



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI KIELORINNE

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	13
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	15
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	24
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	26
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	27
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28
4.1	Toimeenpano	28
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	28

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mira Lehtola, mira.lehtola@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Kielorinne	Y-tunnus 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mira Lehtola	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p 0505986902, mira.lehtola@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Louhelantie 10 A	Postinumero ja toimipaikka 01600 Vantaa
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä 23
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelut	

Hyvinvointialue Vantaa-Kerava
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Vantaa-Kerava: Clarissa Kinnunen Satu Laaksonen Puh. 0941910230 Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattoina. Sähköpostiyhteydenotot:

sosiaali-japotilasiasiavastaava@vakehyva.fi

Helsinki:

Yksikön päällikkö Tove Munkberg
Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom
sotepe.potilasiasiavastaava@hel.fi (Linkki avaa oletussähköpostiohjelman)
puh. 09 310 4335

Länsi-uudenmaan hyvinvointialue:

Jenni Henttonen (vastaava) ja Terhi Willberg.
p. 029 151 5838
sähköposti: sosiaali.potilasiasiavastaava@luvn.fi

KeuSote

Susanna Honkala
p. 040 807 4756
susanna.honkala@keusote.fi
Anne Mikkonen
p. 040 807 4755
anne.mikkonen@keusote.fi

Päivät-Sote

Puhelin: 03 8192504

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 6.11.2019 (Dnro V/42936/2019) 31.12.2021 (Dnro V/19449/2020) 2.5.2023 (Dnro V/13343/2023)	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Kielorinne tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Kodissamme huumori kukkii ja kantaa arkea eteenpäin. Sosiaalinen kuntoutus on monipuolista ja toteutuu vahvasti asukastoiveisiin perustuen. Ryhmätoimintaa toteutetaan toiveiden mukaan myös lyhyempinä ja vaihtelevina teemoina. Astuessa Kielorinteen ovesta sisään, voi vastaan tulla leivontaryhmän luoma pullantuoksu tai kuulua karaokeillan laulun raiku ja joutua itse tanssijalkaa nostamaan. Sesonkiluontoisesti järjestämme eri teemoilla juhlia ja tapahtumia yhdessä asukkaiden ja työryhmän kanssa ja näihin ovat myös omaiset mukavasti osallistuneet.

Kotimme lähiympäristö tarjoaa monipuoliset ja kattavat palvelut sekä loistavat kulkuyhteydet. Lähimaastossa ulkoillessa voi poiketa puiston lammella lintuja ruokkimassa tai poiketa harjoittamaan lihaskuntoa ulkoliikuntapaikalla. Kannustamme asukkaitamme omatoimisuuteen ja yksikön ulkopuolisiin aktiviteetteihin. Tiimissämme on monipuolista osaamista eri elämän osa-alueilta. Käytämme työssämme hyväksi henkilökohtaisessa elämässä saatuja taitoja ja kokemuksia. Joskus saattaa jopa käydä niin, että asukkaamme opastavat meitä nikkarointi- tai maalaushommissa. Tiimimme perustana on asukaslähtöinen työote ja jokainen asukas sekä tiimiläinen voivat huoletta toteuttaa itseään ja olla juuri sellainen kun on.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

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

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

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan 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. Indeksii raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon,

esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

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

Ykköskoti Kielorinteen toimintaa seurataan ja varmistetaan myös kvartaaliarvioinnissa sekä sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla.

Ykköskoti Kielorinteen toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista.

Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- Ykköskoti Kielorinne on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Ykköskoti Kielorinteessä osaamisen kehittämisen painopisteet seuraavalle vuodelle valitaan yhdessä henkilöstön kanssa.
- Ykköskoti Kielorinteessä seuraamme laatua muun muassa viikoittain täytettävällä omavalvontakyselyllä, jolla varmistamme laadun toteutumista yksikössä.
- Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatu järjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.
- Ykköskoti Kielorinteessä noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä.
- - toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille ohjaajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, lääkehoidosta vastaava jne.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Me Ykköskoti Kielorinteessä huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet.
- Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja / vastuuhjaaja. Omaohjaajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa ja kuntoutusta sekä lisää asukkaan turvallisuuden tunnetta. Jokaiselle asukkaalle pidetään laatulupauksemme mukaisesti vähintään 4 omaohjaajatuokiota kuukaudessa. Tuokiot ovat usein asukkaan ja omaohjaajan välistä yhdessä sovittua ja suunniteltua laatuaikaa, jolloin tehdään asukkaalle mieleisiä asioita yhdessä.
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen, yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omaohjaaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen
- Kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Ykköskoti Kielorinteessä on käytössä lisäksi TUVA-mittari, joka on aikuisten mielenterveysasiakkaiden toimintakyvyn ja avuntarpeen arvioinnin mittari. TUVA-mittari sopii myös päihdeasiakkaille.
- Meillä jokainen asukas on ainutlaatuinen ja arvokas. Asukkaalla on oma ainutkertainen elämänkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä ohjaustyössä on Ykköskoti Kielorinteen toimintaperiaatteista tärkein. Asukas kohdataan aina kunnioittavasti omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänhistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa ja kuntoutukseensa liittyvässä.
- Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla toteuttamissuunnitelman toteutumista. Jokaisesta asukkaasta tehdään myös kuukausittain yhteenveto fyysisestä ja psyykkisestä toimintakyvystä, sosiaalisesta tilanteesta sekä sen yhteydessä arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa toteuttamissuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden suunnassa edistymistä.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Ykköskoti Kielorinteessä toimintamme rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheistensä ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien kuntoutukseen osallistuvien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia.
- Läheiset ovat lämpimästi tervetulleita mukaan päivittäisiin asukasta koskeviin tapahtumiin omien voimavarojensa mukaisesti. Kerromme läheisille Kielorinteen yhteisistä asioista ja tapahtumista sekä pidämme muutenkin yhteyttä läheisiin yhteisesti sovituilla tavoilla. Erikseen suunnitellut läheiskahvit pidetään yksikössä

