon. Poikkeaman tekijä miettii myös ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä; miten saman voi ehkäistä tapahtumasta uudelleen. Poikkeama tulee yksikönjohtajan ja tiimivastaavan käsiteltäväksi. Ongelmanratkaisua mietitään yhdessä viikkopalaverissa ja toimintaohje kirjataan poikkeamalomakkeelle. 4 ja 5 tason poikkeamista lähtee ilmoitus myös palvelujohtajalle, laatujohtajalle ja Ykköskotien johtajalle.

Kuukausittain raportoidaan omavalvonnan kyselyssä esihenkilöille esimerkiksi lääkehoidon lupien ajantasaisuudesta, poikkeamien kirjaamisesta järjestelmään, omilla tunnuksilla kirjaamisesta, kirjaamisen syklistä, toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuudesta. Palvelujohtaja tekee myös kolmen kuukauden välein omavalvontakäynnin yksikköön. Vaihtoehtoisesti prosessien toimivuus käsitellään samalla aikataululla teamsissä.

Epäkohtailmoitus on mahdollista tehdä myös Ykkösnetistä löytyvän linkin kautta anonymisti. Ykköskoti Kaarikujalla asukkaat ja läheiset antavat yleensä palautetta epäkohdista ja laatupoikkeamista suullisesti suoraan esihenkilölle tai työntekijöille. Keskustelut heidän kanssaan antavat yksikön kehittymisen kannalta hyvää ja arvokasta tietoa. Asukkaan ehdotus epäkohdan korjaamiseksi otetaan huomioon. Jos hän ei tuo sitä omatoimisesti ilmi, niin sitä kysytään häneltä. Asia käsitellään mahdollisimman pian henkilökunnan viikkopalaverissa.

Yhteisökokous joka maanantaina on myös hyvä paikka asukkaiden tuoda julki epäkohtia ja riskejä. Kokouksista tehdään pöytäkirja ja se tallennetaan yksikön omilla sivuilla olevaan ”kokousmuistiot” kansioon. Lisäksi yhteisökokouksen asioista kirjoitetaan raportti asiakastietojärjestelmään. Riski-ilmoitus on mahdollista kirjoittaa myös ilmi tuoneen asukkaan kohdalle, jos se oleellisesti liittyy asukkaan elämään. Säännöllisesti tehtävän laatukselyn vastauksissa asukkaat voivat myös tuoda julki ajatuksiaan avoimesti. Laatuindeksi päivittyy reaaliaikaisesti ja se käsitellään vähintään kuukausittain henkilökunnan palaverissa. Laatuindeksin toteutumisesta suunnitellulla tavalla vastaa viime kädessä yksikönjohtaja.

Läheiset voivat antaa palautetta aina yksikössä vieraillessaan tai olemalla muuten yhteydessä henkilökuntaan tai esihenkilöön. Yleensä tämä tapahtuu puhelimitse tai sähköpostilla. Läheisillä on myös mahdollisuus osallistua yksikön laatukselyyn. Vuosittain läheisille tullaan yksikönjohtajan toimesta lähettämään myös anonymi linkki ns läheiskyselyyn. Jos läheisellä ei ole s.postiosoitetta hänelle laitetaan sama kysely menemään maapostilla vastauskuorineen.

Yhteydenottomahdollisuus on myös yksikön nettisivuilla olevan palautekanava linkin kautta.

Ykköskoti Kaarikujalla on työntekijöiden vastuulla kirjata poikkeama tai läheltä piti tapahtuma yksikkösivujen poikkeamalomakkeelle ja Doma Careen sovitun käytännön mukaisesti. Kirjaukset tehdään heti kun poikkeama on havaittu.

Poikkeama käsitellään seuraavassa viikkopalaverissa, ja sille laaditaan jatkosuunnitelma. Käsittely kirjataan palaverimuistioon, ja näin se menee kaikille tiedoksi. Tavoitteena on, ettei vastaava tapahtuisi enää tulevaisuudessa.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa.

Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Korjaavia toimenpiteitä varten muutetaan tarvittaessa toimintatapoja. Uudet toimintaohjeet mietitään yhteistyössä esihenkilön johdolla henkilökunnan viikkopalaverissa. Palaverista tehdään muistio, joka liitetään Kaarikujan yksikkösivuille ja koko henkilökunnan sähköpostiin luettavaksi. Muistion lukeminen ja uusien toimintatapojen omaksuminen käytäntöön on jokaisen työntekijän vastuulla. Joskus esihenkilö vaatii lisäksi lukukuittauksen. Uudet toimintaohjeet liitetään Ykkösnettiin Ykköskoti Kaarikujan sivuille. Varmistaminen siitä, että kaikki työntekijät ovat perehtyneet uusiin toimintaohjeisiin on esihenkilön vastuulla. Yksikönjohtaja arvioi asiaa haastattelujen ja käytännön työn toteutuksen kautta. Kehityskeskustelussa esihenkilö kysyy työntekijän perehtyneisyyttä riskitilanteiden hoitamisessa ja ennaltaehkäisyssä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Puoli vuosittain keittäjä tekee keittiöpinnoilta Hygicult pintapuhtaustestit.

