



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI KARTANO

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	7
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	7
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	17
2.8 Toimitilat ja välineet.....	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	21
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	23
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	25
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	25

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	28
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	30
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	31
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	32
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	33
4.1	Toimeenpano.....	33
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	33

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Tiina Heiskanen p. 0406691576 tiina.heiskanen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti ja Onnikoti Kartano	Y-tunnus 192 7556 – 5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tiina Heiskanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) tiina.heiskanen@mehilainen.fi 0406691576
Toimintayksikön katuosoite Yhdystie 2 A	Postinumero ja toimipaikka 19650 Joutsa
Palvelut / asiakasryhmä ympärivuorokautinen palveluasuminen/mielenterveyskuntoutajat	Asiakaspaiikkamäärä 16
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaalisiasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Eija Hiekka p. 0442651080 sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 3/2018	Palvelu, johon myönnetty ympäri vuorokautinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutajat
---------------------------------------	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Ykköskoti Kartano on mielenterveyskuntoutujien asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista. Ykköskoti sijaitsee samassa kiinteistössä Onnikoti Kartanon kanssa.

Henkilökuntamme toimintaa ohjaa toisia arvostava ja kunnioittava työtapa ja pyrimme aina yhdessä keskustellen löytämään ratkaisuja asukkaittemme hyvinvoinnin edistämiseen. Kohtaamme asukkaat ystävällisesti ja keskustellen. Kartanon työntekijöillä on pitkä työkokemus asiakasryhmän ohjaamisesta ja tämä näkyy vahvuutena siinä, että pystymme huomioimaan asukkaittemme toiveet ja haaveet ja pyrimme aina toteuttamaan pienetkin asiat, joilla voimme tuottaa iloa asukkaillemme. Kuntouttavaa ohjaustyötä toteutetaan toipumisorientaation viitekehyksen mukaisesti.

Työvuoroissa huomioidaan henkilöstön musiikillinen osaaminen ja viikonloppuisin yksikössämme vietetäänkin usein aikaa karaoken merkeissä. Pihamme on soveltuva turvalliseen ulkoiluun ja ajanviettoon ja usein paistammekin makkaraa omalla grillipaikallamme.

Asukkaalle tarjotaan viihtyisää, hyvinvointia edistävää ja henkilökohtaisia tarpeita vastaavaa asumista sekä itsenäisen elämänhallinnan työvälineitä. Asukasta ohjataan arjessa selviytymiseen, motivoidaan toimimaan aktiivisesti ja hoitamaan läheisiä ihmissuhteitaan.

Toimintaperiaatteet

Ykköskodin henkilöstön perustehtävänä on asukkaiden omatoimisuuden, toimintakyvyn ja arjessa selviytymisen tukeminen voimavaralähtöisesti, osallisuuteen kannustaen.

Asuminen perustuu säännöllisiin väliajoin tarkistettavaan toteuttamissuunnitelmaan; se suunnitellaan vastaamaan kunkin asukkaan henkilökohtaisia tarpeita ja tavoitteita.

Arjessa harjoitellaan ja ohjataan itsestä huolehtimiseen, kodinhoitoon sekä kodin yhteisiin askareisiin liittyviä toimia ja osallistumista. Yksilöllisessä toteuttamissuunnitelmassa määritellään jokaisen henkilökohtaiset tavoitteet ja toimintakyvyn mukaiset tuen tarpeet ja toimenpiteet. Kuntoutukseen kuuluu, että asukas huolehtii hygieniastaan, ympäristön siisteydestä ja pyykinhuollosta mahdollisimman paljon itse ja omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaan. Asukkaat osallistuvat myös kodin arjen askareisiin osana kuntouttavaa arkea. Suunnitelman toteutumista ja tuen tarpeen muutoksia arvioidaan säännöllisesti. Ykköskoti Kartanolla on tarjolla erilaisia toiminnallisia ja kuntoutuksellisia vaihtoehtoja, joihin asukas voi tarpeidensa, kiinnostuksensa ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti osallistua.

Ykköskoti Kartano on asukkaiden koti, jossa kodikkuutta ja viihtyvyyttä pidetään yllä kaikin mahdollisin keinoin ympäröivä luonto ja ulkoilumahdollisuuden huomioon ottaen.

Palveluyksikössä toteutetaan säännöllisesti päivitettävää viikko-ohjelmaa, jonka rakentamiseen asukkaita itseään kannustetaan osallistumaan aktiivisesti.

Koska Ykköskoti Kartano on osa Mehiläisen sosiaalipalveluja, onnikotien toimintaa ohjaavat yhteiset arvot ovat myös Kartanon toiminnan periaatteita. Arvot muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Ykköskoti Kartanon vahvuus on osaava ja monipuolisesti koulutunut henkilöstö. Mielenterveystyön tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ohjaa toimintaamme.

- Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työyhteisön sekä koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Tieto ja taito on yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla. Tätä arviointia ja jakamista teemme säännöllisesti yhteisissä henkilöstökokouksissa, jotka toteutuvat viikoittain.
- Perehdyttämiseen panostetaan nimeämällä jokaiselle uudelle työntekijälle tai opiskelijalle mentori, joka on tukena koko perehdytysprosessin ajan. Ykköskotien sähköinen perehdytysjärjestelmä ohjaa perehtyjää myös itse kantamaan vastuuta omasta perehtymisestään.
- Ykköskodeilla sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja käytössä on sertifioitu laaturjärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001. Laadun arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa.
- Koulutusta järjestetään säännöllisesti; sekä Ykköskoti Kartanon asukasyhteisön, että myös henkilökunnan yksilölliset toiveet, tarpeet ja tavoitteet huomioiden. Jokainen työntekijä käy 1-2x vuodessa esihenkilön kanssa kehityskeskustelun, jossa koulutustarpeet ja -toiveet kartoitetaan.
- Ammatillista kasvua tukee myös säännöllisesti, n. joka toinen kuukausi, järjestetty työnohjaus.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Ykköskoti Kartanossa jokainen ihminen kohdataan ainutkertaisena yksilönä erilaisuutta kunnioittaen. Välittäminen tarkoittaa avointa ja kunnioittavaa viestintää kaikissa tilanteissa, sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta.
- Jokainen Ykköskoti Kartanon työntekijä kantaa vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisensa kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Jokainen työntekijä pitää lupauksensa, luottaa työkaveriin ja hoitaa asiat loppuun kotimme, asukkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.
- Hoitoa ja kuntoutusta ja asumista toteutetaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaa noudattaen. Jokaisen asukkaan suunnitelmaan kirjataan asukkaan omat voimavarat, mieltymykset, toiveet ja haaveet. Suunnitelma päivitetään sopimuksen mukaan, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

- Hoito ja kuntoutus perustuu asukkaan hyvinvointialueen kanssa tehtyyn sopimukseen. Keskeistä asukkaan hoidossa ja kuntoutuksessa on yhteisten sopimusten noudattaminen ja työskentely tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Asukkaan voinnista tehdään huomioita koko ajan. Jokaisessa vuorossa (aamu, ilta ja yö) huomiot kirjataan Domacare- asiakastietojärjestelmään. Kirjaaminen on ajantasaista ja asukaslähtöistä, jossa näkyy myös asukkaan ”oma ääni”. 1x kuukaudessa asukkaan omaohjaaja kirjaa koonnin / yhteenvedon, joka on tiivistelmä asukkaan kuluneen kuukauden fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta voinnista. Koontiin kirjataan lisäksi mahdollisuuksien mukaan asukkaan oma näkemys voinnistaan.
- Asukkaan hoidossa ja kuntoutuksessa hyödynnetään myös RAI-arviointimenetelmää. Asukkaalle tehdään RAI-arviointi puolivuositain. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein tai aina asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Ykköskoti Kartano toimii kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Tunnistamme oman roolimme ja tehtävämme hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina.
- Yrittäjyyttä Ykköskoti Kartanossa edustaa työntekijöiden sitoutuminen tulokselliseen hoito- ja kuntoutustyöhön. Työntekijöiltä odotetaan yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta. Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Ykköskoti Kartano tekee säännöllistä yhteistyötä myös muiden yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.
- Sosiaalityöntekijöihin ja muihin sijoittajatahoihin yhteyttä pidetään säännöllisesti sekä puhelimitse, että toiminnastamme tiedottavin kirjein. Avoin yhteistyö sidosryhmien kanssa on tärkeä osa toimintaamme.
- Asukkaidemme läheisille järjestämme läheistenpäivän 4x vuodessa. Läheisten on mahdollista vieraila kodissa ja osallistua asukkaan hoitokokoukseen asukkaan toiveiden mukaisesti.

Kasvu ja Kehittäminen

- Ykköskoti Kartano haluaa toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti, mutta laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys tarkoittaa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata sekä tilaajiemme, että asukkaidemme muuttuviin tarpeisiin ja odotuksiin.
- Ykköskoti Kartanossa uskotaan jokaisen asukkaan mahdollisuuteen kokea hyvää elämää ja saavuttaa omia tavoitteitaan kuntouttavan toiminnan sekä toipumisorientaation ohjaaman toiminnan kautta.
- Laatua Ykköskoti Kartanossa seurataan kuukausittain asukkaille, läheisille, henkilöstölle ja tilaajille toteutettavilla FORMS-kyselyillä. Kyselyistä saamme arvokasta palautetta, jonka avulla kehitämme toimintaamme.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatuindeksi:

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

kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Yksikössä suoritetaan lisäksi kuukausittain omavalvontakysely, jolla seurataan laadullisten arvojen toteutumista. Vuosittain toteutettavien omavalvontakäyntien avulla saamme yksikön ulkopuoliselta arvioijalta arvokasta tietoa juuri meidän yksikkömme vahvuuksista ja asioista, joita meidän tulisi vielä kehittää.

Yksikönjohtaja käy neljä kertaa vuodessa kvartaaliarvioinnin palvelujohtajan kanssa. Tässä arvioinnissa käydään läpi sekä yksikön taloudelle, että laatutyölle asetetut tavoitteet ja kuinka hyvin ne ovat toteutuneet kyseisellä kvartaalilla.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on kuitenkin myös jokaisella työntekijällä.

Tiimivastaavan tehtävänä on toimia yksikönjohtajan apuna ja tukena, jotta palvelujen laatu toteutuu käytännön tasolla ja yhdessä sovitut toimet viedään käytäntöön.

Tiimivastaava seuraa laadun mittareita ja yhdessä yksikönjohtajan kanssa seuraa viikoittain laadun toteutumista ja suunnittelee tarvittavat kehittämistoimet.

Lääkevastaava huolehtii ja varmistaa, että lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaan. Hän saa säännöllisesti lääkehoidon koulutusta ja tarvittaessa ohjeistaa muuta henkilökuntaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Lääkevastaava huolehtii myös henkilökunnan lääkelupien ajantasaisuudesta ja ylläpitää lääkeluparekisteriä yksikössä.

Muita vastuualueita yksikössä on mm. kirjaamisvastaava, joka seuraa kirjaamisen laatua ja ohjeistaa muuta henkilökuntaa tarpeen mukaan. Elintarvikeomavalvonnasta vastaava ylläpitää ajantasaista elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa,

Itsemääräämisoikeusvastaava huolehtii, että IMO-asiat tulee huomioitua jokaisen asukkaan kohdalla. Lisäksi on muita sovittuja vastuualueita, joilla varmistetaan, että asukkaiden laadukas ja monipuolinen arki yksikössä toteutuu. Yksikössämme on henkilöstössä erilaisia rooleja ja vastuita, joiden avulla varmistamme, että palvelujemme laatu vastaa sitä, mihin olemme sitoutuneet.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Ykköskoti Kartanossa asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelma laaditaan kuukauden sisällä siitä, kun asukas saapuu yksikköön. Asukas osallistuu aina mahdollisuuksien mukaan oman asumisen toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen, tavoitteen asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Tarvittaessa apuna käytetään vaihtoehtoisia kommunikaation välineitä, jotta asukkaan omat ajatukset saadaan mahdollisimman hyvin esiin.

Jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös keinot itsemääräämisoikeuden toteuttamiseksi.

Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma on asiakirja, jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Suunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäin kirjaamisen yhteydessä ja päivitetään puolivuositain tai aina tarvittaessa. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, sen hetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita.

Koko työyhteisö vastaa asukkaiden toteuttamissuunnitelmien toteutumisesta. Tämä varmistetaan keskustelemalla henkilöstökokouksissa omaohjaajan johdolla säännöllisesti kunkin asukkaan toteuttamissuunnitelmista nousevista tavoitteista ja toiveista, joita asukas on itse esittänyt.

Jokaisella asukkaalla on tarpeen vaatiessa mahdollisuus päästä terveydenhuollon palveluihin terveyskeskukseen. Uuden asukkaan saapuessa yksikköön selvitetään, milloin asukas on viimeksi käynyt hammas- ja silmälääkärissä, milloin perusverenkuva on otettu ja perusterveystarkastus tehty. Tarpeen mukaan varataan heille aikoja tutkimuksiin. Ulkopaikkakuntalaisille asukkaille pyydetään perusterveydenhuollon maksusitoumukset, jotta he pääsevät käyttämään lähimmän terveysaseman palveluita. Perusterveydenhuollon vuosikontrollilabrat otetaan vähintään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan terveyskeskuslääkäri ohjaa labrojen perusteella lääkärikäynnille ja jatkotutkimuksiin. Lääkärissä käydään kuitenkin aina tarvittaessa. Asukkaat voivat käyttää yksilöllisen tarpeen mukaan myös erikoissairaanhoidon palveluja.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella. Sosiaaliasiavastaava-palvelu on maksutonta. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat nähtävillä yksikössä esillä olevasta kodin kansiosta.

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka

Puhelinaika ma – to klo 9 – 11 p. 044 265 1080, sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Kartanossa asukkaita kohdellaan kunnioittavasti ammattietiikkaa ja itsemääräämisoikeutta noudattaen. Mikäli ohjaaja huomaa kaltoinkohtelua toisen asukkaan, henkilökunnan tai läheisen taholta, tilanteeseen puututaan välittömästi. Asiasta ilmoitetaan ilmoitusvelvollisuuteen pohjautuen myös yksikönjohtajalle.

Asiasta keskustellaan välittömästi asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä, työyhteisön sekä yksikönjohtajan kanssa. Tapahtumasta tehdään myös poikkeamailmoitus. Yksikönjohtajan vastuulla on, että tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään asian selvittämiseksi ja korjaamiseksi mahdollisimman pian. Kohtelun, tapahtuman tai tilanteen luonne vaikuttaa tarvittaviin menettelytapoihin, joten jokainen tilanne arvioidaan erikseen. Asiasta ilmoitetaan palvelujohtajalle ja ollaan yhteydessä myös muihin tahoihin kuten hyvinvointialueen sosiaalityöntekijään. Käsitellyt asiat kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään sekä tarvittaessa tapahtumasta tehdään erillinen muistio.

Yksikössä huolehditaan, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdistu kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Kartanossa asukkaiden kanssa keskustellaan aktiivisesti ja heitä kannustetaan tuomaan oma mielipiteensä esille asukaskokouksissa sekä omatuokioissa. Tavoitteena on jokaisen asukkaan osallistaminen ja aktivoiminen

päätöksentekoon yhteisön asioissa sekä myös omassa arjessaan. Käytössä on viikoittainen yhteisökokous, johon osallistuvat asukkaat ja ohjaajat yhdessä ja jossa päätetään yhdessä yksikön asioista. Yhteisökokoukset pidetään kerran viikossa sunnuntaisin. Yhteisökokouksiin tuodaan yhteisiä asioita, jotka liittyvät usein yhteisiin sopimuksiin, aktiviteetteihin, yhteisössä esiintyneisiin ongelmatilanteisiin ja toiveisiin yksikön toiminnalle.

Asukkailla on itsemääräämisoikeus koskien omia asioitaan ja sitä ei lähtökohtaisesti rajoiteta. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus tehdä omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja arkisia ratkaisuja. Tarvittaessa apuna käytetään vaihtoehtoisia kommunikaation välineitä, jotta asukkaan omat ajatukset saadaan mahdollisimman hyvin esiin. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan tarvittaessa sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Mehiläisen sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja on apuna ja tukena itsemääräämisoikeutta koskevissa kysymyksissä. Itsemääräämisoikeuteen pohjautuen asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Mikäli asukkaan kohdalla herää huoli siitä, että ilman rajoittamistoimia hän vaarantaa itsensä tai muiden turvallisuuden tai terveyden tai asukkaan toimilla voi olla vaarana aiheutua merkittävää omaisuusvahinkoa, sovitaan asukkaan kohdalla konsultaatio Hyvinvointialueen IMO-työryhmän kanssa. IMO-työryhmä on moniammatillinen ja siihen kuuluu mm. lääkäri, sosiaalityöntekijä ja psykologi. IMO-työryhmän kanssa pohditaan asukkaan tilannetta, onko mahdollista löytää vaihtoehtoisia keinoja, joilla turvataan asukkaan turvallinen elämä, ilman rajoittavia toimia. Mikäli todetaan, että rajoittamistoimet ovat tarpeen, IMO-työryhmä kirjaa tästä lausunnon ja sen pohjalta yksikönjohtaja tekee rajoittamispäätöksen.

Ykköskoti Kartanossa ei ole käytössä rajoittamistoimia.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutus

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.

Kirjallisen muistutuksen voi lähettää Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon (Hoitajantie 1, 40620 Jyväskylä / kirjaamo@hyvaks.fi).

Kirjaamo ohjaa muistutuksen oikeaan hyvinvointialueen palveluun ja palvelu pyytää selvitystä muistutukseen Ykköskoti Kartanolta.

Kirjoita mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Kerro mahdollisimman tarkasti tapahtumasta, milloin ja missä se sattui. Kerro selkeästi, mihin olet tyytymätön saamassasi palvelussa tai hoidossa. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Hyvinvointialue vastaa kirjalliseen muistutukseen saatuaan ensin selvityksen yksiköstä.

Ykköskoti Kartanon palvelua koskevat selvityspyynnöt käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Asiasta tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään 14vrk. Selvitystyön perusteella määritellään aina korjaavat toimenpiteet, jotka tiedotetaan koko Ykköskoti Kartanon henkilöstölle.

Muistutusmenettelystä kerrotaan Ykköskoti Kartanon asukkaille ja läheisille avoimesti.

Kantelu

Mikäli et ole tyytyväinen muistutuksesta saamaasi vastaukseen tai asia ei selviä, voidaan siirtyä kantelumenettelyyn. Kantelu on valvontaviranomaiselle, kuten Lupa- ja valvontavirastolle (LVV), tehty ilmoitus epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Useat eri viranomaiset tutkivat kanteluja. Kantelun voi tehdä myös Eduskunnan oikeusasiamiehelle, jos asiakas kokee, että hänen perusoikeuksiaan on loukattu.

Yksityishenkilö, yritys ja yhteisö tai viranomainen voi tehdä kantelun monista eri asioista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen henkilön puolesta. Kantelun tekeminen ja sen käsitteleminen Lupa- ja Valvontavirastossa on maksutonta. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Muistutus-/kantelumenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Lupa- ja Valvontavirasto

Verkkosivut: www.lvv.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9-15

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 094321 (vaihde)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Kartanon toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Henkilöstö koostuu sairaanhoitajista ja lähihoitajista. Lisäksi yksikössä työskentelee hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia.

Vakituisen henkilökunnan lisäksi yksikössä on säännöllisesti päivitettävä sijaislista, jolta työntekijöitä tarpeen mukaan kutsutaan töihin. Jokaisen sijaisen pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan aina rekrytoinnin yhteydessä. Yksiköstä löytyy päivitetty sijaislistaus äkillisten poissaolojen sijaistuksiin. Myös vakituisen henkilöstön on mahdollisuus paikata lyhyitä poissaoloja tekemällä yli- tai lisätyötä. Rekrytointitarvetta ennakoidaan suunnitelmallisesti, ottaen huomioon mm. loma-ajat ja muut tiedossa olevat poissaolot.

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan Ykköskoti Kartanon toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset; niin työntekijät kuin asukkaat sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

Ykköskoti Kartanossa perehdyttämistä annetaan kaikille töihin tuleville; vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa töihin kutsuttavalle sekä opiskelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Jokainen uusi työntekijä / opiskelija saa itselleen nimetyn perehdyttäjän, mentorin, joka huolehtii, että koko perehdytysohjelma käydään läpi. Koko työyhteisö kuitenkin osallistuu perehdyttämiseen. Vastuu perehtymisen onnistumisesta on myös uudella työntekijällä itsellään. Perehtyjä on aktiivinen, ottaa selvää, kysyy ja seuraa omaa oppimistaan.

Mehiläisen sisäiseen oppimisympäristöön, Moodleen, on luotu sähköinen perehdytysohjelma, joka jokaisen uuden työntekijän ohjataan käymään läpi. Perehdytysohjelma tukee perehtymisprosessia sekä varmistaa, että kaikkiin asioihin on perehdytty huolellisesti.

Yksikönjohtajan vastuulla on tarkastaa, että perehdytys on toteutunut. Tämän lisäksi käydään koeaikakeskusteluja säännöllisesti, jossa varmistetaan uuden työntekijän perehtyminen työhön. Koeajalla on suoritettava muun muassa lääkehoidon vaatimat koulutukset sekä näytöt, tietoturvakoulutus, itsemääräämisoikeuskoulutus, toipumisorientaatiokoulutus sekä turvallisuuskoulutus.

Uuden työntekijän suoriutumista seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Koeajan pituus on 6 kk tai lyhyissä määräaikaisissa työsuhteissa puolet työsuhteen pituudesta. Koeaika-keskustelut järjestetään ennen koeajan päättymistä ja tarpeen mukaan myös jo aiemmin. Mikäli työntekijä ei osoita luotettavuutta ja / tai soveltuvuutta työtehtävään, toteutetaan tarvittaessa koeaikapurku.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään sekä sisäisinä että ulkoisina koulutuksina työn ja työntekijän yksilölliset tarpeet huomioiden. Mehiläisellä / Ykköskodeilla on monipuolisesti tarjolla yleisiä koulutuksia, kuten kirjaamiseen-, haavanhoitoon- ja toipumisorientaatioon liittyviä koulutuksia.

Koulutustarpeet, toiveet ja tavoitteet käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Kehityskeskusteluissa nousseiden tarpeiden pohjalta laaditaan yksikön yhteinen koulutussuunnitelma. Käydyt koulutukset kirjautuvat henkilöstöhallintajärjestelmään.

Joka syksy toteutettavan henkilöstötutkimuksen perusteella luodaan yksikölle henkilöstön vastausten perusteella työyhteisön kehittämissuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan tavoitteet yksikön henkilöstölle seuraavalle vuodelle. Vuodelle 2026 tavoitteet ovat:

1. tehtävienhallinnan osaamisen kehittyminen
2. Sovituista asioista ja työtavoista kiinnittäminen
3. Turvallinen ja avoin työilmapiiri

Henkilöstöhallintajärjestelmä Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista sekä yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläisen Ykköskotien koulutukset ovat painottuneet mielenterveysalan osaamisen vahvistamiseen ja kehittämiseen.

Ykköskoti Kartanossa on mahdollista toteuttaa myös oppisopimuskoulutuksia. Ohjaaja voi laajentaa omaa osaamistaan myös esimerkiksi suuntaavilla opinnoilla tai erikoisammattitutkinnolla.

Jokaisen uuden työntekijän ammattioikeudet tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä ja uudelta työntekijältä vaaditaan rikosrekisteriote valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskennellessä. Lisäksi haastattelulla varmistetaan riittävä suomen kielen taito.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Yksikön työvuorosuunnitelma toteutetaan mitoitusvaateet, asukkaiden palvelutarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden. Työvuorosuunnitelman laatimisesta ja mitoituksen toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja.

Vakituisen henkilökunnan lisäksi yksikössä on säännöllisesti päivitettävä sijaislista, jolta työntekijöitä tarpeen mukaan kutsutaan töihin.

Rekryointitarvetta ennakoidaan suunnitelmallisesti, ottaen huomioon mm. loma-ajat ja muut tiedossa olevat poissaolot.

Raportointisovellusten kautta seurataan yksikön toteutuneita tunti-indeksejä, hoitotyön ja avustavan työn mitoituksia ja ennakoidaan tulevien viikkojen henkilöstötarvetta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ykköskoti Kartano tekee tiivistä yhteistyötä asukkaita sijoittavan hyvinvointialueen sosiaalitoimen ja asukkaiden sairauden- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa. Yhteistyö sosiaalitoimen ja hyvinvointialueen kanssa on säännöllistä ja suunnitelmallista keskittyen asukkaiden hoitokokouksiin. Hoitokokoukset järjestetään asukkaan kotona Ykköskoti Kartanossa ja siihen on mahdollisuus osallistua joko paikan päällä tai etänä Teamsin välityksellä.