kuukausittain, mutta läheiset ovat milloin vain tervetulleita vierailemaan yksikössämme.

- Meillä panostetaan erityisesti yhteisöllisyyteen ja aktiiviseen arkeen. Yhteisöllisyyttä ja osallisuutta vahvistetaan järjestämällä erilaisia tapahtumia, ryhmiä ja pitämällä mm. päivittäin aamukokouksen sekä viikoittain yhteisö- / asukaskokouksen. Lisäksi asukkaat osallistuvat toimintakykijensä rajoissa aktiivisesti kodin arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asukastyytyväisyyden eteen. Keräämme asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta jatkuvasti palautetta sähköisellä tyytyväisyyskyselyllä. Kyselyn tulosten perusteella muodostuu laatuindeksi, jota seuraamme kuukausittain.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä myös olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.
- Kasvu ja kehitys tarkoittaa mm. jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se on myös palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten / työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.
- Ykköskoti Kielorinteessä seuraamme laatua jatkuvasti ja reagoimme välittömästi asukkailta, läheisiltä tai henkilökunnalta tulevaan palautteeseen ja teemme kehittämistoimenpiteitä niiden pohjalta.
- Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajienkin muuttuvien tarpeiden mukaan ja palveluita kehitetään tarpeiden mukaan.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa. Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Ykköskotui kielorinteen yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikönjohtaja varmistaa, että henkilöstöllä on tarvittavat ja riittävät tiedot sopimusten sisällöstä, ajantasaisista ohjeistuksista ja määräyksistä. Tietojen jalkauttaminen tapahtuu ajantasaisesti kirjallisesti, henkilöstökokouksissa sekä yksikön kehittämissäpäivissä. Toimintaa seurataan ja arvioidaan jatkuvasti arjessa, viikoittain poikkeamien käsittelyjen sekä laaturaporttien avulla, kuukausittain laatuindeksikyselyillä, 3 kuukauden välein kvartaaliarvioinnein sekä sisäisin että ulkoisin auditoinnein.

Ykköskoti Kielorinteen henkilöstöllä on nimettyjä vastuualueita; tiimivastaava toimii arjessa lähiesihenkilönä sekä laatu vastaavana, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa laadukkaan ja turvallisen lääkehoidon toteutumisesta, kirjaamisvastaava varmistaa kirjaamiseen liittyvien laatuvaatimusten ja uudistusten jalkauttamisen, sosiaalisen kuntoutumisen vastaava suunnittelee ja raportoi omaan vastuualueeseensa liittyvät asiat sekä huolehtii siitä, että muulla henkilöstöllä on tarvittavat tiedot sosiaalisen kuntoutumisen toteuttamiseksi, turvallisuusvastaava huolehtii siitä, että turvallisuuteen liittyvät harjoitukset ja toimitilataarkastukset on tehty ajallaan, laitevastaava varmistaa, että yksikön laiterekisteri on ajantasalla ja tarvittavat huollot hoidetaan ajallaan. Yksikönjohtajan esihenkilönä toimii palvelujohtaja, joka kvartaaleittain varmistaa yksikön toimintaan liittyvien kriteerien täyttymisen kvartaaliarvioinnin avulla.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

Palvelun 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. Muistutuksen vastaanottaja Ykköskoti Kielorinteessä on yksikönjohtaja Mira Lehtola, mira.lehtola@mehilainen.fi.

Ykköskoti Kielorinteessä palautteen kerääminen suullisesti ja kirjallisesti on jatkuvaa. Ykköskoti Kielorinteessä asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun

sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Aukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjelmassa ja ruokailussa. Asukaskokous/yhteisökokous pidetään viikoittain. Asukaskokouksissa aiheina ovat mm. ruoka ja ruokailu, toiveet viikko-ohjelman ryhmätoimintaan, palautteet ja kokemukset kodin toiminnasta sekä asukkaiden esiin nostamia asioita ja toiveita. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille ja ne säilytetään kansiossa yhteisissä tiloissa.

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja yhteisökokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää.

Asukkailta kerätään asiakaspalautetta myös laatukselyllä vähintään kuukausittain. Kyselyyn on mahdollista vastata lähetettävän linkin kautta itsenäisesti, vastaamalla paperiselle pohjalle, jolloin ohjaaja vie vastaukset sähköiseen järjestelmään sekä ohjaajan läsnä ollessa.

Kun asukkaat antavat palautetta esimerkiksi yhteisökokouksessa ruoasta, henkilökunta välittää palautteen valmistuskeittölle, jolloin palaute on mahdollista ottaa huomioon ruokalistoja suunnitellessa. Ryhmätoiminnasta tai retkistä saatua palautetta yksikön sosiaalisesta kuntoutuksesta vastaava toimintaterapeutti hyödyntää ryhmätoiminnan ja retkien suunnittelussa.

Myös läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta joka kuukausi läheisten kahveilla sekä joka kuukausi lähetettävään läheisten kirjeeseen liitettyllä linkillä kyselyyn. Läheiset voivat antaa palautetta myös suoraan esihenkilölle ja ohjaajille. Läheisille järjestetään kerran kuukaudessa lähestapahtuma, jolloin voi myös antaa palautetta. Sähköisesti palautetta voi antaa myös Mehiläisen [www-sivujen kautta](http://www.sivujen.kautta).

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Ykköskoti Kielorinteessä toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen kodissa paikan päällä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään palautteen eteenpäin yksikön johtajalle. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

Ykköskoti Kielorinteessä asukkaan toteuttamissuunnitelma perustuu asukkaan ja tilaajan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja muutostarpeiden arviointiin. Asukkaan muuttaessa Kielorinteeseen, tehdään alustava suunnitelma kuukauden kuluessa muuttamisesta. Verkostopalaverissa, jossa suunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan, kutsutaan aina tilaajan edustaja, asukkaan kuntoutuksessa mukana olevat tahot (esim. psykoosipoliklinikka) ja asukkaan niin halutessa, hänen omaisensa tai muu läheisensä.

Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa, tai aina kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään

puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen asumisen toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita. Tarkistamiseen osallistuvat mahdollisuuksien mukaan samat henkilöt kuin sen laatimiseenkin.

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle DomaCare asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, toteuttamistapa, työnjako ja yhteiset sopimukset. Jos kuntoutuja osallistuu työ- ja/tai päivätoimintaan, myös sen osuus kuntoutuksen toteutuksessa tulee näkyä niin toteutuksen arvioinnissa kuin uudessa suunnitelmassakin. Kuntoutumisen edistymisen arviointia tehdään jatkuvasti ja toteutuksen seuranta ja mahdolliset muutokset tulee kirjata suunnitelmaan.

Asukkaan omaohjaaja arvioin yhdessä asukkaan kanssa vähintään kuukausittain toteuttamissuunnitelmassa asetettuja tavoitteiden toteutumista kuukausiyhteenvedon laadinnan yhteydessä, ja aina tarvittaessa toteuttamissuunnitelmaa muutetaan.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja jo ennen asukkaan muuttamista yksikköön. Asukkaalle nimetty omaohjaaja vastaa toteuttamissuunnitelman laadinnasta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittämisestä ajallaan. Yksikössä on nimetty laativastaava, joka seuraa kuukausiyhteenvedojen sisällön laadullisten vaatimuksien täyttymistä. Toteuttamissuunnitelmat tarkistaa yksikönjohtaja ja sovitusti tiimivastaava.

Henkilön toimintakyvyn arvioinnin mittarina käytetään Tuva mittaria ja päivittäistä havainnointia. Lisäksi käytössä on MMSE- ja MNA-mittarit, riippuen asukkaan voinnin ja toimintakyvyn seuraamisen tarpeesta. Tuva päivitetään aina ennen verkostotapaamista, kuitenkin aina 6 kk välein ja aina voinnin muuttuessa merkittävästi.

Asukkailla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan Ykköskoti Kielorinteeseen ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi sopia suoraan yksikön johtajan/tiimivastaavan kanssa.

Tutustumiskäynnillä tutustutaan kodin tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja muuttamisen valmistelussa. Asukkaan kanssa käydään keskustelua, hänen omista toiveistansa kuntoutukseen ja elämään liittyen.

Asukkaan läheisten kanssa olemme yhteydessä asukkaan näin halutessaan. Yhteydenpidon tapa ja määrä selvitetään heti asukkaan kanssa, viimeistään verkostopalaverissa. Tämä kirjataan tietojärjestelmään asukkaan tietoihin sekä toteuttamissuunnitelmaan. Uusi tai päivitetty asumisen toteuttamissuunnitelma käydään aina henkilöstökokouksessa läpi. Näin varmistamme, että kaikki ovat tietoisia kyseisen asukkaan tavoitteista.

Päivittäiset kirjaukset pohjautuvat suunnitelmassa olevien tavoitteiden pohjalta ja näitä arvioidaan kuukausiyhteenvedoissa. Kun omaohjaaja huomaa kuukausiyhteenvedoja tehtäessä, että tavoitteita ei ole arvioitu, hän ottaa asian esille työryhmässä.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Kielorinteessä asukkaan epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanavaa, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti:

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. 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 yksikön johtaja.

Muutamia kertoja vuodessa tehdään henkilökunnan ja asukkaiden kanssa hyvän kohtaamisen auditointi, jossa sekä asukkaat että henkilökunta arvioivat omaa kohtaamista.

Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Tarvittaessa konsultoidaan myös muita viranomaisia kuten poliisia, edunvalvojaa tai sosiaalityöntekijää sopivan ratkaisun löytämiseksi.

Jokaisen asukkaan kotikunnan sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat nähtävillä yksikössä Kodin kansiossa, sisääntuloaulan vieressä sekä omavalvontasuunnitelman kohdassa 1.1

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Kielorinteessä noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestäväan ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämänkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä ohjaustyössä on Ykköskoti Kielorinteen toimintaperiaatteista tärkein.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Toteuttamissuunnitelmassa on oma kohta, jossa yhdessä asukkaan kanssa pohditaan itsemääräämisoikeuden vahvistamista hänen Kielorinteessä asumiseensa ja kuntoutukseensa liittyen.

Asukas ja asukkaan toiveesta mahdolliset läheiset osallistuvat toteuttamissuunnitelman laatimiseen yhdessä henkilökunnan kanssa. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänhistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä. Asukas pystyy vaikuttamaan itse kuntoutuksen tavoitteisiin ja keinoihin. Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja.

Omaohjaajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja omaiselle. Ohjaajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja hoidosta tulee yksilöllisempää.

Asukkaan oikeutta yksityisyyteen kunnioitetaan. Yhteisissä tiloissa kuvaaminen ja äänittäminen ilman läsnäolijoiden lupaa on ehdottomasti kielletty. Asukkaiden asioista ei puhuta yhteisissä tiloissa ja asukaan huoneeseen mennään pääsääntöisesti vain asukkaan luvalla.

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisen kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Ykköskoti Kielorinteessä rajoittaminen perustuu aina asukkaan kanssa tehtyyn sopimukseen. Sopimus tehdään joko kirjallisena tai suullisesti ja dokumentoidaan tietojärjestelmään. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta. Asukkaalla on aina mahdollisuus perua sopimus.

Asukkaiden toiveesta tai laillisen edunvalvojan pyynnöstä voidaan tehdä myös erilaisia asukaskohtaisia sopimuksia, esimerkiksi, jos asukas haluaa säilyttää rahansa ohjaajien toimistossa tai toivoo apua tupakoiden säännöstelyyn esimerkiksi tupakkasopimuksella, missä määritellään asukkaan kanssa yhdessä, milloin saa toimistosta tupakkaa. Asukkaan kanssa tehdyt sopimukset tehdään kirjallisena ja dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään.

Ykköskoti Kielorinteessä asukkaat osallistuvat aktiivisesti arjen suunnitteluun ja monista asioista päätetään yhdessä asukkaiden kanssa esimerkiksi yhteisökokouksessa. Yhdessä päätettäviä asioita ovat yksikössä olleet esimerkiksi ruokailu- ja kahviajat sekä hiljaisuus yörauhan aikana.

2.4 Muistutusten käsittely

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan, hän voi olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen. Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot löytyvät yksikön yhteisistä tiloista sekä kodin kansioista.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja asumispaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Muistutusmenettely käsitellään seuraavasti:

- Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle.

Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Itsemaksavien asiakkaiden muistutukset: Mira Lehtola, Louhelantie 10 A, 01600 Vantaa / mira.lehtola@mehilainen.fi

Eri kaupunkien/kuntien sijoittamien asiakkaiden muistutukset: Eri kuntien sosiaaliasiamiehen yhteystiedot löytyvät Kielorinteen Kodin kansioista sekä tämän omavalvontasuunnitelman alemmasta kohdasta

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Kielorinteen toimiluvan mukainen mitoitus on 0,5 työntekijää / asukas. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta (AMK), lähihoitajista ja toimintaterapeutista (AMK).

Henkilökuntaa on paikalla 24/7.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosunnittelussa. Työtehtävien kasautumisen mukaan työvoima osoitetaan tarpeen mukaan huomioiden minimivaatimukset arjen turvalliselle ja sujuvalle toteutumiselle.

Henkilöstön riittävyyttä seurataan viikoittain tunti-indeksillä ja toimintaraporteilla. Asukastilanteen ja tuen tarpeen näin vaatiessa, mitoituksia voidaan väliaikaisesti lisätä tai vähentää.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ykköskoti Kielorinteessä on käytössä vakitukselle henkilöstölle sekä asukkaille tuttuja keikkatyöläisiä. Keikkatyöntekijöiden rinki pyritään pitämään toisaalta riittävän isona, jotta saatavuus tarpeen tullessa varmistuu, toisaalta sopivan pienenä, jolloin laatu ja tuttuus säilyvät. Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa ja riittävän henkilömitoituksen takaamiseksi. henkilömitoituksen on varmistettava asukasturvallisuus sekä asukkaiden hyvän hoidon toteutuminen.

Sijaisen käytön periaatteet:

- Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilömäärä, tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia ja muita järjestelyjä.
- Työvuoroon sijaisen hankkii paikalla ollessaan tiimivastaava/ yksikönjohtaja. Muussa tapauksessa sijaisen hankkii vuorossa oleva henkilöstö.
- Sijaishankintaa varten on olemassa toimintajärjestelmä, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.
- Yksikköä ei saa missään tapauksessa jättää ilman valvontaa.

Lähiesihenkilö organisoii itse oman työnsä niin, että aikaa jää myös lähiesihenkilötyöhön. Esihenkilön on mahdollisuus hyödyntää etätöskentelyn mahdollisuutta. Ykköskoti Kielorinteessä esihenkilö on myös vahvuudessa osan työajastaan.

Ykköskoti Kielorinteessä jokaiselle uudelle vakitukselle työntekijälle nimetään perehdyttävä, jonka mukana työntekijä on ensimmäiset kaksi päivää. Uudelle työntekijälle sovitaan 2–3 sellaista perehdytyspäivää, jolloin häntä ei lasketa henkilöstövahvuuteen. Perehdytys kokonaisuudessaan jatkuu koeajan loppuun saakka. Perehdytys dokumentoidaan ja käydään

läpi väliaika- ja koeaikakeskusteluissa. Vakituksille työntekijöille sekä sijaisille on käytössä oppimisympäristö Moodlesta perehdytyskokonaisuus, missä perehdytys on jaettu päiviin ja viikkoihin. Jokainen kokonaisuus sisältää kaikki toimintaan ja omavalvontaan liittyvät alueet.

Vastuu perehdytyksen etenemisestä on työntekijällä sekä yksikön esihenkilöllä ja tiimivastaavalla. Jokainen työntekijä osallistuu aktiivisesti oman vastualueensa perehdyttämiseen. Yleisen sähköisen perehdytysjärjestelmän lisäksi yksikössä on käytössä myös Ykköskoti Kielorinteen oma perehdytyslomake, jossa käydään läpi enemmän yksikön arkeen liittyviä asioita ja tehtäviä.

Opiskelija saa oman ohjaajan, joka perehdyttää hänet yhdessä työryhmän kanssa yksikön käytäntöihin ja asukkaisiin. Opiskelijoilla on käytössä yksikön oma perehdytyslomake ja hän tutustuu ja perehtyy myös omavalvontaan liittyviin asioihin. Opiskelija voi työskennellä laillistetun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti, kun hänellä on riittävät tiedot ja taidot sekä riittävä määrä opintoja takanaan. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkelupa, nimetään hänelle myös lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan aina.

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuu henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esihenkilötyötä ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Tarjolla on sekä yrityksen sisäisiä että ulkopuolisia koulutuksia.

Työntekijä voi myös omatoimisesti suorittaa sähköisellä Moodle- alustalla erilaisia koulutuksia. Työryhmällä on koulutuskalenteri, jonne työntekijä päivittää käymänsä koulutukset ja josta näkyy, mitä koulutusta on tarpeen järjestää seuraavaksi. Työyhteisölle laaditaan myös vuosittainen osaamisen kehittämissuunnitelma, jolloin käydään yhdessä läpi tulevia koulutustarpeita.

Täydennyskoulutuksia tuetaan ja niihin kannustetaan, ja esimerkiksi työryhmän jäsenet voivat oppisopimuskoulutuksella jatkokouluttaa itseään yksikössä. Koulutuksien järjestämisen kanssa teemme yhteistyötä myös muiden yksiköiden kanssa.

Jos havaitsemme työntekijän osaamisessa tai työskentelyssä puutteita, käymme niistä keskustelua, perehdytämme lisää ja ohjaamme lisäkoulutukseen. Joskus voi olla tarpeen myös rajoittaa työntekijän työnkuvaa määräaikaaisesti, jos lisäperehdytys ja koulutus ei tuota riittävää tulosta. Esimerkiksi lääkeluvat voidaan poistaa määräajaksi, jos lääkehoidossa on toistuvia tai vakavia virheitä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi



Ykköskoti Kielorinteessä tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Omaohjaajat sekä yksikön johtaja ovat vastuussa asukkaan palvelukokonaisuuteen liittyvistä jatkuvasta yhteistyöstä ja tiedottamisesta tarvittaville yhteistyökumppaneille.

Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omaohjaaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa läheisten sekä muiden hoitavien tahojen kanssa. Varmistamme omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin. Asukkaan siirtyessä kiireellisen sairaanhoitoon tiedonkulku voidaan varmistaa DomaCaren ohjaajan läheteellä.

Asukkaan niin halutessa, tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä tai 9lives Oy:n kautta saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi.

Potilas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläinen Oy:n tietohallinnon toimesta. Asiakirjojen siirtoon ja luovutukseen pyydetään kunnan sosiaalityöntekijän suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella.

Muihin yhteistyökumppaneihin ollaan yhteydessä vain silloin, kun siihen on saatu lupa asukkaalta. Pyritään siihen, että asukkaan verkostoon osallistuu kaikki asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvat tahot.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Kielorinne sijaitsee Vantaan Louhelassa hyvien kulkuyhteyksien varrella. Etäisyys Louhelan juna-asemalle on noin 100 metriä ja lähin linja-autopysäkki on kiinteistön edessä, joten käynti ja vierailu yksikössä on helppoa myös julkisilla kulkuvälineillä. Kiinteistöllä on myös iso parkkipaikka. Kadun toisella puolella on lähikauppa ja alueelta löytyy myös muita palveluita. Yksiköiden omien tilojen lisäksi asukkaiden yhteisessä käytössä ovat vehreä sisäpiha, kuntosali ja monitoimitilat, jossa järjestetään myös ohjattua toimintaa. Asukkaiden käytössä ovat myös rakennuksen kaksi saunaa.

