



# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## YKKÖSKOTI KUUSIMÄKI

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	<b>1</b>
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	3
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS</b> .....	<b>8</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	8
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	9
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	11
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	13
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	14
2.4 Muistutusten käsittely .....	15
2.5 Henkilöstö .....	16
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	18
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	19
2.8 Toimitilat ja välineet.....	19
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	21
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	24
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	24
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	28
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA</b> .....	<b>30</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	30

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	33
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	37
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	38
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	39
<b>4</b>	<b>OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b>	<b>40</b>
4.1	Toimeenpano .....	40
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	41

# 1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja <b>Kiikan Palvelukoti Oy</b>
Katuosoite <b>Hykköntie 8, 38300 Sastamala</b>
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot yksikönjohtaja Päivi Krannila-Lähde, <a href="mailto:paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi">paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi</a> 050 5661533

Toimintayksikkö Ykköskoti Kuusimäki	Y-tunnus <b>0818824-7</b>
Esihenkilö / vastuuhenkilö <b>Päivi Krannila-Lähde</b>	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) <a href="mailto:paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi">paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi</a> p. 050 5661533
Toimintayksikön katuosoite <b>Hykköntie 8</b>	Postinumero ja toimipaikka <b>38300 Sastamala</b>
Palvelut / asiakasryhmä Mielensterveyskuntoutujat, yhteensä 62 paikkaa (24 ympärivuorokautinen palveluasuminen, 28 yhteisöllinen asuminen, 10 tuettu asuminen)	Asiakaspaikkamäärä <b>62</b>
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) <b>läsnäpalvelu</b>	

Hyvinvointialue <b>Pirkanmaan hyvinvointialue</b>
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot  Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän

läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse, kirjeitse, sähköpostitse tai suomi.fi verkkoasioinnin kautta.

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö).

Puhelimitse 1.9.2025 alkaen:

maanantai- torstai klo 9-11

Puh: 040 504 5249

Sähköpostitse osoitteella: [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi).

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

### **Potilasasiavastaava**

Potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita ja heidän läheisiään terveydenhuollon potilaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavina toimivat Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo

Puhelimitse 1.9.2025 alkaen:

maanantai, keskiviikko, torstai klo 9-11, tiistai klo 12.30-14.30.

Puh: 040 190 9346

Sähköpostitse osoitteella: [potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:potilasasiavastaava@pirha.fi)

Potilasasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

### **VALVONTAVIRANOMAINEN**

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV). Yhteystiedot löytyvät <https://lvv.fi/yhteystiedot/asiakaspalvelu>, Viraston puhelinvaihte palvelee numerossa 0295 254 000. Vaihte on auki maanantaista perjantaihin kello 8–16.15.

### **EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES**

Asiakkaalla ja läheisellä on mahdollisuus saattaa lainmukaisuutta koskeva asia tarvittaessa

myös laillisuusvalvojan arvioitavaksi. Yhteystiedot löytyvät <https://oikeusasiamies.fi/yhteystiedot>. Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia 00102 Eduskunta Puhelin 09\*4321, eduskunnan vaihde

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä muutosrekisteröintipäätös 24.9.2025	Palvelu, johon myönnetty - Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen, 24 asiakaspaikkaa - Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen, 28 asiakaspaikkaa -Mielenterveyskuntoutujien tuettu asuminen, 10 asiakaspaikkaa
---	--

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Kuusimäen toiminta-ajatuksena on tarjota laadukasta ja kuntouttavaa asumispalvelua aikuisille mielenterveyskuntoutujille. Toimintamme perustuu toipumisorientaatio viitekehykseen. Aktiivisella kuntoutuksella ja kuntouttavalla työotteella mahdollistamme jokaiselle asukkaallemme oman näköisen elämän ja yksilöllisen kuntoutuspolun. Meillä se tarkoittaa aitoa läsnäoloa ja kuuntelemista.

Ykköskoti Kuusimäen kuntoutusjaksot ovat asukkaiden toimintakyvyn takia usein pitkiä. Asukkaan kuntoutumisen edetessä hänen on mahdollista siirtyä joustavasti eri palvelumuotojen välillä.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa tuen tarve on ennakoimatonta ja jatkuvaa. Asukas saa asumisyksikön henkilöstöltä viipymättä ja vuorokaudenajasta riippumatta hoitoa ja huolenpitoa myös äkilliseen tarpeeseen. Sen lisäksi on tarjolla sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa.

Yhteisöllistä asumista järjestetään asukkaalle, joka tarvitsee sitä sen vuoksi, että toimintakyky on alentunut ja hoidon ja huolenpidon tarve on kohonnut jostain syystä. Jokaiselle mietitään yksilöllisen tuen tarve ja tarjolla on myös sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa. Yhteisöllisen asumisen asukkaat eivät pääsääntöisesti tarvitse yöaikaista tukea.

Yhteisöllisessä asumisessa asukkailla on mahdollisuus sosiaaliseen vuorovaikutukseen, sekä mahdollisuus osallistua mielekkääseen, hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä edistävään ja ylläpitävään toimintaan. Sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan sisältö suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa asukkaiden viikkopalavereissa, jolloin yhteinen toiminta kirjataan asukkaiden viikko-ohjelmaan. Viikko-ohjelmat löytyvät yksiköiden ilmoitustaululta. Toiminta on säännöllistä ja suunnitelmallista. Sekä ympärivuorokautisen-, että yhteisöllisen asumisen puolella järjestetään toimintaa. Toiminta voi olla erilaista eri talojen välillä, asukkaiden toiveita kuunnellen. Toiminnan sisällön pääsääntöisesti määrittävät asukkaat ja toimintaa on päivittäin. Vuorossa olevat ohjaajat vastaavat toiminnan järjestämisestä. Ohjaajat voivat hyödyntää myös omia vahvuuksiaan ryhmien vetämisessä, esim. kuntosaliryhmä. Osa toimintaryhmistä on myös asukasvetoisia ja yksikössä käy säännöllisesti myös kokemusasiantuntija, jonka vetämään ryhmään asukkaat voivat osallistua.

Tuetun asumisen asukkailla tuen tarve on vähäisempää kuin edellisten ja tavoite heidän kohdallaan onkin mahdollisimman itsenäinen elämä.

Tarjoamme asukkaillemme toimivan ja turvallisen asuinympäristön ja yhteisön, jossa asukkaita kannustetaan ja ohjataan, sekä annetaan tilaa omien valintojen tekemiseen itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen. Yksikkömme toiminta rakentuu kuntouttavalle arjelle. Pihapiiristämme löytyy niin lenkkipolkuja kuin kuntosali. Lisäksi on mahdollista hyödyntää kesäaikaan sekä pihaistutusten kanssa puuhastelua, että kasvihuoneharrastusta. Yksikössämme työskentelee kokeneiden ja sitoutuneiden työntekijöiden arvostava ja vastuullinen tiimi. Asukkaiden kanssa yhdessä viedään arkea ja juhlaa eteenpäin joukkuehenkisesti ja aika ajoin pilke silmäkulmassa.

Toipumisorientaation rinnalla Ykköskoti Kuusimäen toimintaa ohjaava toimintaperiaate on yhteisökuntoutus.

Yhteisökuntoutus perustuu yhdessä sovittuihin peruseriaatteisiin, joita olemme sitoutuneet yhteisössämme noudattamaan.

#### Yhteisön peruseriaatteet

- Demokratia
- Ehdoton oikeudenmukaisuus
- Erilaisuuden sietäminen
- Psykkinen ja fyysinen koskemattomuus

Olemme yhdessä yhteisökokouksissa avanneet nämä peruseriaatteet ja määritelleet, mitä ne tarkoittavat meidän yhteisössämme. Jokainen yhteisön jäsen on sitoutunut kunnioittamaan näitä periaatteita. Toimiminen peruseriaatteita vastaan otetaan yhteisössämme heti puheeksi ja käsitellään yhteisökokouksissa.

#### Demokratia tarkoittaa meillä:

- sananvapautta ja vapautta olla halutessaan hiljaa
- oikeudenmukaisuutta
- tasa-arvoa
- oikeutta osallistua yhteiseen päätöksentekoon
- oikeutta kertoa oma mielipiteensä
- oikeutta antaa palautetta
- sitoutumista yhdessä tehtyihin päätöksiin
- kaikilla on samat oikeudet ja velvollisuudet yhteisössämme
- jokainen on velvollinen omalla toiminnallaan edistämään demokratian toteutumista yhteisössämme

#### Ehdoton oikeudenmukaisuus tarkoittaa meillä:

- kunnioitamme toisiamme
- olemme ystävällisiä toisillemme
- olemme tasa-arvoisia

- kunnioitamme toistemme mielipiteitä ja vakaumuksia
- noudatamme yhdessä sovittuja pelisääntöjä
- otamme yhdessä vastuun oikeudenmukaisuuden toteutumisesta yhteisössämme

#### Erilaisuuden sietäminen

- hyväksymme yhteisössämme sen, että kaikki ovat erilaisia
- kaikki yhteisömme jäsenet ovat yhtä arvokkaita
- kunnioitamme toistemme vakaumusta
- olemme kohteliaita toisillemme
- hyväksymme kaikki sellaisina, kuin he ovat
- suvaitsemme erilaista käyttäytymistä, jos se ei loukkaa yhdessä sovittuja pelisääntöjä

#### Psyykinen ja fyysinen koskemattomuus

- emme hyväksy väkivaltaa yhteisössämme
- kunnioitamme toistemme yksityisyyttä
- emme käytäydy uhkaavasti
- emme puutu toistemme yksityisasioihin
- emme nimittle toisiamme

Ykköskoti Kuusimäen toimintaa ohjaavat arvot pohjautuvat Mehiläisen arvioihin, joita ovat: tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kasvu ja kehitys sekä kumppanuus ja yrittäjyys.

#### Tieto ja taito

- osaava ja taitava henkilöstö
- tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen

#### Välittäminen ja vastuunotto

- jokainen asukas kohdataan ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuutta
- avoin viestintä, sekä halu ja kyky ottaa vastaan palautetta

- kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisen kehittämisestä, sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta
- pidämme lupaukset, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun

#### Kasvu ja kehitys

- etsimme uusia ja parempia toimintamalleja, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaiden tarpeisiin ja odotuksiin

#### Kumppanuus ja yrittäjyys

- Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa.
- Yrittäjyyttä Kuusimäessä edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhän.

Vuonna 2023 aloitimme hyvetyöskentelyn Kuusimäessä.

Henkilöstön hyveiksi valikoituivat vastuullisuus, joukkuehenkisyys, arvostavuus ja huumorintajuisuus.

Näihin hyveisiin on helppo palata ja miettiä asioita niiden kautta. Olemme työyhteisönä kehittyneet hyvetyöskentelyn aikana vielä paremmaksi ja joustavammaksi.

Henkilöstön hyveiden lisäksi kartoitimme myös asukastyön hyveitä. Henkilökunnan mielestä ne olivat: kuunteleminen, aito läsnäolo ja luottamus. Samaa kysyttiin asukkailta ja heidän valintansa olivat kuunteleminen ja luottamus. Nämä näkyvät meidän arjessamme ja käymme säännöllisesti keskustelua myös näiden toteutumisesta. Hyvetyöskentely jatkuu edelleen ja jää osaksi meidän työkalupakkiamme.

## 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. Laatukäsikirja löytyy Ykkösnetistä laadun ja omavalvonnan alta.

Ykköskodeilla laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.

Tämän toteutumista edistämme Ykköskoti Kuusimäessä 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 toteutumista ja laadun kehittymistä seuraamme laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen

kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla. Ykköskoti Kuusimäessä käsittelemme sen yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksissa sekä asukkaiden kanssa asukaskokouksessa ja mietimme yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä. Olemme kiinnittäneet huomiota laatuindeksin perusteella mm. ruokailutilanteiden viihtyvyyteen.

Laatuindeksin lisäksi seuraamme laatua kuukausittain omavalvontakyselyn avulla. Myös vuosittain tehtävät sisäiset omavalvontakäynnit ja mahdolliset ulkoiset auditoinnit antavat meille arvokasta tietoa. Lääkehoidosta tehdään vähimmillään joka vuosi kirjallinen itsearviointi ja neljännesvuosittain tarkastellaan ladun asioita kvartaaliarvioinneissa. Jokaisella kvartaalilla on omat tarkasteltavat osa-alueensa.

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

Terveydensuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Ykköskoti Kuusimäen johtamisjärjestelmä:

Yksikönjohtaja johtaa ja mahdollistaa laadukkaan toiminnan Kuusimäessä. Sen lisäksi meillä on työntekijöillä omia vastuualueita. Meillä on kaksi tiimivastaavaa, jotka toimivat yksikönjohtajan työparin arjen johtamisessa.

Tiimivastaavat huolehtivat yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. He varmistavat, että asukkaiden kuntoutusta toteutetaan sovitusti sekä kuntoutuksen arviointi ja raportointi toteutetaan ajallaan. Tarvittaessa yksikön tiimivastaava toimii yksikönjohtajan sijaisena.

Alueellinen palvelujohtaja tukee yksikönjohtajaa laadun, henkilöstön ja talouden johtamisessa ja toiminnan kehittämisessä. Palvelujohtaja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä.

Ykköskoti Kuusimäessä on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, hygieniavastaava, laitevastaava ja kirjaamisvastaava. Jokainen heistä vastaa oman vastuualueensa kehittämisestä.

Yksikön omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja Päivi Krannila-Lähde, [paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi](mailto:paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi), p. 050 5661533

Teemme henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman pohjaksi vuosittain vaarojen ja riskien arviointia työturvallisuuden sekä toiminnallisuuden näkökulmasta. Omavalvonnan asioita käsittelemme yhdessä henkilöstöpalavereissa. Jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus perehtyä omavalvontasuunnitelmaan ja lukukuittauksella vahvistaa perehtymisensä. Omavalvontasuunnitelmamme sisältöä käymme läpi myös palvelujohtajan kanssa. Tarvittaessa meillä on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadintaan liittyen.

Päivitämme omavalvontasuunnitelmaa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seuraamme kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon yksikön johtaja vastaa. Lisäksi yksikönjohtaja ja palvelujohtaja arvioivat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta neljännesvuosittain kvartaaliarvioinnissa. Henkilöstö ilmoittaa yksikönjohtajalle, mikäli he havaitsevat

omavalvontasuunnitelmassa-päivitystarpeita. Arvioimme yksikön omavalvonnan toteutumista säännöllisesti ja julkaisemme omavalvonnan seurantahavainnot neljännesvuosittain yksikön nettisivuilla.

### 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Kuusimäkeen, hänen toimintakyvystään ja palveluntarpeestaan saadaan ennakkotietoa useimmiten hyvinvointialueen palveluohjaajalta. Lisäksi tietoa voidaan saada sairaalan henkilökunnalta, jos asukas on meille muuttamassa sairaalasta. Mikäli on mahdollista, asukas käy tutustumiskäynnillä ennen muuttoaan ja toivomme myös, että läheiset pääsisivät tälle käynnille mukaan. Näillä käynneillä saamme tulevasta asukkaasta arvokasta tietoa.

Kun asukas muuttaa Kuusimäkeen, hänelle nimetään omaohjaaja. Omaohjaaja laatii yhdessä asukkaan kanssa asukkaalle toteuttamissuunnitelman kuukauden kuluessa yksikköön muuttamisesta. Erityisen tärkeää on, että suunnitelmassa on huomioitu asukkaan omat toiveet ja tavoitteet kuntoutumiselle, sekä otettu asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen huomioon. Apuna toteuttamissuunnitelman laadinnassa käytämme TUVA-toimintakykyarviointia. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään 6 kk:n välein.

Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioimme arjessa päivittäiskirjauksissa sekä kuukausiyhteenvedoissa. Asukkaiden uudet tai päivitettyt tavoitteet käymme tarpeen mukaan läpi henkilöstön viikkopalavereissa.

Asukkaan toteuttamissuunnitelman päivityksessä ja sijoittavan hyvinvointialueen palveluntarpeen arvioinnissa arvioidaan edellisen suunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä tilannetta ja kuntoutuksen tavoitteita. Omaohjaaja tekee kuukausittain yhteenvedon asukkaan voinnista.

Asukkaalla on oikeus tutustua itseään koskeviin kirjauksiin pyynnöstä. Yksikkö avustaa asukasta tiedonsaannissa ja varmistaa, että tiedot annetaan ymmärrettävässä

muodossa. Mikäli asukkaan oikeutta saada tietoa rajoitetaan (esim. asukkaan tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden suojelemiseksi), asukkaalle on ilmoitettava rajoituksen peruste ja mahdollisuus saattaa asia valvontaviranomaisen käsiteltäväksi. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Palautetta asukkailta, läheisiltä, henkilöstöltä ja palvelun tilaajilta kerätään mm. säännöllisellä laatuindeksikyselyllä, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua. Asukkaiden kanssa keskustellaan myös yhteisökokouksessa omavalvonnasta ja pyydetään heiltä mielipiteitä mm. riskienhallinnan näkökulmasta sekä palvelun ja toiminnan sisällöstä. Läheiskysely tehdään vuosittain.

Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksiensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Asukkailta kerätään palautetta viikoittain yhteisökokouksessa, ja asukastyytyväisyys kyselyt tehdään asukkaille säännöllisesti useamman kerran vuodessa (laatuindeksikysely). Asukkaiden mielipiteitä, toiveita ja haaveita kysytään jokapäiväisessä keskustelussa, ja annetaan päivittäin mahdollisuuksia vaikuttaa omaan arkeen. Toinen tiimivastaavista pitää huolen, että kyselyt toteutuvat säännöllisesti Kuusimäessä. Läheiskysely tehdään kerran vuodessa ja läheisiltä pyydetään palautetta myös heidän vieraillessaan yksikössä. Yleensä omaistenpäivän aikaan kesällä on toteutettu laajempi laatuindeksikysely läheisille.

Asukkaiden hyvän kohtaamisen vahvistamiseksi olemme tehneet Ykköskoti Kuusimäessä ”Kohtaamisen” miniauditointeja ja arvioineet, miten kohtaamme toisiamme päivittäisissä arjen tilanteissa. Olemme auditoineet sekä henkilökunnan keskinäistä kohtaamista, että henkilökunnan ja asukkaiden välistä kohtaamista. Tulokset olivat molemmissa hyviä ja auditointeja tehdään jatkossakin, jotta voimme vahvistaa hyvää kohtaamisen, toisten kuuntelemisen ja kuulluksi tulemisen kulttuuria yksikössämme.

Koko henkilökunta on käynyt läpi itsemääräämisoikeus Ykköskodeissa kurssin Workdayssa. Sen lisäksi meillä Ykköskodeilla on käytössä IMO-käsikirja.

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

Muistutukset vastaanottaa yksikönjohta Päivi Krannila-Lähde, [paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi](mailto:paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi), p. 050 5661533

Tarpeen mukaan autamme asukasta ottamaan yhteyttä sosiaali- tai potilasasiavastaavaan, joiden yhteystiedot löytyvät sekä yksikön ilmoitustaululta, että tämän suunnitelman sivulta 1 ja 2. Sähköpostitse sosiaalivastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja, joten puhelimitse, kirjeitse tai verkkoasioinnin kautta voi viestiä sosiaali- ja potilasasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Kuusimäessä toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että meillä Kuusimäessä on kulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Toipumisorientaation toimintaideologiassa keskeistä on asukkaiden hyvä kohtaaminen, vuorovaikutus ja asukkaiden omien yksilöllisten toiveiden huomioiminen. Kuusimäessä asukkaiden hyvää ja asiallista kohtaamista on arvioitu kohtaamisen auditoinneilla ja toipumisorientaatiokoulutukset ovat jatkuneet vuodesta 2021 alkaen vahvistaen toipumisorientaatiota yksikön arjessa.

Jos havaitsemme asukkaan epäasiallista kohtelua, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Työntekijä tekee tarvittaessa Valvontalain 29§ mukaisen epäkohtailmoituksen poikkeailmoitusjärjestelmämme kautta. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Henkilökunnan viikkopalavereissa käydään läpi haasteellisia kohtaamisia viikoittain ja keskustellaan ja mietitään ratkaisumalleja niihin yhdessä. Vakavissa poikkeamissa poikkeailmoitus lähtee Ykkösnetistä automaattisesti liiketoimintajohdolle ja laatupäällikölle.

Asukkaan toiveita huomioiden voimme järjestää yhteisen palaverin, jossa käydään tapahtuma läpi ja keskustellaan mahdollisista jatkotoimista. Asukkaan suostumuksella myös läheisten kanssa käydään tapahtumat läpi.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Kuusimäessä ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä ja meillä ei ole rajoittavia välineitä käytössä. Henkilöstömme on koulutettu vuodesta 2021 alkaen toipumisorientaatio viitekehukseen, jonka keskeisenä asiana on asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukeminen. Ykkösnetistä löytyy IMO käsikirja ja henkilöstömme on käynyt itsemääräämisoikeus koulutuksen, joka kuuluu myös uusien työntekijöiden perehdytykseen.

Yhteisesti sovitulla asumisen säännöillä ja yhteisillä sopimuksilla pyritään takaamaan asumisviihtyvyys ja turvallisuus kaikille. Niillä edistetään myös kuntoutumista ja ne ovat osa hoitoa. Asumisen säännöistä ja sopimuksista keskustellaan asukkaiden ja henkilökunnan palavereissa ja päätökset tehdään yhteisten keskustelujen kautta. Sopimuksia voidaan tehdä asukkaan kanssa mm. tupakoinnista ja käteisvarojen säilyttämisestä. Suurin osa asukkaista on edunvalvonnan piirissä ja edunvalvoja määrittää asukkaan kuukausittaisen käyttövaran hänen varallisuutensa perusteella. Osa

asukkaista tarvitsee ohjausta rahankäyttöön ja he ovat tehneet sopimuksen, että käyttöraha jaksotetaan, jotta se saadaan riittämään koko kuukauden ajaksi. Tiedot sopimuksista on kirjattu asukastietojärjestelmään perustietolomakkeen muuta huomioitavaa tietoihin tai sosmetalomakkeelle. Sopimuksista tehdään aina määräaikaista ja niitä tarkistetaan sekä arvioidaan sovitun ajan kuluttua yhdessä. Sopimuksia voidaan tehdä myös esim. puhelimen käytöstä, mikäli sen käytössä on haasteita. Asukas voi kuitenkin aina halutessaan purkaa sopimukset. Pyrimme keskustelemalla ja tietoa antamalla ohjaamaan asukkaiden valintoja vähemmän haittoja aiheuttaviin.

Asiakastietojärjestelmä Domacaressa kirjaamme asukkaiden kanssa tehdyt sopimukset sosmetalomakkeeseen. Mikäli asukas ei ole Kantayhteydessä se kirjataan toteuttamissuunnitelman kohtaan itsemääräämisoikeus. Kantayhteyteen siirrymme hyvinvointialueiden tahtiin.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä asukkaalla tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai oman hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluista vastaavalle viranhaltijalle. Muistutus on ensisijainen keino selvittää epäkohtia palveluntuottajan kanssa.

Mikäli muistutus ei johda toivottuun tulokseen tai asia on luonteeltaan vakava, asukkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto LVV) tai laillisuusvalvojalle (Eduskunnan oikeusasiamies). Kantelu on viranomaiselle tehtävä ilmoitus epäilyistä lainvastaisuudesta.

Yksikkö opastaa tarvittaessa muistutus- ja kanteluprosessissa ja auttaa asiakasta tai läheistä oikeussuojakeinojen käytössä. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Heti muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitamme selvitystyön. Selvitystyön perusteella aloitamme korjaavat toimenpiteet.

Kantelun tultua laadimme virallisen vastineen, jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeistuksen mukaisesti.

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää henkilöstöpalaverissa sekä käyttäen toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetin kanavia. Korjaamme virheellisen toiminnan ja teemme tarvittaessa yksikköön kehittämissuunnitelman, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Tarvittaessa kirjaamme muutetut toimintatavat myös asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja ne hyväksyvät liiketoimintajohtaja.

Ykköskoti Kuusimäessä muistutukset vastaanottaa:

Yksikönjohtaja Päivi Krannila-Lähde, [paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi](mailto:paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi),

p. 050 5661533

Muistutusten käsittelyaika on enimmillään 14 vuorokautta.

## 2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Kuusimäessä työskentelee lähihoitajia, mielenterveyshoitajia, sairaanhoitajia, sosionomi ja kuntoutuksenohjaaja. Lisäksi on keittäjä ja siivoojia. Henkilöstömitoitus on luvan ja puitesopimuksen mukainen ja henkilöstön sijoittuminen työvuoroihin palveluittain ja kodeittain on merkitty työvuorolistaan. Ohjaajien tehtävä- ja vuorokuvaukset kodeittain löytyvät Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta ja ovat saatavilla yksikössä. Omaohjaajuudesta on olemassa oma, erillinen kuvaus.

Lyhytaikaisia, äkillisiä poissaoloja varten on tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä riittävä määrä ja pitkiin poissaoloihin ja vuosilomien sijaisuuksiin haetaan sijaiset hyvissä ajoin.

Sijaisia käytetään vakituisen henkilöstön poissa ollessa esim. sairauslomien ja vuosilomien aikana.

Sijainen ei työskentele vastuuvuoroissa, ennen kuin tarpeellinen perehdytys on tehty ja sijaisella on yksikkökohtaiset lääkeluvat.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaavat ovat sopineet selkeän ja toimivan työnjaon.

Palvelujohtaja tukee yksikön johtajaa tehtävässään. Hallinnon tukipalvelut ovat käytettävissä tarpeen mukaan.

Rekrytointiprosessiin kuuluu riittävän suomen kielen taidon varmistaminen mm. haastattelemalla työnhakijoita.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi, rekrytiimi sekä palvelujohtaja. Vakinaista henkilökuntaa rekrytoidessa hyödynnetään jo entuudestaan tuttuja henkilöitä, joiden tiedetään soveltuvan alalle, mikäli tämä on mahdollista. Työsopimusten koeaikaa myös käytetään hyväksi, jolloin todetaan työntekijän sopivuus ko tehtävään. Työpaikka ilmoitetaan tarvittaessa duunitori- sivustolla, on myös mahdollista käyttää rekrytiimin avustuksella muita kanavia, esim. somessa. Usein sijaisten rekrytointi tapahtuu työharjoittelun tai henkilökunnan kontaktien kautta.

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuus arvioidaan haastattelussa, tutkintotodistuksista ja työtodistuksista. Hoito- ja ohjaustyötä tekevien oikeudet tarkistetaan julkiterhikistä/julkisuosikista. Työnhakijoille kerrotaan kattavasti jo haastattelussa työn sisällöstä ja toimintatavoista.

Mikäli palkataan opiskelijoita, hänen opintorekisteriotteensa tarkastetaan ennen kuin hänelle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Hänelle nimetään ennen luvan saamista lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville ja perehdytystä annetaan myös työtehtävien tai työolosuhteiden muuttuessa. Ykköskoti Kuusimäessä on perehdytyksen eri osa-alueilla omat vastuuperehdyttäjät, mutta koko henkilöstö osallistuu uuden työntekijän perehdytykseen. Uusi työntekijä on perehtymässä muutaman vuoron ajan ylimääräisenä työntekijänä. Yksikössä on käytössä sähköinen perehdytysohjelma, jossa

työntekijä käy useamman kuukauden aikana johdonmukaisesti läpi keskeiset yksikön toimintaan liittyvät ohjeistukset ja kuittaa ne suoritetuksi. Lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille on suppeampi perehdytysohjelma.

Vuosittain tai tarvittaessa useammin tehdään päivitykset lääkehoitosuunnitelmaan sekä omavalvontasuunnitelmaan. Työntekijät lukevat päivitettyt suunnitelmat ja kuittaavat ne allekirjoituksella luetuiksi.

Ykköskoti Kuusimäkeen laaditaan vuosittain henkilökunnan koulutus- ja kehittämissuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan koko henkilöstöä koskevaa täydennyskoulutusta, jolle on katsottu olevan yksikössä tarvetta. Henkilöstölle järjestetään koulutusta myös omien vastualueiden mukaisesti. Esimerkiksi työsuojeluvaltuutetuille ja lääkehoidosta vastaavalle järjestetään säännöllisesti koulutuksia ja hygieniavastaava käy säännöllisesti Pirhan järjestämissä hygieniakoulutuksissa. Kaikki vakituisen henkilökuntaan kuuluvat ohjaajat käyvät Tuva-koulutuksen. Henkilöstölle järjestetään täydennyskoulutusta mm. lääkehoidosta, skitsofreniasta, psykoosisairauksista, toipumisorientaatiosta ja turvallisuusasioista. Meillä on käytettävissä monipuoliset verkko-opintomahdollisuudet. Tarjolla olevia täydennyskoulutuksia henkilöstö voi seurata workdayn ja moodlen kautta, esihenkilö myös tiedottaa koulutuksista. Esihenkilö voi seurata työntekijöiden koulutusten edistymistä moodlen ja workdayn kautta. Ensiapukoulutusta järjestetään tarpeen mukaan niin, että mahdollisimman moni on siihen osallistunut viimeisen kolmen vuoden aikana. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus hakeutua muihin koulutuksiin oman mielenkiinnon mukaan, kunhan siitä ensin sopii esihenkilön kanssa ja se todetaan hyväksi ammatilliselle kasvulle.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Ykköskoti Kuusimäessä yksikönjohtaja ja tiimivastaavat seuraavat päivätasolla/viikkotasolla henkilöstön riittävyttä. Käytössä on sekä toimintaraportti, että henkilöstöindeksilaskuri. Lisäksi liiketoimintajohto ja palvelujohtaja seuraavat lukuja

viikkotasolla. Loma-aikoina ennakoidaan sijaisten tarve, lisäksi meillä Ykköskoti Kuusimäessä on sijaisia käytettävänä ympäri vuoden äkillisiin tilanteisiin.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ykköskoti Kuusimäessä hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyöstä vastaavat yksikön johtaja ja tiimivastaavat.

Asukkaan asioista vastaava Hyvinvointialueen työntekijä on mukana niin asukkaan palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa ja häntä informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä.

Tarpeen mukaan pidämme yhteisiä palaverieja ja yhteyttä pidetään myös puhelimitse sekä sähköpostitse.

Kuusimäen sairaanhoitajilla on viikoittainen puhelinkontakti nimetylle terveyskeskuksen hoitajalle. Lääkärikäynneille on asukkaan tarvitessa tai halutessa mahdollista lähteä yksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Kiireellisissä sairaanhoidollisissa tilanteissa laitetaan asukkaan mukaan lähete ja tarvittaessa soitetaan vielä vastaanottavalle taholle.

Mahdollisuuksien mukaan yhteydenpidosta ja asioiden hoitamisesta vastaa omaohjaaja yhdessä asukkaan kanssa.

Teemme myös tiivistä yhteistyötä Kelan kanssa, sekä asukkaiden raha-asioissa edunvalvojien kanssa.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Kuusimäessä on neljä erillistä rakennusta:

- Päätal: keskikerroksessa sijaitsevat ympärivuorokautisen palveluasumisen tilat ja alakerrassa sijaitsevat yhteisöllisen asumisen tilat.
- Rivital: yhteisöllisen asumisen tilat

- Ryhmäkoti: yläkerrassa sijaitsevat yhteisöllisen asumisen tilat ja alakerrassa on mahdollista toteuttaa tuettua asumista.
- Suuli (piharakennus): kuntosali ja varastotiloja

Ykköskoti Kuusimäessä on eri kokoisia asukashuoneita. Useimmissa huoneissa on joko oma tai kahden huoneen yhteinen wc/suihku. Osa wc/suihkutiloista on sijoitettu yhteisiin tiloihin. Huoneen voi kalustaa joko omilla huonekaluilla tai yksikön puolesta saa tarvittavat huonekalut (sänky, yöpöytä, vaatekaappi, naulakko, valaisin). Kaikilla asukkailla on mahdollisuus saada avain omaan huoneeseensa.

Asukkaiden läheiset voivat vierailla Kuusimäessä ja he voivat tarpeen mukaan käyttää myös yhteisiä tiloja tapaamisiin. Yksittäisissä tapauksissa asukkaan läheiselle pystytään järjestämään yöpyminen yksikön tiloissa, muussa tapauksessa ohjaamme heidät paikkakunnan majoituspalveluihin. Yksikössä on useita tv/oleskelutiloja, takkahuone, kerhuhuone, 2 ruokasalia. Sauna lämmitetään kaksi kertaa viikossa, jolloin kaikilla on mahdollisuus siellä käydä. Asukkaiden käytössä on kolme pienempää pyykinpesuhuonetta (sis. pesukone ja kuivausrumpu). Lisäksi talossa on isompi pyykkitupa henkilökunnan käytössä. Yhteisissä tiloissa on 7 tv:tä, kerhuhuoneessa on iso tv, josta voidaan katsella elokuvia, sekä karaokelaitteisto. Lisäksi takkahuoneeseen on hankittu DVD-laite elokuvien katselua varten.

Päärakennuksen isossa ruokasalissa järjestetään yhteisiä juhla/harraste ym. tilaisuuksia. Piha-alueella on iso grillikatos kesäisiin kahvi/grillaushetkiin, tupakointikatos, sekä lisäksi keinuja ja useita penkkejä. Piha-alueella on myös harrastekenttä, jossa kaksi hiekkakenttää verkkoineen erilaisiin pallopeleihin ja laatoitettu alue esim. koripallon pelaamiseen ja tikan heittoon. Lisäksi pihapiirissä olevassa suulissa on kuntosali. Olemme hankkineet myös restoraattoreita, jotka ovat asukkaiden käytössä joko yleisissä tiloissa, tai tarpeen mukaan omissa huoneissa. Henkilökunnalla on omat sosiaalitulat, sekä useampi toimisto ja lääkehuone käytössä.

Terveystarkastaja käynyt viimeksi 6.6.2025

Palotarkastus tehty viimeksi 8.4.2025

Yksikön toimitilojen ylläpidosta vastaa alihankkijana Kiinteistöhuolto Kotikatu Jokilaakso Oy, Huittinen. Olemme sopineet, että he käyvät yksikössä vähintään kerran viikossa tekemässä huoltotöitä ja tarpeen mukaan voimme heidät tilata 24/7 paikalle.

Kiinteistöhuolto vastaa kiinteistön ja piha-alueiden kunnossapidosta. Säännöllisten huoltotöiden lisäksi teemme viikkotasolla palvelupyyntöjä huomaamistamme puutteista tai rikki menneistä asioista. Akuutissa tilanteessa saamme kiinteistöhuollon nopeasti paikalle päivystyksen ansiosta.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

### **KAMERAVALVONTA JA TIETOSUOJA**

Ykköskoti Kuusimäessä on turvallisuussyistä tallentava kameravalvonta piha-alueella. Kameravalvonnan tarkoituksena on ensisijaisesti asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuuden varmistaminen sekä omaisuuden suojaaminen. Kameravalvonnan oikeusperusta on palveluntuottajan oikeutettu etu (GDPR 6 artikla 1 f kohta).

Kameravalvonnasta informoidaan selkeästi ja näkyvästi kyltillä yksikön sisäänkäynnin yhteydessä.

Kameravalvonnan rekisteriseloste on yksikössä nähtävillä ja se sisältää tarkemmat tiedot tallenteiden säilytysajoista, pääsynhallinnasta ja rekisteröidyn oikeuksista (esim. tarkastusoikeus). Tallenteisiin pääsevät käsiksi vain nimetyt henkilöt ja niitä käytetään ainoastaan määriteltuihin tarkoituksiin.

Öisin pääatalon ulko-ovet ovat turvallisuussyistä sähkölukossa, ja yökkö avaa tarvittaessa asukkaalle oven. Palohälytyksen aikana sähkölukot avautuvat automaattisesti.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ei ole yksikön hankkimia teknologisia laitteita. Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden hankinta tehdään hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kautta, jossa huolehditaan apuvälineen alkuohjeistus ja yksilöllinen säätäminen. Käytännön ohjausta antaa fysioterapeutti ja lisäksi yksikön ohjaajat ohjeistavat apuvälineen käytössä. Huoltoasioissa otetaan yhteyttä apuvälinelainaamoon.

Mikäli kyseessä on Ykköskoti Kuusimäen oma apuväline, se huolletaan säännöllisesti tai vaihdetaan tarpeen mukaan uuteen.

Yksikkömme laitteet on kirjattu Spotilla tietojärjestelmään ja sen ajantasaisuudesta vastaa laitevastaava Hannu Marjamäki [hannu.marjamaki@mehilainen.fi](mailto:hannu.marjamaki@mehilainen.fi)

Laitevastaavan tehtäviin kuuluu:

- vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta
- lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti
- vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti
- vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti
- vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti
- huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa
- ilmoittaa vaaratilanteet Fimeaan
- opastaa vikailmoitusten tekemiseen

Poikkeamailmoitusta tehdessä valitaan poikkeamatyypiksi laitepoikkeama, jolloin järjestelmä ohjaa täyttämään Fimean vaaratilanneilmoituksen. FIMEA ilmoitus tehdään laitteen toimintahäiriöstä, eikä esimerkiksi työntekijän perehdyttämisen puutteesta. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Teknologiset ratkaisut valitsemme asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaiden arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

### Kirjaaminen

Käytössämme on Invianin ylläpitämä Domacare asiakastietojärjestelmä ja Pirhan asukkaiden osalta CGI:n ylläpitämä Omni360- asiakastietojärjestelmä.

Yksikön Tietoturvasuunnitelma löytyy Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta kohdasta turvallisuus.

Ykköskoti Kuusimäessä on kirjaamisvastaava. Hän osallistuu kirjaamiskoulutuksiin ja tuo niistä tietoa yksikköön. Koulutuksia käydään läpi yksikön viikkopalavereissa ja tarpeen mukaan tehdään niistä kirjallisia ohjeistuksia.

Kirjaamisvastaavan perustehtävä on tukea yksikön kirjaamisen tasalaatuisuutta ja ohjeidenmukaisuutta.

Kirjaamisvastaavan vastuut:

- Ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare- ja Omni360 -asiakastietojärjestelmiin
- Perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä
- Seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään ja antaa palautetta kirjaamisesta ja vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämissuhteita yhteiseen käsittelyyn
- Tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään
- Antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tekee kehittämissuhteita asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle
- Osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin (4 x vuosi)

Ykköskoti Kuusimäen kirjaamisvastaavana toimii sairaanhoitaja/tiimivastaava Jonna Ruokonen [jonna.ruokonen@mehilainen.fi](mailto:jonna.ruokonen@mehilainen.fi)

Domacare asiakastietojärjestelmällä ja Omni360- asiakastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Mahdollisista havaituista tietosuojapoikkeamista ilmoitetaan poikkeamailmoituksen kautta. Jokainen asiakastietojärjestelmiä käyttävä työntekijä on velvollinen tekemään poikkeamailmoituksen, mikäli poikkeaman huomaa. Poikkeamat käsitellään yksikön viikkopalaverissa ja merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista yksikössämme vastaa sairaanhoitaja Heidi Vesanen heidi.vesanen@mehilainen.fi

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

### LÄÄKEHOIDON TURVALLISUUS JA LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA

Ykköskoti Kuusimäessä toteutetaan lääkehoitoa, ja sen turvallisuus varmistetaan yksikkökohtaisella lääkehoitosuunnitelmalla. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Suunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa lääkäri.

Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yksityiskohtaisesti lääkehoidon laajuus, vastuut, osaamisen varmistaminen (ml. lääkeluvat ja niiden ylläpito), keskeiset prosessit (esim. lääkkeiden tilaus, vastaanotto, säilytys, annostelu, kirjaaminen ja hävittäminen), poikkeamien käsittely ja asiakkaan itsemääräämisoikeuden huomiointi lääkehoidossa.

Työntekijät vahvistavat lukukuittauksella perehtyneensä lääkehoitosuunnitelman sisältöön sekä sitoutuvansa noudattamaan sitä. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillämme on voimassa oleva yksikkökohtainen lääkelupa.

Jos omavalvontasuunnitelman ja lääkehoitosuunnitelman välillä havaitaan ristiriita, se korjataan viipymättä. Lääkehoitosuunnitelma on saatavilla yksikössä ja sen keskeiset sisällöt käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisesti.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Hän vastaa myös lääkehoitoon perehdyttämisestä.

Ykköskoti Kuusimäen lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Niko Luomansuu, niko.luomansuu@mehilainen.fi

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Uuden työntekijän aloittaessa Ykköskoti Kuusimäessä työsuhteensa, hänelle luodaan tunnukset Domacare asiakastietojärjestelmään ja Omni360- asiakastietojärjestelmään. Työntekijä saa perehdytystä asiakastietojärjestelmän toimintaan sekä kirjaamiskäytäntöihin. Suunnitelmallisella perehdyttämisellä varmistamme, että

yksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Kirjaamisvastaava ja tiimivastaavat seuraavat kirjaamisen laatua yksikössä sisäisesti ja tarvittaessa kirjauksissa havaittuihin epäkohtiin puututaan viipymättä. Työntekijä saa perehdytyksen asiakas- ja potilastietojärjestelmien toimintaan sekä kirjaamiskäytäntöihin. Osana työntekijöiden perehdytysohjelmaa on lisäksi henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä koulutus ja tietoturvatentti. Kirjaamiskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetistä löytyy kirjaamisen ohjeita perehdytyksen tueksi.

#### Kanta-yhteyteen siirtyminen ja asiakkaan informointi

Yksikkö varmistaa Kanta-yhteyteen siirtymisen aikana asiakastietojen eheyden ja saatavuuden. Asukkaat ja sopimusten mukaan heidän läheisensä informoidaan Kanta-yhteyteen liittymisen prosessista ja sen vaikutuksista asiakastietojen käsittelyyn. Informointi tapahtuu esimerkiksi asiakaskokouksissa, henkilökohtaisissa keskusteluissa ja kirjallisella tiedotteella.

Mehiläisen Sosiaalipalveluiden tietosuojan, -turvallisuuden ja tietojärjestelmien käytön omavalvontasuunnitelma löytyy toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetistä.

Yksikkömme työntekijät on perehdytetty kirjaamiskäytänteisiin ja yksikön johtaja valvoo kirjaamisen toteuttamista. Yksikön johtaja voi seurata Domacaren päivittäiskirjausten toteutumista myös PowerBI-raportin laatumittarien kautta. Kuusimäessä asukkaille tehdään päivittäiskirjauksia aamu- ilt- ja yövuoron osalta, riippuen siitä, missä asumispalvelumuodossa asukas on. Näin taataan kirjaaminen viipymättä ja ajantasaisesti.

Yksikkömme työntekijöillä on mahdollisuus mobiilikirjaamiseen, mikä mahdollistaa hyvin osallistavan kirjaamisen. Lisäksi kirjaamisvastaavan tehtävänä on kirjaamisen kehittäminen yksikössä.

Keskeistä kirjaamisessa on, että siitä välittyy asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja asukkaan arki:

- Miten ja millaista asukkaan elämä on meillä ja miten hän on sen kokenut

- Asukkaan oman toiminnan, osallisuuden kuvaus
- Yksilöllisen elämän ja elämäntarinan kuvaus

Kirjaaminen joka vuorossa on tärkeää myös työntekijöiden keskinäisen tiedonkulun varmistamiseksi:

- Mikä seuraavalle vuorolle on oleellista tietoa
- Hiljaisen raportoinnin vaatimukset: seuraavan vuoron on tiedettävä mitä edellisissä vuoroissa on tapahtunut, vapailta tulevan on tärkeää saada kuva siitä, mutta asukkaalle on sinä aikana tapahtunut.

Kirjauksissa todennamme asukkaan saaman palvelun:

- laatulupausten ja tilaajasopimuksen mukaiset palvelut ja niiden toteutuminen
- Asiakkaan saama hoiva ja kuntoutus on kirjattava ammatillisesti
- Palvelun sisältö, asukkaan osallistuminen ja osallistumismahdollisuudet
- Asukkaan hoidon jatkuvuuden ja turvallisuuden turvaaminen
- Asukkaan ja työntekijän oikeusturva

Kirjaamisen ensisijainen tavoite on asukkaidemme hoito- ja kuntoutusprosessin seuranta.

Kuusimäessä on käytössä sähköiset asiakastietojärjestelmät Domacare ja Omni360, joihin kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan.

Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Järjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla. Yksikön johtaja hakee Domacare käyttäjätunnuksen palveluportaalin kautta. Työsuhteen päättyessä yksikön johtaja poistaa työntekijän käyttöoikeuden järjestelmästä.

Pirkanmaan puitesopimuksen mukaisesti Pirhan asukkaiden terveystiedot kirjataan Omni360 asiakastietojärjestelmään. Sosiaalihuollon kirjaukset kirjataan DomaCareen joka on litetty kantaan. Muiden hyvinvointialueiden alueilta olevien asukkaiden kirjaukset kirjataan DomaCareen. Jokainen asiakas liitetään kantaan hyvinvointialueen aikataulun mukaisesti.

Omni360 käyttäjätunnuksien hallinnointi ja tilausluvan myöntäminen tapahtuu organisaation nimeämien tunnusmanagereiden kautta. Ykköskoti Kuusimäen tunnusmanagerioikeudet on yksikön johtajalla ja tiimivastaavilla. Tunnusmanageri hakee Pirhan etäpöytäoikeudet tunnuksillaan muille Omni360 käyttäville. Tämän jälkeen yksikön esihenkilö hakee IsteKin käyttäjätuesta jokaiselle henkilökohtaisesti Omni360 käyttäjäoikeudet Ykköskoti Kuusimäkeen. Samalla määritellään niiden käyttöaika. Työsuhteen päättyessä yksikön johtaja ilmoittaa IsteKin käyttäjätukeen salatulla sähköpostilla käyttöoikeuksien poistamisen.

Ykköskoti Kuusimäessä on käytössä asukkaiden toimintakykyä arvioiva Tuva-mittaristo, jonne työntekijä saa tunnukset Tuva- käyttäjäkoulutuksen käytyään. Sieltä myös poistetaan oikeudet työsuhteen päättyessä.

Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Jokaisen työntekijän työsopimukseen kuuluu sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin. Työntekijä allekirjoittaa sitoumuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojasitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä.

Asiakassuhteemme perustuvat hyvinvointialueiden toimeksiantoon, joten rekisterinpitäjänä toimii asiakkaan hyvinvointialue. Näiden asiakastietojen osalta noudatamme rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksesta saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen kunnan sosiaaliviranomaiselle.

Sähköpostilla asioidessamme käytämme salattua sähköpostia, jos sinä mainitaan henkilön salassa pidettäviä tietoja.

Yksikössä on tietoturvajäteastia, jonne laitetaan kaikki siihen liittyvä materiaali hävitettäväksi.

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, kim.klemetti@mehilainen.fi

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautetta asukkailta, läheisiltä, henkilöstöltä ja palvelun tilaajilta keräämme mm. säännöllisellä laatuindeksikyselyllä, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua. Asukkaiden kanssa keskustellaan myös yhteisökokouksessa omavalvonnasta ja pyydetään heiltä mielipiteitä mm. riskienhallinnan näkökulmasta sekä palvelun ja toiminnan sisällöstä. Läheiskysely tehdään vuosittain.

Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksiensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Asukkailta kerätään palautetta viikoittain yhteisökokouksessa, ja asukastyytyväisyys kyselyt tehdään asukkaille säännöllisesti useamman kerran vuodessa (laatuindeksikysely). Asukkaiden mielipiteitä, toiveita ja haaveita kysytään jokapäiväisessä keskustelussa, ja annetaan päivittäin mahdollisuuksia vaikuttaa omaan arkeen. Kuntoutuksenohjaaja pitää huolen, että kyselyt toteutuvat säännöllisesti Kuusimäessä. Läheiskysely tehdään kerran vuodessa ja läheisiltä pyydetään palautetta

myös heidän vieraillessaan yksikössä. Yleensä omaistenpäivän aikaan kesällä on toteutettu laajempi laatuindeksikysely läheisille.

Palautteet ovat tärkeä osa Kuusimäen toiminnan kehittämistä ja omavalvontaa. Tuloksia hyödynnetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Voimme muokata palautteiden perusteella esim, asukkaiden viikko-ohjelmaa, tai tehdä ruokahuoltoon liittyviä muutoksia, mikäli palaute on tullut sitä koskien. Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmän säännöllisellä tulosten läpikäynnillä varmistamme olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuuden. Myös omavalvontakäynneillä pyritään löytämään kehittämiskohteita. Käymme henkilökunnan palaverissa vähintään kerran kuussa läpi koko laatukselyn tulokset. Poimimme sieltä kohdat, jotka kaipaavat parannusta ja pohdimme työryhmässä, miten saamme parannettua ko. asiaa. Hyvä mittari onnistumiselle on kehittämisen kohteena olleen asian laatuindeksin nouseminen.

Säännöllisesti kerättyä palautetta hyödynnämme omavalvonnan seurantahavaintojen laatimisessa, jotka julkaisemme Ykköskoti Kuusimäen nettisivuilla neljännesvuosittain.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Tunnistamme riskejä 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 laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Ykköskoti Kuusimäessä riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden poikkeamien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Yksikön johtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Henkilökuntamme tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit tekemällä poikkeamailmoituksen toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetissä.

Kaikki poikkeamat käsittelemme yksikön työyhteisöpalavereissa viikoittain lähiesihenkilön johdolla ja kirjaamme ne muistioon. Henkilöstöpalavereissa käymme läpi

epäkohtia ja laatu-poikkeamia, sekä riskitekijöitä ja mietimme uusia toimintatapoja niiden poistamiseksi.

Poikkeamailmoitukset toimivat hyvänä mittarina puolivuositain henkilöstön kanssa tehtävään riskien ja poikkeamien arviointiin.

Yleisimmät riskit poikkeamailmoitusten perusteella on arvioitu kohdassa riskienhallinnan työnjako.

Kuusimäessä teemme toimitilatarkastuksen kolmen kuukauden välein ja turvallisuuskävelyt muutaman kerran vuodessa. Mahdollisiin poikkeamiin puutemme mahdollisimman nopeasti.

Teemme pelastus- ja poistumisharjoitukset asukkaiden kanssa tehdään säännöllisesti ja Kuusimäen palo- ja pelastussuunnitelmasta sekä valmiussuunnitelmasta löytyvät poikkeustilanteiden toimintaohjeet. Suunnitelmat löytyvät ohjaajien kansliasta tulostettuna ja Ykkösnetin sivuilta sähköisenä. Ohjaajat ovat kuitanneet ne luetuiksi erilliseen kuittauslistaan.

Sähkökatkojen varalta Kuusimäessä on käytössä oma varavirtajärjestelmä.

Lääkehoitoon liittyvät riskit olemme arvioineet lääkehoitosuunnitelmassa.

Tietoturvariskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn kiinnitämme huomiota jo henkilökunnan perehdytyksessä ja jokainen työntekijä suorittaa Mehiläisen tietoturvakoulutuksen ja tentin perehdytyksen aikana.

Asukkaat ovat mukana Kuusimäen toimintariskien tunnistamisessa. Asukaskokouksissa keskustelemme asukkaiden kanssa toiminnan riskeistä. Asukkaiden huomioita toimintariskeistä:

- lääkkeenanto tilanteiden tulee olla rauhallisia eikä lääkkeen antajaa saa häiritä.
- Asukkaiden ruokaillessa kannattaa ruoka pureskella rauhallisesti, jotta ruoka ei takerru kurkkuun ja estä hengittämistä.

- Liikkumisessa haluttiin kiinnittää huomiota lenkkeilemiseen pimeällä kuusiaidan takana. Kiinnitettävä huomiota heijastimien käyttöön, koska autoja kulkee pitkin päivää.
- Tupakointiin liittyen on tärkeää huolehtia, että ei laiteta palavia tumppeja roskakoriin. Ne aiheuttavat paljon savua ja palovaaran.
- Ahtaissa paikoissa kulkemiseen, esim. ovien kohdalla on kiinnitettävä huomioita. Kuljettava rauhallisesti, ettei tule kaatumistilanteita liiallisen kiireen vuoksi.

### **Riskienhallinnan työnjako**

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

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä. Henkilökunta on jaettu neljään eri ryhmään ja ryhmittäin arvioidaan kulloinkin kyseessä olevia tilanteita. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Kun todetaan korjausta vaativa tilanne, se käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Ryhmät miettivät tahoillaan korjaavia toimenpiteitä, jonka jälkeen ne käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja valitaan paras toimintatapa

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa henkilökunnan kanssa mietimme myös työssäjaksamista ja toimenpiteitä, joilla tukea työkykyä ja työssäjaksamista.

Kerran kuukaudessa yksikönjohtaja tarkistaa ja vastaa omavalvontakyselyyn mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuuden, lääkeluvat, miten asukkaista on kirjattu, sekä poikkeamien kirjaamiset. Lisäksi samoja asioita tarkastellaan palvelujohtajan kanssa kvartaaleittain laajemmin.

Ykköskodeilla on käytössä Ykköskotien riskienhallinta - kysely. Kyselyn tarkoituksena on kartoittaa ja löytää sekä laatia toimenpiteet yksiköiden varautumiseksi erilaisten riskitekijöiden mahdollisesti toteutuessa. Työryhmän tehtävänä on tutustua kyselyn sisältöön ja yhdessä arvioida riskejä mm. työyhteisökokouksissa. Vuosikysely sisältää myös työturvallisuuden vaarojen kartoituksen. Tässä prosessissa arvioidaan yksikön toiminnassa olevat toiminta- ja työturvallisuusriskit ja pohditaan menetelmät ja keinot niiden korjaamiseksi ja riskien vähentämiseksi.

#### **Riskien arvioinnin osa-alueet:**

- työturvallisuus
- asukasturvallisuus
- elintarviketurvallisuus
- poikkeamien käsittely

Vuoden 2025 riskianalyysin perusteella Ykköskoti Kuusimäessä kiinnitämme huomiota turvallisen lääkehoidon toteutukseen, asukkaiden turvalliseen liikkumiseen ja vuorovaikutustilanteisiin.

### **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.

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 ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hänen tulee ilmoittaa asiasta välittömästi yksikönjohtajalle. Mikäli yksikönjohtaja on osallisena tai työntekijä ei koe voivansa ilmoittaa hänelle, asiasta voi ilmoittaa palvelujohtajalle tai Mehiläisen konsernin laatujohtajalle. Tarvittaessa työntekijä voi olla yhteydessä myös valvontaviranomaiseen (Lupa- ja valvontavirasto LVV). Yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman kohdasta "Yhteystiedot".

Varmistaaksemme vastatoimien kiellon toteutumisen kaikissa tilanteissa, työntekijän tulee tietää, että ilmoituksen käsittelyssä huomioidaan aina ilmoittajan suojelu. Jos ilmoitus koskee yksikönjohtajaa, ilmoitus käsitellään suoraan palvelujohtajan tai laatujohtajan toimesta ilman yksikönjohtajan osallisuutta käsittelyyn. Työntekijälle tiedotetaan ilmoituksen etenemisestä ja hänen oikeuksistaan prosessin aikana.

Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi velvollisuus Valvontalain 29§ mukaisen epäkohtailmoituksen tekemiseen. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta muistutetaan ja keskustellaan työyhteisössä säännöllisin väliajoin. Työntekijä tekee Valvontalain 29§ mukaisen epäkohtailmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta lähtee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös hyvinvointialueelle.

Henkilökunta voi tuoda havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille Ykkösnetin poikkeamailmoitusten kautta. Valvontalain 29§ mukainen epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat. Palautetta kerätään myös henkilöstökyselyillä säännöllisesti, sekä vuosittain laajemmalla henkilöstöntyytyväisyyskyselyllä.

Käytössä on myös anonyymi palautekanava, joka löytyy Ykköskotien nettisivuilta osoitteesta [www.ykköskodit.fi](http://www.ykköskodit.fi)

Kuusimäessä asukkailla on mahdollista tuoda esille havaitsemansa epäkohdat päivittäin keskusteluissa ohjaajien kanssa. Lisäksi pidetään oma asukaskokous sekä päätalolla, että ryhmäkodilla. Tämä on myös hyvä paikka kertoa havaituista asioista. Asukkaat saavat vastata säännöllisesti laatukselyyn, jossa voi myös antaa avointa palautetta. Omaiset voivat kertoa havainnoistaan keskusteluissa, laatukselyissä tai sähköpostilla. Omaisille lähetetään lisäksi vuosittain palautekysely. Tarpeen mukaan palautteista tehdään poikkeamailmoitus. Saamamme palaute käydään läpi henkilökunnan viikkopalavereissa, kirjataan palaverimuistioon ja tehdään tarpeen mukaan muutoksia toimintaan.

Poikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavat toimenpiteet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja kirjataan palaverimuistioon. Tarpeen mukaan tehdään myös uusi työohjeistus, tai muutos laitetaan työvuorokuvaukseen.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki haittatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti poikkeamailmoitukselle. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön johdolla viikoittain. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti yksikönjohtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

Vakavista poikkeamista lähtee välittömästi ilmoitus esihenkilölle, palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoimintajohtolle. Mahdollisten toimenpiteiden seurannasta

sovitaan ja omavalvontakäyntien yhteydessä havaituista mahdollisista poikkeamista kirjataan seurantasuunnitelma.

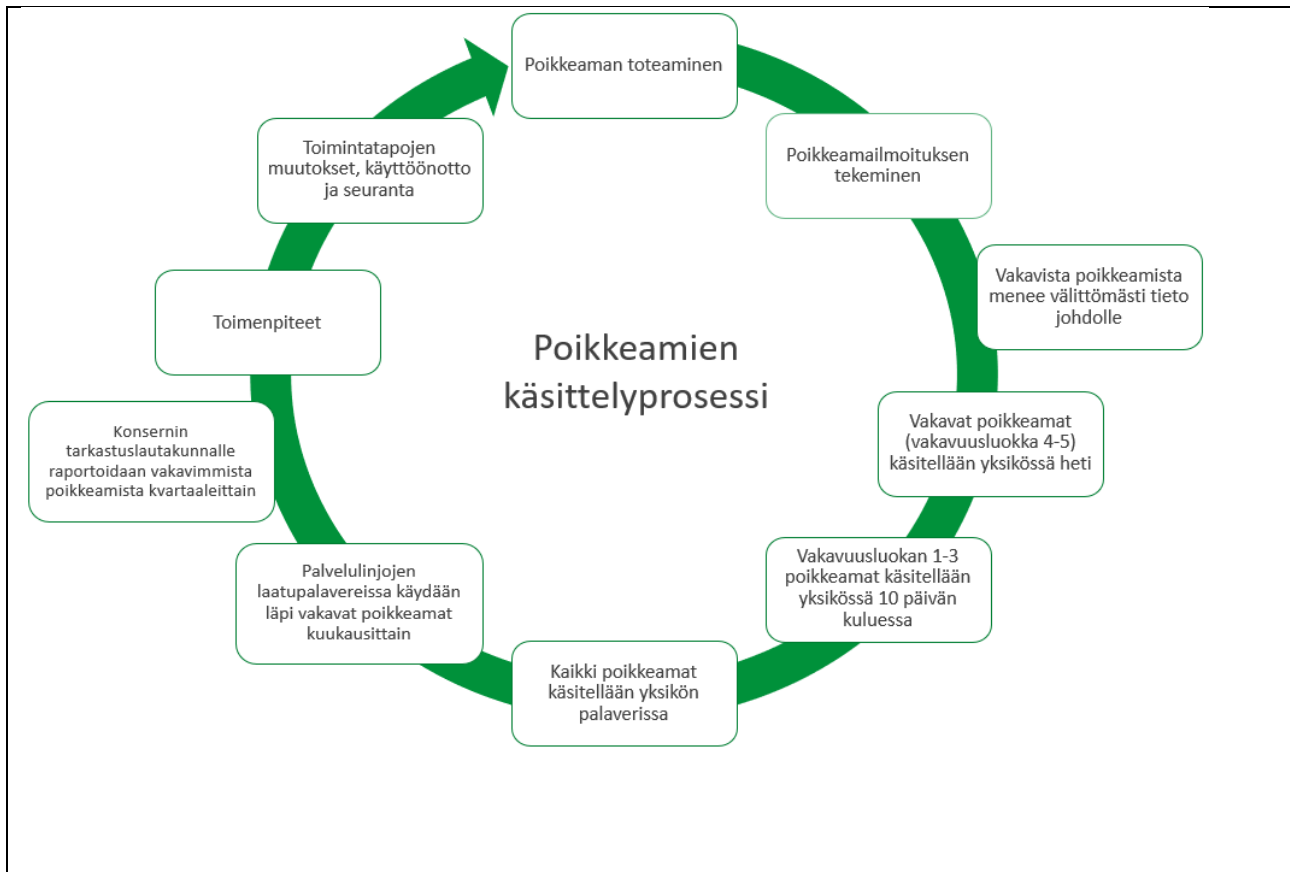
Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Poikkeamien käsittelystä vastaavat tiimivastaava ja yksikönjohtaja. Työsuojelliset ilmoitukset käsitellään lisäksi työsuojeluvaltuutetun kanssa ja lääkepoikkeamat käsitellään lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Haittatapahtumien, poikkeamien ja ”läheltä piti” -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Mietimme viikkopalaverissa, miten voimme muuttaa toimintaamme turvallisemmaksi. Mahdolliset uudet työ/toimintaohjeet kirjataan aina työvuorojen tehtäväkansioon. Lisäksi kaikista henkilökunnan palavereista tehdään muistio, joka on kaikkien luettavana Ykköskoti Kuusimäen omilla sivuilla Ykkösnetissä. Käytössämme on myös päivittäinen tehtäväluettelo ja tarpeen mukaan asia lisätään siihen.

Toimintatavan muuttuessa tehdään jatkuvaa arviointia yhdessä työryhmän kanssa. Tarpeen mukaan palaamme asiaan seuraavissa viikkopalavereissa. Henkilökunta on ohjeistettu myös säännöllisesti lukemaan Ykkösnetissä julkaistuja Ykköskotien uutisia ja toimintaohjeita.

Poikkeamasta ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan kaikille niille tahoille, joita tapahtuma koskettaa. Tiedotus tapahtuu useimmiten joko puhelimiten tai sähköpostilla



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Ykköskoti Kuusimäessä tehdään vuosittain vaarojen ja riskien kartoitus. Siihen ottaa osaa koko henkilökunta. Vaara- ja haittatapahtumista tehdään ilmoitus heti, jos sellainen ilmenee. Tapahtumat käydään viikoittain läpi henkilöstön viikkopalavereissa ja tarpeen mukaan asukaspalavereissa.

Vaara- ja haittatapahtumista saa ajantasaisen raportin PowerBi-raporteista. Nämä käydään tarpeen mukaan läpi. Mikäli sama riski- tai haittatapahtuma toistuu, siihen puututaan välittömästi ja työyhteisön palavereissa mietitään yhdessä, miten siltä voidaan jatkossa välttyä. Korjattava asia jää palaverimuistioon niin kauaksi aikaa, kunnes tilanne on ratkaistu, tai siihen on keksitty parempi toimintatapa. Mikäli tarve nimetään työryhmä miettimään asiaa. Vuosien varrella tämä on todettu hyväksi ratkaisuksi ja olemme saaneet monta asiaa ratkeamaan työryhmän avulla.

Hygieniakäytännöt Ykköskoti Kuusimäessä:

Asukkaan avuntarve henkilökohtaisessa hygieniassaan arvioidaan toteuttamissuunnitelmassa ja asukas saa ohjaajilta tarvitsemansa tuen hygienian hoidossa. Osa asukkaista suoriutuu täysin omatoimisesti ja osa tarvitsee ohjausta ja tukea. Ykköskoti Kuusimäessä on mahdollisuus saunoa 2 x viikossa ja tarvittaessa ohjaajat avustavat saunomisessa.

Henkilökohtaisen pyykin pesuun asukas saa tarvittaessa ohjausta ja tukea henkilökunnalta, tai toteuttaa sitä itsenäisesti sovittuna pyykkipäivänä.

Pääsääntöisesti asukashuoneiden viikkosiivouksesta huolehtivat asukkaat henkilökunnan ohjauksella kuntouttavalla työotteella.

Kuusimäessä on kaksi siivoojaa, jotka huolehtivat mm. yleisten tilojen siisteydestä. Ryhmäkodissa myös asukkaat osallistuvat yleisten tilojen siivoukseen ohjattuna ja sovitusti.

Osa asukkaista hoitaa oman pyykkihuoltonsa itsenäisesti palvelukodin koneita käyttäen. Asukkaiden käytössä on kolme pesukonetta ja kuivausrumpua.

Siivouksessa käytettäviä liinoja varten on oma pesukone.

Asukkaiden lakanapyykin pesu arvioidaan yksilöllisesti puitesopimuksen mukaan.

Kuusimäkeen on laadittu siivoussuunnitelma ja yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon käytännöt kuuluvat uusien työntekijöiden perehdytykseen. Mehiläinen konserni laatii yksikön käyttöön ajantasaisen tiedon ja vaatimukset hygieniakäytännöistä ja puhtaanapidosta. Ykköskoti Kuusimäessä tiimivastaava päivittää ohjeistukset siivouksista. Muuttuneet käytännöt ja ohjeistukset käydään henkilöstökokouksessa läpi ja kirjataan muistioon, jotta kaikki saavat tiedon. Siivousohjeistukset löytyvät Ykkösnetistä yksikön sivuilta, sekä printattuna hoitajakansliasta.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto, Kotikatu Jokilaakso Oy, Huittinen

Liinavaatteiden pesu ja matot, Lindström Oy

Vartiointi, Securitas

Lääkäripalvelut, Irma Järvinen-Aro Sastamala

Asiakastietojärjestelmä Domacaren ylläpito ja tuki, Invian Oy

Asiakastietojärjestelmä Omni360, Pirhan hallinnoima.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja varautumissuunnitelma.

Ykköskoti Kuusimäen valmiussuunnitelma löytyy tulostettuna yksikön viranomaiskansista päärakennuksen sairaanhoitajien kansliasta.

Valmiussuunnitelmasta löytyy toimintaohjeet ja toiminnan varmistaminen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, esim. mm sähkö-, lämmön- tai vedenjakelun katkos, tartuntatautiepidemiat, asiakastietojen kirjaaminen ja tiedonsaanti poikkeustilanteissa, henkilöstön käyttöön liittyvät poikkeustilanteet ja johtaminen häiriötilanteessa. Valmiussuunnitelmassa on myös kuvattuna yksikön turvallisuus- ja poikkeustilanteiden koulutus ja perehdytys työntekijöille.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan Ykköskoti Kuusimäen yksikönjohtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Henkilöstö kommentoi ja täydentää omaevalvontasuunnitelman sisältöjä henkilöstöpalaverissa.

Omaevalvonnasta keskustellaan myös asukaspalavereissa. Asukkailta kysytään heidän mielipiteitään liittyen asukaspalavereiden sisältöön, itsemääräämisoikeuteen sekä heidän toimintakykynsä ylläpitämiseen. Vastaukset kirjataan asukaspalaverimuistioihin. Asukkailta pyydetään palautetta havaitsemistaan riskeistä toimintaympäristössä. Omaisilla on mahdollisuus lukea omaevalvontasuunnitelma ja kommentoida sitä.

Mehiläisen Sosiaalipalveluissa on mahdollisuus konsultoida valtakunnallista laatuorganisaatiota. Ennen lopullista julkaisua omaevalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Päivi Krannila-Lähde, [paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi](mailto:paivi.krannila-lahde@mehilainen.fi), p. 050 5661533

Päivitämme omaevalvontasuunnitelmaa, kun toiminnassamme tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään vuosittain.

Henkilökuntamme ilmoittaa yksikön johtajalle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seuraamme kuukausittain omaevalvontakyselyllä, johon yksikön johtaja vastaa. Lisäksi yksikön johtaja ja palvelujohtaja seuraavat omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuutta neljännesvuosittain kvartaaliarvioinnissa, jossa arvioidaan mm yksikön omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuutta ja ovatko henkilökunta, ja asukkaat olleet mukana päivittämässä yksikön omaevalvontasuunnitelmaa.

## 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seuraamme raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Ykköskoti Kuusimäessä omavalvontasuunnitelma on päärakennuksessa ruokasalin takan päällä ja ryhmäkodissa ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelma julkaistaan myös Ykköskoti Kuusimäen nettisivuilla.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: 29.5.2026

Allekirjoitus

Päivi Krannila-Lähde

This document contains 44 pages before this page

Dokumentet inneholder 44 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 44 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 44 sider før denne side

Detta dokument innehåller 44 sidor före denna sida

Päivi Anneli Krannila-Lähde

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Kiikan Palvelukoti Oy

1b24a5e0-f500-4290-810a-e709eb715cdc - 2026-05-29 09:07:59 UTC +03:00

BankID / MobileID - a87fa645-5121-4115-a6b1-5ae64eca63b4 - FI

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

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