Käynnit terveyskeskuksessa, laboratoriossa tai sairaalassa kuljetaan joko kävellen, yksikön omalla autolla tai taksilla. Ohjaaja osallistuu käynneille yhdessä asukkaan kanssa varmistaen tiedon kulun ja saadut hoito-ohjeet.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Kartanon kiinteistö on yhdessä tasossa. Samassa kiinteistössä toimii myös kehitysvammaisten asumispalveluyksikkö Onnikoti Kartano.

Kiinteistön yhteisistä tiloista löytyvät pyykkihuolto- ja saunatilat, lääkehuone, ruokavarasto, sosiaalitulat, siivouskomero sekä yhteinen varastotila. Pyykkihuolto- ja saunatilat ovat asukkaiden käytettävissä henkilökunnan ohjaamana. Lääkehuoneeseen on pääsy ainoastaan vuorossa nimetyllä lääkevastaavalla. Siivouskomero ja sosiaalitulat ovat aina lukittuina ja henkilökunta pääsee niihin avaimilla.

Ykköskoti Kartanossa on 16 asukaspaiikkaa. Jokaisella asukkaalla on oma 25m² yksiö. Yksiöissä on oma inva-mitoitettu suihku- ja wc-tila. Asukas voi halutessaan kalustaa huoneensa omilla huonekaluillaan ja henkilökohtaisilla tavaroillaan. Jokaisesta huoneesta löytyy myös lukittava kaappi esimerkiksi arvotavaroiden säilyttämistä varten. Lisäksi asukkailla on käytössään yhteinen oleskelutila tv-tiloineen.

Ykköskoti Kartanossa on jakelukeittiö sekä ruokasali, jossa tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala ja jota hyödynnetään yhteisten tilaisuuksien järjestämisessä.

Henkilökunnan käytössä on toimisto ja sosiaalitilat.

Henkilöstökokouksissa huolehditaan, että kenenkään asukkaan asioita ei käsitellä muiden asukkaiden kuullen ja asioiden käsittely tapahtuu yksikön toimistossa. Myös soittaessa puheluita, varmistetaan, että asukkaiden yksityisyyden suoja säilyy.

Kiinteistön siivoamisesta huolehtii L&T:n siivooja kerran viikossa. Siivooja huolehtii yleisten tilojen perussiivouksesta. Lisäksi yksikön avustava henkilöstö hoitaa siivoustehtäviä viikolla ja huolehtii mm. asukashuoneiden siivouksesta yhdessä asukkaiden kanssa. Kiinteistöhuolto-yhtiö huolehtii kiinteistön kunnossapidosta ja käy viikoittain maanantaisin kierroksella yksikössä ja hoitaa kiinteistöä koskevat työpyynnöt.

Yksikössä on tehty viranomaistarkastuksia viimeksi:

palotarkastus 27.5.2024

terveydensuojelutarkastus 10.10.2023

työsuojelutarkastus 21.5.2024

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytämme yksikössä vain CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Onnikoti Kartanossa asukkaiden mahdollisesti tarvitsemat apuvälineet saadaan käyttöön ottamalla yhteys asukkaan kotikunnan terveyskeskuksen apuvälinelainaamoon. Apuvälinelainaamosta saadaan myös ohjeet välineiden käyttöön sekä tarvittava huolto-ohjeistus. Teknologiset ratkaisut valitaan aina asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan

arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Ykköskoti Kartanossa on käytössä lisäksi seuraavat yhteiset terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: Verenpainemittari ja kuumemittari ja potilassänky.

Yksikössä on käytössä sähköinen Spotilla-laiterekisteri, johon kaikki laitteet kirjataan. Spotilla-laiterekisterin vastuuhenkilö on Johanna Tantu.

Ykköskoti Kartanossa huolehditaan laitteiden turvallisuudesta, käyttöohjeiden selkeydestä ja käyttöön perehdyttämisestä. Aina uuden laitteen tullessa käyttöön, käydään henkilöstökokouksissa läpi laitteiden turvallinen käyttö. Korkean ja erittäin korkean riskin laitteista vaaditaan jokaisen laitetta käyttävän osalta osoitettu näyttö laitteen turvallisesta käytöstä. Näyttöjen perusteella myönnetään laiteluvat henkilöstölle.

Vaaratilanteet raportoidaan Ykkösnetissä yksikön omilla sivuilla poikkeamaraportilla ja tehdään vaaratilanneilmoitus Fimeaan. Vaaran aiheuttanut laite poistetaan käytöstä välittömästi. Ohjaajat ottavat yhteyttä myös laitteen toimittaneeseen tahoon ja raportoivat vaaratilanteen. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vaaratilanteet käsitellään viikoittaisessa henkilöstön työyhteisökokouksessa ja tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet / kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010).

https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta

Asiakastietojärjestelmänä yksikössä on Domacare. Yksikössä on nimettynä kirjaamisvastaava Anu Ollikainen, joka huolehtii siitä, henkilöstöllä on riittävät tiedot ja taidot kirjaamiseen liittyen ja joka seuraa kirjaamisen laatua ja tiedottaa henkilöstöä kirjaamisen liittyvistä ohjeistuksista. Kirjaamisvastaava saa säännöllistä koulutusta tehtävänsä liittyen.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa mahdollisista tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Jokainen työntekijä suorittaa tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen, joka antaa toimintaohjeet arjen tietoturvakäytäntöihin. Yksikön tietosuojavastaavana toimii yksikönjohtaja. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Mikäli yksikössä havaitaan tietosuojaloukkaus, tehdään asiasta poikkeamailmoitus yksikön poikkeamajärjestelmässä ja raportoidaan asia eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12-72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen. Ilmoitus voidaan tehdä yksikössä tapahtuman havainneen tai muun työvuorossa olevan henkilön toimesta silloin, jos kyse on selkeästä henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, kuten esimerkiksi:

- Asiakkaan henkilötietoja sisältävä dokumentti on joutunut muille, kuin asiakkaan hoitoon/ohjaukseen kuuluvalle ilman rekisterinpitäjän tai hänen valtuuttamansa antamaa suostumusta esim. läheinen tai joku ulkopuolinen taho (pois lukien ne tahot, joilla on lain mukainen oikeus tietoihin kuten valvovalla viranomaisella ja rekisterinpitäjällä)
- Asiakkaan henkilö- ja/tai terveystietoja on ilmaistu ilman asiakkaan tai hänen laillisen edunvalvojansa suostumusta ulkopuoliselle.

Muissa tilanteissa tai muuten epäselvissä tilanteissa konsultoidaan yksikönjohtajaa. Tarvittaessa voi konsultoida lisäksi myös tietosuojavastaavaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Ykköskoti Kartanon lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Ykköskoti Kartanon lääkehoitovastaava on sh Marjo Uotila. Lääkehoidon itsearviointi toteutetaan kerran vuodessa lääkehoitovastaavan sekä toisten työntekijöiden yhteistyönä.

Jokainen työntekijä perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoituksellaan sitoutuu toimimaan sen mukaisesti. Lääkehoidostavastaava sairaanhoitaja seuraa, että lääkehoitosuunnitelmaa noudatetaan.

Jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkevastaava, joka vastaa vuorossa ollessaan lääkehoidosta. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva, lääkärin allekirjoittama, yksikkökohtainen lääkelupa. Lääkehoitolupaa varten jokainen työntekijä perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoituksellaan sitoutuu toimimaan sen mukaisesti. Lisäksi työntekijä suorittaa lääkehoitolupaan vaadittavan "Lääkehoidon osaaminen verkossa"- koulutuksen eli LOVE:n. Hyväksytysti suoritettujen tenttien jälkeen työntekijä antaa osaamisestaan kolme erillistä työnäyttöä. Näytöt vastaanottaa yksikön sairaanhoitaja tai erillisen lääkenäytön vastaanottajakoulutuksen läpi käynyt lähihoitaja. Kun myös näytöt on hyväksytty, lähetetään lääkehoitolupa lääkärin allekirjoitettavaksi.

Lääkehoidon poikkeamia käsitellään ja seurataan viikoittain työyhteisöpalaverissa ja kerran kuukaudessa toteutettavan omavalvontakyselyn kautta.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykköskoti Kartano noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukaista tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelmaa.

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

Ykköskoti Kartanon asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö, yksikönjohtaja. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle siihen tarkoitettulla lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntöisesti emme ole rekisterinpitäjä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan hyvinvointialueelle, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Tietosuojaseloste on yksikössä asukkaiden nähtävillä.

Henkilötietojen käsittely on osa kirjaamisen perehdytystä. Jokaisella Ykköskoti Kartanon henkilöstön jäsenellä on vaitiolovelvollisuus. Työntekijät käyvät tietosuojaperiaatteet perehdytyksen / koulutuksen Workdayssa. Opiskelijat ja harjoittelijat allekirjoittavat vaitiolositoumuksen aloittaessaan työ- tai opiskelusuhteen.

Ykköskoti Kartanossa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen. Perehdyttävä ohjeistaa Domacareen kirjaamisessa ja saa tarvittaessa tukea yksikön kirjaamisvastaavalta.

Jokaiselle työntekijälle tehdään / tilataan omat henkilökohtaiset tunnukset tietokoneelle, sähköpostiin ja Domacareen. Tietojärjestelmätunnukset tilaa yksikönjohtaja. Tiimivastaava tai yksikönjohtaja tekee Domacare-tunnukset huomioiden oikean käyttöasteoikeuden (onko oikeutta lääkelistaan vai ei). Jokainen työntekijä kirjaa Domacareen vain omilla tunnuksillaan.

Asukkaasta tehdään havaintoja jatkuvasti ja havainnot kirjataan jokaisesta työvuorosta (aamu, ilta ja yö) asiakastietojärjestelmään. Käytössä on mobiilikirjaus, mikä mahdollistaa ajantasaisen, asukkaan kanssa yhdessä tehtävän kirjauksen.

Asukkaan kuoltua tai poismuutettua asukkaan tiedot tulostetaan ja toimitetaan asukkaan hyvinvointialueelle arkistoitavaksi.

Mehiläisen tietosuojavastaava:

Kim Klemetti
p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Ykköskoti Kartanossa järjestetään yhteisökokous yhdessä asukkaiden ja henkilöstön kanssa joka viikko, lauantaisin. Kokouksessa jokaisen mielipide tulee kuulluksi ja jokaisella on mahdollista vaikuttaa kodin toimintaan. Kokouksessa käsitellään muun muassa menneen ja tulevan viikon tapahtumia ja suunnitellaan kodin viikko-ohjelmaa. Asukkaiden esiin tuomat toiveet ja haaveet pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Kokouksesta laaditaan muistio, joka tallennetaan "Kodinkansioon" kodin yhteisiin tiloihin ja lisäksi käsitellyt asiat kirjataan jokaisen asukkaan tietoihin Domacare-asiakastietojärjestelmään.

Asukkaiden läheisille järjestetään läheistenpäivä 4x vuodessa. Läheiset ovat aina muulloinkin tervetulleita Ykköskoti Kartanoon.

Kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, tilaajalle sekä henkilökunnalle.

Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden 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 jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Aukkailta ja henkilökunnalta palautetta kerätään kuukausittain, läheisiltä noin 2 kuukauden välein. Mikäli läheiset eivät käy yksikössä, läheisille soitetaan ja pyydetään palaute puhelimitse tai lähetetään palautekysely sähköpostitse. Hyvinvointialueelta palautetta pyydetään kuukausittain laatukirjeen yhteydessä tai heidän vieraillessaan yksikössä.

Palautetta voi aina antaa myös suullisesti, sähköpostilla, viestillä tai kirjeellä. Aukkailta tullut palaute kirjataan aina Domacareen. Asiakkailta saadun palautteen perusteella käydään henkilöstökokouksissa keskustelua yksikön käytänteistä ja toteuttamistavoista. Huomioimme aukkailta tulevat toiveet ja kehittämissuhteet toimintaa suunniteltaessa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat Ykköskoti Kartanossa

- Toimitilatarkastus 4x vuodessa ja turvallisuuskävely kerran kuukaudessa sekä aina uutta työntekijää perehdytettäessä. Erilliset kaavakkeet, jotka täytetään turvallisuuskävelyn aikana. Täytetty lomake arkistoidaan yksikön toimistossa olevaan "Turvallisuuskansioon" sekä Ykkösnettiin Ykköskoti Kartanon sivuille.
- Pelastus/poistumisharjoitukset kaksi kertaa vuodessa organisoidaan yhdessä kiinteistöhuollon kanssa.
- Palotarkastukset viranomaistahon määrittämänä aikana, nykyisellään 2 vuoden välein.
- Ykköskoti Kartanossa on sprinklerijärjestelmä.
- Työsuojelu- ja työturvallisuuteen liittyviä vaaroja arvioidaan kerran vuodessa valmista lomaketta käyttäen ja tulokset käydään arvioinnin jälkeen työyhteisöpalaverissa läpi. Ykköskoti Kartanossa on oma työsuojeluvaltuutettu Tiia Kivijakola.
- Lääkehoidon itsearviointi tehdään kerran vuodessa. Arvioinnissa on mukana muitakin henkilöstön edustajia lääkehoidon vastuuhenkilön lisäksi. Itsearviointi käydään läpi koko henkilöstön kanssa työyhteisöpalaverissa.
- Riskienarviointi tehdään yksikössä kerran vuodessa.

- Poikkeama-raportointi tehdään aina heti haitta-, vaara- tai läheltä piti - tilanteen jälkeen. Ilmoitus tehdään Ykkösnetissä Ykköskoti Kartanon omilla sivuilla olevalle "Poikkeama"-ilmoitus lomakkeelle. Poikkeamia käsiteltäessä määritetään myös riskiluokka tapahtumalle. Asukkaalle asti tapahtuva poikkeama kirjataan myös asukkaan raporttiin Domacare-asiakastietojärjestelmään. Poikkeama ilmoitetaan tarvittaessa myös asukkaan läheiselle ja sijoittavalle taholle. Poikkeamat käsitellään työyhteisökokouksessa viikon sisällä tapahtuneesta, vakavat poikkeamat välittömästi. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava kirjaa sovitut korjaavat toimenpiteet. Poikkeamien määrää, laatua ja käsittelyaikaa voidaan seurata Power-BI raportointijärjestelmän avulla. Ykköskoti Kartanon työsuojeluvaltuutettu sekä yksikönjohtaja vastaavat henkilöstöä koskevien poikkeamien käsittelystä ollen tarvittaessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon. Poikkeamista tehdään Ykkösnettiin puolivuositain kooste, jonka huomiot nostetaan yksikön riskienarviointiin.
- Poikkeusoloista (mm. sähkökatko tai katko veden jakelussa) on laadittu erillinen ohje, valmiussuunnitelma, joka löytyy Ykkösnetistä Ykköskoti Kartanon omilta sivuilta ja yksikön "Turvallisuuskansiosta".
- Kriisiviestintäohjeet ovat jokaisen työntekijän tiedossa, ja osa perehdytystä. Ohjeet löytyvät myös Ykkösnetistä Ykköskoti Kartanon omalta sivulta. Kriisitilanne on toiminnassa, henkilöstössä, asukkaissa, tiloissa, ympäristöstä tai toimintaympäristössä ilmenevät vakavat hoitovirheet, vakavat epäkohdat, yllätykselliset tapahtumat. Kriisiviestintätilanteen voi aiheuttaa myös poikkeavat yhteydenotot ja isot ja pienetkin poikkeamat, jotka herättävät ulkopuolisten kiinnostusta.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on Ykköskoti Kartanon omaoikeus- ja valvontasuunnitelman ja omaoikeus- ja valvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Tätä toimintailmapiiriä pyrimme aktiivisesti luomaan avoimella keskustelulla.

Kartanossa riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan pyrkimällä tunnistamaan jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Tätä haittatapahtumien kirjaamista tehdään poikkeama-järjestelmän kautta.

Yksikössä on viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat saavat tuoda vapaasti esiin havaitsemiaan asioita, myös mahdollisia riskejä ja epäkohtia, joita ovat havainneet. Henkilökunta myös aktiivisesti nostaa esiin näissä kokouksissa, mikäli esiin on noussut jokin asia, josta on hyvä keskustella yhdessä.

Lisäksi säännöllisesti toteutettavat laatuindeksikyselyt antavat mahdollisuuden sekä asukkaalle, että tämän läheiselle, antaa palautetta yksikön toiminnasta.

Laatuindeksikysely on kerran kuussa ja asioihin jotka kyselyn kautta nousevat esiin reagoidaan ja tehdään tarvittaessa toiminnan muutoksia.

Asukkaalla on myös mahdollista säännöllisten omaohjaajakeskustelujen kautta kertoa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Kartanossa pyritään siihen, että avoimen keskustelukulttuurin kautta jokainen työntekijä voi tuoda havaitsemansa riskit ja epäkohdat esiin työyhteisökokouksissa tai keskustelemalla yksikönjohtajan tai tiimivastaavan kanssa.

Epäkohtia, laatupoikkeamia ja mahdollisia riskejä tuodaan esiin myös Ykkösnetissä Kartanon omilla sivuilla olevan ”Poikkeamailmoitus” - järjestelmän kautta. Poikkeamat ja haittatapahtumat kirjataan Ykkösnetissä olevilla Ykköskoti Kartanon omilla sivuilla olevalle poikkeamailmoitus-lomakkeelle. Tieto vakavasta ilmoituksesta (riskitasot 4 ja 5) välittyy sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta myös Mehiläisen sosiaalipalvelujen liiketoimintajohdolle ja laatutiimille.

Poikkeamajärjestelmässä käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi sekä niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Kaikki toiminnassa havaitut riskit ja poikkeamat käsitellään lisäksi työyhteisökokouksissa viikoittain. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään ennaltaehkäisemään tilanteen toistuminen jatkossa.

Sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon, joka tallennetaan Ykkösnettiin yksikön omalle sivulle ja lisäksi kokousmuistio tulostetaan henkilöstön luettavaksi. Uudesta toimintamallista tiedotetaan jokaista myös työyhteisökokouksissa. Yhdessä sovitun ajan jälkeen kehitystoimenpiteitä arvioidaan, jotta voidaan varmistua sovittujen toimenpiteiden hyödystä.

Yksikön sähköisessä poikkeamajärjestelmässä poikkeamat käsittelee loppuun yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Ykköskoti Kartanon työsuojeluvaltuutettu sekä yksikönjohtaja vastaavat henkilöstöä koskevien poikkeamien käsittelystä ollen tarvittaessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon.

Mikäli korjaavista toimenpiteistä on tarpeen tiedottaa yhteistyötahoja, joko tiimivastaava tai yksikönjohtaja on yhteydessä yhteistyötahoihin.

Riskejä havainnoidaan myös kuukausittain toteutettavassa turvallisuuskävelyssä sekä neljännesvuosittain toteutettavassa toimitilatarkastuksessa. Vuosittain toteutetaan myös mittava toimintariskien- ja vaarojen arviointi. Näihin kaikkiin henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua.

Yksikössä on viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat saavat tuoda vapaasti esiin havaitsemiaan asioita, myös mahdollisia riskejä ja epäkohtia, joita ovat havainneet. Henkilökunta myös aktiivisesti nostaa esiin näissä kokouksissa, mikäli esiin on noussut jokin asia, josta on hyvä keskustella yhdessä.

Lisäksi säännöllisesti toteutettavat laatuindeksikyselyt antavat mahdollisuuden sekä asukkaalle että läheiselle antaa palautetta yksikön toiminnasta. Laatuindeksiä seurataan kuukausittain ja tarvittaessa reagoidaan asioihin, jotka kyselyn kautta nousevat esiin. Asukkaalla on myös mahdollista säännöllisten omaohjaajakeskustelujen kautta kertoa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä.

Kaikki asukkaiden esiin nostamat riskit ja epäkohdat käsitellään viikoittaisissa henkilöstökokouksissa ja tarpeen mukaan otetaan keskusteluun mukaan sijoittavan tahon edustaja tai asukkaan läheinen.

Läheisillä on aina mahdollisuus soittaa tai laittaa sähköpostia yksikönjohtajalle, jos heillä on jotain kysyttävää tai palautetta annettavana.

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus on jokaisen työntekijän tiedossa ja osa yksikön perehdytystä. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Mikäli henkilökunta ei tavoita yksikönjohtajaa, henkilökunnalla on tiedossa kriisiviestintäohjeet, joiden mukaan toimia. Keski-Suomen alueella toimivat neljä muuta yksikönjohtajaa ja palvelujohtaja ovat tarpeen mukaan tavoitettavissa kriisitilanteissa.

Kriisiohjeistuksen mukaan ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja tiedottaa ilmoituksesta alueen palvelujohtajaa. Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja tiedottavat asiasta myös hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonasta 741/2023, 29 § 5 mom.)

Ohjeet ilmoituksen tekoon löytyvät Ykkösnetistä Ykköskoti Kartanon omalta sivulta.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Poikkeamien määrää, laatua ja käsittelyaikaa voidaan seurata Power-BI raportointijärjestelmän avulla. Järjestelmästä on nähtävissä eri poikkeamatyyppien määrät ja vakavuusluokka, poikkeaman tekijät ja aika, joka poikkeamien käsittelyyn on kulunut.

Vuosittain tehtävän riskien tunnistamisen jälkeen määritellään keinot, joilla riskitasoon voidaan vaikuttaa. On myös mahdollista määrittää aikataulut, joiden mukaan toimitaan. Laatuportin kautta tulee sähköpostimuistutuksia riskienhallinnan vastuuhenkilölle eli

yksikönjohtajalle määritellyistä toimenpiteistä ja niiden käsittelystä. Riskien käsittelyyn osallistuu koko henkilökunta työyhteisökokousten kautta. Työyhteisökokouksissa käsitellään yksikölle määriteltyjä riskejä ja sitä Kuinka voimme niihin vaikuttaa. Tarvittaessa mukaan otetaan myös esim. työterveyshuolto tai työfysioterapeutti, arvioimaan työssä esiin nousevien riskien vähentämistä.

Mehiläisessä on laadittu yleinen hygieniasuunnitelma. Hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia ja elintarvikehygienia. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygientyötä. Ykköskoti Kartanossa on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Jokainen työntekijä perehdytetään hygienia- ja infektiorjunnan ohjeisiin osana perehdytystä. Työntekijät lukevat elintarvikehuollon omavalvonta- sekä siivoussuunnitelman ja allekirjoittavat tarvittavat asiakirjat kuittauksena lukemisesta ja perehtymisestä.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi. Passin tarkistaminen on yksikönjohtajan vastuulla ja kopiot henkilöstön hygieniapasseista löytyvät mm. keittiössä sijaitsevasta elintarvikehuollon omavalvontakansiosta.

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta edellytetään rokotustodistus.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluna ja alihankintana hankittua palvelun laatua tarkkaillaan aktiivisesti. Alihankkijoiden kanssa käydään sovitut säännölliset keskustelut tai laatukierrokset useamman kerran vuodessa, sekä aina tarvittaessa. Tarvittaessa palvelukuvaus päivitetään vastaamaan ajantasaista tarvetta.

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

Osa Ykköskoti Kartanon tuottamasta palvelusta on hankittu toiselta palveluntuottajalta.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat ovat:

Elintarvikkeiden toimitus: Herkkuhyllä Ky (Joutsan K-supermarket), Y-tunnus 3188848-7

Eteismatot: Lindström Oy, Y-tunnus 1712792-1

Kiinteistönhuolto: Jokita Oy, Y-tunnus, 1480184-5

Siivous: Luotea siivous Oy, Y-tunnus 3155982-7



3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvonnasta käydään säännöllisesti keskustelua yksikön yhteisissä viikoittaisissa kokouksissa ja toimintaa kehittävää palautetta kerätään työntekijöiltä aktiivisesti. Omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä ja avoimesti kommentoitavissa.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden tarkistaminen on osa yksikönjohtajan työnkuvaa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina kun toimintaan tulee merkittäviä muutoksia ja se käydään läpi yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Koko henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman päivitykseen yhteisten henkilöstökokousten kautta. Päivitysvaiheessa henkilöstö pääsee lukemaan omavalvontasuunnitelman ja antamaan kehittämis ehdotuksia ja muutosehdotuksia suunnitelmaan. Lisäksi omavalvontasuunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kartanon eteisessä olevassa Kodinkansiossa ja yksikön verkkosivuilla: <https://xn--ykkokodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-kartano>

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: **Joutsassa 12.2.2026**

Allekirjoitus

Tiina Heiskanen

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This document contains 38 pages before this page

Dokumentet inneholder 38 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 38 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 38 sider før denne side

Detta dokument innehåller 38 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende