

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Ykköskoti Kukkola

### Sisällysluettelo

<u>SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA</u> .....	1
<u>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u> .....	3
<u>2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</u> .....	4
<u>2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta</u> .....	5
<u>2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus</u> .....	5
<u>3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u> .....	5
<u>3.1 Toiminta-ajatus</u> .....	5
<u>3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet</u> .....	6
<u>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO</u> .....	9
<u>4.1 Riskienhallinta</u> .....	9
<u>4.2 Ilmoitusvelvollisuus</u> .....	10
<u>4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen</u> .....	12
<u>4.4 Korjaavat toimenpiteet</u> .....	12
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u> .....	13
<u>5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma</u> .....	13
<u>5.2 Asiakkaan kohtelu</u> .....	14
<u>5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen</u> .....	15
<u>5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu</u> .....	16
<u>5.5 Asiakkaan osallisuus</u> .....	17
<u>5.6 Asiakkaan oikeusturva</u> .....	19
<u>5.7 Omatyöntekijä</u> .....	21
<u>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u> .....	21
<u>6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</u> .....	21

---

<a href="#">6.2 Ravitseminen</a>	24
<a href="#">6.3 Hygieniäkäytännöt</a>	25
<a href="#">6.4 Infektioiden torjunta</a>	26
<a href="#">6.5 Terveyden- ja sairaanhoito</a>	27
<a href="#">6.6 Lääkehoito</a>	28
<a href="#">6.7 Rajattu lääkevarasto</a>	29
<a href="#">6.8 Monialainen yhteistyö</a>	29
<a href="#">7 ASIAKASTURVALLISUUS</a>	29
<a href="#">7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</a>	29
<a href="#">7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta</a>	29
<a href="#">7.3 Henkilöstö</a>	30
<a href="#">7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</a>	32
<a href="#">7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</a>	33
<a href="#">7.6 Toimitilat</a>	34
<a href="#">7.7 Teknologiset ratkaisut</a>	35
<a href="#">7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet</a>	36
<a href="#">8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</a>	37
<a href="#">8.1 Asiakastyön kirjaaminen</a>	37
<a href="#">9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</a>	39
<a href="#">10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</a>	40

---

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Kukkola	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Päivi Kuusinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 7161483 paivi.kuusinen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Keskustie 14	Postinumero ja toimipaikka 12100 Oitti
Palvelut / asiakasryhmä Yhteisöllinen asuminen ja tukiasuminen	Asiakaspaikkamäärä 24 (yhteisöllinen asuminen) +1 (tukiasuminen)

Hyvinvointialue Kanta-Hämeen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Hausjärvi	Sijaintikunnan yhteystiedot Keskustie 2-4, 12100 Oitti, p. 019-7586505

### LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 30.12.2011	Palvelu, johon lupa myönnetty Kuntouttava palveluasuminen, sosiaalinen kuntoutus
------------------------------------	---

### REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
-----------------------	--------------------------------

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Siivouspalvelut: Lassila & Tikanoja  
Kiinteistöhuolto ja paloilmottimen huolto: Lassila & Tikanoja  
Ateriat: Ateriaali Oy  
Vaihtomatot: Lindström Oy

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Alihankkijoiden kanssa pidetään säännöllisesti yhteisiä laaduntarkastustilaisuuksia. Palautetta annetaan matalalla kynnyksellä puolin ja toisin ja yhteistyötä kehitetään saadun/annetun palautteen mukaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä     Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Koko työryhmä osallistuu suunnitelman laatimiseen. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi henkilöstön viikoittaisissa kokouksissa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Päivi Kuusinen, 040 7161483, paivi.kuusinen@mehilainen.fi

## 2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön aulan ilmoitustaululla ja Ykköskoti Kukkolan nettisivuilla.

# 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## 3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ykköskoti Kukkolan toiminta-ajatuksena on tarjota yksilöllistä kuntoutusta yhteisöllisin keinoin toipumisorientaation viitekehyksessä. Ykköskoti Kukkola tarjoaa yhteisöllistä asumista eri ikäisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Palvelun tavoitteena on, että kuntoutujat voivat elää omannäköistä elämää ja saavuttaa hyvää elämää tukevan itsenäisyyden asteen. Osa kuntoutujista tähtää yhteisöllisestä asumisesta itsenäisempään elämään tukiasumisen tai itsenäisen asumisen piirissä. Osalla asukkaista tavoitteena on toimintakyvyn ylläpitäminen ja hyvä elämä palveluasumisessa.

Kaikille asukkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma, joka tarkistetaan vähintään kuuden kuukauden välein tai tarvittaessa. Toteuttamissuunnitelma määrittää tavoitteen kunkin asukkaan kuntoutumiselle. Ykköskoti Kukkola tarjoaa työ- ja päivätoimintaa sekä muun

muassa tukea ulkopuolisten opintojen suorittamiseen. Tarvittaessa kartoitamme mahdollisuuksia yksikön ulkopuoliseen työkokeiluun yhdessä asukkaan kanssa. Ykköskoti Kukkolassa toimii erilaisia ryhmiä kuntoutumisen tukena. Arjen taitoja harjoitellaan yksilöllisesti, tukien asukasta tarpeen mukaan. Jokaisen asukkaan kanssa mietitään sopiva viikko-ohjelma, joka tukee sekä kuntoutumista että päivärytmin muodostumista. Päivätoiminnan viikko-ohjelma rakennetaan asukkaiden toiveista ja tarpeista lähtien. Viikko-ohjelma päivitetään viikoittain ja käydään läpi maanantain yhteisökokouksessa. Viikko-ohjelma on myös nähtävillä yhteisissä tiloissa ala-aulassa.

Päivätoiminnan sisältöä suunniteltaessa hyödynnetään kansainvälisiä teemapäiviä ja paikallisia tapahtumia. Ykköskoti Kukkolassa arjessa toteutetaan ulospäin suuntautuvia virkistysretkiä sekä osana päivätoimintaa että yleistä vapaa-aikaa. Retkikohteet suunnitellaan yhdessä viihtyvyys- ja vapaa-ajan ryhmän kokoontumisissa. Ryhmään voivat osallistua kaikki yhteisön jäsenet. Ykköskoti Kukkolassa toimii myös vastuuryhmä, jonka tehtävänä on muun muassa huolehtia siitä, että arki sujuu Kukkolassa sovitulla tavalla. Lisäksi Kukkolassa kokoontuu kaikille avoin keittiöryhmä, jonka tehtävänä on muun muassa ruokalistojen päivittäminen sekä muut ruokahuoltoon liittyvät asiat.

Ykköskoti Kukkolassa kokoonnutaan yhdessä aamulla kuutena päivänä viikossa. Maanantaina kokoonnutaan yhdessä laajempaan yhteisökokoukseen, tiistaista lauantaihin pidetään kestoltaan ja laajuudeltaan lyhyempi aamukokous. Maanantaisin itsenäisesti ruokaa kokkaavat käyvät ohjatusti kaupassa ja iltapäivisin järjestetään reissu uimahallille tai muuhun haluttuun kohteeseen. Päivätoimintaa järjestetään kahtena päivänä viikossa, tiistaisin ja torstaisin. Asukkailla on mahdollisuus osallistua työkeskustoimintaan tiistaina, keskiviikkona ja torstaina. Keskiviikkoisin Kukkolassa on siivous- ja saunapäivä. Siivouspäivänä ohjaajat jalkautuvat vuoroviikoin eri kerroksiin. Perjantaina järjestetään isompi ostosreissu kulloisenkin tarpeen määrittämään kohteeseen. Lauantaina Ykköskoti Kukkolalla on toinen saunavuoro, lisäksi henkilökuntaresurssien puitteissa pyritään järjestämään tällöin myös pienimuotoisia virkistysretkiä.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

---

Yksikön arvopohjaa on toteutettu yhteisöhoidon periaatteiden mukaisesti.

Yhteisökuntoutus perustuu yhdessä sovittuihin peruseriaatteisiin, joita jokainen sitoutuu yhteisössä noudattamaan.

Yhteisön peruseriaatteet:

- Demokratia
- Ehdoton oikeudenmukaisuus
- Erilaisuuden hyväksyminen?
- Psyykinen ja fyysinen koskemattomuus

Peruseriaatteet on avattu yhteisökokouksessa. Jokainen yhteisön jäsen on sitoutunut kunnioittamaan näitä periaatteita. Yhteisö on avannut tarkemmin kyseiset periaatteet ja niihin on mahdollista perehtyä syvällisemmin.

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

### **Tieto ja Taito**

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo

rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen

kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain ja laadimme näiden

tarpeiden pohjalta koulutussuunnitelman. Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti,

seuraamme lakeja ja asetuksia Toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa

johdetaan yksikössä johtajan ja tiimin vastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille

ohjaajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, päivätoimintavastaava

jne. Ykköskoti Kukkolassa kannustetaan henkilökuntaa jatkuvaan osaamisen

kehittämiseen ja kouluttautumiseen. Ykköskoti Kukkolan henkilökunnalla on

mahdollisuus osallistua sekä yhtiön sisäisiin koulutuksiin, että ulkopuolisiin

koulutustilaisuuksiin. Koulutuspäivät ovat pääsääntöisesti työaikaan luettavaa aikaa.

Viimeaikaisia koulutuksia ovat olleet muun muassa lääkemestarikoulutus, päihde- ja

mielenterveystyön erikoisammattitutkinnot sekä lyhyemmät draaman keinoja

kuntoutuksessa hyödyntävät koulutukset.

### **Välittäminen ja Vastuunotto**

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen. Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista. Ykköskoti Kukkolassa jokainen asukas kohdataan yksilönä. Asukkaan kanssa yhdessä tehtävässä toteuttamissuunnitelmassa määritellään jokaiselle omannäköinen viikko-ohjelma ja kuntoutumista tukevat ryhmät ja vastuualueet. Jokainen asukas saa henkilökunnalta tarvitsemaansa tukea ja ohjausta omien tarpeidensa mukaan.

### **Kumppanuus ja yrittäjäjys**

Yhteistyö tilaajan kanssa toteutuu säännöllisen yhteydenpidon ja tapaamisten kautta. Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta asukkaat voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin. Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä. Ykköskoti Kukkolassa tehdään tiivistä yhteistyötä sidosryhmien kanssa. Sosiaalityöntekijät vierailevat säännöllisesti asukkaiden luona. Viime aikoina kuntatapaamisissa on hyödynnetty laajasti sähköisiä yhteydenpitomuotoja. Asukkaiden kuulumisista otetaan matalalla kynnyksellä yhteyttä sosiaalityöntekijään yhteistyön ja kuntoutuksen suunnittelemiseksi edelleen. Läheiset ovat tervetulleita osallistumaan asukkaiden arkeen ja kuntoutuksen suunnitteluun asukkaiden toiveiden mukaisesti. Ykköskoti Kukkolassa järjestetään läheisille perinteisesti sekä kesä- että puurojuhlat. Näiden lisäksi läheiset



ovat tervetulleita osallistumaan myös Ykköskoti Kukkolan pienempiin tilaisuuksiin ja arjen tapahtumiin. Ykköskoti Kukkola toimii yhteisöhoidon ja toipumisorientaation periaatteita noudattaen. Ykköskoti Kukkolassa pyritään tekemään yhteisöä koskevat päätökset mahdollisimman demokraattisesti kaikkien ääntä kuunnellen. Yhteisö kokoontuu kuutena päivänä viikossa käsittelemään yhteisiä asioita, tällöin jokaisella on mahdollisuus tuoda tärkeäksi kokemiaan asioita esille. Ykköskoti Kukkolan viikko-ohjelman ja toiminnan runko pyritään rakentamaan täysin yhteisön jäsenten toiveista ja tarpeista lähtien. Ykköskoti Kukkolan arjessa hyödynnetään runsaasti lähiympäristön tarjoamia virikkeitä. Yhteistyötä arjen tarpeissa tehdään muun muassa seurakunnan ja kirjaston kanssa.

### **Kasvu ja Kehittäminen**

Jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin he voivat esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön. Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan. Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipiteet. Ykköskoti Kukkolassa toiminnalla pyritään mahdollistamaan asukkaiden mahdollisimman itsenäinen elämä haasteiden tuomien rajoitteiden puitteissa. Uskomme Ykköskoti Kukkolassa, että kaikilla on mahdollisuus kehittyä sekä ylläpitää ja kohentaa tämänhetkistä toimintakykyä. Ykköskoti Kukkolassa kehitämme jatkuvasti toimintaamme vastaamaan asukkaiden ja tilaajien tarpeita. Toiminnan laatua seurataan jatkuvasti. Asukkaille, henkilöstölle ja läheisille toteutetaan vähintään kahden kuukauden välein palautekysely, jonka perusteella toimintaa kehitetään aktiivisesti. Pyrimme tekemään yhteistyön kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asukkaan yksilönä.

## **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **4.1 Riskienhallinta**

- Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
- Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
- Riskienhallinnan työnjako

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Ykköskoti Kukkolassa on käytössä poikkeamaraportointijärjestelmä. Poikkeamat kirjataan välittömästi sähköisesti ja ne käsitellään heti seuraavassa henkilökunnan viikkokokouksessa. käsittelyyn yhteydessä mietitään konkreettisesti keinoja, jolla voitaisiin jatkossa ehkäistä vastaavan kaltaiset tapahtumat tai riskit. Poikkeaman laatimisen yhteydessä määritetään tapahtumalle riskiluokka 1-5. Tason 4 ja 5 riskeistä lähtee aina tieto yksiköstä eteenpäin ylemmälle laatu- ja liiketoimintajohdolle. Yksikön saamat suulliset palautteet kirjataan myös palautejärjestelmään ja käsitellään myös yhdessä työryhmän kanssa viikkokokouksessa. Asiakkaille, läheisille ja henkilöstölle järjestetään asiakaspalautekysely vähintään kahden kuukauden välein, tarvittaessa useammin. Kyselyn ja asiakastietojärjestelmästä poimittujen laatumittareiden perusteella yksikköön muotoutuu laatuindeksi, jonka perusteella voidaan määrittää yksikölle kehittämiskohteita laadukkaan palvelun takaamiseksi. Henkilöstö kokoontuu viikoittain keskiviikkoisin isompaan henkilöstökokoukseen. Päivittäiset raportit ovat tärkeä osa tiedonkulun varmistamista ja laadukkaan sekä turvallisen ohjaustyön tae.

Henkilöstölle järjestetään kerran vuodessa henkilöstökysely, jonka vastausten perusteella yksikölle laaditaan kehittämissuunnitelma. Riskien ja vaarojen arviointi tehdään yksikössä vuosittain työsuojeluvastaavan/turvallisuusvastaavan toimesta. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan välittömästi. Toimitilatarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa turvallisuusvastaavan toimesta. Myös näissä tarkastuksissa havaitut epäkohdat ja havaitut riskit pyritään korjaamaan välittömästi. Turvallisuuskävelyyn osallistuvat kaikki paikalla olevat yhteisön jäsenet. Turvallisuuskävely toteutetaan neljä kertaa vuodessa. Poistumisharjoituksia järjestetään kahdesti vuodessa. Yksikköihin toteutetaan Mehiläisen sisäisenä toimena omavalvontakäynti ja omavalvontakysely vuosittain laadun seuraamiseksi ja kehittämiskohteiden määrittämiseksi. Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riski? Asiakkaita ja omaisia kannustetaan tuomaan esiin havaitsemiaan epäkohtia heti niitä huomattaessaan. Palautteen voi antaa suoraan suullisesti, sähköisesti tai osana asiakaspalautteiden keräämistä. Palautteet viedään poikkeamakirjausjärjestelmään ja käsitellään heti seuraavassa työryhmän viikkokokouksessa

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

---

## Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikön johtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Ykköskoti Kukkolassa on käytössä poikkeamaraportointijärjestelmä. Poikkeamat kirjataan välittömästi sähköisesti ja ne käsitellään heti seuraavassa henkilökunnan viikkokokouksessa. Käsittelyn yhteydessä mietitään konkreettisesti keinoja, jolla voitaisiin jatkossa ehkäistä vastaavan kaltaiset tapahtumat tai riskit. Poikkeaman laatimisen yhteydessä määritetään tapahtumalle riskiluokka 1-5. Tason 4 ja 5 riskeistä lähtee aina tieto yksiköstä eteenpäin ylemmälle laatu- ja liiketoimintajohdolle. Yksikön saamat suulliset palautteet kirjataan myös palautejärjestelmään ja käsitellään myös yhdessä työryhmän kanssa viikkokokouksessa. Päivittäiset raportit ovat tärkeä osa tiedonkulun varmistamista ja laadukkaan sekä turvallisen ohjaustyön tae. Henkilöstölle järjestetään kerran vuodessa henkilöstökysely, jonka vastausten perusteella yksikölle laaditaan kehittämissuunnitelma.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asiakkaille, läheisille ja henkilöstölle järjestetään asiakaspalautekysely vähintään kahden kuukauden välein, tarvittaessa useammin. Kyselyn ja asiakastietojärjestelmästä poimittujen laatumittareiden perusteella yksikköön muotoutuu laatuindeksi, jonka perusteella voidaan määrittää yksikölle kehittämiskohteita laadukkaan palvelun takaamiseksi. Laatuindeksi käydään läpi henkilökunnan viikkokokouksessa vähintään kerran kuukaudessa. Tässä yhteydessä mietitään konkreettisia keinoja toiminnan parantamiseksi. Henkilöstökokouksen lisäksi kehityskohteet käydään läpi myös asukasyhteisön kanssa viikoittaisessa yhteisökokouksessa.

Asiakaspalautekyselyn lisäksi asiakkaiden ja läheisten toivotaan antavan palautetta matalalla kynnyksellä sekä työryhmälle että yksikön johtajalle. Palautetta voi antaa suullisesti tai sähköisesti, käytössä on myös mahdollisuus anonyymiin palautteenantokanavaan. Annetut palautteet ja kehittämiskohteet kirjataan ylös poikkeamaraporttijärjestelmään ja käsitellään viikkokokouksessa.

#### 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Ykköskoti Kukkolassa käytössä olevan poikkeamajärjestelmän kautta ilmoitetaan asukas-, työturvallisuus- tai työsuojelupoikkeamat. Ilmoitukset käsitellään viimeistään seuraavassa henkilökuntapalaverissa. Tapahtumia käsiteltäessä mietitään aktiivisesti konkreettisia toimenpiteitä, miten vastaavia tapahtumia voidaan jatkossa välttää ja riskejä minimoida.

#### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Ykköskoti Kukkolassa käydään läpi kerran viikossa kaikki viikon aikana tulleet ”läheltä piti”-tilanteet ja poikkeamat. Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilökunnan kokousmuistioon ja niistä informoidaan tilanteen kannalta oleellisia henkilöitä. Tarvittaessa riskitilanteesta ilmoitetaan palvelujohtajalle ja linjaorganisaatioon.

Laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien varalle on sovittu korjaavat toimenpiteet. Kaikki tilanteet käydään läpi, mietitään mikä prosessissa meni pieleen ja miten jatkossa toimimalla voimme ehkäistä saman virheen toistumisen. Tarvittaessa muutamme työtapoja vastaamaan paremmin turvallista työskentelyä.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Sovitut muutokset työskentelytavoissa käydään aina läpi henkilöstökokouksissa. Ne, jotka eivät ole paikalla saavat tiedon raporteilla ja perehtymällä viikkokokouksen muistioon. Muuttuneet toimintatavat kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Mikäli riskitilanne koskee asukasta, ilmoitetaan tilanteesta välittömästi sosiaalityöntekijälle. Sosiaalityöntekijälle annetaan selvitys siitä, miten tilanteessa on toimittu ja miten vastaavanlaiset tilanteet voitaisiin jatkossa välttää.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle asukastietojärjestelmään. Siihen kirjataan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, niiden toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen ja yksikön muuhun toimintaan. Suunnitelma tarkistetaan sijoittavan kunnan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa aina kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää. Tarkistus tehdään kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkastuksessa arvioidaan edellisen suunnitelman toteutumista, kuntoutuksen edistymistä, työ- ja päivätoimintaan osallistumisen toteutumista ja asukkaan senhetkistä elämää ja kuntoutumistavoitteita sekä lyhyellä, että pitkällä aikavälillä.

Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioidaan vähintään kuukausittain laadittavan yhteenvedon avulla. Toteuttamissuunnitelman laatiminen, seuranta ja toteutuksen arviointi on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Ykköskoti Kukkolassa on käytössä RAI CMH-mittaristo toimintakyvyn arviointiin. Tämän lisäksi yksikössä käytetään osana arjen työskentelyä mm. MMSE-testiä.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Suunnitelma tehdään asiakkaan kanssa yhteistyössä hänen tarpeensa, toiveensa ja haaveensa huomioiden. Kuunnellaan omaisten mahdollisia toiveita suunnitelmia tehtäessä. Läheiset saavat asiakkaan niin halutessa osallistua suunnitelmien tekoon/päivitykseen.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Toteuttamissuunnitelman tavoitteet käydään läpi henkilökunnan viikkokokouksessa suunnitelman laatimisen jälkeen. Tarpeen vaatiessa kuntoutussuunnitelmien tavoitteissa edistymistä arvioidaan henkilökunnan kokouksessa muulloinkin. Jokaiselle asukkaalle on nimetty vastuuhjaaja, joka esittelee asukkaan tavoitteet muille työryhmän jäsenille. Viime kädessä yksikön johtajan tehtävänä on varmistaa, että koko työyhteisö toimii sovitulla tavalla ja edistää omalla toiminnallaan toteuttamissuunnitelman tavoitteissa edistymistä.

## 5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

### 5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Yksikön toiminnan perusteina ovat voimassa olevan lainsäädännön noudattaminen ja eettisesti kestävä käytännöt. Yksikössä toimitaan Mehiläisen arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti. Asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet pyritään ottamaan huomioon mahdollisimman hyvin yksikön arkea suunniteltaessa ja toteutettaessa. Jokainen voi esimerkiksi päättää itse osallistumisestaan yhteisiin retkiin ja muuhun vapaa-ajan viettoon. Asukkailta odotetaan toteuttamissuunnitelmassa sovittujen tehtävien ja vastuiden hoitamista sovittulla tavalla. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilölliset sopimukset ja se, miten nämä sopimukset näkyvät arjessa. Jokaisella asukkaalla on oikeus viettää itsensä näköistä vapaa-aikaa. Asukkaita kannustetaan aktiivisesti etsimään omanlaistaan elämäntapaa yksikössä. Asukkaiden kanssa on määritetty yhdessä yhteisökokouksessa, mitä he pitävät olennaisina asioina itsemääräämisoikeuden toteutumisen kannalta. Asukkaiden mukaan tärkeä osa itsemääräämisoikeuden toteutumista on, että voi halutessaan vetäytyä omaan huoneeseensa rauhaan, on oikeus päättää omasta asuinpaikasta ja asumiseen liittyvistä asioista sekä oikeus osallistua yhteisön päätöksentekoon. Tärkeänä asukkaat kokivat myös mahdollisuuden itsenäisempään lääkehoitoon.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin

että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta. Mitään pakotteita ja rajoitteita yksikössä ei käytetä. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain asukasturvallisuuden ollessa uhattuna ja tällöinkin asukkaan kanssa yhteistyössä

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

#### 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Ykköskoti Kukkolan henkilökunta on sitoutunut kohtelemaan kaikkia asukkaita kunnioittavasti. Jokainen asukas saa osakseen arvostusta ja hänet kohdataan tasa-arvoisena ihmisenä. Mikäli joku kokee tulleensa kohdelluksi huonosti tai joku toinen huomaa epäasiallista kohtelua, asia pitää ottaa heti puheeksi asianosaisten kanssa.



Huonosta kohtelusta keskustellaan myös yhteisökokouksessa ilmiönä ja siihen pyritään puuttumaan myös yleisellä tasolla heti tällaisen käydessä ilmi. Mikäli kaltoinkohtelua ilmenee, siihen tulee puuttua heti. Asia viedään välittömästi tiedoksi esihenkilölle sekä yhteisiin kokouksiin. Mikäli asiaan ei tule tällä tavalla muutosta, asia viedään eteenpäin työsuojeluun ja siitä eteenpäin aina työsuojeluorganisaation käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi. Tarvittaessa asian käsittelyyn otetaan työterveyshuolto mukaan. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus sosiaaliasiamiehelle. Henkilökunta auttaa tarvittaessa asukasta muistutuksen tekemisessä. Kaikista epäselvistä tilanteista tehdään poikkeama ja se käsitellään esihenkilön ja muun työryhmän toimesta. Tässä yhteydessä laaditaan suunnitelma korjaustoimenpiteistä ja niiden toteutumista seurataan. Mikäli asukas ei selviä raha-asioidensa hoidosta, voi henkilökunta ottaa yhteyttä sosiaalityöntekijään ja sopia yhteistyöpalaverista. Palaverissa selitetään asukkaan tilanne ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Sos.tt. voi tarvittaessa laittaa edunvalvonnan hankinnan vireille. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä kanava, jota kautta työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Asukkaan ja läheisen kanssa käydään mahdollinen epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne läpi mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Asukkaalle ja läheisille esitellään tehty korjaussuunnitelma, jonka avulla vastaavanlaiset tilanteet pystytään tulevaisuudessa ehkäisemään.

## 5.5 Asiakkaan osallisuus

### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta ja kehittämissuhteita päivittäin suullisesti. Myös yhteisön yhteisissä kokouksissa voidaan nostaa esille

tärkeäksi koettuja asioita. Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheisille, asukkaille sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) Yksilöllinen hoiva- ohjaus ja tuki, 2) Turvallisuus, 3) Oma viihtyisä koti, 4) Yhteisöllisyys ja osallisuus sekä 5) Maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu reaaliajassa päivittyvä laatuindeksi. Laatuindeksikyselyn vastausten perusteella käynnistyy tarpeen vaatiessa palvelutasohälytys, joka lähtee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon sekä liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asian korjaamiseksi.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Ykköskoti Kukkolassa toteutetaan kysely vähintään kahden kuukauden välein. Asukkaat voivat täyttää halutessaan kyselyn suoraan sähköisesti, käsin tehdyllä version avulla tai keskustellen yhdessä ohjaajan kanssa. Yksikön johtajan vastuulla on huolehtia siitä, että kysely tulee toteutetuksi. Henkilökunnan tyytyväisyyskyselyn ollessa ajankohtainen esihenkilö pyytää kaikkia vastaamaan kyselyyn ja ohjaa ja auttaa tarvittaessa käytännössä kyselyn löytämisessä ja vastaamisen teknisessä toteuttamisessa. Kyselyiden tulokset käydään läpi vastaajien kanssa.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Laatuindeksikyselyistä esiin nousevat kehittämiskohteet käydään läpi sekä henkilökunnan viikkokokouksessa että asukkaiden yhteisökokouksessa. Näissä kokouksissa mietitään yhteistyössä, millä tavalla kyseisiä kehityskohteita voitaisiin kehittää niin, että palvelun laatu tältä osin parantuisi. Ykköskoti Kukkolassa kehityskohteet viedään tarvittaessa vastuuryhmän, keittiöryhmän tai viihtyvyys- ja vapaa-ajanryhmän käsittelyyn riippuen siitä, mihin alueeseen kehityskohteen katsotaan kuuluvan. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet

käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asiakaspalautejärjestelmään.

## 5.6 Asiakkaan oikeusturva

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, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Päivi Kuusinen, 040-7161483, paivi.kuusinen@mehilainen.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Satu Loippo

Sosiaaliamies

050 599 6413

Pikassos / Loippo, Satu; Åkerlundinkatu 2 A, 33100 Tampere

- Puhelinpäivystys: ma klo 12 – 15, ti, ke, to klo 9-12
- Perjantaisin ei päivystystä
- Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella

sähköposti: [satu.loippo@pikassos.fi](mailto:satu.loippo@pikassos.fi)

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta: 029-5053050, Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä seuraa:

- 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.

- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön 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 palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa. Laatu- ja liiketoimintajohto hyväksyy vastineet.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

14 vrk.

## 5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja. Omaohjaajien poissaolojen aikana asiakkaan tarpeista huolehtivat tiimeittäin määrätyt varaohjaajat.

# 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

## 6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Ykköskoti Kukkola toimii yhteisökuntoutuksen periaatteiden mukaan. Meillä on yhteisesti sovitut pelisäännöt ja säännöllinen palaveriaikataulu. Kaikki yhteisön jäsenet osallistuvat yhteiseen toimintaan kukin kykynsä ja vointinsa mukaan. Kaikilla on omia vastuutehtäviä, joita he hoitavat yksin tai yhdessä muun ryhmän kanssa. Yhteisön kokouksissa asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa toiminnan sisältöön, arjen sujuvuuteen ja siihen, mitä toimintaa yksikössä järjestetään. Kaikkien asukkaiden arjen sisältö perustuu juuri hänelle laadittuun toteuttamissuunnitelmaan. Sen pohjalta hänelle laaditaan viikko-ohjelma, johon kootaan juuri hänelle sopivat toiminnot arkeen. Jokaisella on vastuuhjaaja, joka koordinoi asukkaan kuntoutusprosessia ja vastaa siitä, että kaikki asukasta koskevat dokumentit ja tiedot ovat ajan tasalla ja muu työryhmä tietää, millaiset tavoitteet asukkaalla on. Jokaisen kanssa vietetään omatuokiota vähintään kerran viikossa.

Omatuokion aikana asukkaan kanssa tehdään jotain sellaista, mikä on hänelle tärkeää ja mikä on hänestä mukavaa ja rentouttavaa. Kukkolan arki koostuu työ- ja päivätoiminnasta sekä erilaisista ryhmistä, joihin asukkaat osallistuvat oman viikko-ohjelmansa mukaisesti. Kukkolan yhteiseen viikko-ohjelmaan kuuluu kahtena päivänä viikossa päivätoimintaa, kolmena päivänä työtoimintaa Lopella Huvikummun työkeskuksella. Muina päivinä asukkailla on mahdollista tehdä työtoimintana talon sisäisiä töitä. Asukkailla on mahdollisuus myös oman kuntoutumisensa puitteissa hakeutua talon ulkopuoliseen työharjoitteluun tai muuhun kuntouttavaan toimintaan. Keskiviikkoisin Kukkolassa pidetään ~~niin-~~sanottu siivouspäivä, jolloin asukkaat huolehtivat oman huoneensa siisteydestä saaden tarvittavaa tukea ja ohjausta ohjaajilta. Teemme yhdessä retkiä ja matkoja, joiden suunnittelusta ja toteutuksesta vastaavat asukkaat yhdessä henkilökunnan kanssa. Viikkoon sisältyy erilaisia ryhmiä, liikuntaa, ostosreissuja ja mukavaa yhdessä tekemistä, kuten laavuretkiä, teemajuhlia ja elokuvailtoja.

Ykköskoti Kukkolassa yleensä toimivia ryhmiä ovat ruoka-, liikunta-, kuntosali-, viihtyvyys- ja vapaa-ajan-, keittiö-, vastuu-, sekä tarpeen mukaan koottava päihderyhmä. Kukkolassa toimii säännöllisesti tarpeen mukaan myös SCIT-ryhmä, joka on suljettu, määräaikainen ryhmä. Korva-akupunktiota on tarjolla joustavasti tarpeen mukaan. Asukkaat saattavat osallistua myös muun muassa nettiterapiaan tai muihin sairauden hoitoa tukeviin toimintoihin, joihin heidät on ohjattu oman hoitokontaktin kautta. Näiden toimintojen toteuttamiseen asukkaat saavat tarpeen mukaan ohjausta ja apua ohjaajilta. Osa asukkaista viettää ansaittuja eläkepäiviä ja heidän viikko-ohjelmansa koostuu osallistumisesta talon töihin ja retkiin. Asukkaille ei ole asetettu suuria kuntoutumistavoitteita vaan heidän tavoitteenaan on viettää hyvää, omannäköistä elämää tuetusti yhteisön jäsenenä.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoito on järjestetty kunnallisessa terveyskeskuksessa. Asukas on joko valinnut paikallisen terveysaseman hoitopaikakseen tai kotikunnasta myönnetään maksusitoumus terveyspalveluiden käyttöön. Yksikön sairaanhoitajan tehtävänä on huolehtia siitä, että jokainen asukas saa riittävät terveydenhuollon palvelut käyttöönsä. Ykköskoti Kukkola kuuluu Riihimäen terveysaseman piiriin ja kaikki lääkäripalvelut saadaan Riihimäeltä. Oitissa toimii sairaanhoitajan vastaanotto ja kahtena päivänä laboratoriopalvelut sekä hammashoito. Kaikki asukkaat saavat tarpeelliset rokotukset, terveystarkastukset sekä seulonnat sovitusti joko omassa kunnassaan tai paikallisella terveysasemalla. Yksikössä huolehditaan asukkaan lääkehoidosta. Meillä on käytössä lääkehoitosuunnitelma osana laatujärjestelmää ja olemme sitoutuneet toimimaan siinä kuvatulla tavalla

Emme tee asioita asukkaiden puolesta, vaan kannustamme ja ohjaamme heitä itsenäiseen toimintaan. Osallistamme kaikkia yhteisön jäseniä arjen toimintoihin. Kognitiivista toimintakykyä tuetaan mm. Päivätoiminnassa, työtoiminnassa sekä kognitiivisilla yksilötehtävillä.

Kannustamme asukkaita itse hoitamaan mm. lääkäriasioita ja ajanvarauksia. Kannustamme asukkaita huomioimaan muutoksia psyykkisessä voinnissaan ja kiinnittämään huomiota oman toiminnan vaikutukseen voinnissa.

Kannustamme asukkaita osallistumaan yhteisiin kokouksiin ja retkiin. Tuemme sosiaalisissa suhteissa, mm. omaiset ja ystävät.

Tarjoamme asukkaille mukavan ja leppoisan ympäristön, joka luo psyykkistä turvallisuutta. Pidämme kiinni turvallisesta arjesta.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Kaikille mahdollisia liikuntatuokioita ovat ohjattu ryhmäliikunta yksikössä ja yhteiset kävelylenkit päivittäin. Joidenkin asukkaiden kanssa käydään yhteisillä kävelylenkeillä myös henkilökohtaisesti. Ykköskoti Kukkolan päiväohjelma sisältää liikuntaa vähintään kerran viikossa, maanantaisin Ykköskoti Kukkolasta lähtee vertaistuellinen uimahalliryhmä Hyvinkäälle tai Riihimäelle. Lisäksi osana aamukokouksia toteutetaan taukojumppia useana päivänä viikossa. Ykköskoti Kukkolassa toimii pieni asukkaan ylläpitämä kuntosali. Lisäksi asukkaita kannustetaan myös omatoimiseen liikuntaan omien mielenkiinnon kohteiden mukaisesti.

Osa virkistysretkistä suuntautuu liikunnallisiin kohteisiin tai näissä pyritään kannustamaan myös hyötyliikunnan mahdollisuuksiin. Pyrimme osallistumaan myös Mehiläisen yhteisiin liikuntatapahtumiin. Talossa on mahdollisuus myös useisiin omatoimiharrastuksiin. Talossa on muun muassa käytössä erilaisia soittimia, kuten sähkörummut, piano ja kitara. Lisäksi alakerrassa on biljardipöytä asukkaiden jatkuvassa käytössä. Lisäksi talossa on runsaasti lautapelejä, joita pelataan yhdessä vaihtuvalla porukalla. Yksikön vaihtuva viikko-ohjelma on kaikkien nähtävillä Kukkolan alakerran aulassa. Lisäksi jokaisen päivän ohjelma kirjoitetaan yksityiskohtaisemmin alakerran valkotaululle.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti yhteenvedoissa. Kukkolassa jokaisen asukkaan kanssa käydään keskusteluita joissa arvioidaan asukkaan kuntoutumista, lisäksi tehdään kuukausiyhteenvedo asukkaan tavoitteiden suunnassa edistymisestä, nämä kirjataan asukastietojärjestelmään vastuuhjaajan toimesta. Kukkolassa on käytössä RAI-

toimintakykyarvio, jonka yhteydessä arvioidaan asukkaan vahvuuksia ja kehittämiskohteita. RAI-toimintakykyarvioinnin tuloksia voi hyödyntää toteuttamissuunnitelman tavoitteiden määrittämisessä. Toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä käydään läpi asukkaan tavoitteet ja niistä keskustellaan myös sosiaalityöntekijän kanssa ja mietitään asukkaan jatkoa ja uusia kuntoutumistavoitteita. Paras varmistus asukkaan tavoitteiden saavuttamiselle on, mikäli hän siirtyy meiltä kevyemmin tuettuun palveluun tai omaan asuntoon tai/ja asukkaan elämä Kukkolassa on sujuvaa ja arki toimivaa.

## 6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Kukkolassa ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. ([www.ravitsemusneuvottelukunta.fi](http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi)) Otamme huomioon ravintosuositusten lisäksi dieetit, erityisruokavaliot jos sellaiseen on tarvetta. Ruoka tulee esivalmistettuna Ateriaalista kolme kertaa viikossa, meillä se lämmitetään ja tarjoillaan välittömästi lämmityksen jälkeen. Teemme itse aamu-, väli- ja iltapalat. Kerran viikossa valmistamme itse yksikössä asukkaiden toiveruokaa ohjaajien ja kattausvuorolaisten toimesta. Kukkolan ruokalista on nähtävissä keittiössä ja keskikerroksen ilmoitustaululla. Ruokailuajat ovat aamupala klo 7.30–8.00, lounas klo 11.30–12.00, välipala klo 14.00-14.15, päivällinen klo 17.00– 17.30 ja iltapala tarjoillaan toimistosta omassa asunnossa syötäväksi klo 19.15-20. Lisäksi yön yli tarjolla ruokasalissa hedelmiä ja jos tarve vaatii niin yksilöllisesti räätälöityjä yöpaloja esim. diabeetikoille tai jostain muusta syystä niitä tarvitseville. Ruoan lämmityksestä vastaa kattausvuorolainen ohjaajan avustamana. Ruokailutilanteet pyritään järjestämään mahdollisimman rauhallisiksi, kiireettömiksi ja miellyttäviksi tilanteiksi. Ruoan esillepanoon ja estetiikkaan pyritään kiinnittämään huomiota.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden erityisruokavaliot ja toiveet ruokien suhteen otetaan aina huomioon ja asukkaille tarjotaan omaan ruokavaliioon soveltuvaa ruokaa.



Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Kukkolassa asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa, ja jos asukkaan painossa tai yleisvoinnissa tapahtuu huomattavia muutoksia, varataan asukkaalle aika terveysasemalle tilanteen selvittämiseksi. Mikäli asukas kieltäytyy punnituksesta, tämä kirjataan asukkaan tietoihin. Henkilökunta tekee huomioita asukkaiden ravitsemuksesta ja ruokailutottumuksista myös itse ruokailutilanteissa.

### 6.3 Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja nestetasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Kukkolassa on käytössä ohjeet hyvään käsihygieniaan ja oikeaan yskimistekniikkaan, käsihygieniaa ja oikeaa yskimistekniikkaa opetetaan asukkaille ja henkilökunnan sovituin väliajoin ja siitä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Aina uuden asukkaan tullessa taloon hänen kanssaan käydään läpi yksikön hygienian perusteet. Kuvat käsihygieniasta, yskimisestä ja eritahrapakista on laitettu kaikkien näkyviin.

Infektioiden torjunnassa on kaikkein tärkeintä huomioida niiden leviämisen estäminen, siinä keskeisenä toimenpiteenä on käsihygienia ja oikea aseptinen toiminta, näitä kahta asiaa ei voi liikaa korostaa henkilökunnan ja asukkaiden kanssa tehtävässä työssä. Näiden asioiden kertaaminen ja niiden mukaan toimiminen on osa jokapäiväistä työtä asukkaiden parissa. Kun nämä asiat tehdään oikein pysyvät infektiot hallinnassa ja koti kaikkien kannalta turvallisena paikkana asua. Kaikki hygieniaohjeet löytyvät Sharepointista yksikön kansioista sekä perehdytyskansioista. Tarvittaessa olemme yhteydessä Kanta-Hämeen keskussairaalaan hygieniahoitajaan tai infektiolääkäriin lisäohjeiden saamiseksi, mikäli yksikössä tarvitaan lisätietoa jonkin olemassa olevan tilanteen hoitamiseksi.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Ykköskoti Kukkolassa käy alihankintana L&T:n siistijä kolme kertaa viikossa. Hän vastaa yhteisten tilojen siisteydestä ja asukkaan näin toivoessa siivoaa huoneiden pinnat kerran viikossa. Asukkailla on siivouspäivä aina keskiviikkoisin. työtoimintaan osallistuvat asukkaat siivoavat maanantaisin. Tällöin he saavat tarvitsemaansa ohjausta ja apua huoneen siistinä pitämiseksi.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

L&T:n siistijä huolehtii pääosin yhteisen tilojen siisteydestä. Kuitenkin jokainen yhteisön jäsen on vastuussa yleisen siisteyden ylläpidosta ja erityisesti omien jälkiensä siivoamisesta. Sekä ylä- että alakerran keittiöihin on jaettu jokaiselle siivousvuorot. Omalla vuorollaan asukkaat vastaavat keittiön yleissiisteydestä ja tiskeistä. Tarvittaessa he saavat tarvitsemansa avun ohjaajilta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Kukkolassa on kaksi pyykkitupaa, jossa asukkaat voivat pestä omia pyykkejään. Tarvittaessa he saavat apua ja ohjausta toimintaan tarvitsemansa määrän. Yhteisön toiveista erillisiä pyykkivuoroja ei ole määritetty. Jokainen pesee pyykkejä oman tarpeensa mukaisesti koneiden ollessa vapaana.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Kukkolassa on tehty selkeät ohjeet kuvien kanssa asukkaille perussiivouksen tekemiseen ja ohjaajat auttavat tarvittaessa oman huoneen siivouksessa. Kukkolassa on erillinen elintarvikehuollon omavalvonta-asiakirja, jossa on ohjeet keittiössä työskentelyyn ja niiden ohjeiden mukaan työskentelystä vastaa keittiöryhmä yhdessä siihen sovitun vastuuhjaajan kanssa.

## 6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Päivi Kuusinen, [paivi.kuusinen@mehilainen.fi](mailto:paivi.kuusinen@mehilainen.fi), p. 040-7161483

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioiden torjunnassa on kaikkein tärkeintä huomioida niiden leviämisen estäminen, keskeisinä toimenpiteinä on käsihygieniä ja oikea aseptinen toiminta, näitä kahta asiaa ei voi liikaa korostaa henkilökunnan ja asukkaiden kanssa tehtävässä työssä. Näiden asioiden kertaaminen ja niiden mukaan toimiminen on osa jokapäiväistä työtä asukkaiden parissa. Kun nämä asiat tehdään oikein, pysyvät infektiot hallinnassa ja koti kaikkien kannalta turvallisena paikkana asua. Kaikki hygieniohjeet löytyvät SharePointista yksikön kansioista sekä perehdytyskansioista. Tarvittaessa olemme yhteydessä Kanta-Hämeen keskussairaalaan hygieniahoitajaan tai infektiolääkäriin lisäohjeiden saamiseksi, mikäli yksikössä tarvitaan lisätietoa jonkin olemassa olevan tilanteen hoitamiseksi.

## 6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukkaat saavat hammashoitoa Oitin terveysaseman hammashoitolasta, ajan voi varata sinne joko asukas itse tai yksikön työntekijä yhdessä asukkaan kanssa. Hammashoitolassa toimii myös suuhygienisti, jolle voi varata ajan hammashoitolan ajanvarauksesta. Kiireetön sairaanhoito tapahtuu Oitin terveysasemalla ja tarvittaessa Riihimäen mielenterveys- ja päihdeyksikössä. MPY:n asukas voi saada ajan lääkärin suosituksen kautta. Kiireellinen sairaanhoito tapahtuu Riihimäen sairaalan päivystyksessä klo 22.00 saakka ja sen jälkeen Kanta-Hämeen keskussairaalan yhteispäivystyksessä. Joissain tapauksissa asukas ohjataan kiireelliseen hoitoon oman kotikunnan päivystykseen. Äkillisessä kuolemantapauksessa yksikössä on käytössä kriisiviestinnän ohjeistus, jossa ohjeistetaan kuinka toimia. Jos asukas menehtyy yksikössä, otetaan yhteys heti hätäkeskukseen tai päivystykseen, yksikön johtajaan ja omaisiin.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seuranta tapahtuu yhteistyössä terveysaseman henkilökunnan kanssa. Heidän ohjeistustensa perusteella asukkaille varataan hoitaja- tai lääkäriaika sekä aika mahdollisiin laboratoriokokeisiin. Hoidon jatkosuunnitelma kirjataan välittömästi tietokantaan sekä asiakkaan omiin tietoihin että kalenteriin. Uuden asukkaan saapuessa yksikköön, varataan hänellä aika hoitajalle Oitin terveysasemalle, lähtötilanteen kartoittamiseksi. Sairaanhoidon pitää yksikössä yhdessä muiden ohjaajien kanssa tietoisuutta sairauksista ja niiden hoidosta. Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa ja verenpainetta sekä verensokeria seurataan säännöllisesti. Kaikki asukkaan saamat hoito-ohjeet kirjataan tietojärjestelmään ja tarvittaessa myös asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Sairauden/ terveydenhoitoon asetettuja tavoitteita seurataan ja arvioidaan kuukausittain tai jokaisen oman arviointisuunnitelman mukaan ja toteutus kirjataan tietojärjestelmään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Päivi Kuusinen, 040 7161483, [paivi.kuusinen@mehilainen.fi](mailto:paivi.kuusinen@mehilainen.fi)

## 6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoitosuunnitelman päivitetään kerran vuodessa ja tilanteen mukaan aina tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman mukaiset asiat on kirjattu asukkaan lääkehoitosioon tietojärjestelmässä. Toteutunut lääkehoito kirjataan jatkuvan kirjaamisen periaatteella tietojärjestelmään ja siihen kirjataan myös lääkkeen vaikutus ja mahdolliset sivuvaikutukset. Lääkesairaanhoitaja perehdyttää jokaisen uuden työntekijän lääkehoitoon. Sairaanhoidajan vastuulla on tarkistaa, että kaikkien lääkehoitoluvat ovat kunnossa ja kirjaukset lääkehoidosta on tehty asianmukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma on asiakirja, joka jokaisen lääkehoitoon osallistuvan on luettava ja tiedettävä kuinka lääkehoitoa yksikössä toteutetaan. Kaikki poikkeamat lääkehoidossa kirjataan poikkeamajärjestelmään ja poikkeamat käsitellään viikoittain yksikön palaverissa ja niitä hyödyntäen tehdään korjauksia käytäntöihin, jotta virheet minimoidaan niistä oppimalla.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

## 6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Yksikössä jokaisella asukkaalla on käytössä omat lääkkeet. Yhteistä lääkevarastoa ei yksikössä ole.

## 6.8 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyökumppaneihin pidetään säännöllisesti yhteyttä sähköpostilla ja puhelimitse. Näin kaikki osapuolet ovat tietoisia asukkaan asioista. Verkostopalaveri pyydetään koolle sovitun väliajan puitteissa tai kun asukkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia. Henkilökunta avustaa asukasta itse pitämään yhteyttä omiin hoitokontakteihin ja tukee asukkaan itsenäistä asiointia muiden palveluntuottajien kanssa, kuten esimerkiksi Kela, työvoimapalvelut jne.

# 7 ASIAKASTURVALLISUUS

## 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia veloituksia. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

## 7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet, että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluu muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on yksikössä tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Ykköskoti Kukkolassa toteutetaan vuosittain riskienarviointi ja arvioinnin tulosten pohjalta mahdolliset esille tulleet korjausta vaativat asiat korjataan mahdollisimman pikaisesti. Yksikön tilat siivotaan säännöllisesti ja tilojen kuntoa arvioidaan myös aistinvaraisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asuminen palveluasumisessa rinnastetaan kotona asumiseen, joten yhteistyö perusterveydenhuollon kanssa toteutetaan puhelinneuvonnan kautta. Asukkaiden asioita hoidetaan perusterveydenhuollon kanssa kuten kenen tahansa kotona asuvan ihmisen asioita hoidetaan. Asukkaan tarvitessa erikoissairaanhoidon palveluita otetaan yhteyttä terveysasemaan lähetteen saamiseksi kotipaikkakunnan erikoissairaanhoidon. Jos asukkaalla on jo kontakti erikoissairaanhoidon yksikköön muuttaessa hänen asioitaan ja ajanvarauksiaan voidaan hoitaa suoraan erikoissairaanhoidon yksikön kanssa. Asukkaan halutessa varata aikaa yksityislääkärille, häntä avustetaan ajanvaraamisessa ja tarvittaessa avustetaan sinne pääsyssä, kustannuksista vastaa asukas itse. Kuntoutuspalveluita asukkaat käyttävät pääsääntöisesti lääkärin antaman lähetteen saatuaan ja niiden käytössä asukasta avustetaan ja haetaan yhdessä asukkaan tarvitsemat apuvälineet. Koulua käyvän asukkaan ollessa kyseessä teemme yhteistyötä koulun ja opettajan kanssa, osallistumme asukkaan palaveriin ja muihin koulun tilaisuuksiin mahdollisuuksien mukaan. Kukkolan asukkaan käyvät työtoiminnassa Lopella Huvikummun työkeskuksessa. Asukkaat käyvät työkeskuksella vertaiskyydillä, tarvittaessa ohjaaja lähtee asukkaiden mukaan Tarvittaessa myös yksikön johtaja pitää yhteyttä työtoiminnan vastuuhjaajan kanssa ja osallistuu sovittuihin palaveriin.

### 7.3 Henkilöstö

---

## **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Kukkolassa on luvan mukainen henkilöstömitoitus 0,3 henkilötyövuotta/asukas. Tämä vaatimus täyttyy ja henkilökunta koostuu sairaanhoitajista ja lähihoitajista, sekä viikoittain käyvästä siivojasta ja sekä tarvittaessa käyvästä remonti- ja kiinteistöhuollon henkilöstöstä. Kukkolassa on 24 palveluasumisen paikkaa sekä 1 tukiasumispaikka ja talon ollessa täynnä henkilöstön määrä on 7,3 henkilöä ja 1,3 henkilöä avustavissa tehtävissä. Henkilöstö ja jaettu työvuoroihin asukastarpeen mukaisesti ja on paikalla klo 7-21 välillä. Pääsääntöisesti aamuvuorossa on 3 ohjaajaa, yksi välivuorossa ja yksi iltavuorossa. Viikonloppuisin on vähintään yksi työntekijä sekä aamu- että iltavuorossa.

Ensisijaisesti henkilöstön riittävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisella työvuorosuunnittelulla. Yksiköllä on periaatteessa aina hyvä tuntityöntekijöiden saatavuus ja Kukkolassa rekrytoidaan aktiivisesti uusia tuntityöntekijöitä, harjoittelussa olevat opiskelijat ovat potentiaalisia uusia työntekijöitä yksikköön, joten jokainen opiskelija perehdytetään yksikköön hyvin.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kukkolassa käytetään sijaisia tarvittaessa ja sijaisten käytössä suositaan ensisijaisesti sellaisia henkilöitä, jotka tuntevat yksikön toimintaperiaatteet ja pystyvät toimimaan myös yksin työvuorossa. Pääsääntöisesti sijaisia käytetään sairauslomiin, kesä-ym. muihin lomiin tai äkillisiin muihin tilanteisiin, kuten kuormittavaan asiakastilanteeseen tai koulutuspäiviin.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Vastuuhenkilö työskentelee yksikössä arkisin 8-16 välisenä aikana. Vastuuhenkilö vastaa oman työnsä organisoinnista niin, että työaika jakautuu tasaisesti ns. arkityön ja esihenkilötehtävien kesken.

## 7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Riittävä kielitaito varmistetaan rekryointivaiheessa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekryointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm.

rekryointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekryointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Vakinaisen henkilöstön ja sijaisten rekryointi käynnistyy aina takaisinottovelvoitteen ja tarpeenmäärittelyn kautta. Rekryointilupa saadaan kontrollerilta ja palvelujohtajalta.

Hakuilmoitus julkaistaan ja hakuajan päätyttyä haastatellaan valitut hakijat, myös yksikön asukkaat osallistuvat haastatteluun ja heidän mielipiteensä huomioidaan osana rekryointiprosessia.

Haku voidaan tehdä sisäisesti tai lehtien ja työvoimatoimisten sivujen kautta. Valinta voidaan myös tehdä jo olemassa olevista tuntityöntekijöistä. Rekryointityö on aktiivista ja käynnissä koko ajan.

Miten rekryoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Osana rekryointiprosessia hakijalta kysytään suosittelijoita, joilta voi kysyä hakijan tavasta tehdä työtä ja siitä kuinka soveltuvana he pitävät hakijaa haettavaan työhön.

Myös työhistoria kertoo omalta osaltaan siitä, miten henkilö työhönsä suhtautuu. Lasten kassa työskentelyssä tarvitaan rikosrekisteriote, jonka hakija toimittaa työsuhteen alussa esihenkilölleen. Tartuntatautilain mukaisen soveltuvuuden todistuksen hakija toimittaa heti työsuhteen alussa, jotta hän voi alkaa työskennellä yksikössä. Huumetestauksesta hakijalle kerrotaan jo hakuvaiheessa ja siihen hänet ohjataan työterveyshuoltoon työsuhteen alkuvaiheen aikana.



## 7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset (työntekijät ja asukkaat) sekä työtehtävän sisällöt ja siihen liittyvät odotukset.

Perehdyttämistä annetaan kaikille yksikköön tuleville työntekijöille: vakituisille, määräaikaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille.

Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Perehdytyslomakkeet:

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/r/sites/hoiva/yksikot/Jaetut%20asiakirjat/Perehdytyskortit?csf=1&e=KwTaSK>

Tietosuojaseloste: <https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Kun yksikköön tulee uusi työntekijä hän saa ensimmäisenä päivänä perehdytyslomakkeen itselleen ja tässä yhteydessä on alustavasti sovittu, kuka toimii hänen perehdyttäjänään minäkin päivänä. Yksikön johtajan vastuulla on antaa perehdytysdokumentit uudelle työntekijälle ja perehdyttäjällä ja työntekijällä on vastuullaan täyttää lomake ja käydä asiat läpi. Koeaika on molemminpuolinen mahdollisuus selvittää työntekijän soveltuvuus kyseiseen tehtävään. Esihenkilö vastaa siitä, että koeaikakeskustelut käydään ja kaikki väliarvioinnit on tehty asianmukaisesti. Kaikilla on vastuu tuoda esiin, jos huomaa että jokin asia ei toimi kuten on sovittu, jotta siihen voidaan puuttua välittömästi. Yksikön johtaja tulostaa valmiiksi uudelle työntekijälle tarvittavat perehdytyslomakkeet ja merkitsee työvuorolistaan, kuka vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä. Lomakkeiden täyttö ja kuittausten merkkäminen on

työntekijän ja perehdyttäjän vastuulla. Kuittaukset tarkistetaan välikeskustelujen yhteydessä ja samalla voidaan palata asioihin, jos jokin osa-alue on jäänyt vielä kesken tai kokonaan täyttämättä ja käymättä läpi. Tietosuojaseloste on tämän dokumentin liitteenä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille.

Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Kukkolassa tehdään vuosittain päivitetty koulutussuunnitelma, johon kerätään yksikön osaamistarpeet ja mietitään, mitä osaamista tarvitaan ja miten osaamista kartutetaan. Mehiläinen järjestää sisäisesti myös paljon täydennyskoulutusta, johon osallistutaan tarpeen mukaan. Kanta-Hämeen ja Päijät-Hämeen sairaalat järjestävät koulutuspäiviä eri aihealueista, näihin koulutuksiin osallistutaan sen mukaan, miten ne vastaavat yksikön tarvetta. Sairaanhoidajapäiviin ja vastaaviin tapahtumiin osallistutaan tarpeen mukaan. Kehityskeskusteluissa käydään jokaisen kanssa keskustelussa läpi myös osaamisen kehittämistarpeet ja kiinnostuksen kohteet. Näistä keskusteluista esihenkilö tekee yhteenvedon, jonka pohjalta tehdään yksikön koulutussuunnitelma. Työntekijät voivat hakea myös oma-aloitteisesti lisä- ja täydennyskoulutukseen ja siihen kannustetaan. Koulutussuunnitelma painottuu yleensä sellaisen osaamisen kehittämiseen, josta yksikössä on puutetta, tai joka on toimialakohtaisesti päätetty painopistealueeksi.

Yksikön esihenkilö seuraa työntekijöiden ammattitaidon kehittymistä ja keskustelee siitä työntekijöiden kanssa yhdessä asetettujen tavoitteiden näkökulmasta.

## 7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ykköskoti Kukkola toimii kolmessa kerroksessa Hausjärven keskustassa. Asuinhuoneita on kahdessa kerroksessa, alakerrassa on yksikön ruokasali, kuntosali ja kokoustiloja. Keskikerroksen kolmessa asunnossa on omat WC-tilat, muuten WC-tiloja on joka kerroksessa lähellä asuinhuoneita. Suihkuja on myös joka kerroksessa ja sauna on Kukkolan vieressä olevassa rivitalossa. Kaikilla asukkailla on oma lukittava huone. Yhteisiä tiloja Kukkolassa on runsaasti. Joka kerroksessa on oma pieni keittiö, jossa voi keittää kahvia ja teetä sekä lämmitellä mikroaterioita. Yläkerrassa on myös liesi, jolla voi valmistaa ruokia. Kukkolassa on tukiasuntona yksiö tien toisella puolella sijaitsevassa pienkerrostalossa. Tukiasuntoon kuuluu oleskelutilan lisäksi keittokomero sekä suihku/vessa.

Kukkolassa asukkaat sijoittuvat huoneisiin sen mukaisesti, kuinka paljon kukin tarvitsee tukea. Yläkerrassa asuvat nuoret ja omatoimiset asukkaat ja keskikerroksessa asuvat tarvitset pääsääntöisesti enemmän henkilökunnan tukea. Huonesijoitteluun vaikuttaa myös asukkaan oma toive. Kaikkia yhteisön tiloja saavat asukkaat käyttää vapaasti, kunhan jokainen siivoa omat jälkensä ja jättää tilat siistiksi seuraavaa käyttäjää varten. Sauna on Kukkolan asukkaiden käytössä kaksi kertaa viikossa keskiviikkona ja lauantaina.

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on käytössä palohälytínjärjestelmänä Siemensin palokaappi, jonka toiminnasta ja huollosta vastaa L&T Oy. Paloilmamaisimen toiminta testataan kerran kuukaudessa, siitä tehdään merkintä kaavakkeeseen joka on turvallisuuskansiossa, palokaapin käyttöohjeen kanssa. Vastuuhenkilönä on Eeva Haukka. Käyttöohjeet ovat turvallisuuskansiossa toimiston hyllyssä.

Kiinteistössä on murtohälytysjärjestelmä ja se testataan kerran kuukaudessa, vastuuhenkilönä toimii yksikön johtaja Päivi Kuusinen.

Yksikössä on sairaanhoidollisten laitteiden rekisteri, jonka ylläpitämisestä vastaa sairaanhoitaja Päivi Kuusinen. Laitteiden käytön opastuksesta vastaa Päivi Kuusinen. Jokaisen uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu turvallisuusasioihin perehdytys, joka kirjataan perehdytysuunnitelmaan.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla ei ole käytössään turva- ja kutsulaitteita.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

-

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

-

## 7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Apuvälineitä hankitaan tarpeen mukaan Oitin tai Riihimäen terveysasemalta tai asukkaan omasta kotikunnasta, mikäli kyseessä isompi ja kalliimpi apuväline. Käyttöopastus välineisiin saadaan apuvälinelainaamosta, josta myös annetaan ohjeet, missä apuväline huolletaan. Tieto asioista kirjataan asukkaan kansioon asukastietojärjestelmään.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista, että ne pystytään korjaamaan ajoissa.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Päivi Kuusinen, 040 7161483, paivi.kuusinen@mehilainen.fi

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen kiinteänä osana perehdytystä. Perehdytysvastuussa ovat kaikki kollegat, kuitenkin päävastuu on tiimivastaavalla ja yksikön johtajalla. Jokainen työntekijä saa välittömästi omat tunnukset kirjaamiseen ja perehdyttäminen aloitetaan tekemisen kautta heti ensimmäisessä työvuorossa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan tekemänsä havainnot ja tehdyt toimenpiteet välittömästi. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat kirjaamista päivittäin ja puuttuvat välittömästi puutteisiin kirjaamisessa ja kirjaustavoissa.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Kaikki tietojärjestelmien ja sovellusten käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa koskaan luovuttaa sivullisille. Kaikki tunnukset eri tietojärjestelmiin hakee yksikön johtaja palveluportaalin kautta, asukastietojärjestelmä Domacaren osalta esihenkilö antaa tunnukset suoraan järjestelmästä. Henkilön työsuhteen päättyessä pyydetään poistamaan samalla henkilöstöhallinnolle osoitetulla lomakkeella, jolla työsuhte päätetään. Asukastietojärjestelmän tunnukset yksikön johtaja käy passivoimassa ja poistaa ne.

Sosiaalihuollon asiakkuus on salassa pidettävää tietoa, joten asukkaan nimi ei saa näkyä ilman lupaa yksikössä vieraileville tai hoitoon osallistumattomille. Kunnan sijoittaman asukkaan rekisterinpitäjä on kunta ja se päättää asukkaan asiakaskertomustietojen luovuttamisesta. Jos asukas haluaa nähdä omat tietonsa, yksiköllä on siitä ilmoitusvelvollisuus kunnan sosiaalityöntekijälle. Asukkaan tietoja ei saa luovuttaa läheisille, vaikka siihen olisi asukkaan lupa ja viranomaisten pyytäessä tietoja meidän on pyydettävä tieto siitä minkä lain nojalle he tietoa pyytävät. Asiasta informoidaan myös kunnan työntekijää. Kaikista tietojen luovuttamisesta ja perusteesta tehdään kirjaus asukastietojärjestelmään. Yksityisasukkaan kohdalla Mehiläinen toimii rekisterin pitäjänä ja siten päättää tietojen luovuttamisesta.

Asukkaan henkilötunnuksia tai arkaluonteisia tietoja ei pääsääntöisesti välitetä sähköpostilla. Jos sähköpostia joudutaan esim. kunnan vaatimuksesta käyttämään, käytetään aina salattua sähköpostia. Ohje löytyy Mehinetistä. Asukkaiden kuvaaminen on pääsääntöisesti kielletty, jos kuitenkin kuvataan, siihen tarvitaan asukkaan kirjallinen lupa ja varmistus, siitä että asukas ymmärtää luvan merkityksen. Asukkaan kuvien käyttö sosiaalisessa mediassa tai nettisivuilla vaatii aina asukkaan kirjallisen kuvakohtaisen luvan. Henkilökunnan on varmistettava, että asukas ymmärtää kuvien käyttötarkoituksen. Asukas voi perua luvan koska tahansa. Asukkaan hoidon päätyttyä asukkaasta syntyneet kirjalliset ja asiakastietojärjestelmään syntyneet tiedot lähetetään sijoittavan kunnan edustajalle ja sen jälkeen ne poistetaan asiakastietojärjestelmästä ohjeen mukaan. Jokainen yksikön työntekijä on allekirjoittanut salassapito- ja vaitiolositoumuksen työsuhteen alussa ja suorittanut tietosuojaa-asiointia koskevan tentin hyväksytysti. Jokaisen kanssa käydään perehdytyksessä läpi tietosuojaan liittyvät kysymykset ja niistä on saatavana ajantasainen tieto Mehinetin sivujen kautta. Käymme yksikön henkilökuntapalaverissa läpi nämä asiat aina kun yksikköön tulee uusia työntekijöitä ja samalla kaikki saavat kertauksen asioista. Yksikön johtaja seuraa työntekijöiden tietosuojaohjeiden noudattamista ja puuttuu asiaan heti, jos huomaa siinä puutteita, keskustelelee asianomaisen kanssa ja käy ohjeistuksen läpi henkilökohtaisesti. Kirjaamiseen liittyvä ohjeistus käydään läpi aina uuden työntekijän kanssa. Kirjaamiskäytännöistä keskustellaan ajoittain henkilöstöpalaverissa ja sovitaan kirjaamiskäytännöt yksikköön. Yksikön johtaja seuraa kirjaamista ja puuttuu asiaan, jos

siinä on puutteita. Tarvittaessa yksikön johtaja keskustelee asianosaisen kanssa ja kertoo kirjaamisohjeen sisällön sekä sopii, miten kirjaamisen kehittymistä seurataan. Jos toistuvasti ohjaamisesta ja muistuttamisesta huolimatta kirjaaminen ei palaa sille asetettuun tavoitteeseen asiaan palataan uudelleen ja mietitään, miten asiaan saadaan muutos.

Yksikköön on valittu kirjaamisvastaava, joka tulee jatkossa perehtymään kirjaamisen käytäntöihin syvemmin ja jakamaan tietoa muulle työryhmälle.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Yksikön johtajalla on vastuullaan seurata tietosuojakoulutusten toteutumista ja puuttua asiaan huomattaessaan virheitä käsittelyssä. Jos puutteita havaitaan, seuraa asiasta keskustelu, seurannan sopiminen ja tenttien uusinta. Yksikön henkilökunta osallistuu henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviin täydennyskoulutuksiin. Tietoturvaohjeita ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä aiheita käydään läpi henkilöstökokouksissa vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, [kim.klemetti@mehilainen.fi](mailto:kim.klemetti@mehilainen.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

---

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Tällä hetkellä asukaspalautteiden perusteella kehittämiskohteiksi on valittu maukas ja terveellinen ravinto sekä yksilöllisen ohjaamisen kehittäminen.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

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

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

Paikka ja päiväys Oitti 27.9.2023

Päivi Kuusinen, yksikön johtaja

---