

Omavalvontasuunnitelma

Kaarnakoti Oy, Carelialife

18.2.2026

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma.....	1
1. Palveluntuottajaa, palveluysikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2 Palveluysikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	7
1. Palveluysikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	8
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	8
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	9
Henkilöstön velvoitteet sosiaalipalveluiden verkosto- ja viranomaisyhteistyölle sekä tavoitteet ja laatuksiteerit on kuvattu palvelunkuvauksessa. Ne ovat keskeinen osa nimettyjen omaohjaajien toimenkuvaa.	9
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	11
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	17
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asukkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	19
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	23
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	23
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	25
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	25
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	25
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	26

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Kaarnakoti Oy, Carelialife
2110259-1
Särkeläntie 6A, 30100 Forssa
Toimitusjohtaja Riku Törnblom,
riku.tornblom@carelia.life, p. 044 5331609

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Kaarnakoti Oy, Carelialife
Särkeläntie 6 A, 30100 Forssa

Yksikönjohtaja Mona Alakarjula
mona.alakarjula@carelia.life, p. 044 749 0000

Tiimivastaava hoitaja Mari Lehtonen
mari.lehtonen@carelia.life, p. 044 9011702

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Olemme ympärivuorokautista, yhteisöllistä ja tuettua asumista tarjoava palveluyksikkö Jokioisten ja Forssan rajalla. Asukaskuntamme koostuu mielenterveys- ja päihdekuntoutujista, sekä muista vammaisista.

Asukkaiden kuntoutuksen tavoitteena on paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso.

Hyvinvointia ja toimintakykyä edistävä ja tukeva arki.

Pyrimme aina toiminnallamme siihen, että asukkaamme voivat elää omannäköistään, onnellista ja turvallista elämää. Huomioimme yksilöllisesti asukkaille tärkeät asiat. Arjen aktiivisuuteen kuuluvat niin jokapäiväiseen elämään kuuluvat arjen toiminnot, kuin myös

mielihyvää ja iloa tuottavat aktiviteetit ja toiminnot. Tuemme asukkaita osallistumaan arjen toimintoihin heidän oman toimintakykynsä puitteissa. Tarjoamme heille ympäristön, jossa he voivat kokea yhteenkuuluvuutta, osallisuutta ja ylläpitää omaa toimijuuttaan. Kaikki asukkaiden saama ohjaus, tuki ja hoito perustuu palvelutarpeen arviointiin sekä asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelmassa asukas on itse määritellyt tarvitsemansa tuet. Tämän lisäksi, hyödyntäen RAI-mittariston antamia tuloksia, palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös ammattilaisten näkemykset niistä tuki- ja ohjaustoimista, joista asukas todennäköisesti hyötyisi. Kaarnakodissa noudatetaan asiakastietojärjestelmän määrämuotoisen kirjaamisen rakennetta. Näin esim. asukkaan ulkoilut, aktiviteetteihin osallistuminen ja palvelun toteuttamissuunnitelman mukainen kuntouttavan toiminnan tukeminen on helppo todentaa kirjauksista. Konsernitasolla nämä erilliset kirjaukset nousevat viikoittaiseen laaturaporttiin lukumääräisenä. Näin voimme varmistaa, että tarjoamme asukkaillemme juuri sitä tukea ja ohjausta, jota he tarvitsevat.

Carelialife Kaarnakodin toiminta pohjautuu asukaslähtöisyydelle ja yksilöllisyydelle. Palvelu lähtee asukkaan omista odotuksista ja tarpeista sekä toiveista. Asukkaat ottavat omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaan vastuuta arjesta ja heitä tuetaan samalla itsenäiseen toimintaan sekä vastuunottoon ja omatoimisuuteen.

Carelialife Kaarnakodilla on tarjolla monipuolisia harrastuksia ja toimintoja arjessa. Asukkaita kannustetaan osallistumaan niihin oman mielenkiinnon, toteuttamissuunnitelman tavoitteiden ja toiveiden mukaisesti. Asukkaat pääsevät vaikuttamaan ryhmätoimintojen tarjontaan ja suunnitteluun viikoittaisissa asukaskokouksissa. Asukaskokouksissa asukkailla on myös mahdollisuus vaikuttaa Carelialife Kaarnakodin toimintaan ja yhteiseen arkeen liittyviin ratkaisuihin ja päätöksiin. Jokaisella asukkaalla on myös oma henkilökohtainen viikko-ohjelma. Tarkoituksenamme on toimia niin, että tarjoamme asukkaille huomisesta vielä paremman huomisen

Terveyden- ja sairaanhoito

Seuraamme asukkaiden terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia päivittäin. Teemme asukkaan vointiin liittyvistä huomioista kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Kirjaamme myös asukkaan oman näkemyksen terveydentilastaan ja voinnistaan. Suoritamme normaaleja toimenpiteitä, kuten lääkkeiden antoa, verenpaineen ja painon mittauksia sekä haavahoitoja. Teemme terveydentilaan liittyviä mittauksia ja tutkimuksia lääkärin ohjeistuksen ja palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti ja kirjaamme tiedot asukkaan tietoihin asiakastietojärjestelmässä. Annamme asukkaalle ohjausta ja neuvontaa terveydentilan ylläpitämiseen.

Asukkaiden tarvitsema terveyden- ja sairaudenhoito on järjestetty asukkaan valitsemalla terveysasemalla. Suurin osa asukkaistamme on Jokioisten terveyskeskuksen asukkaita. Kiireettömään terveydenhoitoon liittyvät käynnit

ohjelmoidaan asukkaan kalenteriin asiakastietojärjestelmään. Sairaanhoidtaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Kaarnakodin vastuuhenkilö vastaa Kaarnakodin toiminnan kokonaisuudesta. Välitöntä sairaala- tai tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan paikalle välittömästi ambulanssi. Mikäli kyseisen asukkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteyttä virka-aikana omalääkəriin ja muina aikoina KHKS:n yhteispäivystyksen päivystävään lääkäriin jatko-ohjeiden saamiseksi. Lääkärin ohjeiden mukaan asukas joko lähetetään päivystykseen tai hoidetaan lääkäritä saatujen ohjeiden mukaisesti. Asukkaan siirtyessä päivystykseen tulostetaan mukaan hänen ajantasainen lääkelista sekä diagnoosit -lista, josta selviää turvallisen jatkohoidon varmistamiseksi asukkaan lääkitys ja hänelle diagnosoidut sairaudet. Omaiselle ilmoitetaan tilanteesta. Nämä kiireelliset tilanteet käsitellään aina jälkikäteen tiimikokouksissa. Näin voidaan varmentaa toiminnan ohjeistuksen mukaisuus sekä henkilöstön mahdollisuus tilanteen purkamiseen.

Terveydenhuollon käynneistä aiheutuvat kustannukset maksaa asukas itse. Tuemme ja ohjaamme asukkaitamme erilaisten riippuvuuksien hoidossa. Jos asukkaallamme on tarvetta erilaisille seurannoille tai seuloille päihderiippuvuuksiin liittyen, teemme yhteistyötä asukkaan verkostojen kanssa. Turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi teemme silmämääräisiä havaintoja ja pyrimme keskustelemalla selvittämään, onko asukas käyttänyt päihteitä. Jos asukas on arviomme mukaan päihtynyt, keskustelemme lääkärin kanssa lääkehoidon toteuttamisesta. Keskustelun ja johtopäätökset kirjaamme asukkaan päivittäisiin kirjauksiin asiakastietojärjestelmässä.

Asukkaiden suun terveydenhuollon palvelut toteutetaan julkisessa hammashoidossa tai yksityisellä hammaslääkärillä, asukkaan valinnan mukaan. Asukkaita ohjataan säännöllisiin hammastarkastuksiin. Nämä merkitään asiakastietojärjestelmän kalenteriin, jotta säännölliset vuositarkastukset toteutuvat.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmamme on STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen. Lääkehoitosuunnitelmassa linjataan lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Yksikön lääkehoidon riskit ja suojauskeinot on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan. Kaarnakodin yksikönjohtaja/sairaanhoidtaja vastaa yhdessä Kaarnakodin työntekijöiden kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkelupa. Kaarnakodissa yksikönjohtaja/sairaanhoidtaja Mona Alakarjula vastaa lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta, sekä kantaa

kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä. Lääkäri vastaa asukkaiden lääkemääräyksistä.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitämme myös yhteistyössä Kaarnakodin sopimusapteekin kanssa. Sopimusapteekin farmaseutti tekee vuotuisat tarkastuskäynnit Kaarnakodin lääkehuoneeseen.

Ravitsemus

Hyvä ravitsemus on yhteydessä toimintakykyyn ja elämänlaatuun. Huomioimme asukkaiden ruokailun suunnittelussa ja toteutuksessa toiveiden lisäksi erityisruokavaliot sekä yksilölliset tarpeet. Yksikössämme tarjoillaan ruokasuositusten mukaisia, monipuolisia ja maukkaita aterioita.

Ruokailuajat ovat liukuvia ja asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Pyrimme kuitenkin säilyttämään säännölliset ruokailuajat Kaarnakodin asukkaille, jotta säännöllinen päivärytmi pysyy asukkaan hallinnassa. Tarjoamme kaikilla aterioilla juotavaa ja erityisesti kesäaikana juomaa on tarjolla kaikkina aikoina. Kaarnakodissa ruoka valmistetaan oman keittäjän toimesta. Keittiötyössä toimii yksi henkilö kokoaikaisena. Hän valmistaa ruuan sekä sen lisukkeet arkipäivisin. Lisäksi Kaarnakodin oma keittäjä tekee esivalmistelut viikonlopun ruokia varten ja hoitajat lämmittävät ja tarjoilevat ruuan asukkaille. Tarvikkeet tilataan Forssan Prismasta tai Kespro Oy:stä. Ruokatilaukset tehdään kerran viikossa Prismaan.

Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Ruokailuhetkissä tärkeää on yhdessäolo ja kiireettömyys. Kannustamme asukkaita yhteiseen ruokahetkeen. Avustamme asukkaita tarvittaessa ruokailussa. Ravitsemustilannetta seurataan säännöllisellä painon seurannalla.

Carelialife Kaarnakoti koostuu kolmesta eri ”osastosta”; Hoivakaarnasta, Kuntokaarnasta, sekä Kaarnalaivasta. Lisäksi meillä on kaksi tuetun asumisen asuntoa meidän pihapiirissä.

Carelialife Kaarnakodin 11 paikkainen Hoivakaarna tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille, vammaisille ja psyykkisesti oireileville pitkäaikaissairaille. Nimensä mukaisesti Hoivakaarnassa on enemmän hoivaa tarvitsevia asukkaita ja kuntoutuksen tarve on usein myös enemmän toimintakykyä ylläpitävää.

Carelialife Kaarnakodin 16 paikkainen Kuntokaarna tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua arjen tukea tarvitseville mielenterveys- ja päihdekuntoutujille,

vammaisille, nuorille aikuisille ja psyykkisesti oireileville pitkäaikaissairaille. Kuntokaarnan tavoitteena on asukkaiden arjen hallinnan ja elämisen taitojen tukeminen ja kasvattaminen. Kuntouksen tavoitteena on asiakkaan siirtyminen itsenäisempään asumiseen.

Carelialife Kaarnakodin Kaarnalaiva on viisi paikkainen mielenterveys-, päihde- ja vammaisille henkilöille tarkoitettu yhteisöllisen asumisen yksikkö. Yksikkö tarjoaa turvallisen ja kuntouttavan asumisympäristön, jossa asukkailla on omat asunnot sekä käytössään yhteiset tilat. Toiminta perustuu kuntouttavaan ja asiakaslähtöiseen työotteeseen, joka tukee asukkaiden itsenäistä selviytymistä, arjenhallintaa ja osallisuutta. Yhteisöllinen toiminta on ohjattua ja vapaaehtoista, ja siinä huomioidaan asukkaiden yksilölliset tarpeet ja tavoitteet. Yksikössä edistetään mielenterveyttä, päihteettömyyttä ja esteetöntä sekä turvallista asumista. Lisäksi tarjoamme myös kattavaa sosiaaliohjausta yhteisöllisen asumisen tueksi.

Carelialife Kaarnakodilla on myös kaksi tuetun asumisen asuntoa Kaarnakodin yhteisessä pihapiirissä. Asuminen on tarkoitettu mielenterveys-, päihde- ja vammaispalveluiden asiakkaille. Tuettu asuminen tarjoaa turvallisen ja kuntouttavan ympäristön, jossa asukkaat saavat yksilöllistä ohjausta ja tukea arjen hallintaan, itsenäiseen selviytymiseen ja osallisuuteen. Toiminta perustuu asiakaslähtöiseen ja kuntouttavaan työotteeseen. Henkilöstö tukee asukkaiden päivittäisiä toimintoja tarpeen mukaan, ja tuettu asuminen huomioi asukkaiden yksilölliset tavoitteet, voimavarat ja mahdollisuudet elää itsenäistä ja turvallista arkea.

Carelialife Kaarnakodin asukkaat ovat OmaHämeen ja Varhan asukkaita.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Carelialife Kaarnakodin omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa Kaarnakodin yksikönjohtaja Mona Alakarjula yhdessä koko Kaarnakodin työryhmän kanssa. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksessa ja asia kirjataan henkilöstökokouksen pöytäkirjaan. Lisäksi työntekijöiltä kerätään lukukuittaukset omavalvontasuunnitelman lukemisen varmistamiseksi. Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma käydään läpi myös asukaskokouksessa yhdessä asukkaiden kanssa.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikössä siten, että asukkaat, läheiset, tilaajat ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti sekä ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa, mutta vähintään kuitenkin kerran vuodessa.

Tämän lisäksi omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan neljän kuukauden välein, josta tehdään erillinen raportti, joka on myös nähtävillä ilmoitustauluilla osastoilla ja toimistossa sekä yksikön internetsivuilla.

Omavalvonnan vastuuhenkilö:

Yksikön johtajan sijainen Mona Alakarjula
p. 044 749 0000
sp. mona.alakarjula@carelia.life

1. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Yksikössämme omavalvonta ymmärretään paljon laajemmin; toimintatapa missä jatkuvasti arvioidaan sitä, miten hyvin onnistumme toteuttamaan paitsi viranomaismääräykset ja tilaajasopimusten edellyttämät velvoitteet, myös omat sisäiset laatutavoitteemme. Omavalvonta on esimerkiksi se, miten yksittäinen ohjaaja varmistaa, että hän on tehnyt kaikki sovitut tehtävät työvuorossa tai miten varmistetaan asukasturvallisuuden toteutuminen päivittäisessä arjessa.

Toimintaamme ohjaa erilaiset laatua ja turvallisuutta koskevat suunnitelmat, jotka ovat lueteltuna alapuolella:

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma, Carelialife
- Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma
- Varautumissuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Toimintasuunnitelma
- Menetelmäohjeet poikkeustilanteessa
- Työsuojelun toimintaohjelma

- Perehdytyssuunnitelma

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilöstön velvoitteet sosiaalipalveluiden verkosto- ja viranomaisyhteistyölle sekä tavoitteet ja laatuksiteerit on kuvattu palvelunkuvauksessa. Ne ovat keskeinen osa nimettyjen omaohjaajien toimenkuvaa.

Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Aukkaan verkostoa informoidaan aina viipymättä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa. Aukkaan kuntoutumisprosessissa monialainen verkostotyö pidetään hyvin matalana ja yhteistyötä ylläpidetään sekä kehitetään aktiivisesti ja säännöllisesti.

Yhteiset verkostotapaamiset järjestetään säännöllisesti, asukkaan yksilöllinen palvelukokonaisuus huomioiden, pääsääntöisesti kahdesti vuodessa. Tapaamiset sovitaan aina etukäteen yhteistyössä asukkaan verkoston kanssa. Tapaamisten toteutus on mahdollista toteuttaa myös etäyhteydellä. Yhteydenpitoon käytetään sähköistä viestintää sekä puhelinkontakteja.

Laaditut tai päivitetyt toteuttamissuunnitelmat sekä hoitotyön yhteenvedot ja toimintakykyarvioinnit toimitetaan aina 3kk välein hyvinvointialueen nimeämälle sosiaalityöntekijälle tai palveluohjaajalle.

Henkilökunta toteuttaa asukkaan suostumuksella aktiivista terveydentilaan liittyvää palveluohjausta terveysasemien sekä päihde- ja psykiatrian poliklinikoiden kanssa.

Sidosryhmiä ovat:

- Aukkaat; viikkokokoukset asukkaiden kanssa ja jatkuva ympärivuorokautinen hoiva
- Omaiset; omaisten illat (n. kaksi kertaa vuodessa), omaisten informointi, mikäli Kaarnakodissa tapahtuu jotain poikkeuksellista, esim. läheisen vointi muuttuu
- Sosiaalityöntekijät ja palveluohjaajat; säännölliset tapaamiset ja puhelinkontaktit

- Valvovat viranomaiset; sekä hyvinvointialueiden että AVI:n valvontakäynnit ja mahdollisten reklamaatioiden käsittely
- Terveystarkastaja; säännölliset tarkastukset
- Edunvalvojat ja välitystilihoitajat; säännöllinen ja tarvittava yhteydenpito asukkaan rahallisesta tilanteesta
- Paloviranomainen; säännölliset palotarkastukset ja koulutukset
- Forders; hoito- ja konttoritarvikkeet keskitetysti
- Jokioisten terveysasema; pääosa asiakkaita Jokioisten terveysaseman asiakkaita
- Prisma Forssa; ruokatarvikkeiden tilaukset
- Psyk. ell Jukka Kärkäinen; lääkehoidon suunnitelman ja lääkelupien hyväksyntä
- Hieroja Tero Hakamäki; asukkaiden pyynnöstä pyydetään hieroja talolle ja jokainen asukas saa halutessaan osallistua hierontaan.
- JalkaHoiva jalkahoitaja; käy noin kerran kuukaudessa hoitamassa asukkaiden jalkoja asukkaan niin halutessaan.
- Liikkuva ParturiKampaaja Heidi; tulee paikan päälle tarvittaessa leikkaamaan asukkaiden hiuksia ja partaa.
- Forssan Keskusapteekki; sopimusapteekki, Farmaseutin konsultaatiot ja tarkastuskäynnit

Yhteistyö ja tiedonkulku järjestyy pääasiassa puhelinkeskusteluin, asiakasneuvotteluissa sekä suojatulla sähköpostilla.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja vastaa ohjeistuksesta ja toiminnasta poikkeustilanteissa.

Yksikölle on laadittu erillinen valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma sekä varautumissuunnitelma, joiden toteutumista arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Yksikönjohtaja Mona Alakarjula
mona.alakarjula@carelia.life, p. 044 749 0000

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Laatuluspauksemme on mahdollistaa yksilöllinen hyvä elämä.

Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle.

Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan ympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaisesti.

Toimintaa ohjaava keskeisin lainsäädäntö:

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023

Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 602/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveydensuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

Palveluyksikön toiminta perustuu laadukkaaseen, turvalliseen ja asukaslähtöiseen palveluun. Toiminnan laatutavoitteet pohjautuvat sosiaalihuoltolakiin (1301/2014), lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Valviran ja THL:n ohjeistuksiin sekä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen (OmaHäme) ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueen (Varha) palvelukuvauksiin ja laatusuosituksiin.

Asukaslähtöisyys ja osallisuus

Palvelussa korostuu asiakkaan osallisuus, yksilöllisyys ja oikeus vaikuttaa omaan elämäänsä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma yhdessä asukkaan, henkilöstön ja tarvittaessa muiden toimijoiden kanssa. Asukasta tuetaan aktiivisesti arjen hallinnassa, päätöksenteossa ja itsenäistymisessä. Jokaiselle asukkaalle luodaan ensimmäisen kuukauden aikana palvelu- ja kuntoutussuunnitelma asukkaan muuttaessa Kaarnakotiin. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään aina vähintään puolivuositain, tai jos asukkaan kunto muuttuu huomattavasti, tehdään päivitys jo heti kunnon muuttuessa.

Kaarnakodissa on käytössä myös RAI -mittaristo, jonka avulla arvioimme asukkaan kuntoa. RAI -arviointi tehdään aina vähintään puolen vuoden välein tai asukkaan kunnon muuttuessa. Uuden asukkaan muuttaessa, RAI -arviointi tehdään ensimmäisen asumiskuukauden aikana. RAI -arvioinnin tulokset lähetetään aina asukkaan sosiaalityöntekijälle/palveluohjaajalle päivityksen myötä.

Turvallinen ja toimiva elinympäristö

Asumisyksikössä varmistetaan fyysisesti ja psyykkisesti turvallinen, rauhallinen ja viihtyisä ympäristö. Tilat, rakenteet ja toiminta tukevat asiakkaan hyvinvointia, kuntoutusta ja toimintakykyä.

Ammattitaitoinen ja riittävä henkilöstö

Henkilöstö on koulutettua, ammattitaitoista ja perehdytetty tehtävänsä. Työyhteisö tukee jatkuvaa oppimista ja osaamisen kehittämistä. Henkilömitoitus vastaa asiakkaiden palvelutarpeita ja mahdollistaa laadukkaan työn.

Kohtaava ja kunnioittava vuorovaikutus

Asukkaita kohdataan kunnioittavasti, avoimesti ja arvostavasti. Työotteessa korostuu dialogisuus, läsnäolo ja asiakkaan kokemuksen kuuleminen. Palautetta kerätään säännöllisesti ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Laadunhallinta ja vaikuttavuus

Toiminnan laatua seurataan ja arvioidaan säännöllisesti omavalvonnan, asukaspalautteiden sekä sisäisten ja ulkoisten arviointien avulla. Tavoitteena on edistää asukkaan kuntoutumista ja siirtymistä kohti mahdollisimman itsenäistä elämää.

Asukkaan oikeudet ja tietosuoja

Palveluyksikössä turvataan asiakkaan oikeudet, yksityisyys ja tietoturva. Asukkaan tietoja käsitellään luottamuksellisesti voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Asiattomasta kohtelusta on selkeät ilmoitus- ja käsittelymenettelyt.

Yhteistyö ja verkostotyö

Yksikkö toimii yhteistyössä asiakkaan läheisten sekä hoito-, kuntoutus- ja viranomaistahojen kanssa. Verkostoyhteistyö tukee asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja eheän palvelupolun toteutumista.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupaustemme toteuttamisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Carelialive Kaarnakodilla tehtävänkuvat sekä vastuualueet on kuvattu erikseen.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Osa toimitiloistamme on tällä hetkellä remontin alla. Toinen toimitilapuoliskomme on osa vanhaa b-mielisairaala, jossa riittää tilaa monenlaiselle erilaiselle aktiviteetille. Remontin tarkoituksena on vastata tuottamamme palvelun tarpeita aina monipuolisemmin. Yksikön toimitilat ovat käytännölliset ja yksikön toimintaan soveltuvat.

Asukkaat asuvat Carelialive Kaarnakodissa ympärivuorokautisessa asumisessa kahdella eri osastolla; Hoiva- ja Kuntokaarnassa. Jokaiselle asukkaalle on oma huone, jonka asukkaat saavat sisustaa oman makunsa mukaan joko omilla tai talon huonekaluilla. Lisäksi yhteisiin tiloihin kuuluvat useat suihkut, wc:t, televisioaulat, ruokasalit sekä erilaiset viriketoimintahuoneet kuten mm. Värkkäämö, biljarditila. Lääkehoito toteutetaan toimistoissa niille varatuissa tiloissa. Toimistoilla sijaitsevat myös ohjaajien työtilat, yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja sosionomin työhuoneet sekä taukotilat.

Yhteisöllinen asuminen Kaarnakodilla tarkoittaa ns. Kaarnalaivan tilaa. Kaarnalaivassa asukkaillemme on myös omat huoneet ja yhteisissä tiloissa sijaitsevat keittiö, suihkut, wc:t ja televisioaula.

Tuettu asuminen Carelialive Kaarnakodissa löytyy n. 600 m päästä Kaarnakodin toimistolta sijaitsevassa luhtitalossa. Tuetun asumisen paikkoja Kaarnakodilta löytyy kaksi asuntoa, joissa molemmissa on oma sisäänkäynti, wc, suihkut, keittokomero ja yksi iso huone. Lisäksi molemmista asunnoista löytyy lasitettu parveke.

Läheiset voivat vierailla asukkaan luona vapaasti.

Toimitilojen huollosta vastaa talonmies ja laitossiisti puhtauden ylläpidosta.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Carelialive Kaarnakodilla on käytössä Domacare sosiaalipalveluiden asiakastietojärjestelmä. Työntekijät perehdytetään Domacare-asiakastietojärjestelmän

käyttöön. Yksikönjohtaja luo työntekijälle tunnukset ja määrittää käyttöoikeudet konsernin käytäntöjen mukaisesti.

Yksikkö on määrittänyt kirjalliset ohjeet asiakastyön kirjaamiseen. Toteuttamissuunnitelman ja hoitotyön yhteenvedon laatimiseen/päivittämiseen on kirjalliset ohjeet. Lisäksi on saatavilla täydennyskoulutusta.

Yksikön ohjeistuksen mukaan jokaisesta asukaskontaktista tehdään kirjaus. Eri palveluista tehtävät kirjaukset tehdään tunnistettaviksi eri otsikkokategoriain. Henkilöstön tukena kirjaamisessa toimii kirjaamisvastaavat.

Konsernin tietoturvapoliitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Yksikönjohtajan vastuulla on huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Kaikkien työntekijöiden työsopimuksiin liittyy salassapito- ja tietoturvasitoumus.

Henkilökunnan perehdytysohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee käydä läpi. Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle jo työsopimusta allekirjoitettaessa. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelmassa, jotka ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä. Jokainen työntekijä käy läpi tietosuojaperehdytyksen. Lisäksi yksikössä käydään säännöllisesti läpi tietoturvaan liittyvää lainsäädäntöä ja mahdollisia lainsäädäntöön liittyviä muutoksia.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Riku Törnblom, riku.tornblom@carelia.life, p. 044 533 1609

Tietoturvavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Jani Laakso, jani.laakso@carelia.life, p. 040 502 0502

Mona Alakarjula, mona.alakarjula@carelia.life, p. 044 749 0000

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä kameravalvonta toimiston ulko-ovella sekä tallentava kameravalvonta toimiston sisätiloissa, sähkölukko pääoven sisäänkäynnillä ja automaattinen paloilmoinjärjestelmä sairaalarakennuksessa. Kameravalvonnasta on laadittu erikseen Kameravalvonnan rekisteri.

Käytössämme on sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä Domacare, jota käytämme myös mobiilisti. Kaikki muut tiedostomme ovat pilvipalvelussa. Henkilökunnalla on henkilökohtaiset tietokoneet ja puhelimet. Henkilökunta saa tietojärjestelmien käyttöön koulutuksen ja jatkuvan perehdytyksen tarvittaessa.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu ja päivitetty ja sen toteutumisesta yksikössä vastaa yksikönjohtaja.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Työryhmän kanssa käydään säännöllisesti läpi yksikön hygieniaoheistus, jota noudattamalla toteutamme laadukasta hygieniatasoa. Myös asukkaita perehdytetään hyvän hygieniatason ylläpitoon.

Yksikönjohtaja seuraa hygieniaoheistuksen toteutumista arjen työssä. Hygieniaoheistus on osa uuden työntekijän perehdytysprosessia.

Kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Yksikön johtaja varmistaa asukkaiden ja henkilöstön hygieniosaamisen, perehdytyksen sekä ylläpitämisen ja kehittämisen.

Yksikön on käytössä hygieni- ja siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Tartuntatautien toteaminen ja hoito tapahtuvat terveysasemilla. Lakisääteisestä tartuntatautien ja hoitoon liittyvien infektioiden torjunnasta vastaavat nimetyt vastuuhenkilöt. He antavat konsultaatioapua, ohjeistavat ja kouluttavat henkilökuntaa sekä tekevät epidemioiden selvitystyötä ja ennaltaehkäisyä.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- tarttumapintojen tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden sekä hengityssuojainten käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi
- käsihuuhteen käyttö.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön. Työnantaja ei voi kuitenkaan vaatia työntekijältä kirjallista selvitystä annetuista rokotuksista tai sairastetuista taudeista.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteista riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijöiden välityksellä toisiin asukkaisiin. Suojakäsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Yksikössä on tunnistettu ja laadittu vaarojen ja riskien kartoitus biologisten altisteiden osalta.

Kaarnakodin siistijä ja yksikönjohtaja ovat laatineet Kaarnakodille ajantasaisen siivoussuunnitelman, joka päivitetään aina vuoden välein. Lisäksi Kaarnakodilla on erikseen hygieniakansio, jota ylläpitävät Kaarnakodin siistijä, sekä hoitaja. Hygieniakansioon on koottuna kaikki tarpeellinen esimerkiksi infektioiden torjunnasta.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Yksityiskohtaista lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytysprosessia.

Lääkehoitoa toteuttavat työntekijät perehtyvät aina ajantasaiseen lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoittavat perehtymisensä lääkehoitosuunnitelman lukukuittaukselle.

Lääkehoidosta vastaa yksikönjohtajan sijainen, sairaanhoitaja Mona Alakarjula yhdessä tiimivastaavan hoitajan Mari Lehtosen kanssa.

Kaikilla asukkailla on henkilökohtaiset lääkkeet. Yksikössä ei säilytetä muita kuin asukkaiden omia lääkkeitä.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 26.6.2025.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:
 verenpainemittari x 2,
 alkometri x 1,
 kuumemittari x 2 ja
 vaaka x 2.

Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan laiterekisterissä. Omaohjaaja toimii yhteistyössä asukkaan ja apuvälinelainaamon kanssa, koskien apuvälineiden hankintaa, käyttöopastusta ja huoltoa.

Kaarnakotiin on laadittu lääkinnällisten laitteiden vaaratapahtumien ja rikon varalle ohjeistukset erikseen, jonka jokainen työntekijä lukee osana perehdytystä. Ohjeistuksen yhteyteen on laadittu lukukuittauslistat, jotka jokainen työntekijä allekirjoittaa merkiksi siitä, että se on luettu.

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta (1), sosionomista (1) sekä lähi- ja mielenterveyshoitajista (11). Kaarnakodin henkilökuntaan kuuluvat lisäksi myös laitossiistijä (1) ja keittäjä (1). Henkilöstön määrä mukautuu asukaspaikkamäärän mukaan.

Asukasmäärä otetaan huomioon työvuorosunnittelussa, jolloin varmistetaan riittävät henkilöstömäärät ajantasaiseen asukasmäärään ja tarvittavaan henkilöstöresurssiin.

Lähtökohtaisesti yksikönjohtaja vastaa sijaisten hankinnasta.

Lähihoitajat työskentelevät viikon jokaisena päivänä kolmessa vuorossa.

Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja sosionomi työskentelevät yksikössä arkisin työntekijöiden ja asukkaiden tavoitettavissa. Yksikönjohtaja vastaa hallinnollisista työtehtävistä sekä jalkautuu osittain myös osastotyöhön. Lisäksi hän osallistuu kuukausittaisiin henkilöstöpalaveriin.

Organisaation rekrytointi on kuvattuna osana henkilöstöprosessia. Rekrytoinneissa painotetaan mielenterveys- ja päihdetyön koulutusta ja osaamista. Työntekijöiden pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä. Yksikönjohtaja varmistaa myös työntekijän riittävän kielitaidon sekä yleisen soveltuvuuden ennen työntekijän palkkausta.

Rekrytoinnin tarve katsotaan aina yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa.

Yksikön erityispätevyyydet:

Kirjaamisvastaavat, työsuojeluvaltuutettu, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, hygieniavastaava, palo- ja pelastusvastaava, vaipoista ja niiden tarvikkeista vastaava, tukiasunnoista vastaava, opiskelijavastaava, lääkinnällisten laitteiden vastaava, haavanhoitovastaava sekä tietoturavastaava.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikkömme esihenkilö. Tarvittaessa esihenkilö voi delegoida osia perehdytyksestä

muulle kokeneelle työntekijälle. Yksikkömme ohjaajat, opiskelijat ja pitkään töistä poissaolleet perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen yksikön perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvonnan toteutuminen ja seuranta yksiköllämme. Perehdytyksen päätteeksi uusi työntekijä ja esihenkilö käyvät perehdytyksen päätöskeskustelun, jossa varmistetaan, että kaikki olennaiset perehdytykseen liittyvät asiat on käyty läpi, lääkehoitoon liittyvä koulutus suoritettu ja sovitaan seuraavista vaiheista.

Yksikölle laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään henkilöstön kehityskeskusteluissa nousseet työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan myös toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseet kehittämistarpeet, yksikkömme toiminnan kehittämiset painopistealueet sekä asiakastarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla. Työntekijöiden tulee voida osallistua riittävästi ammattitaitoa ja osaamista ylläpitävään ja kehittävään oman alan täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa/työntekijä, huomioiden hänen työtehtävänsä, koulutustaustansa ja koulutustarpeensa.

Carelialife Kaarnakodin henkilöstön päivittäinen määrä on määritelty riittäväksi työvuorosuunnittelun yhteydessä.

Lähtökohtaisesti yksikönjohtaja vastaa sijaisten hankinnasta. Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikkömme toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Kaarnakodin henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Laillistetun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan pyytämällä opiskelijalta voimassa oleva opintorekisteriote ja tarkistamalla, että hän on suorittanut riittävän määrän kyseiseen ammattiin johtavista opinnoista. Yksikön esihenkilö arvioi opiskelijan pätevyyden ja varmistaa, että hänellä on riittävät edellytykset tehtävässään toimimiseen. Opiskelijalle nimetään aina ohjaaja, joka seuraa, ohjaa ja valvoo opiskelijan toimintaa sekä puuttuu heti epäkohtiin ja keskeyttää toiminnan, jos asukasturvallisuus vaarantuu.

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asukkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

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

Tasapuolisuus ja oikeudenmukaisuus ei tarkoita asukkaiden tasapäistämistä, vaan ohjauksessa kohdataan ihminen yksilöllisesti voimavaroineen ja tuen tarpeineen.

Yksikössä pidetään huolta asukkaan asiallisesta kohtaamisesta ja kohtelusta.

Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Ilmoituksen pystyy tekemään myös anonyymisti.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

Jokainen ilmoitus käsitellään aina luottamuksellisesti ja tarvittaviin tai korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava esim. koskien yhteistyötä tilaajan kanssa, on asiasta informoitava toimitusjohtajalle.

Asukkaalla on myös oikeus ja mahdollisuus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa omat ohjeet ja asukasta autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaava).

Muistutuksen vastaanottaja:

Yksikön johtajan sijainen Mona Alakarjula,

p. 044 749 0000, mona.alakarjula@carelia.life

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja omaisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä, ja mikäli asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn.

Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Muistutuksen voi tehdä myös 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.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja toimitusjohtajan toimesta. Muistutuksesta tiedotetaan aina myös asukkaan hyvinvointialueen vastaavaa työntekijää (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa. Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Lisäksi päätetyt asiat tuodaan myös tiimi/henkilöstöpalaverissa esille.

Henkilökunta on laatinut yhteiset toimintamallit (sovitut käytännöt), joiden toteutumista seurataan säännöllisesti tiimipalaverissa sekä henkilöstön kehittämispäivissä. Yhteiset toimintamallit huomioidaan aina myös uuden työntekijän perehdytyksessä.

Asukkaan asiallista kohtelua varmistamme työntekijöiden perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössämme tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Kannamme sadan prosentin vastuun asioista, joista tulemme tietoisiksi.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta lain (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, Kaarnakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan tai hänen läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Jos epäasiallinen kohtelu/käytös on tapahtunut henkilökunnan taholta, siihen suhtaudutaan erityisellä vakavuudella ja esihenkilön käytettävissä ovat normaalit työnjohdolliset toimenpiteet (suullinen huomautus, kirjallinen varoitus ja työsuhteen päättäminen).

Mikäli Kaarnakodin asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdymme heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus Kaarnakodin vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asukkaan laillinen edustaja tai läheinen.

Asukkaiden ja läheisten ilmoituksiin ja palautteisiin vastataan ja/tai tiedotetaan aina poikkeamaprosessin mukaisesti. Asukkaan ja/tai läheisen kanssa käydään läpi tilanteen selvitys sekä korjaavat toimenpiteet asian/tilanteen korjaamiseksi.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus

suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Carelialife Kaarnakodin henkilökunnan tehtävänä on huomioida asukkaan toivomukset, mielipiteet, etu ja yksilölliset tarpeet, sekä kunnioittaa ja vahvistaa hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukas pääsee aina vaikuttamaan häntä koskeviin päätöksiin sekä omaan viikko-ohjelmaansa. Carelialife Kaarnakodilla tuetaan asukkaan arjen elämänhallintaa kannustamalla asukkaan itsenäistä päätöksentekokykyä.

Asukkaiden kanssa voidaan tehdä yhteisiä sopimuksia, asukkaiden hyvinvointi, turvallisuus ja kuntoutuminen huomioon ottaen. Lisäksi yksikössä järjestetään omaisille tarkoitettuja päiviä. Yksikössä ei ole käytössä vierailuaikoja, vaan omaiset ovat aina tervetulleita yksikköömme.

Asukkaita kannustetaan yksikön ulkopuoliseen toimintaan omien tavoitteiden ja toimintakyvyn puitteissa. Yksikön tavoitteena on sitouttaa asukas yhteiskunnan toimintoihin. Asukasta tuetaan ja ohjataan asioinneissa ja erilaisten palveluiden löytymisessä. Kokonaistavoitteena on asukkaan voimistuminen, itsenäistyminen, integroituminen yhteiskuntaan ja mielekkään arjen löytäminen.

Asukkaan itsenäistä rahan käyttöä tuetaan. Asukkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asukkaalle itselleen, hänen asioidensa hoitajalle tai edunvalvojalleen. Asukkaan rahavaroja voidaan kuitenkin Kaarnakodin toimistolla säilyttää lukollisessa kaapissa asukkaan niin halutessa. Tällöin asia dokumentoidaan huolellisesti asiakastietojärjestelmään. Asukas voi milloin tahansa pyytää maksuvälineensä itselleen. Yksikössä on käytössä asukkaan rahavarojen käsittelymenettelyohje.

Rajoittaminen on aina keinoista viimeisin toimenpide. Rajoittamistoimenpiteitä ei saa käyttää ennen kuin muut keinot on arvioitu, kirjattu ja todettu riittämättömiksi. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan tarvittaessa asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi. Tarvetta rajoittamistoimenpiteen käyttöön arvioidaan jatkuvasti ja se lopetetaan heti, kun sen käyttö ei enää ole välttämätöntä. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja eettiset periaatteet huomioiden.

Tällä hetkellä yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asukkaita asukkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asukasta tai asukkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisestä. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asukkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Sosiaalivastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo miten voit itse toimia omassa asiassasi.

Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavatoimintaa ohjaa laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023).

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

OmaHäme: p. 036 293 210, ma-to 8:00-12:00

Varha: p. 02 313 2399, ma-pe 10:00-12:00 ja 13:00-15:00

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun, hoitoon tai kohteluun, voit olla yhteydessä potilasasiavastaavaan. Potilasasiavastaava neuvoo asukkaita asukkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (potilaslain) soveltamiseen liittyvissä asioissa.

Potilasasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asukasta tai asukkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä terveydenhuoltoa koskevan muistutuksen tekemisessä. Potilasasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten esimerkiksi:

- kantelu
- oikaisuvaatimus
- valitus
- vahingonkorvausvaatimus
- potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus
- muu asukkaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Potilasasiavastaavan yhteystiedot:

OmaHäme: p. 036 293 204, ma-to 8:00-12:00

Varha: p. 02 313 2399, ma-pe 8:00-15:30

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa
- antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Valtakunnallinen palvelunumero 09 5110 1200, ma-ke 9:00-12:00, to 12:00-15:00

<http://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

Kaarnakodissa asukkaille teetätetään asukastyytyväisyyskysely kahdesti vuodessa. Jokaisella asukkaalla on kuitenkin mahdollisuus antaa palautetta vapaa muotoisesta työntekijöille tai yksikönjohtajalle, jos hän kokee sellaisen tarpeelliseksi.

Asukastyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi tiimipalavereissa, jonka pohjalta kehitämme toimintaamme. Mahdollisilla asukkaiden omaisilla on myös mahdollisuus antaa vapaamuotoista palautetta henkilökunnalle. Tämä meillä on tällä hetkellä kehityksen alla, miten saisimme sitä kerättyä jatkossa niin, että saisimme sen kirjallisena.

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Kaikkien henkilöstöön kuuluvien on toimittava siten, että asukkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilökunnan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta yksikön johtajalle, joka vastaa toiminnasta, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Yksikön johtajan on ilmoitettava asiasta konsernin toimitusjohtajalle.

Poikkeamien ja haittailmoitusten käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on koko konsernilla ja johdolla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Poikkeama- ja haittailmoitusten käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa asukkaan läheisen kanssa, Mikäli tapahtuma on vakava, korvattavia seuraamuksia aiheuttanut haitta/poikkeama, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisessa. Poikkeaman/haitan havaitsija tekee tapahtuneesta haitta/poikkeamailmoituksen, joka käsitellään viikoittain pidettävässä henkilöstöpalaverissa.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Kaarnakodissa vakavien vaaratapahtumien tunnistaminen on osa systemaattista riskienhallintaa ja omavalvontaa. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa kaikista havaitsemistaan vaaratapahtumista ja läheltä piti -tilanteista viipymättä.

Vakavaksi vaaratapahtumaksi määritellään tapahtuma, joka on:

- johtanut asukkaan kuolemaan tai hengenvaaralliseen tilanteeseen
- aiheuttanut vakavan tai pysyvän haitan
- vakava lääkehoitopoikkeama
- sisältänyt merkittävän väkivalta- tai uhkatilanteen
- aiheuttanut merkittävän turvallisuusuhan yksikössä
- toistuva samankaltainen tapahtuma, joka viittaa riskiin

Tunnistaminen tapahtuu poikkeamaraportoinnin, päivittäisen raportoinnin, asukaspalautteen, lääkehoidon seurannan sekä esihenkilön tekemän riskinarvioinnin kautta.

Yksikön johtaja arvioi viipymättä, täyttääkö tapahtuma vakavan vaaratapahtuman kriteerit ja päättää tutkinnan käynnistämisestä.

Tutkinta toteutetaan järjestelmälähtöisesti ja syyllistämättömästi.

Tutkintaprosessi sisältää:

- Tiedonkeruun (asiakirjat, kirjaamiset, aikajana)
- Osallisten kuulemisen luottamuksellisesti
- Toimintaympäristön ja olosuhteiden tarkastelun
- Juurisyyanalyysin

Tarkastelun kohteena ovat mm.:

- Ohjeistusten ajantasaisuus
- Perehdytys ja osaaminen
- Resurssit ja henkilöstömitoitus
- Tiedonkulku
- Toimintaprosessit ja vastuunjako

Tutkinnan tavoitteena on tunnistaa järjestelmätason kehittämistarpeet, ei yksittäisen työntekijän syyllistäminen.

Tutkinnan perusteella määritellään esimerkiksi välittömät korjaavat toimenpiteet, ennaltaehkäisevät toimenpiteet, vastuutahot ja aikataulut. Toimenpiteiden toteutumista seurataan sovitusti, ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan.

Vakavan tapahtuman jälkeen järjestetään tarvittaessa ohjattu purkukeskustelu, jossa:

- Käydään läpi tapahtuman kulku
- Mahdollistetaan kokemusten ja tunteiden käsittely
- Tunnistetaan tuen tarve

Yksikössä tunnistetaan, että vakava vaaratapahtuma voi kuormittaa myös työntekijää psyykkisesti. Henkilöstölle tarjotaan:

- Esihenkilön tuki
- Mahdollisuus luottamukselliseen keskusteluun
- Tarvittaessa työterveyshuollon tai kriisipalveluiden tuki
- Tarvittaessa työjärjestelyjen tilapäinen jousto

Johto seuraa säännöllisesti vaaratapahtumien määrää ja laatua sekä toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuutta osana vuosittaista omavalvonnan arviointia.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi.

Vakiintuneet käytännöt asukastyytyväisyyden ylläpitoon ovat vuosittaiset asukastyytyväisyyskyselyt sekä avoimen palautteen antomahdollisuus sähköisesti, kirjallisesti ja suullisesti, joihin ohjaajat tukevat ja kannustavat asukkaita osallistumaan. Tuloksia käytetään laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa sekä toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Asukastyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi henkilöstökokouksissa sekä asukaskokouksissa.

Viikoittaiset asukaskokoukset ovat myös tilaisuus antaa palautetta ja ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi. Asukaskokouksista tehdään kirjallinen muistio, joka jaetaan kaikille asukkaille.

Lisäksi kaikki asukaspalautteet viedään henkilöstökokouksiin, jossa ne käsitellään koko työryhmän kanssa.

Palautteisiin vastataan aina viipymättä, yksikön johtajan toimesta. Palautteet käsitellään yksilöllisesti tilanteen mukaan, joko suullisesti, sähköisesti tai tapaamalla palautteen antajaa.

Henkilökuntamme täyttää vuosittain myös työhyvinvointikyselyn, jonka tulosten perusteella kehitämme työolosuhteita ja työyhteisön toimintaa.

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Haitta-/poikkeamailmoitukset tehdään kaikki samalle lomakkeelle. Poikkeamien laadinnassa kirjataan havaitut poikkeamat ja toimenpiteet haitta-/poikkeamalomakkeelle poikkeaman havaitsijan toimesta. Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan yhdessä henkilöstön kanssa sovitut tarvittavat toimenpiteet haitta-/poikkeamalomakkeelle ja yksikön henkilöstökokousmuistioon.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että riskiarviointi on yksikössä tehty, mutta riskiarviointi tehdään yhdessä koko työyhteisön kanssa huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän edustuksensa työskentelyssä. Työsuojeluvaltuutettu ja yksikönjohtaja ovat mukana riskiarvioinnin laadinnassa. Riskiarvioinnissa arvioidaan hallintajärjestelmät ja toimintatavat sekä fysikaaliset, kemialliset ja biologiset vaaratekijät, tapaturman vaarat, fyysinen kuormittuminen ja psykososiaaliset kuormitustekijät. Lisäksi arvioimme erikseen biologisia riskejä aluehallintoviraston suositusten mukaisesti.

Riskienhallinnan keinoja:

- suullinen palaute esihenkilölle
- henkilöstökokoukset
- riskien ja vaarojen arviointi vuosittain
- toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt
- omavalvonnan seurantaraportit

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä työryhmän ja asukkaiden kanssa. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksessa ja asia kirjataan henkilöstökokouksen pöytäkirjaan. Lisäksi työntekijöiltä kerätään lukukuittaukset omavalvontasuunnitelman lukemisen varmistamiseksi. Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma käydään läpi myös asukaskokouksessa yhdessä asukkaiden kanssa.

Omavalvonnan vastuuhenkilö:

Yksikön johtajan sijainen Mona Alakarjula

p. 044 749 0000

mona.alakarjula@carelia.life

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asukkaat, läheiset, tilaajat ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa, mutta vähintään kerran vuodessa.

Tämän lisäksi omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisin väliajoin, josta tehdään erillinen raportti, joka myös on nähtävillä ilmoitustauluilla osastoilla ja toimistossa sekä yksikön omilla internet-sivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Jokioisilla 18.2.2026

Allekirjoitus:

Mona Alakarjula

Yksikönjohtajan sijainen