



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKköskoti Kukkola

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	16
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	18
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	19
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23

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

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Arcadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Harri Pomell, harri.pomell@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Kukkola	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Päivi Kuusinen	040 7161483, paivi.kuusinen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Keskustie 14	Postinumero ja toimipaikka 12100 Oitti
Palvelut / asiakasryhmä Kuntouttava palveluasuminen mielenterveys- ja päihdekuntoutujille	Asiakaspaikkamäärä 24+1
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Kanta-Hämeen Hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Satu Loippo Sosiaaliasiamies 050 599 6413 Pikassos / Loippo, Satu; Åkerlundinkatu 2 A, 33100 Tampere

•Puhelinpäivystys: ma klo 12 – 15, ti, ke, to klo 9-12

- Perjantaisin ei päivystystä
- Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella

sähköposti: satu.loippo@pikassos.fi

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

Jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai hoitoon, ole ensin yhteydessä suoraan sinua hoitaneeseen ammattilaiseen tai asioimasi palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään.

Jos tilanne ei selviä ja haluat potilasasiavastaava apua, ota yhteyttä potilasasiavastaavaan puhelimitse tai sähköpostitse. Voit myös jättää yhteydenottopyynnön tekstiviestillä.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen potilasasiavastaavina toimivat Kirsi Vilpa ja Tiina Ketola Mäcklin.

Potilasasiavastaavien sähköpostiosoitteet:

kirsi.vilpa@omahame.fi

tiina.ketola-macklin@omahame.fi

2 Puhelin

- Potilasasiavastaavan puhelinnumero (takaisinsoittopalvelu)

[036 293 204](tel:036293204)

- Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse (numeroon ei ole mahdollista soittaa tai laittaa multimedaviestejä).

[040 629 6191](tel:0406296191)

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 22.10.2021 	Palvelu, johon myönnetty Ilmoituksenvaraiset/Asumispalvelut/Palveluasuminen- mielenterveyskuntoutujat, ilmoituksenvaraiset palvelut/asumispalvelut/tukiasuminen- mielenterveyskuntoutujat
--	---

2.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

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

Kaikille asukkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma, joka tarkistetaan vähintään kuuden kuukauden välein tai tarvittaessa. Toteuttamissuunnitelma määrittää tavoitteet ja suunnan kunkin asukkaan kuntoutumiselle. Ykköskoti Kukkola tarjoaa työ- ja päivätoimintaa sekä muun muassa tukea ulkopuolisten opintojen suorittamiseen. Tarvittaessa kartoitamme mahdollisuuksia yksikön ulkopuoliseen työkokeiluun yhdessä asukkaan kanssa. Ykköskoti Kukkolassa toimii erilaisia ryhmiä kuntoutumisen tukena.

Arjen taitoja harjoitellaan yksilöllisesti tukien asukasta tarpeen mukaan. Jokaisen asukkaan kanssa mietitään yhdessä sopiva viikko-ohjelma, joka tukee sekä kuntoutumista että päivärytmin muodostumista. Päivätoiminnan ohjelma rakennetaan asukkaiden toiveista ja tarpeista lähtien. Koko talon yhteinen viikko-ohjelma päivitetään viikoittain ja käydään läpi maanantain yhteisökokouksessa. Viikko-ohjelma on myös nähtävillä yhteisissä tiloissa ala-aulassa.

Päivätoiminnan sisältöä suunniteltaessa hyödynnetään kansainvälisiä teemapäiviä ja paikallisia tapahtumia. Ykköskoti Kukkolan arjessa toteutetaan ulospäin suuntautuvia virkistysretkiä sekä osana päivätoimintaa että yleistä vapaa-aikaa. Retkikohteet suunnitellaan yhdessä viihtyvyys- ja vapaa-ajan ryhmän kokoontumisissa. Ryhmään voivat osallistua kaikki yhteisön jäsenet.

Ykköskoti Kukkolassa toimii myös vastuuryhmä, jonka tehtävänä on muun muassa huolehtia siitä, että arki sujuu Kukkolassa sovitulla tavalla. Vastuuryhmä pyrkii auttamaan vertaistuellisesti kuntoutumisen ongelmakohtissa, jotka vaikuttavat muun yhteisön toimintaan.

Lisäksi Kukkolassa kokoontuu kaikille avoin keittiöryhmä, jonka tehtävänä on muun muassa ruokalistojen päivittäminen sekä muut ruokahuoltoon liittyvät asiat.

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

Kukkolassa toimii säännöllisesti muun muassa rentoutusryhmä, taideryhmä ja ruokaryhmä. Tarvittaessa Kukkolassa on valmiudet toteuttaa joko ryhmä- tai yksilötoimintana Hyvän elämän- malliin perustuvaa elämänlaadun parantamiseen tähtäävää ryhmätoimintaa. Asukkailla on halutessaan mahdollisuus korva-akupunktioon aina niin halutessaan.

Yksikön arvopohjaa on lähdetty rankentamaan yhteisöhoidon ja toipumisorientaation periaatteiden mukaisesti. Yhteisökuntoutus perustuu yhdessä sovittuihin peruseriaatteisiin, joita jokainen sitoutuu yhteisössä noudattamaan.

Yhteisön peruseriaatteet:

Demokratia, ehdoton oikeudenmukaisuus, erilaisuuden sietäminen sekä psyykinen ja fyysinen koskemattomuus.

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

Yleisemmin Ykköskoti Kukkolan toimintaa ohjaavat Ykköskotien arvot, jotka on määritetty meillä yhteisökokouksessa 22.7.24 seuraavasti:

Tieto ja taito

Ohjaajilla on tietoa ja taitoa hoitaa asiakkaiden asioita. Ohjaajat ovat erilaisia ja heillä on erilaisia näkökulmia asioihin. Ohjaajat koulutautuvat tarpeen mukaan lisää.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Olemme kumppaneita ja yritämme yhdessä. Olemme luottamuksen arvoisia suhteessa hyvinvointialueisiin. Kumppanuus ja yrittäjäyys näkyvät myös yhteisinä hankintoina ja retkinä.

Välittäminen ja vastuunotto

Ohjaajat ovat vastuullisia ja välittävät asukkaiden murheista. Olemme täällä luottamuksen arvoisia ja yhteisön jäsenet saavat tarvitsemaansa apua.

Kasvu ja kehitys

Kaikilla meillä on täällä ihmisarvo. Kehitymme täällä askel askeleelta toivomaamme suuntaan. Ohjaajat kehittyvät asukkaiden tarpeita varten koulutuksissa ja tilaisuuksissa.

3 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

3.1 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 yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Laatuindeksi käydään yksikössä läpi jokaisen kuun ensimmäisessä työryhmän viikkokokouksessa. Tarkastelussa nostetaan esiin ne laadun osa-alueet, joihin on hyvä kiinnittää huomiota. Lisäksi tarkastellaan tulosta suhteessa aiempiin kehityskohteisiin ja erityisiin muutoksiin pyritään reagoimaan välittömästi. Laatuindeksin kehittämiskohteet viedään seuraavana maanantaina yhteisökokouksen käsiteltäväksi. Kehityskohteisiin pyritään löytämään yhdessä mahdollisimman konkreettiset toimenpiteet, millä toimintaa tullaan parantamaan. Sovittuja toimenpiteitä seurataan esimerkiksi yhteisökokouksessa palaamalla kuukauden takaiseen pöytäkirjaan ja siinä sovittuihin toimenpiteisiin ja niiden toteutumiseen.

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.

Laatumittareita seurataan yksikössä viikoittain ja mahdollisiin kehittämiskohteisiin puututaan välittömästi. Jokainen vuorossa oleva ohjaaja on velvollinen omalta osaltaan seuraamaan esimerkiksi säännöllisen päivittäiskirjaamisen toteutumista tai omaohjaajatuokioiden toteutumista. Yksikön johtaja ja tiimivastaava/kirjaamisvastaava seuraavat tarkemmin käytännön toteutusta ja ohjaavat tarvittaessa toimintaa vastaamaan annettuja laatulupauksia.

Lainsäädäntö:

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveydensuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

Yksikön toimintaa ja laatulupauksien täyttymistä valvotaan muun muassa omavalvontakyselyiden, omavalvontakäyntien, auditointien ja kvartaaliarvioiden avulla. Yksikön henkilökunta on yksikön johtajan johdolla sitoutunut korjaamaan toimintaansa epäkohtia havaittaessa välittömästi.

Yhteisön kanssa käydyn keskustelun (9/25) perusteella asukkaat kokevat yksikön tällä hetkellä turvalliseksi paikaksi asua ja elää. Mahdollisten turvallisuushuoliensa koetaan tulevan yksikön ulkopuolelta ja tämänkin suhteen tilanne koetaan rauhalliseksi. Turvallisuuteen liittyvät arjen huomioidaan otetaan huomioon muun muassa yhteisissä kokoontumisissa tai turvallisuuskävelyiden yhteydessä ja näihin pyritään löytämään välittömästi asiaa eteenpäin vievä ratkaisu.

3.2 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.

Yksikkö kuuluu Ykköskotien Etelä-Suomen alueeseen, jonka esihenkilönä toimii palvelujohtaja Esa Auvinen. Ykköskoti Kukkolan yksikönjohtajana ja lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana toimii Päivi Kuusinen. Tiimi- ja kirjaamisvastaava on Tiia Vienonen.

3.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalleen asukastietojärjestelmään. Siihen kirjataan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, niiden toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen ja yksikön muuhun toimintaan.

Suunnitelma tarkistetaan sijoittavan kunnan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa aina kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää. Tarkistus tehdään kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkastuksessa arvioidaan edellisen suunnitelman toteutumista, kuntoutuksen edistymistä, työ- ja päivätoimintaan osallistumisen toteutumista ja asukkaan senhetkistä elämää ja kuntoutumistavoitteita sekä lyhyellä, että pitkällä aikavälillä.

Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioidaan vähintään kuukausittain laadittavan yhteenvedon avulla. Toteuttamissuunnitelman laatiminen, seuranta ja toteutuksen arviointi on ohjeistettu toimintajärjestelmässä. Kuntoutuja on aina mukana toteuttamissuunnitelman laatimisessa. Hänellä on mahdollisuus halutessaan kutsua toteuttamissuunnitelman laatimiseen/päivittämiseen mukaan läheinen.

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

Asukkaat ohjautuvat yksikköön yleensä sijoittavan hyvinvointialueen yhteyshenkilön ohjaamana.

Asukkaat käyttävät pääsääntöisesti Riihimäen seudun terveysaseman palveluita. Asukkaat voivat käyttää terveydenhuollon palveluita itsenäisesti tai yksikön henkilökunnan ohjaamana. Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen ohjaamaan asukasta hänen tarvitsemiensa terveydenhuoltopalveluiden piiriin aina tarvittaessa.

Yksikön aulan yhteisessä tärkeiden asioiden kansiossa on nähtävissä sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot. Tarvittaessa asukasta avustetaan hänen tarvitsemassaan laajuudessa yhteydenotossa ja -pidossa.

Yksikössä arvioidaan hyvää kohtaamista säännöllisesti toteutettavilla hyvän kohtaamisen itseauditoinneilla. Jokainen työryhmän jäsen vuorollaan arvioi viikon toteutunutta kohtaamista ja henkilökunnan viikkokokouksessa päätetään arvion mukaan tulevista kehittämiskohteista kohtaamisen suhteen.

Asukkaalla on mahdollisuus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän luvalla.

3.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Kukkolan henkilökunta on sitoutunut kohtelevaan kaikkia asukkaita kunnioittavasti. Jokainen asukas saa osakseen arvostusta ja hänet kohdataan tasa-arvoisena ihmisenä. Yksikön toimintaperiaatteet perustuvat toipumisorientaation viitekehykseen ja kohtaamisen laatuun liittyviä asioita nostetaan aktiivisesti keskusteluun esimerkiksi henkilöstökokouksissa ja raporteilla.

Mikäli joku kokee tulleen kohdelluksi huonosti tai joku toinen huomaa epäasiallista kohtelua, asia pitää ottaa heti puheeksi asianosaisten kanssa. Huonosta kohtelusta keskustellaan myös yhteisökokouksessa ilmiönä ja siihen pyritään puuttumaan myös yleisellä tasolla heti tällaisen käydessä ilmi.

Mikäli kaltoinkohtelua ilmenee, siihen tulee puuttua heti. Asia viedään välittömästi tiedoksi esimiehelle sekä yhteisiin kokouksiin. Mikäli asiaan ei tule tällä tavalla muutosta, asia viedään eteenpäin työsuojeluun ja siitä eteenpäin aina työsuojeluorganisaation käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi. Tarvittaessa asian käsittelyyn otetaan työterveyshuolto mukaan.

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus sosiaaliasiamiehelle. Henkilökunta auttaa tarvittaessa asukasta muistutuksen tekemisessä. Kaikista epäselvistä tilanteista tehdään poikkeama ja se käsitellään esimiehen ja muun työryhmän toimesta. Tässä yhteydessä laaditaan suunnitelma korjaustoimenpiteistä ja niiden toteutumista seurataan.

Mikäli asukas ei selviä raha-asioidensa hoidosta, voi henkilökunta ottaa yhteyttä sosiaalityöntekijään ja sopia yhteistyöpalaverista. Palaverissa selitetään asukkaan tilanne ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Sos.tt. voi tarvittaessa laittaa edunvalvonnan hankinnan vireille. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä kanava, jota kautta työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonymisti.

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

3.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Yksikön toiminnan perusteena on voimassa olevan lainsäädännön noudattaminen ja eettisesti kestävät käytännöt. Yksikössä toimitaan Mehiläisen arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti. Asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet pyritään ottamaan huomioon mahdollisimman hyvin yksikön arkea suunniteltaessa ja toteutettaessa. Jokainen voi esimerkiksi päättää itse osallistumisestaan yhteisiin retkiin ja muuhun vapaa-ajan viettoon.

Asukkailta toivotaan toteuttamissuunnitelmassa sovittujen tehtävien ja vastuiden hoitamista sovitulla tavalla. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilölliset

sopimukset ja se, miten nämä sopimukset näkyvät arjessa. Jokaisella asukkaalla on oikeus viettää itsensä näköistä vapaa-aikaa. Aukkaita kannustetaan aktiivisesti etsimään omanlaistaan elämäntapaa yksikössä. Aukkaiden kanssa on määritetty yhdessä yhteisökokouksessa, mitä he pitävät olennaisina asioina itsemääräämisoikeuden toteutumisen kannalta.

Itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioitiin yhteisökokouksessa 2/25. Aukkaiden mukaan tärkeä osa itsemääräämisoikeuden toteutumista on, että voi halutessaan vetäytyä omaan huoneeseensa rauhaan, liikkua vapaasti, on oikeus päättää omasta asuinpaikasta ja asumiseen liittyvistä asioista sekä oikeus osallistua yhteisön päätöksentekoon. Tärkeänä asukkaat kokivat myös mahdollisuuden itsenäisempään lääkahoitoon. Yksikössä koetaan itsemääräämisoikeuden toteutuvan niiltä osin, kuin se yhteisöllisen asumisen piirissä on toiset huomioon ottaen mahdollista. Yhteisökokouksessa todettu, että yhteiskunnan toimivuuden kannalta yksilö ei voi toimia täysin omien mielihalujensa mukaan.

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

Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asiakkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asiakkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaalla kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaalla suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta. Ykköskoti Kukkolan yhteisesti sovitut sopimukset allekirjoituksella hyväksyessään asukas sitoutuu siihen, että asunto voidaan tarkastaa turvallisuusperusteisesti, mikäli epäillään asunnossa olevan päihteitä tai muuten vaaralliseksi luokiteltuja aineita tai välineitä. Asukkaat ovat sitoutuneet, sopimukset allekirjoitettuaan, antamaan seulat tarvittaessa yhteisellä sopimuksella.

Mitään pakotteita ja rajoitustoimenpiteitä yksikössä ei käytetä. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain asukasturvallisuuden ollessa uhattuna ja tällöinkin asukkaan kanssa yhteistyössä. Yksikössä ei ole käytössä rajoittavia välineitä.

3.4 Muistutusten käsittely

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- 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
- Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta

3.5 Henkilöstö

Kukkolassa on toimiluvan mukainen henkilöstömitoitus 0,3 henkilötyövuotta/asukas. Tämä vaatimus täyttyy ja henkilökunta koostuu sairaanhoitajista ja lähihoitajista, sekä viikoittain käyvistä siivoojista ja sekä tarvittaessa käyvistä remontti- ja kiinteistöhuollon henkilöstöstä. Kukkolassa on 24 yhteisöllisen asumisen paikkaa sekä 1 tukiasumispaikka ja talon ollessa täynnä henkilöstön määrä on 7 henkilöä ja 1,6 henkilöä avustavissa tehtävissä.

Henkilöstö ja jaettu työvuoroihin asukastarpeen mukaisesti ja on paikalla klo 7-21 välillä. Pääsääntöisesti aamuvuorossa on 3 ohjaajaa ja yksi iltavuorossa. Viikonloppuisin on vähintään yksi työntekijä sekä aamu- että iltavuorossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet varmistetaan aina JulkiTerhikistä esihenkilön toimesta.

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

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä.

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

Vakinaisen henkilöstön rekrytointi käynnistyy aina takaisinottovelvoitteen ja tarpeenmäärittelyn kautta. Rekrytointilupa saadaan business controllerilta ja palvelujohtaja varmistaa rekrytoinnin käynnistymisen yksikön johtajalle. Paikka laitetaan auki ja hakuajan päätyttyä haastatellaan valitut hakijat, myös yksikön asukkaat osallistuvat haastatteluun ja heidän mielipiteensä huomioidaan osana rekrytointiprosessia.

Sijaisten rekrytointi käynnistyy takaisinottovelvoitteen kautta ja lupa rekrytointiin saadaan business controllerilta. Haku voidaan tehdä sisäisesti tai lehtien ja työvoimatoimisten sivujen kautta tai sijaiset voidaan valita jo olemassa olevista tuntityöntekijöistä. Uusia sijaisia voidaan rekrytoida koko ajan tuntityöhön ja hyviä keikkalaisia ei voi olla koskaan liikaa reservissä. Tämä työ on aktiivista ja käynnissä koko ajan.

Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan ennen lääkeluvan myöntämistä.

Osana rekrytointiprosessia hakijalta kysytään suosittelevia, joilta voi kysyä hakijan tavasta tehdä työtä ja siitä kuinka luotettavina he pitävät hakijaa haettavaan työhön. Myös työhistoria kertoo omalta osaltaan siitä, miten henkilö työhönsä suhtautuu. Lasten kanssa työskentelyssä tarvitaan rikosrekisteriote, jonka hakija toimittaa työsuhteen alussa esimiehelleen. Tartuntatautilain mukaisen soveltuvuuden todistuksen hakija toimittaa heti työsuhteen alussa, jotta hän voi alkaa työskennellä yksikössä. Mahdollisesta huumetestauksesta hakijalle kerrotaan jo hakuvaiheessa ja siihen hänet ohjataan työterveyshuoltoon työsuhteen alkuvaiheen aikana.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat

- työpaikan ihmiset, niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille.

Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Perehdytyslomakkeet:

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

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

Kun yksikköön tulee uusi työntekijä hän saa ensimmäisenä päivänä perehdytyslomakkeen itselleen ja siihen on alustavasti sovittu, kuka toimii hänen perehdyttäjänään minäkin päivänä. Yksikön johtajan vastuulla on antaa perehdytysdokumentit uudelle työntekijälle ja perehdyttäjällä ja työntekijällä on vastuu täyttää lomake ja käydä asiat läpi.

Koeaika on molemminpuolinen mahdollisuus selvittää työntekijän soveltuvuus kyseiseen tehtävään. Esihenkilö vastaa siitä, että koeaikakeskustelut käydään ja kaikki väliarviointit on tehty asianmukaisesti. Kaikilla on vastuu tuoda julki, jos huomaa että jokin asia ei toimi kuten on sovittu, jotta siihen voidaan puuttua välittömästi.

Yksikön johtaja tulostaa valmiiksi uudelle työntekijälle tarvittavat perehdytyslomakkeet ja merkkää työvuorolistaan kuka vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä, lomakkeiden täyttö ja kuittauksen merkkäminen on työntekijän ja perehdyttäjän vastuulla, kuittaukset on helppo tarkistaa välikeskustelujen yhteydessä ja samalla voidaan palata asioihin, jos jokin osa-alue on jäänyt vielä kesken tai kokonaan täyttämättä ja läpikäymättä. Perehdytysprosessissa edetään Ykköskotien yhteisen sähköisen perehdytysaikataulun ja vastuunjaon mukaisesti.

Tietosuojaseloste on tämän dokumentin liitteenä. Yksikköön on tulossa käyttöön yksikkökohtainen sähköinen perehdytyslomake, jonka käyttöönottoa testataan parhaillaan.

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

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

Kukkolassa tehdään vuosittain päivitetty koulutussuunnitelma, johon kerätään yksikön osaamistarpeet ja mietitään mitä osaamista tarvitaan ja miten osaamista kartutetaan. Mehiläinen järjestää sisäisesti myös paljon täydennyskoulutusta, johon osallistutaan tarpeen mukaan. Kanta-Hämeen ja Päijät-Hämeen sairaalat järjestävät koulutuspäiviä eri aihealueista, näihin koulutuksiin osallistutaan sen mukaan, miten ne vastaavat tarvetta. Sairaanhoidaja ym. päiviin osallistutaan tarpeen mukaan. Tällä hetkellä yksikön ohjaajat suorittavat muun muassa sairaanhoidajan tutkintoa, YAMK-tutkintoa, terveystieteen maisterin tutkintoa ja mielenterveys- ja päihdetyön erityisammattitutkintoa.

Kehityskeskusteluissa tammikuussa käydään jokaisen kanssa keskustelussa myös osaamisen kehittämistarpeet ja kiinnostuksen kohteet. Näistä keskusteluista esihenkilö tekee yhteenvedon, jonka pohjalta tehdään yksikön koulutussuunnitelma. Työntekijät voivat hakea myös oma-aloitteisesti lisä- ja täydennyskoulutukseen ja siihen kannustetaan, joihinkin sovittuihin koulutuksiin voi käyttää työpäiviä palkallisena, maksimissaan 10 kpl/vuosi. Koulutussuunnitelma painottuu yleensä sellaisen osaamisen kehittämiseen, josta yksikössä on puutetta, tai jonka Mehiläisen konserni on päättänyt sen vuoden painopistealueeksi.

Yksikkötasolla poissaoloprosenttia seurataan viikkotasolla viikkoraportilla. Esihenkilö seuraa henkilöstötasolla varhaisen puuttumisen mallin kautta henkilöstön poissaoloja ja käy keskustelun henkilön kanssa, mikäli yksittäisiä poissaoloja on yli neljä tai yksi yhteensä kaksi viikkoa kestävä poissaolo. Tarkoituksena on tukea henkilöstön työssä jaksamista ja miettiä yhdessä, miten työyhteisö voi tukea työntekijää jaksamaan työssään paremmin. Yksikön esihenkilö seuraa työntekijöiden ammattitaidon kehittymistä ja keskustelee siitä työntekijöiden kanssa yhdessä asetettujen tavoitteiden näkökulmasta. Kehityskeskusteltu käydään kerran vuodessa tammikuussa ja niiden yhtenä sisältönä on työssä jaksaminen ja koulutusasiat. Näistä sisällöistä tehdään keskustelussa yhteinen suunnitelma, jonka toteutumista seurataan vuoden aikana ja jutellaan siinä edistymisestä.

Kehityskeskustelujen jälkeen tehdään työhyvinvointisuunnitelma sen pohjalta mitä asioita on noussut esiin kehityskeskusteluissa, suunnitelman tekoon osallistuu koko työryhmä.

3.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan yhteistyökumppaneihin pidetään säännöllisesti yhteyttä sähköpostilla ja puhelimitse, jolloin kaikki osapuolet ovat tietoisia asukkaan asioista. Verkstopalaveri pyydetään koolle, kun asukkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia tai sovitun väliajan puitteissa.

Henkilökunta avustaa asukasta itse pitämään yhteyttä omiin hoitokontakteihin ja tukee asukkaan itsenäistä asiointia muiden palveluntuottajien kanssa, esimerkiksi Kela, työvoimapalvelut jne. Tarvittaessa kaikki asukkaat saavat kuitenkin tarvitsemansa yksilöllisen avun myös asioinnissa.

3.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Kukkola toimii kolmessa kerroksessa Hausjärvellä Oitin keskustassa. Yksikössä on käytössä oma pieni takapiha, jossa sijaitsevat tupakointikatos ja kesäisin käytössä olevat oleskelutilat. Yksiköstä on lyhyt kävelymatka keskustan palveluihin ja

läheiselle juna-asemalle, josta pääsee tunnin välein liikennöivillä yhteyksillä Lahden ja Riihimäen suuntaan.

Kiinteistö on rakennettu 1960-luvulla. Rakennukseen on tehty peruskorjauksia vuosien varrella. Viimeisimpänä peruskorjauksina on toteutettu ikkunoiden uusiminen, maalämmön uusiminen, jakelukeitin remontti sekä lukuisia pieniä pintaremontteja.

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

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

Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa Kiinteistöhuolto Tero. Kiinteistöhuolto vastaa toimitilojen kunnossapidon lisäksi muun muassa paloilmajärjestelmän huollosta ja kuukausikokeiluista.

Yksikössä on tehty palotarkastus 8/25 ja terveystarkastus 10/21. Terveystarkastajan kanssa on käynnissä uuden valvontakäynnin sopiminen.

3.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä palohälytinja järjestelmänä Siemensin palokaappi, jonka toiminnasta ja huollosta vastaa Kiinteistöhuolto Tero. Paloilmajärjestelmän toiminta testataan kerran kuukaudessa kiinteistöhuollon toimesta. He ovat vastuussa ylläpitokirjausten tekemisestä. Vastuuhenkilönä yksikössä on Eeva Haukka. Käyttöohjeet ovat turvallisuuskansiossa toimiston hyllyssä.

Toimistossa ja lääkehuoneessa on murtohälytin, joka laitetaan päälle yöksi ja se testataan kerran kuukaudessa, vastuuhenkilönä Päivi Kuusinen ja Eeva Haukka. Käyttöohjeet ovat turvallisuuskansiossa toimiston hyllyssä.

Yksikössä on sairaanhoidollisten laitteiden rekisteri Spotilla, jonka ylläpitämisestä vastaa Mika Harri. Laitteiden käytön opastuksesta vastaa Mika Harri. Jokaisen uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu turvallisuusasioihin perehdytys, joka kirjataan perehdytysuunnitelmaan. Yksikössä ei ole käytössä turva- tai kutsulaitteita.

Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmänä Domacare 2.0.

Asiakastietojärjestelmään kirjataan yksikössä kaikki asiakkaan kuntoutukseen liittyvät asiat. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Yksikössä on käytössä mobiilikirjaukseen käytettäviä puhelimia, jotka ovat pääasiallisia kirjaamisvälineitä.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Mahdolliset laitepoikkeamat ilmoitetaan tarpeen mukaan laitevalmistajalle. Jokainen työryhmän jäsen on velvollinen huolehtimaan käytössä olevien laitteiden huollosta ja toimivuudesta perehdytyksensä mukaisesti. hoitoon vaikuttaneesta laiteviasta tehdään aina laitepoikkeama, joka käsitellään seuraavassa henkilöstökokouksessa.

3.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu 7/2025. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Päivi Kuusinen. Hän on vastuussa myös lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta käytännössä. Yksikössä ei ole käytössä lääkevarastoa, jokaisella asukkaalla on käytössään omat lääkkeet.

Yksikön lääkehoitosuunnitelman päivitetään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelman mukaiset asiat on kirjattu asukkaan lääkehoito-osioon tietojärjestelmässä. Toteutunut lääkehoito kirjataan jatkuvan kirjaamisen periaatteella tietojärjestelmään ja siihen kirjataan myös lääkkeen vaikutus ja mahdolliset sivuvaikutukset. Lääkesairaanhoitaja perehdyttää jokaisen uuden työntekijän lääkehoitoon. Sairaanhoitajan vastuulla on tarkistaa, että kaikkien lääkehoitoluvat ovat kunnossa ja kirjaukset lääkehoidosta on tehty asianmukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma

on asiakirja, joka jokaisen lääkehoitoon osallistuvan on luettava ja tiedettävä kuinka lääkehoitoa yksikössä toteutetaan.

Kaikki poikkeamat lääkeshoidossa kirjataan poikkeamajärjestelmään ja poikkeamat käsitellään viikoittain yksikön palaverissa ja niitä hyödyntäen tehdään korjauksia käytäntöihin, jotta virheet minimoidaan niistä oppimalla.

3.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen kiinteänä osana perehdytystä.

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

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

Kaikki tietojärjestelmien ja sovellusten käyttäjätunnukset ja salasanaat ovat henkilökohtaisia, ja niitä ei saa koskaan luovuttaa sivullisille. Kaikki tunnukset eri tietojärjestelmiin hakee yksikön johtaja palveluportaalin kautta

Henkilön työsuhteen päättyessä, tunnukset pyydetään poistamaan samalla lomakkeella, jolla työsuhte päätetään. Aukastietojärjestelmän tunnukset yksikön johtaja käy passivoimassa ja poistaa ne. Sosiaalihuollon asiakkuus on salassa pidettävää tietoa, joten asukkaan nimi ei saa näkyä ilman lupaa yksikössä vieraileville tai hoitoon osallistumattomille. Kunnan sijoittaman asukkaan rekisterinpitäjä on kunta ja se päättää asukkaan asiakaskertomustietojen luovuttamisesta. Jos asukas haluaa nähdä omat tietonsa, meillä on siitä ilmoitusvelvollisuus kunnan sosiaalityöntekijälle.

Asukkaan tietoja ei saa luovuttaa läheisille, vaikka siihen olisi asukkaan lupa ja viranomaisten pyytäessä tietoja meidän on pyydetävä tieto siitä minkä lain nojalle he tietoja pyytävät. Asiasta informoidaan myös kunnan työntekijää. Kaikista tietojen luovuttamisesta ja perusteesta tehdään kirjaus aukastietojärjestelmään.

Yksityisasukkaan kohdalla Mehiläinen toimii rekisterinpitäjänä ja siten päättää tietojen luovuttamisesta.

Asukkaan henkilötunnuksia tai arkaluonteisia tietoja ei välitetä sähköpostilla. Jos sähköpostia joudutaan esim. kunnan vaatimuksesta käyttämään, käytetään aina salattua sähköpostia. Tietojen luovuttamiseen sähköisesti kysytään aina asukkaan suostumus. Ohje löytyy sisäisestä intranetistä.

Asukkaiden kuvaaminen on lähtökohtaisesti kielletty. Jos kuitenkin kuvataan, siihen tarvitaan asukkaan kirjallinen lupa ja varmistus siitä, että asukas ymmärtää luvan merkityksen. Asukkaan kuvien käyttö sosiaalisessa mediassa tai nettisivuilla vaatii aina asukkaan kirjallisen kuvakohtaisen luvan. Henkilökunnan on varmistettava, että asukas ymmärtää kuvien käyttötarkoituksen. Asukas voi perua luvan koska tahansa.

Asukkaan hoidon päätyttyä asukkaasta syntyneet kirjalliset ja asiakastietojärjestelmään syntyneet tiedot lähetetään sijoittavan kunnan edustajalle ja sen jälkeen ne poistetaan asiakastietojärjestelmästä ohjeen mukaan.

Jokainen yksikön työntekijä on allekirjoittanut salassapito- ja vaitiolositoumuksen työsuhteen alussa ja suorittanut tietosuoja-asioita koskevan tentin hyväksytysti. Jokaisen kanssa käydään perehdytyksessä läpi tietosuojaan liittyvät kysymykset ja niistä on saatavana ajantasainen tieto sisäisen intranetin sivujen kautta. Käymme yksikön henkilökuntapalaverissa läpi nämä asiat aina kun yksikköön tulee uusia työntekijöitä ja samalla kaikki saavat kertauksen asioista.

Yksikön johtaja seuraa työntekijöiden tietosuojaohjeiden noudattamista ja puuttuu asiaan heti, jos huomaa siinä puutteita, keskustelee asianomaisen kanssa ja käy ohjeistuksen läpi henkilökohtaisesti. Kirjaamiseen liittyvä ohjeistus käydään läpi aina uuden työntekijän kanssa.

Kirjaamiskäytännöistä keskustellaan ajoittain henkilöstöpalaverissa ja sovitaan kirjaamiskäytännöt yksikköön. Yksikön johtaja yhdessä kirjaamisvastaavan kanssa seuraa kirjaamista ja puuttuu asiaan, jos siinä on puutteita. Tarvittaessa hän keskustelee asianomaisen kanssa ja kertoo kirjaamisohjeen sisällön sekä sopii, miten kirjaamisen kehittymistä seurataan. Jos toistuvasti ohjaamisesta ja muistuttamisesta huolimatta kirjaaminen ei palaa sille asetettuun tavoitteeseen asiaan palataan uudelleen ja mietitään, miten asiaan saadaan muutos.

Yksikköön on valittu kirjaamisvastaava, jonka vastuuna on kouluttaa muuta henkilöstöä kirjaamiseen liittyvissä asioissa ja seurata kirjaamisen laatua.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosujakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Yksikön johtajalla on vastuu seurata henkilöstön toimintaa ja puuttua heti huomattessaan virheitä käsittelyssä. Jos rikkeitä havaitaan seuraa asiasta keskustelu, seurannan sopiminen ja tenttien uusinta. Koko yksikkö osallistuu täydennyskoulutukseen ja muutenkin tietoturvaohjeet ja henkilötietojen käsittely sisältyy henkilöstön kokouksissa käsiteltäviin aiheisiin vähintään kerran vuodessa tarvittaessa useammin.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

3.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta ja kehittämis ehdotuksia päivittäin suullisesti. Myös yhteisön yhteisissä kokouksissa voidaan nostaa esille tärkeäksi koettuja asioita.

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatu kyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheisille, asukkaille sekä henkilökunnalle.

Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) Turvallisuus, 3) Oma viihtyisä koti, 4) Yhteisöllisyys ja osallisuus sekä 5) Maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu reaaliajassa päivittyvä laatuindeksi.

Laatuindeksikyselyn vastausten perusteella käynnistyy tarpeen vaatiessa palvelutasohälytys, joka lähtee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon sekä liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asian korjaamiseksi.

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

Laatuindeksikyselyistä esiin nousevat kehittämiskohteet käydään läpi sekä henkilökunnan viikkokokouksessa että yhteisökokouksessa. Näissä kokouksissa mietitään yhteistyössä, millä tavalla kyseisiä kehityskohteita voitaisiin kehittää niin, että palvelun laatu tältä osin parantuisi.

Ykköskoti Kukkolassa kehityskohteet käydään läpi yhteisökokouksessa, johon kaikilla yhteisön jäsenellä on aina mahdollisuus osallistua.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa.

Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

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

Ykköskoti Kukkolassa on käytössä poikkeamaraportointijärjestelmä. Poikkeamat kirjataan välittömästi sähköisesti ja ne käsitellään heti seuraavassa henkilökunnan viikkokokouksessa. käsittelyyn yhteydessä mietitään konkreettisesti keinoja, jolla voitaisiin jatkossa ehkäistä vastaavan kaltaiset tapahtumat tai riskit. Poikkeaman laatimisen yhteydessä määritetään tapahtumalle riskiluokka 1-5. Tason 4 ja 5 riskeistä lähtee aina tieto yksiköstä eteenpäin ylemmälle liiketoimintajohdolle. Yksikön saamat suulliset palautteet kirjataan myös palautejärjestelmään ja käsitellään myös yhdessä työryhmän kanssa viikkokokouksessa.

Asiakkaille, läheisille ja henkilöstölle järjestetään asiakaspalautekysely kuukausittain, tarvittaessa useammin. Kyselyn ja asiakastietojärjestelmästä poimittujen laatumittareiden perusteella yksikköön muotoutuu laatuindeksi, jonka perusteella voidaan määrittää yksikölle kehittämiskohteita laadukkaan palvelun takaamiseksi.

Henkilöstö kokoontuu viikoittain keskiviikkoisin isompaan henkilöstökokoukseen. Päivittäiset raportit ovat tärkeä osa tiedonkulun varmistamista ja laadukkaan sekä turvallisen ohjaustyön tae.

Henkilöstölle järjestetään kerran vuodessa henkilöstökysely, jonka vastausten perusteella yksikölle laaditaan kehittämissuunnitelma. Riskien ja vaarojen arviointi tehdään yksikössä vuosittain työsuojeluvastaavan/turvallisuusvastaavan toimesta. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan välittömästi.

Toimitilatarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa turvallisuusvastaavan toimesta. Myös näissä tarkastuksissa havaitut epäkohdat ja havaitut riskit pyritään korjaamaan välittömästi.

Turvallisuuskävelyyn osallistuvat kaikki paikalla olevat yhteisön jäsenet. Turvallisuuskävely toteutetaan neljä kertaa vuodessa. Poistumisharjoituksia järjestetään kahdesti vuodessa.

Yksikköihin toteutetaan Mehiläisen sisäisenä toimena omavalvontakäynti ja omavalvontakysely vuosittain laadun seuraamiseksi ja kehittämiskohteiden määrittämiseksi. Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski? Asiakkaita ja omaisia kannustetaan tuomaan esiin havaitsemiaan epäkohtia heti niitä huomattaessaan. Palautteen voi antaa suoraan suullisesti, sähköisesti tai osana asiakaspalautteiden keräämistä. Palautteet viedään poikkeamakirjausjärjestelmään ja käsitellään heti seuraavassa työryhmän viikkokokouksessa

4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely



Ykköskoti Kukkolassa ennaltaehkäistään ja hallitaan asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä riittävällä ennakoinnilla. Aiemmin kuvatussa riskien kartoituksessa, toimitilatarkastuksissa ja turvallisuuskävelyissä sekä arjessa havaituissa tilanteissa esiin tulleet kehityskohteet otetaan välittömästi työn alle ja koko työryhmä on sitoutunut yksikön riskienhallinnan päivittäiseen kehittämiseen.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

Työntekijöillä on valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus, joka käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisesti. Viimeksi yksikön toimintaohjeet ilmoitusvelvollisuudesta käyty läpi henkilöstön kanssa 9/24.

Ykköskoti Kukkolassa käydään läpi kerran viikossa kaikki viikon aikana tulleet ”läheltä piti”-tilanteet ja poikkeamat. Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilökunnan kokousmuistioon ja niistä informoidaan tilanteen kannalta oleellisia henkilöitä. Tarvittaessa riskitilanteesta ilmoitetaan palvelujohtajalle ja linjaorganisaatioon. Laatu-poikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle on sovittu korjaavat toimenpiteet. Kaikki tilanteet käydään läpi, mietitään mikä prosessissa meni pieleen ja miten jatkossa toimimalla voimme ehkäistä saman virheen toistumisen. Tarvittaessa muutamme työtapoja vastaamaan paremmin turvallista työskentelyä.

Toimintaohjeen noudattamatta jättämisen tullessa ilmi asiasta keskustellaan, käydään ohje uudelleen läpi, sovitaan seurannasta ja siitä, onko tilanne jo korjaantunut. Jos toimintaohjetta jätetään noudattamatta seurannasta huolimatta, voidaan asianomaiselle antaa asiasta varoitus ensin suullisena, sitten kirjallisena tai viime kädessä purkamalla työsuhde.

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

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä seurataan tunnettujen riskien korjaamista tapauskohtaisen aikataulun mukaisesti. Päävastuu korjaamisen seuraamisesta on yksikönjohtajalla ja työsuojeluvaltuutetulla.

Riskien hallintaan ja turvallisuuteen perehtyminen kuuluu osaksi yksikkökohtaista perehdyttämistä. Tämän osa-alueen perehdytyksestä vastaa yksikön turvallisuusvastaava. Henkilökunta osallistuu riskien arviointiin työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Kukkolassa on käytössä ohjeet hyvään käsihygieniaan ja oikeaan yskimistekniikkaan. Käsihygieniää ja oikeaa yskimistekniikkaa opetetaan asukkaille ja henkilökunnan sovituin väliajoin ja siitä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Aina uuden asukkaan tullessa

taloon hänen kanssaan käydään läpi yksikön hygienian perusteet. Kuvat käsihygieniasta, yskimisestä ja eritetahrapakista on laitettu kaikkien näkyviin.

Infektioiden torjunnassa on kaikkein tärkeintä huomioida niiden leviämisen estäminen, siinä keskeisenä toimenpiteenä on käsihygienia ja oikea aseptinen toiminta, näitä kahta asiaa ei voi liikaa korostaa henkilökunnan ja asukkaiden kanssa tehtävässä työssä.

Näiden asioiden kertaaminen ja niiden mukaan toimiminen on osa jokapäiväistä työtä asukkaiden parissa. Kun nämä asiat tehdään oikein pysyvät infektiot hallinnassa ja koti kaikkien kannalta turvallisena paikkana asua.

Kaikki hygieniaohteet löytyvät Sharepointista yksikön kansista sekä perehdytyskansista. Tarvittaessa olemme yhteydessä Kanta-Hämeen keskussairaalaan hygieniahoitajaan tai infektiolääkäriin lisäohjeiden saamiseksi, mikäli yksikössä tarvitaan lisätietoa jonkin olemassa olevan tilanteen hoitamiseksi.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Siivouspalvelut: Lassila & Tikanoja

Kiinteistöhuolto ja paloilmotimen huolto: Kiinteistöhuolto Tero

Ateriat: Ykköskoti Kaarten keittiö

Vaihtomatot: Linström

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

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

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

5 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

5.1 Toimeenpano

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

Myös asukasyhteisö osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen/päivittämiseen. Heidän kanssaan käydään läpi vuosineljänneksittäin omavalvontasuunnitelman osia alueita eri teemoihin kulloinkin keskittyen.

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

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Päivi Kuusinen, 040 7161483, paivi.kuusinen@mehilainen.fi.

5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön aulan tärkeiden asioiden kansiossa ja Ykköskoti Kukkolan nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Oitti 7.10.25



Allekirjoitus

Päivi Kuusinen

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 32 pages before this page
Dokumentet inneholder 32 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 32 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 32 sider før denne side

Detta dokument innehåller 32 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