Ykköskoti Kaarikujalla käytetään tavanomaisia varotoimia kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Infektiotautiepidemioiden aikana saippua käsienpesua, käsidesin käyttöä ja tarttumapintojen puhdistusta tehostetaan normaali aikaan verrattuna. Kosketuspinnat pyyhitään Easydesillä 4 tunnin välein. Ohjaajilla on suojakäsineet käytössä silloin kun työskennellään eritteiden ja tartuntatautia sairastavan asukkaan kanssa. Käsineet ovat kertakäyttöisiä ja vaihdetaan aina asukkaan huoneesta poistuttaessa. Asukkaiden kanssa kerrataan oikeaoppista käsipesua säännöllisesti. Yhteisissä pesutiloissa on kuvalliset ohjeet käsipesun suorittamiseen. Rakennekynsien käytöstä sovitaan yksikön johtajan kanssa. Sormuksia ja muita käsikoruja ei pidetä hoitotyön aikana. Tämä koskee myös kelloja ja aktiivirannekkeita. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Asukkaiden päivittäistä hygienianhoitoa seurataan ja ohjataan.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan suunnitelma suihkussa käymisestä, vaatteiden pesusta jne. Kirjauksia seurataan asiakastietojärjestelmästä.

Kaarikujalla tehdään tarvittaessa Siun soten infektiotautihoitajan kanssa yhteistyötä.

Yleensä se tapahtuu konsultoimalla häntä puhelimitse. Nimetty hygieniavastaava ja yksikön johtaja saavat häneltä myös ajantasaista tietoa sekä tiedotteita sähköpostiin.

Tiedotteet saatetaan muun henkilökunnan tietoisuuteen viikkopalaverissa. Kuukausittain yksikön hygieniavastaava osallistuu Siun soten koollekutsumaan hygieniavastaavien teams palaveriin. Kun yksikössä puhkeaa epäilty epidemia, niin ohjaajat konsultoivat puhelimitse HVA:n hygieni- ja/tai tartuntatautinhoitajaa. Sieltä saamme ajantasaiset toimintaohjeet toimintamme tueksi ja tartuntojen ehkäisemiseksi.

Siivooja ja yksikön johtaja ovat yhteistyössä laatineet yksikön siivoussuunnitelman.

Suunnitelma tarkistetaan/päivitetään vuosittain tai aina tarvittaessa.

Keittäjä ja yksikön johtaja ovat yhteistyössä laatineet yksikön elintarvikeomavalvonnan.

Keittäjä on vastuussa omavalvonnan toteutumisesta kuvatulla tavalla. Yksikön johtajan vastuulla on seuranta.

Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan käytettävissä on PowerBi raportointijärjestelmä. Sieltä saadaan raportteja tehdyistä poikkeama- ja haittatapahtumista. Satuja yhteenvetoja voidaan käyttää hyväksi esimerkiksi yksikön turvallisuuden kehittämistyössä.

Tunnistettu yksittäinen riski voidaan ottaa yksikön työyhteisön kehittämissuunnitelmaan kehityskohteeksi. Sille laaditaan yhdessä toteuttamissuunnitelma, ja sitä seurataan henkilökunnan kehittämisiltapäivissä kolmen kuukauden välein. Koko henkilökunta osallistuu kehittämissuunnitelman laadintaan ja arviointiin.

Yksikönjohtaja arvioi henkilökunnan riskienhallintaa. Perehdytyksessä riskit käsitellään niin yksikönjohtajan, työsuojeluvaltuutetun, kuin lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Riskienhallinnan arviointi ja toteutuminen on osa jokapäiväistä työtä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ykköskoti Karikuja ostaa palveluita seuraavilta yksityisiltä palveluntuotajilta: Kiinteistöhuolto Lassila & Tikanoja, Comforta pesulapalvelut (Ikanapyykki), Lindström vaihtomatot, sekä psykiatrian erikoislääkäri Juhani Leijala.

Kaikki mainitut ostopalvelut ovat Mehiläisen kilpailutettuja alihankkijoita.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Kaarikujalla koko henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan. Yksikönjohtaja huolehtii lukukuittauksin ja kyselemällä, että kaikki työntekijät ovat perehtyneet omavalvonnan asiasisältöön. Samalla pyydetään korjaus ja lisäysehdotuksia. Lääkehoidosta vastaava ohjaaja on vastuussa lääkehoidon omavalvonnan laatimisesta yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Työsuojeluvastaava on asiantuntijana työ- ja asukasturvallisuuden asioissa. Asukkaiden mielipiteet ja ajatukset otetaan myös mukaan omavalvontasuunnitelman laadintaan. Asukaskokouksissa kysellään esimerkiksi riskienhallintaan liittyviä asukkaiden mielipiteitä, sekä kehittämisehdotuksia. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Lisäksi omavalvontasuunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota.

Ykköskoti Kaarikujan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain esihenkilön vuosikellon mukaisesti, sekä aina kun toiminnassa tapahtuu muutos.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Ykköskoti Kaarikujan omavalvontasuunnitelma on julkaistuna kodinkansiossa yksikössä yhteisissä tiloissa, viranomaiskansiossa ja sähköisenä Ykköskoti Kaarikujan [www.-sivuilla](http://www.ykkoskoti.fi).

Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, sekä muutosten viemisestä henkilökunnan tietoisuuteen yksikön viikkopalaverissa. Muutoksista

viestitään myös työryhmän sisäisellä sähköpostilla.

Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 31 pages before this page
Dokumentet inneholder 31 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 31 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 31 sider før denne side

Detta dokument innehåller 31 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende