



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI KUUSIMÄKI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	9
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	9
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	10
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	12
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	14
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	15
2.4 Muistutusten käsittely	16
2.5 Henkilöstö	17
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	19
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	19
2.8 Toimitilat ja välineet.....	20
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
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	30
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	38
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	40
4.1	Toimeenpano	40
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	41

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Kiikan Palvelukoti Oy
Katuosoite Hykköntie 8, 38300 Sastamala
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot yksikönjohtajan sijainen Kirsti Koivupalo kirsti.koivupalo@mehilainen.fi p. 040 130 4492

Toimintayksikkö Ykköskoti Kuusimäki	Y-tunnus 0818824-7
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kirsti Koivupalo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) kirsti.koivupalo@mehilainen.fi p. 040 130 4492
Toimintayksikön katuosoite Hykköntie 8	Postinumero ja toimipaikka 38300 Sastamala
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuntoutujat 24 paikkaa ympärivuorokautinen palveluasuminen, 28 paikkaa yhteisöllinen asuminen, 10 paikkaa tuettu asuminen	Asiakaspaikkamäärä 24 + 28 + 10
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pirkanmaan 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.

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

Puh: 040 504 5249

Sähköpostitse osoitteella: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi.

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaava

Terveystieteiden palveluita koskevissa asioissa ota yhteyttä potilasasiavastaavaan.

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

Potilasasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä Muutoslupa 14.11.2008 3.6.2009	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen (ympäri vuorokautinen palveluasuminen), palveluasuminen (yhteisöllinen asuminen) ja tuettu asuminen, mielenterveyskuntoutajat Tukiasuminen
---	---

24.9.2025	Päätös palveluyksikön muutoksen rekisteröinnistä. • Palvelualojen lisäys (tukipalvelut ja kotihoito) • Muu olennainen muutos: ympärivuorokautisen asumisen henkilöstömäärän muutos

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 ja kuntoutuksen tavoitteena on mahdollisimman itsenäisen asumisen lisäksi joiden asukkaisten kohdalla toimintakyvyn ylläpito. Asukkaan kuntoutumisen edetessä hänen on mahdollista siirtyä joustavasti eri palvelumuotojen välillä.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa (24 paikkaa) tuen tarve on ennakkoimatonta ja jatkuvaa. Asukas saa asumisyksikön henkilöstöltä viipymättä ja vuorokaudenajasta riippumatta hoitoa ja huolenpitoa myös äkilliseen tarpeeseen. Ympärivuorokautisen palveluasumisen palveluihin sisältyy asiakkaan tarpeen mukainen ohjaus ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta-, ateria-, lääkehoito-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Yhteisöllisessä asumisessa (28 paikkaa) asukkaan avuntarve ei ole ympärivuorokautista ja asukkaan saamat palvelut räätälöidään yksilöllisesti hänen tarpeidensa ja toimintakykynsä mukaan. Yksikkö tarjoaa sosiaalista kanssakäymistä edistävää ja tukevaa toimintaa asukkailleen yksikön viikko-ohjelman mukaisesti. Asukkaita tuetaan osallistumaan sekä yksikön omiin että ulkopuolisiin toimintoihin. Yhteisöllisen asumisen asukkaiden yöaikainen puhelinpäivystys tapahtuu ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköstä.

Tuetun asumisen asukkailla (10 paikkaa) tuen tarve on vähäisempää kuin muissa asumispalvelumuodoissa ja tavoite heidän kohdallaan onkin mahdollisimman itsenäinen elämä yksilöllisesti räätälöidyn tuen avulla.

Kotihoitoa toteutetaan asukkaan yksilöllisen palveluntarpeen ja palvelupäätöksen mukaisesti. Kotihoidon palvelu sisältää hoidon ja huolenpidon sekä toimintakykyä ja vuorovaikutusta edistävän toiminnan ja muun henkilön suoriutumista tukevan toiminnan. Kotihoidon palveluiden avulla huolehditaan asukkaan yksilöllisistä perustarpeista, kuten ravinnon saannista, peseytymisestä ja muusta henkilökohtaisesta hygieniasta sekä pukeutumisesta. Siihen voi kuulua myös terveydenhoidollisia tehtäviä, kuten lääkehoitoa ja asiakkaan terveydentilan havainnointiin liittyviä toimenpiteitä. Lisäksi palvelu sisältää psyykkisen sekä fyysisen voinnin seurantaa ja pitkäaikaissairauksien ohjeiden mukaisen hoidon toteuttamista sekä terveyden ylläpitämisen tukemista.

Yksikössä tuotetaan hoivaan ja huolenpitoon liittyviä tukipalveluja asiakkaan yksilöllisen palveluntarpeen ja palvelupäätöksen mukaisesti. Tukipalveluina järjestetään ateria-, siivous- ja vaatehuoltopalveluita sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävää tai tukevaa palvelua sekä asiointipalvelua.

Yhteistyössä asukkaan, omaisten ja hyvinvointialueen kanssa laadimme yksilöllisen palvelukokonaisuuden, jossa keskeistä on asukkaan omista tarpeista lähtevä toiminta ja omatoimisuuden tukeminen. Asuminen perustuu vuokrasopimukseen ja kuntouttava toiminta yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan. Asumispalveluidemme keskeisiä tavoitteita ovat sosiaalisen osallisuuden lisääntyminen, onnistumisen kokemukset itsetunnon nostamiseksi sekä mahdollisesti siirtyminen kevyemmin tuettuun asumispalveluun tai itsenäiseen asumiseen.

Ykköskoti Kuusimäessä 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
- Psyykkinen 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 käytädy uhkaavasti
- emme puutu toistemme yksityisasioihin
- emme nimittele 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 kuntoutustyöhön.

Vuonna 2023 aloitimme Ykköskoti Kuusimäessä hyvetyöskentelyn osana Elinvoimaiset työyhteisöt prosessia.

Henkilöstön hyveiksi valikoituivat vastuullisuus, joukkuehenkisyys, arvostavuus ja huumorintajuus.

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 asukailta 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. 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

Terveystietosuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Ykköskoti Kuusimäen yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten 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 voi toimia 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 yksikönjohtajan sijainen Kirsti Koivupalo,
kirsti.koivupalo@mehilainen.fi

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 yksikönjohtaja vastaa. Lisäksi yksikönjohtaja ja palvelujohtaja arvioivat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta neljännesvuosittain kvartaaliarvioinnissa. Henkilöstö ilmoittaa yksikön johtajalle, 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 muuttoa 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 kuukausiyyhteenvedoissa. Asukkaiden uudet tai päivitetyt 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 nähdä itseään koskevat kirjat 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 yksikönjohtajan sijainen Kirsti Koivupalo, kirsti.koivupalo@mehilainen.fi, p. 040 130 4492

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 poikkeamailmoitusjärjestelmämme kautta.

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa. 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 poikkeamailmoitus lähtee Ykkösnetistä automaattisesti liiketoimintajohdolle ja laatujohtajalle.

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 viitekehykseen, 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 sovituilla asumisen säännöillä ja yhteisillä sopimuksilla pyritään takaamaan asumisviihtyvyys ja turvallisuus kaikille. Niillä edistetään myös kuntoutumista ja ne ovat osa hoitoa. Asumisen säännöistä keskustellaan asukkaiden ja henkilökunnan palavereissa ja päätökset tehdään yhteisten keskustelujen kautta. Asukkaiden kanssa voidaan heidän toiveestaan tehdä sopimuksia mm. tupakoinnista ja käteisvarojen säilyttämisestä. Suurin osa asukkaista on edunvalvonnan piirissä ja edunvalvoja määrittää asukkaan kuukausittaisen käyttövaran hänen varallisuutensa perusteella. Osa asukkaista tarvitsee tukea 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. Sopimuksista tehdään aina määräaikaaisia ja niitä tarkistetaan sekä arvioidaan sovitun ajan kuluttua yhdessä. 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 toteuttamissuunnitelman kohtaan itsemääräämisoikeus. Pirkanmaan puitesopimuksella olevien asukkaiden kanssa tehdyt sopimukset kirjataan asiakastietojärjestelmä Omni360:n ”Potilaan oikeuksien turvaaminen” - otsikon alle asukkaan päivittäiskirjauksiin.

2.4 Muistutusten käsittely

Ykköskoti Kuusimäen palvelun laatuun tyytymätön asukas tai hänen läheisensä voi tehdä asiasta muistutuksen yksikön johtajalle tai oman hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluista vastaavalle viranhaltijalle. Opastamme tarvittaessa muistutusmenettelyssä asukasta ja läheisiä. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökuntamme 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:

yksikönjohtajan sijainen Kirsti Koivupalo, kirsti.koivupalo@mehilainen.fi, p. 040 130 4492

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. haastatteleamalla 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 päivitetyt 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 vastuualueiden mukaisesti. Esimerkiksi työsuojeluvaltuutetuille ja lääkeshoidosta vastaavalle järjestetään säännöllisesti koulutuksia ja hygieniavastaava käy säännöllisesti Pirhan järjestämissä hygieniakoulutuksissa. Kaikki vakituisen henkilökuntaan kuuluvat ohjaajat käyvät

Tuva-koulutuksen. Henkilöstölle on järjestetty 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 yksikönjohtaja ja tiimivastaava.

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 palavereja 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:

- Päätalo: keskikerroksessa sijaitsevat ympärivuorokautisen palveluasumisen tilat ja alakerrassa sijaitsevat yhteisöllisen asumisen tilat.
- Rivitalo: 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, kerhohuone, 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, kerhohuoneessa 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 sosiaalililat, 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. 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

Ykköskoti Kuusimäessä on turvallisuussyistä tallentava kameravalvonta piha-alueella. Kameravalvonnan rekisteriseloste on yksikössä nähtävillä. Öisin päätalon 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

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 Jonna Ruokonen
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 merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden yksikössämme vastaa sairaanhoitaja Heidi Vesanen heidi.vesanen@mehilainen.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Ykköskoti Kuusimäen lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.

Lääkehoitosuunnitelmamme hyväksyy ja allekirjoittaa lääkäri.

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

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

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 tietosuojaan 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 potilastietietojärjestelmien 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. Yksikköön on valittu kaksi kirjaamisvastaavaa, heidän koulutuksensa alkoi syksyllä -23.

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

Yksikköme 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- ilta- ja yövuoron osalta, riippuen siitä, missä asumispalvelumuodossa asukas on. Näin taataan kirjaaminen viipymättä ja ajantasaisesti.

Yksikköme 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 asukkaat kirjataan Omni360 asiakastietojärjestelmään. Omni360 käyttäjätunnuksien hallinnointi ja tilausluvan myöntäminen tapahtuu organisaation nimeämien tunnusmanagereiden kautta. Ykköskoti Kuusimäen tunnusmanagerioikeudet on yksikönjohtajalla 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 hyvinvointialueen kunta. 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

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 laatukyselyn 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. Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävä riskienhallinnan perehdytys.

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

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

läpi epäkohtia ja laatupoikkeamia, sekä riskitekijöitä ja mietimme uusia toimintatapoja niiden poistamiseksi.

Poikkeamailmoitukset toimivat hyvänä mittarina 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 puutumme mahdollisimman nopeasti.

Teemme pelastus- ja poistumisharjoitukset asukkaiden kanssa 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 BeeAware 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, kiinnitettävä huomioita. Kuljettava rauhallisesti, ettei tule kaatumistilanteita liiallisen kiireen vuoksi.

Riskienhallinnan työnjako

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

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. Kartoitusta 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

Viimeisimmän 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 tehdyn ilmoituksen seurauksena.

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

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. Aukkaat 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 vaaratapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti poikkeamailmoitukselle. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa yksikönjohtajan 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.

Työsuojelulliset 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 viikkopalaverissa. 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 puhelimella 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 haattatapahtumista tehdään ilmoitus heti, jos sellainen ilmenee. Tapahtumat käydään viikoittain läpi henkilöstön viikkopalavereissa ja tarpeen mukaan asukaspalavereissa.

Vaara- ja haattatapahtumista saa ajantasaisen raportin PowerBi-raporteista. Nämä käydään tarpeen mukaan läpi. Mikäli sama riski- tai haattatapahtuma 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 arkisin kaksi siivoojaa, jotka huolehtivat mm. yleisten tilojen siisteydestä. Ryhmäkodissa myös asukkaat osallistuvat yleisten tilojen siivoukseen ohjattuna ja sovitusti.

Osa asukkaista hoitaa oman pyykinhuoltonsa itsenäisesti palvelukodin koneita ja pesuaineita käyttäen. Aukkaiden 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:

Kiinteistönhuolto, 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 Pelsusta ja tulostettuna yksikön viranomaiskansista päärakennuksen sairaanhoitajien kansliasta.

Valmiussuunnitelmasta löytyy toimintaohjeet ja toiminnan varmistaminen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, esim. mm sähkö-, lämmön- tai vedenjakelun katkos, tartuntatautiepidemiot, 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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan Ykköskoti Kuusimäen yksikönjohtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Henkilöstö kommentoi ja täydentää omavalvontasuunnitelman sisältöjä henkilöstöpalaverissa.

Omavalvonnasta 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 omavalvontasuunnitelma ja kommentoida sitä.

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

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Kirsti Koivupalo, p. 040 130 4492

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

Henkilökuntamme ilmoittaa yksikön johtajalle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seuraamme kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon yksikön johtaja vastaa. Lisäksi yksikön johtaja ja palvelujohtaja seuraavat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta neljännesvuosittain kvartaaliarvioinnissa, jossa arvioidaan mm yksikön omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta ja ovatko henkilökunta, ja asukkaat olleet mukana päivittämässä yksikön omavalvontasuunnitelmaa.

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: 21.11.2025

Allekirjoitus

Kirsti Koivupalo

This documents 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

KIRSTI TELLERVO KOIVUPALO

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Kiikan Palvelukoti Oy / Ykköskoti Kuusimäki

77428ef9-cef7-4df0-812a-fa2d1a4de6f9 - 2025-11-27 12:56:30 UTC +02:00

BankID / MobileID - 419f71cf-410a-4b70-8504-387966353b0e - 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