Kiinteistö, jossa Ykköskoti Kielorinne sijaitsee, on kolmikerroksinen ja samassa kiinteistössä on myös muita yksiköitä. Kielorinne sijaitsee katukerroksessa ja tilat ovat esteettömiä.

Jokaisella asukkaalla on n. 15m² kokoinen oma huone, jonne muilla ei ole oikeutta mennä ilman asukkaan lupaa. Henkilökunta saa mennä vain asukkaan luvalla ja asukkaan ollessa paikalla. Jokaisella on avain omaan huoneeseensa, ja huoneet ovat jatkuvasti lukossa. Asukkaiden käytössä on lisäksi yhteisiä tiloja; wc- ja suihkutilat, ruokailutila ja keittiö, yhteinen oleskelutila, monitoimitila sekä pyykinkäsittelytiloja. Osa huoneista on jaetulla wc- ja kylpyhuoneella.

Huoneiden peruskalustuksena on sänky, pöytä, tuoli, sekä kiinteät vaatekaapit. Huoneessa on myös asukkaalle valmiina tekstiilejä, kuten verhot ja vuodevaatteet. Asukkailla on halutessaan mahdollisuus tuoda omia huonekalujaan ja sisustaa huone mieleisekseen, huomioiden yleiset turvallisuus- ja hygienianäkökulmat. Lisäksi henkilökunta huolehtii jatkuvasti asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämisestä ja parantamisesta asukkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen.

Yksikön monitoimitilaan, lääkehuoneeseen ja keittiöön on asukkaalla tietoturva-, hygieni- ja lääke-, sekä asukasturvallisuus-syistä pääsy vain yhdessä ohjaajan kanssa.

Saunan käyttömahdollisuus säännöllisesti on kerran viikossa. Sauna sijaitsee talon alimmassa kerroksessa. Lisäksi on harrastetiloja, mm. Ryhmätiloja, kuten kuntosali ja mahdollisuus pelata biljardia, pingistä tai ilmakiekkoa.

Lounasruokailut tapahtuvat talon yhteisessä ruokalassa.

Lääkehoito toteutetaan lääkehuoneessa.

Ykköskoti Kielorinteeseen omaiset ovat erittäin tervetulleita. Turvallisuuksyistä yövieraita ei Kielorinteessä voi olla.

Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.

Kiinteistöhuollosta vastaa Kotikatu Oy, sähköisestä lukitusjärjestelmästä Avain -Asema Oy, jätehuollosta Remeo Oy ja siivouksista SOL Oy.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Ykköskoti Kielorinteessä apuvälineet hankitaan asukkaan oman kunnan apuvälinelainaamosta, jota kautta myös hoituu käytännön ohjaus ja huolto. Yksiköllä mahdollisesti käytössä olevat omat apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan tavarantoimittajalta, jolta saadaan käytön opastus ja huollon yhteystiedot.

Yksikössä on käytössä muun muassa seuraavia terveydenhuollon laitteita: kuume- ja verenpainemittari, verensokerimittari, vaaka ja haavanhoitoon käytettävät teipit, taitokset ja laastarit. Yksiköstä löytyy myös alkometri.

Yksikön omat laitteet merkitään laiterekisteriin ja sairaanhoitaja ja laiterekisterivastaava huolehtivat, että laitteet kalibroidaan/ huolletaan ajallaan. Yksikön sairaanhoitaja perehdyttää työntekijät tarvittaessa terveydenhuollon laitteiden käyttöön.

Toimintayksikön laitevastuuhenkilö/laiterekisterivastaava

- Toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella
- 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

Toimintayksikön esihenkilö

- Vastaa laitteiden tilauksista hankinnan laatimien puitesopimusten ja yksikön budjetin mukaisesti
- Vastaa yksikköön tilattavista lääkinnällisistä laitteista
- Vastaa henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumisesta ja dokumentoinnista
- Seuraa lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistamista
- Vastaa lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta yhdessä laitevastuuhenkilön kanssa
- Seuraa säännöllisesti oman vastuuyksikkönsä/yksiköiden lääkinnällisten laitteiden aiheuttamia vaaratilanneilmoituksia ja vastaa korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta.
- Käsittelee laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset
- Organisoii ja vastaa siitä, että laitevalmistajalle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista silloin, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät
- Organisoii ja vastaa siitä, että Fimealle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista silloin, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät

Laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaisesti.

Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen

- ominaisuuksista
- suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- käytöstä

Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoituksen Valviralle ensisijaisesti sähköisesti: <https://tlt.valvira.fi/tltvaara/index.html>. Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus tehdään kirjallisesti erillisellä Valviran lomakkeella ja lomake toimitetaan Valviraan. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 0295 209 111.

Ilmoitus Valviraan tulee tehdä mahdollisimman pian:

- vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa
- läheltä piti -tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa

Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös poikkeamajärjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Asiakastietojärjestelmä

Asiakastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mahdolliset tietoturvaloukkaukset selvitetään viipymättä. Asiasta raportoidaan sisäisesti sekä tilaajataholle viipymättä, 12–72- tunnin sisällä asian ilmitulosta. Ilmoituksen tekijä arvioi onko tarvetta kriisiviestintään ja tekee poikkeamailmoituksen yksikön sharepointin kautta. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Ykköskoti Kielorinteessä on nimetty kirjaamisvastaava, joka yhdessä tiimivastaavan kanssa ylläpitävät omaa osaamistaan ja perehdyttävät ja tukevat muita työntekijöitä kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisvastaava ylläpitää osaamistaan osallistumalla yhteisiin koulutuksiin ja palavereihin ja tuo osaamisensa koko työryhmän tietoon.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Teknologian käyttö

Ykköskoti Kielorinteessä on sähköinen lukitusjärjestelmä, jonka huoltotoimenpiteet tapahtuvat Avainasema Oy:n kautta. Asukkailla on käytössään sähköisen lukitusjärjestelmän kulkupoletit.

Kiinteistössä on turvallisuussyistä tallentava kameravalvonta. Kameran on sijoitettu ulkooville ja lääkehuoneisiin.

Henkilökunnan hälytysjärjestelmänä toimii Vivago. Asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Vivago Oy

Henkilökunnan havaitessa vian, otetaan yhteyttä Vivago-huoltoon 010 2190 615. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka vastaa Vivago-hälynappien säännöllisestä testauksesta.

Kameravalvonnasta on vastuussa Antti Uitto Puh: 044 5131194

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Ykköskoti Kielorinteen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 3/2025.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Anni Laitinen (Anni.R.Laitinen@mehilainen.fi).

Ykköskoti Kielorinteen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina kun lääkehoidon käytänteisiin tai yhteyshenkilöihin tulee muutoksia. Jokainen yksikön työntekijä veloitetaan lukemaan lääkehoitosuunnitelma ja toimimaan suunnitelman mukaisesti. Luettu suunnitelma kuitataan suunnitelman liitteenä olevaan listaan.

Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat sairaanhoitajan lisäksi kaikki lääkeluvan suorittaneet työntekijät, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille.

Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan jatkuvasti mm. poikkeamaraporttien kautta. Henkilöstöpalaverissa käydään läpi lääkehoitoon tulleita muutoksia, ajankohtaisia asioita sekä poikkeamaraporteista ilmenneistä aiheista.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, mikä käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi.

Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja siihen liittyvä tentti, mikä jokaisen työntekijän tulee hyväksytysti suorittaa Moodle koulutusympäristössä. Yksikönjohtaja varmistaa, että jokainen työntekijä käy tietosuojakoulutuksen ja tekee tentin.

Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle jo työsopimusta allekirjoitettaessa. Myös yksikössä harjoitteluun suorittavat opiskelijat allekirjoittavat salassapitovelvollisuus -lomakkeen. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.

Tietosuojaan liittyvistä rikkeistä tehdään aina poikkeamailmoitus ja poikkeamailmoitusta käsitellessä kerrataan käytännöt ja ohjeistukset.

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jokaisessa vuorossa kirjataan jokaisesta asukkaasta ja työvuorossa olevat ohjaajat tekevät keskenään työnjaon, jossa otetaan huomioon myös kirjaamiset.

Toteutamme säännöllisesti myös kirjaamisauditointia, jossa tarkastellaan kirjaamisen sisältöä ja asianmukaisuutta.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Mehiläinen: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi p. 045 672 8286

Yksikkö: Mira Lehtola, mira.lehtola@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Ykköskoti Kielorinteessä palautteen kerääminen suullisesti ja kirjallisesti on jatkuvaa. Ykköskoti Kielorinteessä asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjelmassa ja ruokailussa. Asukaskokous/yhteisökokous pidetään viikoittain. Asukaskokouksissa aiheina ovat mm. ruoka ja ruokailu, toiveet viikko-ohjelman ryhmätoimintaan, palautteet ja kokemukset kodin toiminnasta sekä asukkaiden esiin nostamia asioita ja toiveita. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille ja ne säilytetään kansiossa yhteisissä tiloissa.

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja yhteisökokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää.

Asukkailta kerätään asiakaspalautetta myös laatukselyllä vähintään kuukausittain. Kyselyyn on mahdollista vastata lähetettävän linkin kautta itsenäisesti, vastaamalla paperiselle pohjalle, jolloin ohjaaja vie vastaukset sähköiseen järjestelmään sekä ohjaajan läsnä ollessa.

Kun asukkaat antavat palautetta esimerkiksi yhteisökokouksessa ruoasta, henkilökunta välittää palautteen valmistuskeittiölle, jolloin palaute on mahdollista ottaa huomioon ruokalistojen suunnittelussa. Ryhmätoiminnasta tai retkistä saatua palautetta yksikön sosiaalisesta kuntoutuksesta vastaava toimintaterapeutti hyödyntää ryhmätoiminnan ja retkien suunnittelussa.

Myös läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta joka kuukausi läheisten kahveilla sekä joka kuukausi lähetettävään läheisten kirjeeseen liitettyllä linkillä kyselyyn. Läheiset voivat antaa palautetta myös suoraan esihenkilölle ja ohjaajille. Läheisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa läheistapahtuma, jolloin voi myös antaa palautetta. Sähköisesti palautetta voi antaa myös Mehiläisen [www-sivujen kautta](http://www.sivujen.kautta).

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Ykköskoti Kielorinteessä toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen kodissa paikan päällä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään palautteen eteenpäin yksikön johtajalle. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

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

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

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Yksikössä on myös oma nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtäväkuvaan kuuluu havainnoida erityisesti työturvallisuuteen liittyviä riskejä ja etsiä yhdessä esihenkilön ja muun henkilöstön kanssa niihin jatkuvasti ratkaisuja. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain edellytyksen mukaan 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.

Ykköskoti Kielorinteessä riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskienhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit ja kriittiset työvaiheet, sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön.

Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapahtumien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Ykköskoti Kielorinteessä riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain poikkeamailmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön ja asukkaiden sekä asukkaiden läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen säännölliset tarkastukset, vaarojen ja riskien kartoitukset, työpaikkaselvitykset ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista.

Asukasasiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja viikoittaisissa asukaspalaverissa. Riskeistä saadaan myös tietoa vuosittain teetettävästä Henkilöstökompassi-kyselystä. Palautetta kerätään säännöllisesti asiakaspalautekyselyillä asukailta, läheisiltä, työntekijöiltä ja kunnilta. Näitä tuloksia voidaan hyödyntää riskien tunnistamisessa.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa koko henkilöstön työskentelyä ja siihen on jokaisen työntekijän perehdyttävä ja sitouduttava. Yksikön omavalvonnan ja riskienhallinnan ohjeet päivitetään aina tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa, ja niiden sisältöihin palataan henkilöstön kanssa säännöllisesti. Uuden työntekijän perehdytyksessä omavalvonnan riskienhallintaa käydään läpi myös koeaikakeskusteluissa ja jokaisen työntekijän kanssa tarvittaessa puheeksiottokeskusteluissa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Henkilöstön perehdytykseen sisältyy ilmoitusvelvollisuus- ja oikeus turvallisuutta koskevissa epäkohdissa. Asiaa käsitellään ja tiedotetaan myös henkilöstökokouksissa.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Yksikön palo- ja pelastussuunnitelma ja toimintaohjeet
- Yksikön Valmiussuunnitelma
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Mehiläisen yleinen lääkehoitosuunnitelma
- Jätehuolto - ja ympäristösuunnitelma
- Poikkeamailmoitukset
- Ohjeet työsuojelusta ja työturvallisuudesta
- Ohje rikosturvallisuudesta
- Ohje tietosuoja- ja tietoturvallisuudesta

- Ohje uhka- ja vaaratilanteisiin
- Ohje yksintyöskentelystä
- Kameravalvonnan rekisteriote
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
- Laatuun liittyvä ohjeistus

Ykkösnetissä Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset toteuttamissuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estämisen. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla yksikössä työskentelevillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustieto.

Elintarvikesuunnitelma päivitetään vuosittain ja se käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Ykköskoti Tähtirinteen kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi. Yksikössä on nimetty elintarvikehygieniasta vastaava yhteyshenkilö (elintarvikehuollon omavalvonta). Yhteyshenkilö seuraa säännöllisesti yksikön hygieniatasoa Hygicult- näyttein ja tulokset käydään lävitse näytteiden oton jälkeen henkilöstö- ja yhteisökokouksissa. Näytteiden pohjalta suunnitellaan uusia toimenpiteitä tai korjataan vanhoja käytäntöjä niin, että hygieniavaatimukset toteutuvat. Henkilökunnan perehtyminen hygieniakäytäntöihin tapahtuu perehdytyksen yhteydessä ja aina tarvittaessa.

Ykköskotien raportointisovellus Power BI:sta saamme tarkkaa informaatiota liittyen yksikössä tehtyihin vaara- ja haittatapahtumiin sekä toimintariskien arviointiin. Power BI:n raporttien avulla pystymme saamaan yksilöityä tietoa haluamaltamme ajalta ja hyödyntämään sitä riskienhallinnassa ja arvioinnissa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian Oy

Kiinteistöhuolto: Kotikatu Oy

Vartiointipalvelu: Securitas Oy

Pesulapalvelut; liinavaatteet ja pyyhkeet: Lindström Oy:n tytäryhtiö Comforta Oy

Vaihtomatot: Lindström Oy

Siivouspalvelut: SOL Oy
Turvahälytysjärjestelmä: Vivago Oy
Valvontakamerajärjestelmä: Certego Oy
Jätehuolto: Lassila & Tikanoja
Pelastussuunnitelma: Pelsu

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

 Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja että se päivitetään tarvittaessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja. Suunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota ja suunnitelma käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja läpikäymiseen hyödynnetään henkilökunnan henkilöstökokouksia ja yhteisökokouksia ja sitä tarkastellaan säännöllisesti ja päivitetään aina kun toiminnassa tai yhteyshenkilöissä tulee muutoksia.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ykköskoti Kielorinteen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä tulostettuna Kodinkansiossa, joka sijaitsee yksikön sisääntulon vieressä sekä sähköisesti yksikön nettisivuilla. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 9.4.2025

Allekirjoitus

This documents contains 31 pages before this page

Dokumentet inneholder 31 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 31 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 31 sider før denne side

Detta dokument innehåller 31 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende