SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI KAARIKUJA

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 3

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 3

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 3

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 3

2.3.1 Asiallinen kohtelu 3

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 3

2.4 Muistutusten käsittely 3

2.5 Henkilöstö 4

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 4

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 4

2.8 Toimitilat ja välineet 4

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 4

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 4

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 5

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 5

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 6

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 6

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7

visma sign
www.vismasign.com

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 6

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 6

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 6

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 6

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 7

4.1 Toimeenpano 7

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 7

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

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

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

Hyvinvointialue Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Lupa- ja valvontavirasto Itä-Suomen alue Henna Rautio puh. 029 5254 000, henna.rautio@lvv.fi
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Hanna Mäkijärvi, 013-330 8265 ja Timo Nurmela 013-3308268

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

Eduskunnan oikeusasiamies Jari Råman puh. 09 4321 (vaihde)

REKISTERÖINTITIEDOT

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

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

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

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

Tavoitteenamme on toipumisorientaation viitekehystä noudattaen luoda yhdessä asukkaan kanssa hyvä ja turvallinen elämä. Mahdollistamme siirtymisen portaittain kevyempään asumisen muotoon. Toiminta-ajatuksemme mukaan kuntoutus on kokonaisvaltaista ja ratkaisukeskeistä, kattaen psyykkisen-, sosiaalisen- ja somaattisen avun ja hoidon. Huomioimme asukkaiden omia voimavaroja arvostaen ja kunnioittaen hänen valintojaan. Työskentelyssämme huomio kiinnitetään asukkaan vahvuuksiin, osaamiseen, taitoihin ja muihin elämän osa-alueisiin. Kannustamme päätöksenteossa, oppimisessa ja vastuunkannossa. Meillä asukkaat saavat rehellistä ja rakentavaa palautetta toimintakyvyn ja kuntoutuksen edistymisestä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

Meillä Kaarikujalla työskentelee keskusteleva ja toiset huomioon ottava työryhmä. Teemme työtämme vastuullisesti ja toimimme oikeudenmukaisesti kaikkia kuunnellen. Teemme töitä asukkaidemme kotona tätä ajatusta arvostaen ja kunnioittaen.

Tiivis omaohjaajasuhde, sekä säännölliset toteuttamissuunnitelmien arvioinnit ja hoitopalaverit tukevat siirtymistä kevyemmän asumisen tuen piiriin. Kaikille kuntoutujille tehdään toteuttamissuunnitelmat, joita päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään puitesopimuksen vaateen mukaisesti puolivuosittain. Asukas itse osallistuu aktiivisesti omien tavoitteidensa laadintaan sekä arviointiin Toimintaperiaatteena on, että kuntoutujien omia voimavaroja tuetaan. Tämä toteutuu jokapäiväisessä ohjaustyössä mm. siten että ei tehdä ns. puolesta, Yksikössämme korostuu yhteisöllisyys. Joka viikkoinen yhteisökokous on tärkeä tilaisuus suurimmalle osalle talon asukkaista. Yksikönjohtaja pitää oman laatu-ja palaute palaverin kerran kuukaudessa kaikille asukkaille. Toimintamme ohjenuorana on asukkaiden itse esille nostamien hyveiden madollisimman hyvä ja laadukas noudattaminen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

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 omannäköisekseen
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme mukaista kokemuksellista laatua mitataan kerran kuussa toteutettavalla laatukyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, palvelun tilaajille sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu viiteen lupauksemme kokemukselliseen osa-alueeseen. Jokaiselle viidelle lupaukselle osalle muodostu oma indeksi 0-100 väliltä. Enimmillään laatuindeksi voi olla 100.
Ykköskoti Kaarikujalla hoivan laatua mitataan reaaliaikaisesti mobiilisti toteutettavan kyselyn avulla. Kyselyssä on omat laatua mittaavat kysymykset asukkaille, työntekijöille, tilaajille ja läheisille. Avoimille kommenteille on myös oma osio. Tilaajapalautteen keräämisestä vastaa yksikönjohtaja.
Joka kuukauden ensimmäisellä viikolla päivittyy reaaliaikainen indeksi, joka on muodostunut mobiilikyselyn vastauksista. Poikkeamat laadun indeksissä käydään läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Heikkoihin kohtiin pureudutaan syvemmin ja mietitään yhdessä henkilökunnan kesken, miten kyseessä olevaa asiaa voidaan parantaa. Arviointia voidaan tehdä vertailulla seuraavan laatuindeksin tuloksen. Asukkailta ja läheisiltä saatuun palautteeseen reagoidaan myös mahdollisimman pikaisesti. Korjaavia toimenpiteitä voidaan miettiä myös yhdessä asukkaiden ja läheisten kanssa.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

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

Toimintaamme ohjaava lainsäädäntö:

- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000.
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Terveydensuojelulaki 763/1994

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

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

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Terveyttä edistävä ohjaus
Terveyttä edistävä ohjaus on osa Ykköskoti Kaarikujan ohjaajien päivittäistä työtä.
Pitkäaikaissairauksien seuranta ja hoito
Pitkäaikaissairauksia seurataan puitesopimuksen ja asukkaan toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Terveyden edistämistä ja sairaanhoitoa koskevat yleiset ohjeet sisältyvät toimintajärjestelmään. Kunkin asukkaan sairaudet, hoito ja terveyttä edistävät tavoitteet kirjataan yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan.

Asukkaan omahoidon tukeminen
Asukkaita ohjataan ja tuetaan oman terveydentilansa hoitamisessa. Seurantaan ja palveluihin kuuluvat tarpeen mukaan:
• diabeteshoitajan säännölliset vastaanotot terveyskeskuksessa ja tarvittaessa lääkärin vastaanotto
• jalkahoitajan käynnit yksikössä
• verensokerin ja verenpaineen säännöllinen seuranta.

Vastuut ja muutoksiin reagointi
Yksikön vastaava sairaanhoitaja eli tiimivastaava varmistaa yhdessä omaohjaajan kanssa, että sairauksien seuranta toteutuu päivittäin. Terveydentilan muutoksiin reagoidaan viipymättä, niistä tiedotetaan asianmukaisesti ja seurantaa tiivistetään tarvittaessa.

Lääkäripalvelut
Ykköskoti Kaarikujan omalääkäri, psykiatrian erikoislääkäri, pitää etävastaanoton Teamsissa kerran kuukaudessa. Häntä voidaan lisäksi konsultoida puhelimitse erikseen sovittuina päivinä. Psykiatri vastaanottaa yksikön asukkaat vähintään kerran vuodessa ja laatii tarvittavat lausunnot, kuten hoitotukea koskevat lausunnot.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

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

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

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

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

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Kaarikujan toimintakulttuuri on asiakaslähtöinen. Asukkaat voivat ilmaista toiveensa ja antaa palautetta, joka otetaan vastaan ja huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Kaikkia asukkaita kohdellaan yhdenvertaisesti. Tyytymättömyys hoitoon tai kohteluun kirjataan asiakastietojärjestelmään, ja tarvittaessa tehdään poikkeamailmoitus. Työntekijä ilmoittaa asiasta myös esihenkilölle. Esihenkilö käsittelee epäkohdan asianosaisten kanssa viipymättä, viimeistään viikon kuluessa. Kaikkia osapuolia kuullaan, tapahtunut arvioidaan ja toistumisen estämiseksi sovitaan tarvittavat toimet. Kaltoinkohteluun syyllistyneelle työntekijälle voidaan antaa suullinen tai kirjallinen varoitus.
Jos asukas haluaa tehdä kantelun viranomaiselle ja tarvitsee apua, työntekijät ohjaavat ja tukevat häntä asian hoitamisessa.
Haitta- tai vaaratilanteen jälkeen tapahtunut käydään heti asukkaan kanssa läpi ja mahdollisia syitä arvioidaan yhdessä. Asukkaalta kysytään, haluaako hän tapahtumasta ilmoitettavan läheiselle. Jos tapahtuma johtaa julkisen terveydenhuollon palveluihin, läheiselle ilmoitetaan siitä automaattisesti.
Asukkaan pyynnöstä epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan myös hänen läheiselleen. Tiedottamisesta vastaavat omaohjaaja ja yksikön esihenkilö.
Mehiläisen intranetissä työntekijät voivat ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta nimettömästi. Valvontalain 29 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstön ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle havaitsemastaan epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottajan on vietävä asia hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan tietoon. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.
Työntekijän on ilmoitettava työssään havaitsemastaan epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohta voi olla esimerkiksi epäasiallista tai loukkaavaa kohtelua, asiakasturvallisuuden puute, kaltoinkohtelu tai toimintakulttuurista johtuva asiakkaalle vahingollinen käytäntö. Myös tilanteesta, joka voi johtaa epäkohtaan, on ilmoitettava.
Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä, psyykkistä, lääkkeillä aiheutettua tai taloudellista. Sitä ovat esimerkiksi töniminen, lyöminen, uhkailu, hyväksikäyttö ja loukkaava puhuttelu sekä vakavat puutteet palvelussa, asiakkaan oikeuksien toteutumisessa, perushoivassa tai hoidossa.

Työntekijä täyttää henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeen heti havaittuaan asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus toimitetaan viipymättä yksikön toiminnasta vastaavalle yksikönjohtajalle. Vastaanottaja tiedottaa palvelujohtajalle ja konsultoi häntä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

ennen hyvinvointialueelle tehtävää ilmoitusta. Vastaanottajan on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai nimetylle valvonnan vastuuhenkilölle. Epäkohdasta voi ilmoittaa myös suoraan valvontaviranomaiselle.

Yksikönjohtaja käsittelee kaltoinkohtelun toimintaohjeet viikkokokouksessa vähintään 1–2 kertaa vuodessa. Ilmoituslomake löytyy Ykköskoti Kaarikujan Ykkösnetistä. Jokaisen työntekijän on ilmoitettava esihenkilölle havaitsemistaan epäasiallisista vuorovaikutustilanteista. Työntekijät havainnoivat hyvän kohtaamisen toteutumista työvuoroissaan vähintään puolivuosittain viikon ajan. Havainnoista laaditaan yhteenveto, joka tallennetaan yksikön SharePointiin.
Asukkailta kerätään palautetta jatkuvasti reaaliaikaisella mobiilikyselyllä.

Jokaisen työntekijän on ilmoitettava epäasiallisesta kohtelusta heti yksikönjohtajalle ja tehtävä poikkeamailmoitus. Esihenkilö käynnistää selvityksen viipymättä kuulemalla osapuolia erikseen ja varmistamalla, että jokainen saa esittää näkemyksensä. Jos työntekijää epäillään asukkaan kaltoinkohtelusta, yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta palvelujohtajalle ja henkilöstöhallintoon, minkä jälkeen toimitaan HR:n ohjeiden mukaisesti. Jos epäily kohdistuu läheiseen, esimerkiksi taloudelliseen hyväksikäyttöön, asiasta ilmoitetaan palvelun tilaajan sosiaalityöntekijälle. Omaohjaaja ja yksikönjohtaja kutsuvat tarvittaessa koolle verkostopalaverin ja ottavat yhteyttä viranomaisiin. Asukkaalle sattuneesta vaaratilanteesta ilmoitetaan aina läheiselle. Tapahtuma käsitellään tilanteen mukaan esihenkilön tai omaohjaajan kanssa.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.). Kielteisiä vastatoimia ovat esimerkiksi

- Työsuhteen ehtojen heikentäminen tai työtehtävien perusteeton muuttaminen
- Työsuhteen päättäminen tai varoituksen antaminen ilmoituksen vuoksi
- Muu epäedullinen kohtelu, sosiaalinen eristäminen työyhteisössä
- Painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen tai muuttamiseen

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hänen tulee ilmoittaa viipymättä asiasta Mehiläisen HR-osastolle, luottamusmiehelle tai valvontaviranomaiselle (lupa- ja valvontavirasto). Mehiläinen sitoutuu tutkimaan kaikki vastatoimiepäilyt puolueettomasti ja varmistamaan ilmoittajan suojan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

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

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

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.
Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta. Yhteisesti sovituista sopimuksista asukas

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

voi aina kieltäytyä, eivätkä ne ole sitovia. Sopimukset ovat sen luontoisia, että vaikka sopimus olisi allekirjoitettu, niin asukkaalla on mahdollisuus yksipuolisesti irtisanoutua siitä heti niin halutessaan.

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

Jos rajoitustoimenpiteenä olisi köytössä, esimerkiksi lupa nostaa sängyn reunat ylös, niin toimisimme seuraavassa kuvatulla tavalla:
Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa. Asiat kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Ykköskoti Kaarikujalla lääkärin antama lupa rajoittamistoimenpiteeseen olisi kirjattuna asukkaan sähköisessä asiakastietojärjestelmässä etusivulla. Rajoittamistoimenpiteistä tehtäisiin kirjaukset joka kerta asiakkaan asiakastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteen tarpeellisuutta arvioitaisiin kolmen kuukauden välein, ja joka kerta rajoitetta käytettäessä. Ykköskoti Kaarikujalla ei ole rajoittamistoimenpiteitä käytössä.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille, ja tarkoitus on, että ensin asiat

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville. Ykköskoti Kaarikujalla yhteystiedot ovat nähtävissä päiväsalissa ilmoitustaululla. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 pv.

Asiakkaalla ja läheisellä on oikeus saada tietää oikeuksistaan ja tarvittaessa apua muistutuksen tekemisessä. Tästä vastaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava (laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023, voimaan 1.1. 2024).

Sosiaaliasiavastaava neuvoo muun muassa sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Yksikkö itää omavalvontasuunnitelmassa ja ilmoitustaululla ajan tasalla hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot (Hanna Mäkijärvi p. 013 330 8265 ja Timo Nurmela p. 013 330 8268).

Ennen 1.1.2024 voimassa ollut nimike sosiaaliasiamies ja asiakaslain (812/2000) 24§ ei ole enää voimassa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Kaarikujalla työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, sosionomeja, hoiva-avustaja, siivooja ja keittäjä. Yksikönjohtajan tehtävä on hallinnollinen, eikä hän osallistu välittömään hoitotyöhön. Työn suunnittelua ja organisointia ohjaavat vuosikello ja ajankohtaiset tarpeet. Tehtäviä voidaan tarvittaessa siirtää esimerkiksi tiimivastaavalle. Tiimivastaava suunnittelee ajankäyttönsä siten, että vuorokuvauksen mukaiset tehtävät toteutuvat välittömän asukastyön rinnalla.

Vakituisten eli toistaiseksi voimassa olevien työntekijöiden palkkaamisesta päättävät yhdessä BC, palvelujohtaja ja yksikönjohtaja. Rekrytointi-ilmoituksen laatii yksikönjohtaja. Haastatteluihin osallistuu myös ohjaajien edustaja. Asukkailta kysytään, millaisen ohjaajan he toivovat tiimiin. Samoja periaatteita noudatetaan myös pitkäaikaisten määräaikaisten työntekijöiden rekrytoinnissa. Hakijan riittävä kielitaito varmistetaan haastattelussa, ja tarvittaessa yksikönjohtaja tarkistaa kielitodistuksen.

Ykköskoti Kaarikujalla on 21 vakituista työntekijää. Sijaisia rekrytoidaan tarpeen mukaan. Yksikössä harjoittelussa olleet opiskelijat jättävät usein yhteystietonsa yksikönjohtajalle, joka voi tarvittaessa tehdä heidän kanssaan tarvittaessa töihin kutsuttavan työsopimuksen. Työmahdollisuuksia tiedustellaan myös suoraan puhelimitse ja sähköpostitse. Tällä hetkellä sijaislistalla on 12 keikkatyöntekijää. Sijaisia käytetään vuosilomien sijaisuuksiin ja yksittäisten työvuorojen täyttämiseen esimerkiksi sairauspoissaolojen aikana. Ykköskoti Kaarikuja ei käytä vuokratyövoimaa.

Sekä vakituisten työntekijöiden että sijaisten ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä tai JulkiSuosikista. Rekisteröintinumero tallennetaan Workday-henkilöstöhallintojärjestelmään.
Kaikki hakijat haastatellaan, ja heidän tutkinto- ja työtodistuksensa tarkistetaan. Koeajalla arvioidaan työntekijän luotettavuutta ja soveltuvuutta tehtävään. Koeaikakeskusteluja järjestetään säännöllisesti, ja saatu palaute huomioidaan. Esihenkilö voi pyytää työterveyshuoltoa järjestämään huumausainetestauksen. Ennen vakituisen tai yli kolme kuukautta kestävän määräaikaisen työsuhteen alkamista työntekijän rikosrekisteriote tarkistetaan.

Ennen vakituisen tai yli kolme kuukautta kestävän määräaikaisen työsuhteen alkamista työntekijän rikosrekisteriote tarkistetaan.Kaikki uudet työntekijät suorittavat Moodle-oppimisympäristössä sähköisen perehdytyskurssin. Esihenkilö vastaa perehdytyksen järjestämisestä, ja työntekijä vastaa omasta perehtymisestään. Koko työyhteisö osallistuu perehdytykseen, mutta uudelle työntekijälle nimetään yleensä perehdyttäjä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

ensimmäisten työvuorojen ajaksi. Yksikönjohtaja seuraa perehdytyksen etenemistä. Perehdytykseen varataan riittävästi aikaa, yleensä kahdesta kolmeen työvuoroa. Ilta- ja yövuorojen tehtäviin perehdytetään erikseen. Yövuoroja voi tehdä vasta lääkehoitolupien suorittamisen jälkeen.

Lyhyen sijaisuuden perehdytys kattaa välttämättömät työsuhde- ja turvallisuusasiat. Pidemmissä sijaisuuksissa, kuten vuosilomasijaisuuksissa, perehdytys on laajempi ja sisältää esimerkiksi lääkehoitoon perehdyttämisen. Sijainen ei osallistu lääkehoitoon ilman yksikköön allekirjoitettuja lääkehoitolupia. Opiskelijalle voidaan myöntää lääkehoitoluvat riittävien opintosuoritusten ja näyttöjen perusteella. Opiskelijalle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Vuosittain järjestetään vähintään yksi kaikille Ykköskotien työntekijöille pakollinen koulutus tai koulutuskokonaisuus. Kehityskeskusteluissa kartoitetaan henkilöstön osaamista, ja sen perusteella laaditaan vuosittainen koulutus- ja kehittämissuunnitelma. Ykköskodeilla on useita sisäisiä koulutuksia Moodle- ja Workday-oppimisympäristöissä. Kaikille työntekijöille pakollisia koulutuksia ovat esimerkiksi:

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

Yksikönjohtaja seuraa koulutusten suorittamista ja etenemistä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorot suunnitellaan henkilöstömitoituksen, asukkaiden palvelutarpeen ja paikalla olevien asukkaiden määrän perusteella. Ykköskoti Kaarikujalla käytetään autonomista työvuorosuunnittelua. Tiimivastaava ja yksikönjohtaja viimeistelevät työvuorosuunnitelman yhdessä.
Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat Power BI -raportista reaaliaikaista henkilöstömitoitusta ja sen mukaista henkilöstötarvetta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

Tilapäiseen hoivan tarpeen kasvuun vastataan lisäämällä henkilöstöä työvuoroihin. Ympärivuorokautisen asumisen henkilöstöä on paikalla kaikkina vuorokaudenaikoina. Yhteisöllisen asumisen asukkaat asuvat yksikön läheisyydessä sijaitsevissa vuokrarivitaloissa.
Ykköskoti Kaarikujalla on sijaisrinki, jota täydennetään tarpeen mukaan. Lyhyisiin ja äkillisiin sijaisuuksiin pyydetään ensisijaisesti sijaisringin työntekijöitä. Sijaisten hankinnasta vastaavat pääasiassa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Viikonloppuisin työvuorossa oleva henkilöstö hankkii tarvittaessa sijaisen. Vakituinen henkilöstö voi sopia työvuoroluettelon muutoksista yksikönjohtajan kanssa. Akuutissa henkilöstövajeessa yksikönjohtaja voi viime kädessä osallistua hoitotyöhön.
Vuosilomien ja muiden pitkien poissaolojen ajaksi palkataan määräaikaisia sijaisia.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan palveluihin liittyvää yhteistyötä hyvinvointialueen tai Siun soten kanssa koordinoi omaohjaaja yhdessä yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa. Henkilöstön velvoitteet, tavoitteet ja laatukriteerit verkosto- ja viranomaisyhteistyössä on kuvattu Ykköskoti Kaarikujan yksikkösivuilla, ja ne kuuluvat omaohjaajan tehtäviin. Siun soten edustaja osallistuu palvelujen suunnitteluun ja arviointiin. Hoitopalaveri järjestetään vähintään kerran vuodessa, ja hyvinvointialue kutsuu sen yleensä koolle.
Hyvinvointialueelle ilmoitetaan viipymättä asukkaan tilanteessa, terveydentilassa tai suunnitelmissa tapahtuvista muutoksista. Tarvittaessa hoitopalaveri järjestetään aiemmin.
Yksikönjohtaja vastaa yhteistyön toimivuudesta ja pitää viikoittain yhteyttä eri palveluntilaajiin. Yhteydenpidon tulee olla sujuvaa ja avointa. Yhteyttä pidetään pääasiassa puhelimitse ja sähköpostitse.

Tiimivastaava varmistaa osaltaan asukkaiden hoitotyön toteutumisen ja vastaa pääasiassa yhteydenpidosta perusterveydenhuoltoon ja erikoissairaanhoitoon. Omaohjaajat huolehtivat vastuullaan olevien asukkaiden kuntoutuksen järjestämisestä sekä tarvittavista hankinnoista, kuten silmälaseista ja proteeseista. Tarvittaessa omaohjaaja ottaa yhteyttä edunvalvojaan ja laatii toimeentulotukihakemuksen yhdessä asukkaan kanssa. Ykköskoti Kaarikujan sosionomi voi tarvittaessa auttaa esimerkiksi tukihakemusten täyttämisessä.
Asiakkaan suostumuksella uudelle palveluntuottajalle luovutetaan hoidon kannalta olennaiset tiedot.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

2.8 Toimitilat ja välineet

Yksikön ensimmäisessä kerroksessa on kaksi asuinsiipeä, joissa voi liikkua esteettömästi apuvälineiden kanssa. Alakerrassa on 12 asuinhuonetta, joissa on oma wc ja suihku. Näiden huoneiden pinta-ala on 20,5 m². Lisäksi alakerrassa on kahdeksan 15 m²:n huonetta, joissa ei ole omaa wc:tä. Ensimmäisessä kerroksessa, ruokasalin välittömässä läheisyydessä, on myös neljä noin 16 m²:n asuinhuonetta, joissa on oma wc. Toisessa kerroksessa asuvat henkilöt, jotka liikkuvat ilman apuvälineitä. Kiinteistössä ei ole hissiä, joten ennen asukkaan muuttoa yläkertaan varmistetaan, että hän pystyy liikkumaan portaissa turvallisesti. Yläkerran huoneissa on oma wc, ja niiden pinta-ala on 16 m². Henkilökunta huolehtii pääasiassa yhteisten tilojen sisustuksesta. Asukas voi sisustaa oman huoneensa omilla huonekaluillaan, tekstiileillään ja tavaroillaan. Ohjaajat auttavat tarvittaessa hankinnoissa. Ruokasali, sauna, päiväsalit ja harrastetilat ovat asukkaiden yhteisessä käytössä. Asuinhuone on asukkaan yksityistila, ja hänen poissaolonsa ajaksi huoneen ovi lukitaan. Asukkaiden vapaassa yhteiskäytössä on myös laaja piha-alue.

Ykköskoti Kaarikujalla on tehty viimeisin radonmittaus tammikuussa 2022, ympäristöterveyden tarkastus marraskuussa 2021 ja palotarkastus elokuussa 2024. Keittiön Oiva-tarkastuksen tulos vuonna 2026 on Oivallinen.

Kahdeksassa alakerran huoneessa ei ole omaa suihkua, joten niiden asukkaat peseytyvät yksikön saunatiloissa. Pesutilan oven voi lukita, mikä turvaa yksityisyyden. Myös yhteiset wc-tilat voidaan lukita sisäpuolelta. Asukkaiden asioita käsitellään suljettujen ovien takana yksityisyyden ja salassapidon varmistamiseksi.

Ykköskoti Kaarikujan kiinteistöhuolto on järjestetty Luotean kanssa. Jos huoltomiestä tarvitaan äkillisesti virka-ajan ulkopuolella, otetaan yhteyttä kiinteistöhuollon päivystysnumeroon. Luotea vastaa myös ulkoalueiden kunnossapidosta Mehiläisen sosiaalipalvelujen yleisen huoltosopimuksen mukaisesti. Tarvittavat huoltotyöt tekee nimetty kiinteistönhoitaja. Työpyyntö tehdään joko puhelimitse tai sähköisen Fatman-toiminnanohjausjärjestelmän kautta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hoitohenkilökunnan arvion perusteella fysioterapeutti kartoittaa asukkaan apuvälineiden tarpeen. Apuvälineitä voivat olla esimerkiksi rollaattori, sähkösänky, pyörätuoli tai suihkutuoli. Fysioterapeutti laatii tarvittavista apuvälineistä lausunnon ja ohjaa niiden hankinnassa tapauskohtaisesti.
Hyvinvointialueen apuvälineyksikkö toimittaa apuvälineet yksikköön asukkaan käyttöön ja opastaa niiden käytössä toimituksen yhteydessä. Yksikössä on kymmenen sähkökäyttöistä sänkyä sekä verenpaine-, verensokeri-, kuume- ja happisaturaatiomittareita. Apuvälineyksikkö ohjeistaa tarvittaessa uuden apuvälineen käyttöönotossa. Nimetty perehdyttäjä vastaa uusien työntekijöiden laitteiden käyttöopastuksesta.

Kaikki asukkaan hoidossa tai seurannassa suoraan tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaiseen Spot-laiterekisteriin. Rekisteri sisältää ajantasaiset tiedot laitteiden tunnistetiedoista sekä huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti tai vähintään kerran vuodessa. Kuume- ja verenpainemittareita ei kalibroida, vaan ne korvataan tarvittaessa uusilla.
Laiteturvallisuus tarkoittaa sekä laitteiden teknistä turvallisuutta että niiden turvallista käyttöä. Esihenkilö varmistaa, että henkilöstö on saanut riittävän käyttökoulutuksen, käyttö- ja turvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan.
Laitteiden käyttöön perehdyttäminen kuuluu yksikön perehdytyssuunnitelmaan. Perehdytyksen toteutumisesta vastaavat yksikönjohtaja ja työsuojeluvaltuutettu.

Yksikön tietoturvasuunnitelma on tallennettu yksikön SharePoint-sivuille. Suunnitelma on päivitetty 13.5.2025. Tietosuojarikkomuksista tehdään poikkeamailmoitus järjestelmän kautta, ja poikkeamat käsitellään viikoittain henkilökunnan poikkeamapalaverissa. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Yksikkö toimii rekisterinpitäjänä ainoastaan itse maksavien asiakkaiden osalta. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialue.
Tietojärjestelmällä on nimetty pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjille käyttökatkoista ja häiriötilanteista. Huolto- ja muiden käyttökatkojen, kuten pitkien sähkökatkosten, aikana tiedot kirjataan paperille. Katkon päätyttyä kirjaukset skannataan asukkaan liitetietoihin.
Yksikössä käytetään CE-merkittyjä laitteita ja ohjelmistoja. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaan yksilöllisten tarpeiden perusteella. Jos asiakkaan arjessa käytetään teknologiaa, se kuvataan hänen palvelujensa toteuttamissuunnitelmassa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Ykköskoti Kaarikujan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 28.10. 2026.

Kaikkien työntekijöiden tulee perehtyä lääkehoitosuunnitelmaan. Perehtyminen varmistetaan kirjallisilla lukukuittauksilla. Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon asianmukaisesta toteuttamisesta ja seurannasta.

Lääkehoitosuunnitelmasta poikkeamisesta tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään yksikön poikkeamapalaverissa. Jokaisessa työvuorossa on lääkehoidosta vastaava työntekijä, ja vastuu merkitään työvuorolistaan sovitulla tavalla. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja seuraa lääkehoitosuunnitelman toteutumista henkilökunnan viikkopalavereissa. Toteutumista arvioidaan myös lääkehoidon poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyn yhteydessä. Kuukausittaisessa omavalvontakyselyssä arvioidaan lääkehoidon suunnitelman mukaista toteutumista. Palvelujohtaja käy neljännesvuosittain yksikönjohtajan kanssa läpi omavalvonnan toteutumisen myös lääkehoidon osalta. Lisäksi lääkehoidon itsearviointi tehdään vähintään kerran vuodessa.

Jokainen lääkehoitoon osallistuva hoitaja tai ohjaaja suorittaa LOVE-opinnot hyväksytysti. Tämän jälkeen hän antaa lääkehoitosuunnitelmassa nimetylle hoitajalle näytöt lääkkeiden jakamisesta ja antamisesta, ihonalaisista ja lihaksensisäisistä pistoksista sekä PKV-lääkkeiden antamisesta. Nimetty lääkäri allekirjoittaa lääkehoitoluvat sähköisesti. Lääkehoitoluvallisten työntekijöiden nimiluettelo on nähtävillä lääkehoitohuoneessa, viranomaiskansiossa ja Ykköskoti Kaarikujan yksikkösivujen lääkehoito-osiossa. Uuden työntekijän tulee suorittaa lääkehoitoluvat kahden kuukauden kuluessa työn aloittamisesta. Lääkehoidon poikkeamat käsitellään henkilökunnan viikkopalavereissa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja seuraa sovittujen korjaavien toimenpiteiden toteutumista ja ottaa tarvittaessa vastaan työntekijöiden palautetta. Poikkeaman korjaamiseen palataan viikkopalaverissa, jos siihen on tarvetta.
Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa sähköisesti suunnitelmassa nimetty henkilö.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössä käytetään sähköistä DomaCare-asiakastietojärjestelmää, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Työsuhteen alussa esihenkilö luo uudelle työntekijälle käyttäjätunnukset asiakastietojärjestelmään. Tunnusten toimivuus testataan yhdessä, ja samalla esihenkilö esittelee DomaCaren perusteet. Vakituisesta henkilöstöstä nimetty perehdyttäjä opastaa järjestelmän käyttöön tarkemmin. Yksi Ykköskoti Kaarikujan työntekijöistä toimii koulutettuna kirjaamisvastaavana. Hän perehdyttää uudet työntekijät kirjaamiseen, seuraa kirjausten asianmukaisuutta ja neuvoo tarvittaessa teknisissä ongelmissa. Henkilökunta suorittaa lisäksi pakollisen kirjaamiskoulutuksen. Kirjaukset tehdään pääasiassa tehtävienhallinnan kautta. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen sosiaalipalveluissa on tarkoitus siirtyä Kanta-yhteensopivaan kirjaamiseen joulukuussa 2026.

Perehdytyksessä ohjataan kirjaamaan tiedot viipymättä. Ykköskoti Kaarikujalla käytetään mobiilikirjaamista, joten kirjaukset voidaan tehdä asukkaan läsnä ollessa esimerkiksi hänen omassa huoneessaan.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että kirjaamiseen on käytettävissä riittävästi laitteita. Perehdytyksessä työntekijöitä ohjeistetaan kirjautumaan ulos tietokoneelta heti työskentelyn päätyttyä. Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ei saa jättää näkyville. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat ohjeiden noudattamista.
Asukkaan muuttaessa pois yksiköstä esihenkilö vastaa siitä, että asiakastiedot toimitetaan arkistoitaviksi hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus käydään työntekijän kanssa läpi työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä, ja tieto perehdytyksestä kirjataan henkilöstöhallintojärjestelmään. Henkilökunnan ja opiskelijoiden perehdytysohjelmissa määritellään tietosuojaan liittyvät asiat, jotka tulee hallita ja käydä läpi perehdytyksen aikana.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesti palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja sitä koskevasta ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot
Mehiläisen tietosuojavastaava:
Kim Klemetti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

Puh. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Henkilöstö ja asiakkaat voivat kokea laadun ja hyvän hoidon eri tavoin. Siksi eri menetelmillä järjestelmällisesti kerätty palaute on tärkeää hyödyntää yksikön kehittämisessä. Asiakkailta, läheisiltä, sosiaalityöntekijöiltä ja yhteistyökumppaneilta kerätään kokemuksellista palautetta laatuindeksikyselyillä. Läheistenpäivissä vastaanotetaan myös suullista palautetta, joka huomioidaan toiminnan suunnittelussa. Asukkaiden mahdollisuus vaikuttaa omaan kuntoutukseensa ja yhteisön toimintaan on keskeinen toiminnan kehittämisen lähtökohta. Kyselyjen tuloksia hyödynnetään omavalvonnan kehittämisessä.

Viikoittaisissa asukaskokouksissa asukkaat voivat esittää toiveitaan. Toiveita hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä. Jatkuvaa palautetta kerätään myös omaohjaajakeskusteluissa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan useilla menetelmillä. Toiminnan riskit ja työn vaarat arvioidaan vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan, ja niiden ehkäisemiseksi tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja seuranta.
Toiminnan riskien tunnistamisessa hyödynnetään poikkeamajärjestelmää, palautekanavia, henkilöstökyselyjä ja -kokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskienhallintaan kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Tapahtumat käsitellään työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Käsittelyn yhteydessä sovitaan korjaavista toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään, ja tarvittavat toimet suunnitellaan. Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilöstökokouksen muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan lähtökohta. Riskien tunnistaminen mahdollistaa epäkohtien ehkäisemisen ja toteutuneisiin puutteisiin puuttumisen suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.
Ykköskoti Kaarikujan henkilöstön tulee tunnistaa työssään mahdolliset riskitilanteet.

Riskejä voi aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävästi henkilöstöä. Hän saa viikoittain raportin henkilöstömäärästä. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilöstövahvuus ja asukkaiden määrä.
Riskejä voi aiheutua myös fyysisestä toimintaympäristöstä, kuten kynnyksistä tai vaikeakäyttöisistä laitteista, sekä toimintatavoista ja asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Riski syntyy usein usean tekijän yhteisvaikutuksesta. Riskienhallinta edellyttää avointa ja turvallista ilmapiiriä, jossa henkilöstö, asiakkaat ja läheiset uskaltavat tuoda esiin laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskeistä kerätään tietoa monipuolisesti, ei ainoastaan poikkeamailmoituksista. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa tuottavat arvokasta tietoa. Asukkaiden näkemyksiä kerätään esimerkiksi omaohjaajakeskusteluissa ja yhteisöpalavereissa. Ykköskoti Kaarikujan toimintakulttuuri kannustaa asukkaita kertomaan havainnoistaan suoraan ohjaajille tai esihenkilölle. Palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään ja otetaan tarvittaessa henkilökunnan viikkopalaverin

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

asialistalle.

Toimitilatarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset tuottavat lisätietoa toimintaympäristön riskeistä. Ykköskoti Kaarikujalla turvallisuuskävely tehdään kuukausittain ja toimitilatarkastus vähintään kolmen kuukauden välein.
Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai työntekijän omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä vaikuta merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi kasvattaa kokonaisriskin suureksi.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja noudattaa sovittuja riskienhallinnan toimintatapoja. Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla ehkäistään tilanteiden toistuminen. Toimenpiteitä ovat esimerkiksi tapahtumien syiden selvittäminen ja toimintatapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seuranta- ja muut tarvittavat kirjaukset. Uudet toimintaohjeet laaditaan esihenkilön johdolla henkilöstöpalaverissa. Palaverista tehdään muistio, joka tallennetaan yksikön SharePoint-sivuille ja lähetetään henkilöstölle sähköpostitse. Jokainen työntekijä vastaa muistioon perehtymisestä ja uusien toimintatapojen käyttöönotosta. Esihenkilö voi tarvittaessa edellyttää sähköistä tai kirjallista lukukuittausta.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä selvitetään prosessivirheet ja etsitään ratkaisuja, joilla riskitilanteiden uusiutuminen estetään. Tarvittaessa työprosessia muutetaan ja ohjeistus päivitetään. Toimenpiteille nimetään vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu. Yksikön esihenkilö seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Seurannassa hyödynnetään poikkeamailmoituksia sekä asukkailta ja henkilöstöltä saatavaa jatkuvaa palautetta.

Esihenkilö vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että henkilöstöllä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Turvallisuus on osa Ykköskoti Kaarikujan perehdytystä. Työsuojeluvaltuutettu perehdyttää uudet työntekijät ja kertaa henkilöstön kanssa säännöllisesti yksikön turvallisuuteen ja riskeihin liittyviä asioita.

Riskienhallinta edellyttää koko henkilöstön aktiivista osallistumista. Ykköskoti Kaarikujan työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.
Turvallisten ja laadukkaiden palvelujen toteutuminen edellyttää henkilöstöltä sitoutumista, kykyä oppia virheistä ja valmiutta muutoksiin. Eri ammattiryhmien asiantuntemus hyödynnetään ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan on ilmoitettava viipymättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneistä epäkohdista, jotka olennaisesti vaarantavat asiakasturvallisuuden. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös vakavasti asiakasturvallisuutta vaarantaneita tapahtumia, vahinkoja ja vaaratilanteita sekä muita puutteita, joita palveluntuottaja ei ole pystynyt tai ei pysty korjaamaan omavalvonnan keinoin.

Valvontalain 29 §:n mukaan henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos työntekijä havaitsee tai saa tietoonsa asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamiseen liittyvän epäkohdan, epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle ja ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Jos epäkohtaa, sen uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen vastaanottajan on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen vuoksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com



Poikkeamaprosessi

Ykköskoti Kaarikujalla uusi työntekijä perehdytetään lakisääteiseen ilmoitusvelvollisuuteen Ykköskotien yleisten ohjeiden mukaisesti. Ilmoitusvelvollisuus käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa vähintään kaksi kertaa vuodessa, jotta toimintatapa pysyy henkilöstön tiedossa.

Valvontalain 29 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus toteutetaan henkilökunnan tekemällä poikkeamailmoituksella. Henkilöstölle on ohjeistettu, milloin ilmoitus on tehtävä, mitkä asiat kuuluvat ilmoitusvelvollisuuden piiriin ja miten ilmoitus tehdään. Poikkeamailmoitus tulee esihenkilön käsiteltäväksi, ja tieto välittyy myös laatutiimille ja liiketoimintajohdolle. Jos epäkohtaa, sen ilmeistä uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen vastaanottajan on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle salassapitosäännösten estämättä.
Ohjeet ja muu materiaali ovat Kaarikujan Ykkösnetin Henkilöstö ja koulutus -osiossa. Toiminnan riskien arviointi on olennainen osa ohjaajien päivittäistä työtä. Riskejä voi ilmetä työtehtävissä, toimintatavoissa, yksikön koneissa ja kalusteissa sekä asukkaiden toiminnassa. Pienetkin riskit on tuotava esiin, jotta niiden korjaaminen voidaan aloittaa mahdollisimman nopeasti. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tunnistaa riskit ja ilmoittaa niistä yksikön sovittujen prosessien mukaisesti.
Kun henkilöstö tunnistaa laatupoikkeaman tai asukasturvallisuuteen liittyvän riskin, työntekijä tekee poikkeamailmoituksen Ykkösnetissä Ykköskoti Kaarikujan yksikkösivulla olevalla poikkeamalomakkeella. Lomakkeen alussa on lyhyt täyttöohje.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

Työntekijä arvioi poikkeaman uusiutumisen todennäköisyyden, vakavuuden asteikolla 1–5 ja poikkeaman tyypin, kuten tapaturman, lääkehoitoon liittyvän poikkeaman, asukkaalle sattuneen tapahtuman tai läheltä piti -tilanteen. Riskistä ilmoitetaan välittömästi myös esihenkilölle. Ilmoittaja esittää mahdollisia ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä, joilla vastaava tapahtuma voidaan estää. Poikkeama tulee yksikönjohtajan ja tiimivastaavan käsiteltäväksi. Ratkaisua käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa, ja sovittu toimintaohje kirjataan poikkeamalomakkeelle. Vakavuustasojen 4 ja 5 poikkeamista ilmoitetaan myös palvelujohtajalle, laatujohtajalle ja Ykköskotien johtajalle.

Omavalvontakyselyssä raportoidaan kuukausittain esihenkilöille muun muassa lääkehoitolupien ajantasaisuudesta, poikkeamien kirjaamisesta järjestelmään, omilla tunnuksilla kirjaamisesta, kirjaamisen säännöllisyydestä ja toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuudesta. Palvelujohtaja tekee yksikköön omavalvontakäynnin kolmen kuukauden välein tai käsittelee prosessien toimivuuden samalla aikataululla Teamsissa.

Epäkohtailmoituksen voi tehdä myös nimettömästi Ykkösnetissä olevan linkin kautta. Ykköskoti Kaarikujalla asukkaat ja läheiset antavat palautetta epäkohdista ja laatupoikkeamista yleensä suullisesti suoraan esihenkilölle tai työntekijöille. Keskusteluista saadaan yksikön kehittämisen kannalta arvokasta tietoa. Asukkaan ehdotus epäkohdan korjaamiseksi huomioidaan. Ellei asukas esitä ratkaisua oma-aloitteisesti, sitä kysytään häneltä. Asia käsitellään mahdollisimman pian henkilökunnan viikkopalaverissa.

Maanantaisin järjestettävä yhteisökokous tarjoaa asukkaille mahdollisuuden tuoda esiin epäkohtia ja riskejä. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja, joka tallennetaan yksikön Kokousmuistiot-kansioon. Kokouksessa käsitellyistä asioista tehdään lisäksi kirjaus asiakastietojärjestelmään. Riski-ilmoitus voidaan kirjata myös asian esiin tuoneen asukkaan tietoihin, jos asia olennaisesti liittyy hänen elämäänsä. Asukkaat voivat tuoda näkemyksiään esiin myös säännöllisessä laatukyselyssä. Reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi käsitellään henkilökunnan palaverissa vähintään kuukausittain. Yksikönjohtaja vastaa viime kädessä laatuindeksin suunnitelman mukaisesta toteutumisesta.
Läheiset voivat antaa palautetta yksikössä vieraillessaan tai ottamalla yhteyttä henkilöstöön tai esihenkilöön puhelimitse tai sähköpostitse. He voivat osallistua myös yksikön laatukyselyyn. Yksikönjohtaja lähettää läheisille vuosittain nimettömän linkin läheiskyselyyn. Jos läheisellä ei ole sähköpostiosoitetta, kysely lähetetään postitse palautuskuoren kanssa.
Palautetta voi antaa myös yksikön verkkosivuilla olevan palautekanavan kautta.

Ykköskoti Kaarikujan työntekijä kirjaa poikkeaman tai läheltä piti -tilanteen yksikkösivujen poikkeamalomakkeelle ja DomaCareen sovitun käytännön mukaisesti. Kirjaukset tehdään heti poikkeaman havaitsemisen jälkeen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

Poikkeama käsitellään seuraavassa henkilökunnan viikkopalaverissa, jossa laaditaan jatkosuunnitelma.
Käsittely kirjataan palaverimuistioon, jolloin tieto välittyy koko henkilöstölle. Tavoitteena on estää vastaavan tilanteen toistuminen.
Laatupoikkeamille, epäkohdille, läheltä piti -tilanteille ja haittatapahtumille määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla ehkäistään tilanteiden toistuminen. Toimenpiteisiin kuuluu esimerkiksi tapahtuman syiden selvittäminen ja toimintatapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan myös omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.
Toimintatapoja muutetaan tarvittaessa korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi. Uudet toimintaohjeet laaditaan esihenkilön johdolla henkilökunnan viikkopalaverissa.
Palaverista tehdään muistio, joka tallennetaan Kaarikujan yksikkösivuille ja lähetetään henkilöstölle sähköpostitse. Jokainen työntekijä vastaa muistioon perehtymisestä ja uusien toimintatapojen käyttöönotosta. Esihenkilö voi tarvittaessa edellyttää lukukuittausta. Uudet toimintaohjeet tallennetaan myös Ykkösnetin Ykköskoti Kaarikujan sivuille. Esihenkilö varmistaa, että kaikki työntekijät ovat perehtyneet ohjeisiin.
Yksikönjohtaja arvioi perehtymistä keskusteluissa ja seuraamalla käytännön työn toteutumista. Kehityskeskustelussa varmistetaan lisäksi työntekijän osaaminen riskitilanteiden käsittelyssä ja ennaltaehkäisyssä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mehiläisen hygieniasuunnitelmassa käsitellään hoitotyön hygieniaa, infektioiden torjuntaa, toimintaympäristön hygieniaa, elintarvikehygieniaa ja koulutusta. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikköön on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö, joka huolehtii terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonnasta. Yksikön siivoussuunnitelma on osa elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.
Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatetaan muun muassa seuraavia varotoimia:

- käsien pesu saippualla
- korujen ja rakennekynsien käytön rajoittaminen tarvittaessa
- kosketuspintojen, kuten ovien, kahvojen, tuolien, katkaisimien ja hanojen, tehokas puhdistaminen
- suojakäsineiden käyttö tarvittaessa epidemioiden ehkäisemiseksi

Asukkaiden parissa työskentelevillä tulee olla joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotussuoja influenssaa vastaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön vastuuhenkilö varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön.
Tuhkarokon ja vesirokon osalta selvitetään tieto sairastetusta taudista tai rokotuksesta. Influenssan osalta työntekijä toimittaa rokotustodistuksen. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi toimittaa työterveyshuollon lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudestaan.
Keittäjä tekee keittiöpinnoille Hygicult-pintapuhtaustestit puolivuosittain.

Ykköskoti Kaarikujalla noudatetaan tavanomaisia varotoimia kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Tavoitteena on estää mikrobien siirtyminen työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja työntekijän välityksellä asukkaasta toiseen. Suojakäsineitä käytetään työvaiheissa, joissa iho voi joutua kosketuksiin esimerkiksi asukkaan limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan likaiselta alueelta puhtaalle alueelle.
Tartuntatautiepidemian aikana käsien saippuapesua, käsihuuhteen käyttöä ja kosketuspintojen puhdistamista tehostetaan tavanomaiseen tilanteeseen verrattuna. Kosketuspinnat pyyhitään Easydesillä neljän tunnin välein. Ohjaajat käyttävät kertakäyttöisiä suojakäsineitä työskennellessään eritteiden tai tartuntatautia sairastavan asukkaan kanssa. Käsineet vaihdetaan aina asukkaan huoneesta poistuttaessa.
Asukkaiden kanssa kerrataan säännöllisesti oikea käsienpesutekniikka, ja yhteisissä pesutiloissa on kuvalliset käsienpesuohjeet. Rakennekynsien käytöstä sovitaan yksikönjohtajan kanssa. Hoitotyössä ei käytetä sormuksia, käsikoruja, kelloja tai aktiivisuusrannekkeita. Tartuntatautitilanteissa noudatetaan viranomaisten voimassa olevia ohjeita.

Asukkaiden päivittäistä henkilökohtaista hygieniaa seurataan ja ohjataan. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilölliset käytännöt esimerkiksi suihkussa käymisestä ja vaatteiden pesusta. Toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmän kirjauksista.
Kaarikuja tekee tarvittaessa yhteistyötä Siun soten infektiotautihoitajan kanssa, yleensä puhelimitse. Nimetty hygieniavastaava ja yksikönjohtaja saavat häneltä ajantasaista tietoa ja tiedotteita myös sähköpostitse.
Tiedotteet käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Yksikön hygieniavastaava osallistuu kuukausittain Siun soten järjestämään hygieniavastaavien Teams-palaveriin.
Jos yksikössä epäillään epidemiaa, ohjaajat konsultoivat puhelimitse hyvinvointialueen hygienia- tai tartuntatautihoitajaa. Konsultaatiosta saadaan ajantasaiset toimintaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi.
Siivooja ja yksikönjohtaja ovat laatineet yksikön siivoussuunnitelman yhdessä. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain sekä aina tarvittaessa.
Keittäjä ja yksikönjohtaja ovat laatineet yksikön elintarvikeomavalvontasuunnitelman yhdessä. Keittäjä vastaa omavalvonnan toteutumisesta suunnitelman mukaisesti, ja yksikönjohtaja seuraa sen toteutumista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

Yksikönjohtajalla ja tiimivastaavalla on käytössään Power BI -raportointijärjestelmä, josta saadaan raportteja poikkeamista ja haittatapahtumista. Raporttien yhteenvetoja hyödynnetään esimerkiksi yksikön turvallisuuden kehittämisessä.

Tunnistettu yksittäinen riski voidaan ottaa työyhteisön kehittämissuunnitelman kehittämiskohteeksi. Riskille laaditaan yhdessä toteuttamissuunnitelma, jonka etenemistä seurataan henkilökunnan kehittämisiltapäivissä kolmen kuukauden välein. Koko henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen ja arviointiin.

Yksikönjohtaja arvioi henkilöstön riskienhallintaosaamista. Perehdytyksessä riskejä käsitellään yksikönjohtajan, työsuojeluvaltuutetun ja lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Riskienhallinnan arviointi ja toteuttaminen ovat osa päivittäistä työtä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävät toimittajat sitoutuvat noudattamaan Mehiläisen toimittajien toimintaohjeita (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ykköskoti Kaarikuja ostaa palveluja seuraavilta yksityisiltä palveluntuottajilta: Luotea (kiinteistöhuolto), Comforta (lakanoiden pesulapalvelut), Lindström (vaihtomatot) sekä psykiatrian erikoislääkäri Juhani Leijala.

Kaikki edellä mainitut ostopalvelujen tuottajat ovat Mehiläisen kilpailuttamia alihankkijoita.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius ja toiminnan jatkuvuus häiriötilanteissa
Ykköskoti Kaarikujalle on laadittu erillinen ja yksityiskohtainen pelastus- ja valmiussuunnitelma. Suunnitelmaa säilytetään yksikön toimistossa ja sähköisesti SharePoint-sivuilla. Siinä on varauduttu seuraaviin häiriötilanteisiin:

- **Sähkö- ja vesikatkot:** Yksikössä on ohjeet varaveden ja varavalaistuksen käytöstä sekä elintarvikkeiden kylmäsäilytyksen järjestämisestä.
- **Tietojärjestelmäkatkot:** DomaCaren käyttökatkojen aikana kirjaukset tehdään paperille ja siirretään järjestelmään katkon päätyttyä.
- **Henkilöstövaje ja lakot:** Yksiköllä on käytössään 12 henkilön sijaisrinki sekä konsernitason tuki äkillisen henkilöstövajeen ratkaisemiseksi.
- **Tulipalo ja evakuointi:** Poistumisturvallisuusselvitys on ajan tasalla, ja henkilöstö sekä asukkaat osallistuvat säännöllisesti pelastusharjoituksiin.

Valmiussuunnitelman toimivuutta arvioidaan vuosittain, ja suunnitelma päivitetään vastaamaan muuttuvia tilanteita.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Kaarikujan koko henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Yksikönjohtaja varmistaa lukukuittauksilla ja keskusteluilla, että kaikki työntekijät ovat perehtyneet suunnitelman sisältöön. Samalla henkilöstöltä pyydetään korjaus- ja täydennysehdotuksia. Lääkehoidosta vastaava ohjaaja laatii lääkehoidon omavalvontaa koskevan osuuden yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Työsuojeluvastaava toimii työ- ja asukasturvallisuuden asiantuntijana. Myös asukkaiden näkemykset huomioidaan suunnitelman laatimisessa. Asukaskokouksissa kerätään esimerkiksi riskienhallintaa koskevia mielipiteitä ja kehittämisehdotuksia. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi alueen palvelujohtajan kanssa. Laadinnassa voidaan lisäksi konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota.

Ykköskoti Kaarikujan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain esihenkilön vuosikellon mukaisesti sekä aina toiminnan muuttuessa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittaisella omavalvontakyselyllä. Kyselyn tulosten perusteella määritellään tarvittavat toimenpiteet ja seurataan niiden toteutumista. Kyselyn tuloksista muodostuu omavalvontaindeksi, jonka kehitystä seurataan säännöllisesti.

Joka syksy yksikkö vastaa laadun ja asukasturvallisuuden vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista kuluneen vuoden aikana. Tulosten perusteella laaditaan seuraavan vuoden kehittämistoimenpiteet.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisesta raportoidaan neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Raportoinnissa kuvataan havaitut kehittämiskohteet.

Ykköskoti Kaarikujan omavalvontasuunnitelma on saatavilla yksikön yhteisissä tiloissa olevassa Kodinkansiossa, viranomaiskansiossa sekä sähköisesti Ykköskoti Kaarikujan verkkosivuilla: https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-kaarikuja.
Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja muutosten

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

tiedottamisesta henkilöstölle. Muutokset käsitellään yksikön viikkopalaverissa, ja niistä viestitään lisäksi työryhmän sisäisellä sähköpostilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/7d2de577-c82f-4279-870e-7d620024abd7
visma sign
www.vismasign.com

TARJA LIISA TELLERVO JUMPPANEN
Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Mehiläinen Oy
d2a58e6e-7fdc-4026-b77e-95122be9ef59 - 2026-11-10 09:04:46 UTC +02:00
BankID / MobileID - bb6e227b-963d-4cb0-b7c4-ec86bf71d452 - FI
Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive