

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Valko Kartano Oy

Kulta-Ajan kodit

päivitetty 13.02.2026

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Valko Kartano Oy
Y-tunnus 0768338-5
Kunta Loviisan kaupunki
Kunnan nimi Loviisa
Kuntayhtymän nimi Loviisa
Sote-alueen nimi Itä-Uusimaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Valko Kartano Oy
Katuosoite Repolantie 5-7
Postinumero 07910
Postitoimipaikka Valko
Sijaintikunta yhteystietoineen
Loviisan kaupunki, Perusturvakeskus Öhmaninkatu 4, 07900 Loviisa

Palvelumuoto: asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Valko Kartano Oy tarjoaa mielenterveys- ja päihdekuntoutumista. Tuotamme asukkaillemme yhteisöllistä asumista sekä ympärivuorokautista palveluasumista. Asukaspaikkoja on yhteensä 36.

Esihenkilö: Linda Vuokkovaara
Puhelin: 050 4327280
Sähköposti: linda.vuokkovaara@kultaajankoti.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta muutoslupa 26.01.2015, 22.10.2025
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllisessä asumisessa yhteensä 29 asukaspaikkaa sekä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 7 asukaspaikkaa.
Rekisteröintipäätöksen ajankohta 06.07.2016

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Klinik8 Oy lääkäripalvelut (3002403-8)

Jussi Toikka, Psykiatrin palvelut (2691276-1)

Gallant-Talco tilitoimisto, laskutus ja kirjanpito palvelut (0564136-0)

Kotifysio (2643758-5)

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Laatua seurataan havainnoimalla sekä palautteella.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

☐ Kyllä ☒ Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Toiminnan tarkoituksena on auttaa päihde- ja mielenterveyskuntoutujia, jotka ovat yhteisöllisen asumisen ja ympärivuorokautisen palveluasumisen tarpeessa.

Valko Kartanon toiminnan lähtökohtana on asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttaminen yksilön tarpeita, toiveita ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen tukemalla, ohjaamalla ja mahdollistamalla silloinkin, kun oma toimintakyky on heikentynyt.

Valko Kartanon toiminnoilla pyritään asukkaiden yksilölliseen kuntoutukseen ja omatoimisuuden ylläpitämiseen sekä sen edistämiseen. Kartanolla toteutetaan kuntouttavaa työtettä, joka noudattaa sekä asukkaalle tehtävää asiakassuunnitelmaa että palvelun toteuttamissuunnitelmaa. Toiminnan sisältöä arvioidaan säännöllisesti, jolla turvaamme ja mahdollistamme asukkaan toimintakyvyn säilymisen mahdollisimman pitkään.

Toimintamme perustuu vahvasti annettuihin suosituksiin ja lainsäädännöllisiin kokonaisuuksiin. Asukkaamme oikeusturvaa on turvaamassa laki asiakkaan asemasta ja oikeudesta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Valko Kartanolla tarjolla olevat palvelut perustuvat ihmisen kunnioittamiseen ja laadukkaan elämän sekä toimintakyvyn monipuoliseen tukemiseen. Tarjoamme asukkaillemme turvallista arkea oman elämän ehdoilla. Tavoitteena on tukea asukkaan itsenäistä suoriutumista ja päätöksentekoa, kuntoutumista, elämänhallintaa ja osallisuutta ottaen huomioon hänen toimintakykynsä antamat mahdollisuudet.

Toimintamme peruspilareihin lukeutuu ihmiseltä ihmiselle ajatusmaailma, aito läsnäolo ja vuorovaikutus. Huolehdimme asukkaidemme hoidon tarpeesta ja toteutuksesta kokonaisvaltaisesti asukasta ja tämän omaisia kuunnellen. Asukkaamme ovat meille yksilöitä ja tärkein tehtävämme on turvata asukkaillemme turvallinen, lämmin ja luotettava ympäristö ammattitaitoisella, ihmisläheisellä ja sydämellisellä henkilökunnalla. Tavoitteena on aina

hyvä elämänlaatu.

Valko Kartanolla panostamme aitoon vuorovaikutukseen ja asukkaan elämänhistorian ymmärtämiseen. Tarjoamme laadukasta arkea ja huolenpitoa elämänkaaren kaikissa vaiheissa. Ammattitaitoinen henkilökuntamme toimii asukkaan tarpeet lähtökohtanaan, ja yksilöllinen asumisen suunnitelma varmistaa aidosti asukaslähtöisen toiminnan. Kehitämme toimintaamme säännöllisesti koko työyhteisön kanssa ja aina tarpeen mukaan. Meille on tärkeää, että pystymme vastaamaan asukkaiden tarpeisiin ja toiveisiin matalalla kynnyksellä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Riskit ja epäkohdat käydään yhdessä läpi henkilökunnan sekä työsuojelupäällikön kanssa.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilöiden vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Jokainen työntekijä on velvollinen kiinnittämään huomiota asiakas- asumis- ja työturvallisuuteen. Ohjeistuksia tulee noudattaa. Riskejä arvioidaan päivittäin työn ohella ja säännöllisillä turvallisuuskävelyillä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista
Asukasturvallisuudessa riskitekijöitä ovat:

Lääkevahinko: Lääkepoikkeamat kirjataan Hilka tietojärjestelmään ja niistä tehdään HaiPro. Poikkeamasta ilmoitetaan lääkärille. Poikkeamat käsitellään henkilökunnan kanssa. Poikkeamista ilmoitetaan asukkaalle ja omaiselle. Huomioidaan riskit lääketta jaettaessa ja annettaessa. Tunnistetaan riskitekijät: kiire, ympäristön häiriötekijät, sijaiset, uudet työntekijät, rinnakkaislääkkeet.

Infektioihin liittyvät epidemiat: Erillinen toimintasuunnitelma infektioiden varalta. Noudatetaan ohjeistusta. Oleellista on tiedottaminen ja varotoimien noudattaminen. Yksikössä tehdään hygieniakartoitus 2-4 kertaa vuodessa. Kartoitukseen kuuluu lääkehuone, asukashuone sekä henkilökunnan toimisto.

Kaatuminen: Kaatumisia pyritään ehkäisemään esimerkiksi hiekoittamalla piha-alueet talvella ja varmistamalla kulkuväylien esteettömyys. Kiinnitetään huomiota ympäristössä oleviin riskeihin, liukkauteen, mattoihin ja esteisiin. Hankitaan apuvälineitä liikkumiseen.

Väkivaltatilanteiden uhka: Pyritään ennakoimaan väkivaltatilanteet ja riskit. Tapahtuneet väkivaltatilanteet tai uhkatilanteet kirjataan HaiProon. Ohjaajalla on yövuorossa turvapainike, jolla voi hälyttää tarvittaessa apua. Tilanteet käsitellään henkilökunnan kanssa. Erillinen toimintaohjelma.

Vuodenaikojen vaihtelut: Huomioidaan ääriämpötiloista johtuvat riskit (kuuma/kylmä). Korjaavat toimenpiteet löytyvät kiinteistöhuollon omavalvonnasta.

Kaikki riskitapahtumat kirjataan, analysoidaan ja käydään läpi henkilökunnan kanssa. Kiinnitetään huomiota vaaratilanteisiin ja niiden ehkäisemiseen, lisäämällä tietoisuutta uhkaavista riskeistä. Organisaatioon on suunniteltu erillinen riskien hallinta -kokonaisuuden seloste.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asukkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Kartanolla toteutuu avoimuus ja suora kommunikaatio palautteenannon ja havaintojen osalta. Asukkaille ja omaisille on suunnattu tyytyväisyyskyselyjä, joissa voi tuoda epäkohtia esille nimettömästi. Asukkaat voivat antaa palautetta omaohjaajakeskusteluissa, asiakas-, ja toteuttamissuunnitelman laatimisen yhteydessä, sekä jokaisessa työvuorossa. Henkilöstölle voi antaa palautetta kasvokkain vierailujen yhteydessä, palaverissa sekä viestillä tai sähköpostitse. Yksikön yhteisien tilojen aulassa on lukittu palautelaatikko, mihin asukkaat sekä omaiset voivat jättää nimettömänä palautetta.

Henkilökunnalle järjestetään vuosittain työtyytyväisyyskyselyt, jossa mahdollistetaan laaja-alaisempi palautteen anto ja epäkohtien esille nosto. Kehityskeskusteluissa ja hyvinvointikeskusteluissa käydään läpi yksilötasolla työhyvinvointia sekä omaan kehittymiseen liittyviä asioita. Myös epäkohdista on helpompi kertoa kahdenkeskeisissä keskusteluissa. Säännöllisissä hoito- ja henkilöstöpalaverissa tuodaan esille havaittuja epäkohtia, laatupoikkeamia ja huomioituja riskejä, jotka esiintyvät päivittäisessä hoitotyössä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

HaiPro on käytössä sekä asiakasturvallisuus- että työturvallisuusasioissa. Henkilökunnalla on velvollisuus kirjata haittatapahtumat. Kirjauksesta menee tieto asian käsittelijälle suoraan. Kartanolla asiakkaiden haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan myös Hilka-ohjelmaan kyseisen asiakkaan tietoihin. Tilanteet ja tapahtumat käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa muun muassa hoito- ja henkilökuntapalaverissa. Ylläpidämme avointa keskustelua, oppimismyönteistä ilmapiiriä ja käytäntöä, jossa tilanteet ja tapahtumat voidaan ennakoida ja tunnistaa jo varhaisessa vaiheessa.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Organisaatioon on suunniteltu erillinen riskienhallintakokonaisuus, jossa on käsitelty muun muassa toimintaohjeet toimenpiteiden seurannalle ja kirjaamiselle. Korjaavissa toimenpiteissä käydään läpi laadittujen ohjeistuksien mukaiset riskienhallintatoimenpiteet; suunnittelu, toteutus ja seuranta. Meillä on väkivaltatilanteisiin oma erillinen toimintaohje. Tarvittaessa käytämme ulkopuolisia asiantuntijoita.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Sovituista muutoksista tai muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan aktiivisesti niin, että tieto tavoittaa koko henkilökunnan ja tarvittavat yhteistyötahot. Ensisijaisena tiedotuskanavana toimii hoito- ja henkilökuntapalaverit, mutta tiedon kulun vahvistamista turvataan muilla yhteisillä organisaation informaatiokanavilla kuten esimerkiksi kirjallisesti palaverin yhteenvetona, sähköpostitse ja/tai Teams-ympäristössä. Kattavalla informaatiolla mahdollistetaan se, että ajasta ja paikasta riippumatta sovittuihin muutoksiin ja korjaaviin toimenpiteisiin voidaan palata aina tarvittaessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnan suunnitteluun?

Omaavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet asumisyksikön henkilökunta, josta pääasiallinen työstövastuu on palveluesihenkilöllä, vastaavalla sairaanhoitajalla sekä sosionomilla. Laadittua omaavalvontasuunnitelmaa käsitellään tarpeen mukaan myös organisaatiotasolla, jotta varmistutaan kokonaisuuden ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta. Lisäksi muut ammattiryhmät laativat oman toiminta-alueensa omaavalvontasuunnitelman.

Kuka vastaa omaavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Linda Vuokkovaara

Palveluesihenkilö

Valko Kartano Oy

050-4327280

linda.vuokkovaara@kultaajankoti.fi

Omaavalvontasuunnitelman seuranta

Omaavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta kuitenkin aina silloin kun havaitaan muutos sisältöön, palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen. Toiminnan ajantasaisuutta, sisältöä ja kokonaisuutta seurataan aktiivisesti eri ammattiryhmissä, jolloin omavalvontasuunnitelmaa pystytään päivittämään vaivattomasti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus**Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti niin, että siihen on vaivatonta tutustua tarpeen ja kiinnostuksen esiintyessä. Omavalvontasuunnitelma löytyy muun muassa Valko Kartanon yleiseltä infotaululta, organisaation perehdytysmateriaalista (Teams), palveluesihenkilön omavalvontakansiosta ja organisaation verkkosivuilta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**Palvelutarpeen arviointi****Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?**

Pääsääntöisesti sijoittavan hyvinvointialueen omatyöntekijä on arvioinut ja keskustellut yhdessä asukkaan kanssa palvelutarpeesta ja asumispalveluyksikön soveltuvuudesta asukkaalle. Asukkaalla ja hänen omaisillaan on aina mahdollisuus tutustua yksikköön ennen palvelusopimuksen laadintaa. Asukkaan tutustumiskäynnillä kerrotaan toiminnastamme ja käydään tutustumiskierroksella sekä vastaamme asukkaan ja omaisen mahdollisiin kysymyksiin. Kerromme myös, että asukkaille tehdään vuokrasopimus ja kerromme vuokran määrän. Lisäksi kerromme, että hyvinvointialue tekee asukkaalle päätöksen asiakasmaksuista.

Mikäli jo yksikössä asuvan asukkaan voinnissa tapahtuu muutos, jonka arvioidaan olevan kestoaltaan pitempi kuin 1kk, ottaa yksikön sosionomi asukkaan hyvinvointialueen omatyöntekijään yhteyttä palvelutarpeen uudelleenarvioimiseksi.

Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan muun muassa käyttämällä seuraavia mittareita: RAI ja MMSE. RAI-arvioinnit tehdään 6 kuukauden välein ja asukkaan tilanteen muuttuessa. MMSE-testit tehdään tarvittaessa.

Miten asukas ja hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asukas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä pääsee mukaan osallistumaan arviointeihin ja toteuttamissuunnitelman laadintaan asukkaan niin toivoessa. Arvostamme asukkaidemme ja heidän omaistensa/läheistensä mielipiteitä, jonka avulla saadaan arvokasta tietoa asukkaasta.

Toteuttamis- ja palvelusuunnitelma**Miten palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?**

Kaikille asukkaille tehdään palvelun toteuttamissuunnitelma, missä tulee esille mm. asukkaan tämänhetkinen tilanne, kuntoutumisen edistyminen sekä asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma tehdään aina yhdessä asukkaan kanssa, sekä asukkaan halutessa omaisen tai muun läheisen kanssa. Suunnitelmaa tehdessä on erityisen tärkeää huomioida asukkaan omat tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma pohjautuu asukkaan hyvinvointialueella laadittuun asiakassuunnitelmaan.

Toteuttamissuunnitelmat päivitetään kuuden kuukauden välein ja aina mikäli asukkaan tilanteessa tapahtuu muutos, jotta varmistumme suunnitelman ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta suhteessa asukkaan kokonaisvaltaiseen

vointiin. Päivitys tehdään aina RAI-arvioinnin jälkeen. Sekä RAI-arviointi että palvelun toteuttamissuunnitelma lähetetään viipymättä hyvinvointialueen omatyöntekijälle yksikön sosionomin toimesta.

Miten varmistetaan, että asukas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asukkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asukkaalle tarjotaan riittävästi tietoa hänelle tarjottavista palveluista ja eri vaihtoehtoista selkeästi, ymmärrettävästi ja hänen yksilölliset tarpeensa huomioiden. Tiedon antamisessa käytetään tarvittaessa apuvälineitä, kuten kuvia, kirjoitettua materiaalia tai tulkkausta, jotta asukas voi tehdä tietoon perustuvia päätöksiä.

Asukkaan näkemykset, toiveet ja mielipiteet otetaan aktiivisesti huomioon hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutuksessa. Henkilökunta keskustelee säännöllisesti asukkaan kanssa, kuuntelee hänen kokemuksiaan ja kysymyksiään sekä kirjaa sovitut asiat ja tavoitteet selkeästi asukkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Tarvittaessa omaiset tai läheiset osallistuvat keskusteluun asukkaan suostumuksella, jotta varmistetaan, että asukkaan etu ja näkökulma tulee kuulluksi kaikissa päätöksissä. Asukkaan osallistuminen ja mielipiteen huomioiminen dokumentoidaan ja tarkistetaan säännöllisesti osana yksikön laadun- ja palvelunvalvontaa.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilökunta perehdytetään asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin heti työsuhteen alussa ja säännöllisesti sen jälkeen. Perehdytyksessä käydään läpi suunnitelman sisältö, asukkaan yksilölliset tarpeet, tavoitteet sekä toteutukseen liittyvät menettelytavat.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti mm. palavereja, joissa käsitellään toteuttamissuunnitelmien noudattamista ja päivitetään toimintatapoja. Esihenkilöt valvovat ja tukevat henkilökunnan toimintaa käytännössä, ja poikkeamista tai epäselvyyksistä keskustellaan heti.

Toteuttamissuunnitelman noudattamisen seuranta kirjataan osaksi yksikön laadun- ja omavalvontakäytäntöjä. Näin varmistetaan, että henkilöstö tuntee suunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti jokaisen asukkaan hyvinvoinnin ja turvallisuuden takaamiseksi.

Asukkaan omaohjaaja osallistuu hyvinvointialueen asukastapaamiseen, jotta omatyöntekijä pysyy perillä asukkaan tilanteesta. Omaohjaaja huolehtii, että kokouksiin asetettuihin tavoitteisiin pyritään pääsemään.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Kartanolla panostetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen, yksityisyyden suojaan ja oman elämän vaalimiseen. Me kuuntelemme asukkaiden toiveita, tottumuksia ja tarpeita oman näköisen elämän toteuttamiseksi. Henkilökunta on aidosti läsnä ja antaa aikaa asukkaille. Tiedossa olevilla toiveilla, tarpeilla ja tottumuksilla pystymme mahdollistamaan asukkaalle mahdollisimman yksilöllisen ja omannäköisen elämän. Kartanolla on erillinen itsemääräämisoikeussuunnitelma. Asukasvetoinen asukaskokous pidetään joka toinen viikko, jossa käydään läpi mm. asukkaiden toiveita ja tulevia tapahtumia. Asukkaillamme on oikeus tehdä ns. epäedullisia päätöksiä koskien omaa elämäänsä. Yksikön henkilöstön tehtävä on auttaa selviytymään epäonnistumisista eteenpäin ja tukea, ohjata ja kannustaa asukkaita kohti kestävämpiä päätöksiä.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoittamistoimenpiteen määrää aina lääkäri. Rajoitustoimenpiteen käyttöönotto harkitaan aina tapauskohtaisesti, ja sen tarve arvioidaan erikseen jokaisessa tilanteessa. Mikäli asukas ei kykene ilmaisemaan itseään, arvioidaan hänen tahtonsa yhdessä omaisten tai muiden henkilön tuntevien henkilöiden kanssa. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Mielenterveys- ja päihdetyössä itsemääräämisoikeuden vahvistaminen on erityisen tärkeää, koska heidän päätöksentekokykynsä saattaa olla hetkellisesti heikentynyt. Kuitenkin myös näissä tilanteissa on olennaista kunnioittaa yksilön itsemääräämisoikeutta ja oikeuksia niin pitkälle kuin mahdollista.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan viimeisenä vaihtoehtona. Toimenpiteet toteutetaan lähtökohtaisesti lievimmän periaatteen mukaisesti. Tarvittaessa lääkäri voi tehdä rajoituspäätöksen enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan, esimerkiksi vuoteen laitojen tai turvavöiden käytön osalta, jotta asukkaan turvallisuus voidaan varmistaa. Tällä hetkellä yksikössä ei ole rajoittavia välineitä käytössä.

Asukkaan asiallinen kohtelu

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

Asukasta kohdellaan aina kunnioittavasti, yksilöllisesti ja hänen oikeuksiaan kunnioittaen. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytettävissä, ja niiden tulee olla turvallisista fyysisesti ja psyykkisesti. Turvallisen tilan periaatteen mukaisesti varmistetaan, että asukkaiden hyvinvointi ja turvallisuus toteutuvat kaikissa tilanteissa.

Yksikössämme epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty, ja siihen puututaan välittömästi. Asukas- ja henkilöstöpalaverissa käydään säännöllisesti läpi talon järjestyssäännöt ja keskustellaan toisia huomioivasta käytöksestä.

Epäasiallisen kohtelun havaitseminen:

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä epäkohtailmoitus, jos hän havaitsee epäasiallista kohtelua, hoidon laiminlyöntiä, vaaratilanteita tai muita epäkohteita. Ilmoituksen tarkoituksena on turvata asukkaiden hyvinvointi, ehkäistä väärinkäytöksiä ja parantaa toimintaa. Ilmoituksen tekemisestä ei seuraa henkilölle epäedullisia seurauksia, ja kaikki ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti.

Epäkohtailmoituksen tekeminen ja käsittely:

- Ilmoitus tehdään kirjallisesti organisaation ohjeiden mukaisesti, esimerkiksi sähköiseen järjestelmään tai lomakkeelle, ja toimitetaan yksikön esihenkilölle.
- Ilmoituksessa kuvataan lyhyesti tapahtuma, ajankohta, osalliset ja mahdolliset välittömät toimenpiteet.
- Esihenkilö käsittelee ilmoituksen luottamuksellisesti ja ryhtyy tarvittaviin selvitystoimiin. Tarvittaessa ilmoitus toimitetaan organisaation johdolle tai viranomaiselle.
- Saatujen ilmoitusten perusteella tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet, ja havainnot käsitellään henkilöstön palaverissa ja kehittämispäivillä toiminnan jatkuvan parantamisen varmistamiseksi.

Asukkaan oikeudet:

Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain (23 §) mukaan oikeus tehdä muistutus yksikön palvelusihenkilölle. Asukasta ja tarvittaessa hänen omaistaan tai läheistään informoidaan avoimesti tapahtuneesta ja tehdyistä toimenpiteistä.

Yhteystiedot:

Linda Vuokkovaara

050 4327280

linda.vuokkovaara@kultaajankoti.fi

Miten asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?

Jos asukas kokee epäasiallista kohtelua, häiritsevän tapahtuman tai vaaratilanteen, asia käsitellään viipymättä ja avoimesti. Tilanteessa toimitaan seuraavasti:

1. **Välitön reagointi:**
Henkilökunta puuttuu tilanteeseen heti sen tullessa ilmi ja huolehtii ensisijaisesti asukkaan turvallisuudesta ja hyvinvoinnista.
2. **Tiedon kirjaaminen:**
Tapahtuma kirjataan asianmukaisesti (esim. HaiPro-järjestelmään tai sisäiseen raportointiin) ja tarvittavat tiedot toimitetaan esihenkilölle.
3. **Asukkaan ja omaisen kuuleminen:**
Asukkaan kanssa keskustellaan tapahtuneesta rauhallisesti ja kunnioittavasti. Tarvittaessa mukaan otetaan myös omainen tai läheinen. Heille kerrotaan tapahtuneesta, sen selvittämisestä ja mahdollisista toimenpiteistä avoimesti ja ymmärrettävästi.
4. **Tilanteen selvittäminen ja toimenpiteet:**
Tapahtuma selvitetään yhdessä henkilöstön ja esihenkilön kanssa. Tarvittaessa laaditaan korjaavat toimenpiteet ja sovitaan vastuista sekä aikatauluista.
5. **Seuranta ja palaute:**
Asukkaalle ja omaiselle annetaan palaute tehdyistä toimenpiteistä. Tapahtumaa seurataan, jotta vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ehkäistä.
6. **Toiminnan kehittäminen:**
Tapauksesta saadut opit ja havainnot käsitellään henkilöstön palaverissa ja kehittämissäpäivillä osana toiminnan jatkuvaa parantamista.

Asukkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Organisaatiossa toteutetaan säännöllisesti, kerran vuodessa jokaisessa yksikössä tyytyväisyyskyselyt asukkaille sekä omaisille, jonka toiminnan periaatetta sovelletaan Valko Kartanolla. Lisäksi asukkaille tehdään joka toinen vuosi asiakastyytyväisyyskyselyt liittyen palvelun laatuun sekä kokonaistoimintaan. Asukkaita kuunnellaan ja heidän toiveensa huomioidaan toimintaa kehitettäessä. Henkilöstöpalaverissa huomioidaan sekä asukailta että omaisilta saatu palaute ja toimintaa kehitetään annetun palautteen tuella matalalla kynnyksellä.

Asukaspalaverit pidetään säännöllisesti, ja niissä käsitellään ajankohtaisia asioita, kehityskohteita ja tulevaa toimintaa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Valko Kartanolla järjestetään henkilökunnalle kehittämissäpäiviä kaksi kertaa vuodessa. Kehittämissäpäivien aikana käsitellään saatuja palautteita, arvioidaan toimintaa ja suunnitellaan mahdollisia kehittämistoimenpiteitä. Näin varmistetaan henkilöstön osaamisen ylläpitäminen, toimintatapojen kehittäminen ja asiakaslähtöisen palvelun toteutuminen.

Asiakaskyselyjen ja palautteen avulla saadaan konkreettista ja ajankohtaista tietoa kehittämiskohteista. Saatua palautetta käsitellään hoito- ja henkilöstöpalaverissa, joissa pohditaan yhdessä ratkaisuja palvelun parantamiseksi ja laadun ylläpitämiseksi. Kehitysideat jalostetaan käytännön toimenpiteiksi ja aikataulutetaan toteutukseen, mikä tukee toiminnan jatkuvaa parantamista ja asukaslähtöisen hoidon laadun varmistamista.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai kantelu sosiaalihuollon valvonnasta vastaavalle viranomaiselle. Sosiaalivastaava antaa asiakkaalle tietoa tämän oikeuksista ja avustaa tarvittaessa asukasta esimerkiksi muistutuksen tekemisessä.

Linda Vuokkovaara

Yksikön palveluesihenkilö

050 4327280

linda.vuokkovaara@kultaajankoti.fi

Itä-uudenmaan hyvinvointialueen asiakkaat: kirjaamo@itauusimaa.fi

Kymenlaakson hyvinvointialueen asiakkaat: kirjaamo@kymenhva.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiestoiminta perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Sosiaaliasia- miehen tehtävänä on:

- Neuvoa asukasta sekä omaisia niistä sosiaalihuollon palveluista ja tukitoimista, jotka hänelle kuuluvat.
- Avustaa muistutuksen teossa ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista.
- Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seurata asiakkaan oikeuksia ja aseman kehitystä.

Itä-uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Jenna Roberts

Puhelinaika maanantaisin ja torstaisin kello 9–13

Puhelin 040 514 2535

asiavastaava@itauusimaa.fi

Kymenlaakson hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasvastaavat Mirja Piispa ja Taija Kuokkanen

05 2206 250 (virka-aikana)

sosiaali.potilasvastaava@kymenhva.fi

Keskiuudenmaan hyvinvointialueen sosiaalivastaavan yhteystiedot:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava, Anne Mikkonen: 040 807 4755 sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaava, Susanna Honkala: 040 807 4756 sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Päijät-Hämeen hyvinvointialue:

038192504

maanantai, tiistai, torstai 9.00–12.00

keskiviikko 9.00–15.00

asiavastaavat@pajjatha.fi

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen

Puhelinajat maanantaisin ja tiistaisin klo 12-15

Keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9-11

Puh. 0941910230

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse

Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15

09 5110 1200

Kuluttajaneuvonta – kilpailu- ja kuluttajavirasto(kkv.fi)

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) - antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmassa

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

Muistutukset osoitetaan Valko Kartanon palveluesihenkilölle. Palveluesihenkilö selvittää asiaa henkilökunnan kanssa ja asia käsitellään henkilöstöpalavereissa. Muistutuksen tekijälle annetaan kirjallinen selvitys, josta selviää mihin toimenpiteisiin on ryhdytty.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksiin on vastattava kohtuullisen ajan kuluessa. Ajallisesti vähintään 1–4 viikon kuluessa muistutuksen teosta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**Miten palvelussa edistetään asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?**

Asukkaiden hoito toteutetaan kokonaisvaltaisesti yksilön tarpeita, toiveita ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Valko Kartanon kuntouttava sekä sosiokulttuurinen toiminta toteutetaan suunnitelmallisesti osana hoito- ja kuntoutustyötä. Toiminnasta vastaa moniammatillinen tiimi, jota vetää sairaanhoitaja.

Yksikön sosionomi vastaa viranomaisyhteistyöstä pitämällä asukkaiden asioissa yhteyttä hyvinvointialueiden omatyöntekijöihin ja asukkaiden edunvalvojiin. Sosionomi järjestää asukkaille mahdollisuuden osallistua yksikön ulkopuoliseen toimintaan esim. Klubitalokäyntien muodossa. Sosionomi tukee tarvittaessa asukkaita raha-asoiden hoidossa ja tarjoaa keskustelutukea. Sosionomi huolehtii palvelun toteuttamissuunnitelmien ja Rai –arvioiden toimittamisesta hyvinvointialueiden omatyöntekijöille. Sosionomi kuuluu moniammatilliseen tiimiin.

Sosiokulttuurisuus esiintyy arjessa siten, että yhteisöllisyys, osallisuus, luovuus ja toiminnallisuus, dialogisuus ja

herkistymisen tulevat osaksi asiakkaiden ja työntekijöiden arkea. Samoin kuntouttava työote sisältyy asiakkaan arjen aktivointiin.

Valko Kartanolla toimitaan kuntouttavan ja voimavaralähtöisen työotteen näkökulmasta ja tavoitteena on ylläpitää asukkaiden toimintakykyä, vaikuttaa myönteisesti minäkuvaan sekä edistää osallistumista päivittäisiin toimintoihin ja sosiaaliseen elämään asukkaan omilla ehdoilla. Tärkeää on huomioida pienetkin edistymisen askeleet.

Toimintakyky jaetaan yleisesti kolmeen eri osa-alueeseen, jotka ovat fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky. Asukkaiden henkilökohtaisissa palvelujen toteuttamissuunnitelmissa arvioidaan jokaisen asukkaan toimintakyky näillä osa-alueilla yksilöllisesti. Palvelujen toteuttamissuunnitelmissa arvioidaan asukkaan kanssa itsenäisen elämän ja asumisen osa-alueita, seurataan niiden toteutumista ja suoriutumista niistä, sekä tarpeen mukaan mietitään tavoitteita ja keinoja näiden osa-alueiden parantamiseksi.

Itsenäisen elämän ja asumisen osa-alueet;

Kotityöt:

pyykinhuolto, astioiden pesu, siivoaminen, roskien vienti, vuodevaatteiden vaihto

Ruokahuolto:

aterioiden valmistus, kodinkoneiden käyttö, ruokalistan tekeminen, säännöllinen ruokailu

Itsestä huolehtiminen:

asianmukainen pukeutuminen, suihkussa käyminen, suuhygienian ja kynsien hoito, yksinäisyyden kokeminen, lääkitys, vuorokausirytmä, yöaikainen tuki, seksuaaliterveys ja ehkäisy, päihteiden käyttö, väkivalta, raha-asioiden hoitaminen

Harrastukset ja sosiaalinen elämä:

ystävätilanne, läheisverkosto, harrastustoiminta, mielekäs toiminta, työ- ja päivätoiminta

Kodin ulkopuolella asiointi:

liikkuminen kodin ulkopuolella, kaupassa käynti, rahan käyttö, henkilökohtainen budjetti, laskuista huolehtiminen, teknologian käyttö

Avun pyytäminen:

terveydenhuollon ajanvarausten tekeminen ja käyntien toteutuminen, tunnistaa omat sairaudet ja sairauden oireet, terveydentilan muutoksien tunnistaminen

Tapahtumat:

Tapahtumakalenterissa näkyy etukäteen suunnitellut tapahtumat, kuten ulkopuoliset esiintyjät, seurakunnan käynnit, kotifysio sekä ryhmätoiminnot. Asukaspalaverissa käydään läpi tulevat suunnitellut tapahtumat ja suunnitellaan ohjelmaa pidemmällä aikajänteellä asukkaiden toiveita kuunnellen. Palaverista tehdään kirjallinen muistio, joka on esillä ilmoitustaululla. Näin tuetaan asukkaiden osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia.

Kulta-ajankodin internet sivuilla oleva tapahtumakalenteri:

<https://kultaajankoti.fi/tapahtumat/valkokartano/>

Green Care -toiminta

Valko Kartanon Green Care -toiminta perustuu luonnon ja eläinten hyödyntämiseen osana asiakkaiden hyvinvoinnin tukemista. Toiminnassa hyödynnetään luonnon, puutarhan ja eläinten tarjoamia mahdollisuuksia edistää asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia.

Green Care -toiminnan tavoitteena on tarjota mielekkäitä ja osallistavia aktiviteetteja asiakkaiden voimavarojen mukaan, vahvistaa asiakkaiden elämänhallintaa, itseluottamusta ja sosiaalisia taitoja sekä luoda turvallinen ja rauhoittava ympäristö, joka tukee asukaslähtöistä hoitoa.

Toiminta suunnitellaan yksilöllisesti ja toteutetaan asiakkaan tarpeet, kiinnostuksen kohteet ja toiveet huomioiden. Henkilökunta ohjaa toimintaa ammattitaitoisesti ja asukas osallistuu omien mahdollisuuksiensa mukaan, jolloin Green Care -toiminnasta tulee osa asiakkaan kokonaisvaltaista hoito- ja hyvinvointisuunnitelmaa.

Kartanon pihapiirissä on marjapensaita, hedelmäpuita sekä kesäkukkia, jotka luovat omanlaisen väriloiston pihapiiriin. Yksiköstä tehdään joka kesä retkiä erilaisiin luontokohteisiin, kuten eläinpuistoon, metsään tai meren rannalle. Ulkoillaan päivittäin kauniissa merimaisemissa. Yksikön pihalle on myös rakennettu oma kanahäkki, kesäkanojen hoitoon osallistuu pääsääntöisesti asukkaat. Vastuuseen kuuluu siivous, munien keräys, veden vaihto, ruuan anto sekä tarkastaa, että kanat syövät ja voivat hyvin. Mikäli joku huomaa jotain poikkeavaa, heidän tulee ilmoittaa siitä välittömästi henkilökunnalle. Päävastuu kanoista on kuitenkin yksikön henkilökunnalla, jotka tarkastavat kanojen ja heidän ympäristönsä jokaisessa vuorossa.

Ulkoilu

Ulkoilulla on fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia vaikutuksia ihmiseen.

Fyysisiä vaikutuksia ulkoilulla on mm sykkeen ja verenpaineen laskuna, unen laatu. Ulkoilu parantaa vastustuskykyä sekä ehkäisee sydän- ja verisuonisairauksia. Se vaikuttaa myönteisesti myös aikuistyyppin diabeteksen ennaltaehkäisyyn ja hoitoon.

Luonnossa oleilun ja liikkumisen psyykkisiä terveysvaikutuksia ovat mm. mielialan kohentuminen, stressitason aleneminen sekä virkistymisen ja rentoutuminen. Ahdistuneisuus ja rauhattomuus vähenevät ja tasapainoisuus sekä energisyys lisääntyvät. Ulkoilu lisää sosiaalista kanssakäymistä, kun ulkoillaan yhdessä, se myös ehkäisee yksinäisyyden tunteita ja lisää osallisuuden tunteita sekä yhteenkuuluvuutta.

Kartanolla ulkoilua tapahtuu päivittäin. Kaikki päivän ateriat tapahtuvat päärakennuksessa sekä Hoitokodilla, joten kaikki joutuvat kävellä omasta asunnosta ruokailuihin. Ulkoillaan omatoimisesti tai ohjaajan kanssa kahdestaan tai ryhmissä. Myös kuntosali n. 500 metrin päässä on asukkaille ilmainen.

Kaikki ulkoilut kirjataan Hilka potilastietojärjestelmään henkilökohtaisesti asukkaan tietoihin, myös ulkoilusta kieltäytyminen kirjataan.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Mukaillaan kotona asumisen periaatteita, jossa asukkaiden osallistuminen aktiviteettien ja viriketoiminnan suunnitteluun koetaan tärkeäksi osaksi kokonaistoimintaa. Tällä ajatuksella toteutamme ja mahdollistamme asiakkaiden toiveiden mukaista toimintaa, jolla tuetaan ja mahdollistetaan matalan kynnyksen osallistumista erilaisiin päivittäisiin askareisiin, aktiviteetteihin ja viriketoimintoihin sekä samalla mahdollistetaan sosiaalista kanssakäymistä yhteisössä.

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

Seuranta toteutetaan aktiivisesti päivittäin hoitotyön yhteydessä esimerkiksi mittauksilla, havainnoimalla, haastatteleamalla sekä tarvittaessa eri arviointi ja seulonta menetelmiä käyttäen sekä päivittäisiä kirjauksia lukien. Tavoitteiden toteutumista seurataan aikaisemmin laadittujen hoito- ja palvelusuunnitelmien valossa ja niitä päivitetään koko-naistilanteen muututtua, jotta toimintaa kohdennetaan asiakkaan tarpeiden mukaisesti ongelmitta. Lisäksi asiakkaiden kokonaisvaltaista vointia ja tavoitteiden läpikäyntiä toteutetaan omaohjaajakeskusteluissa ja henkilökunnalle osoitetuissa hoitopalaverissa. Asukkaille tehdään RAI arviointi 6 kk välein sekä aina tarvittaessa.

Asukkaan rahavarojen käsittely:

Valko Kartanolla on erillinen ohje: asukkaan rahavarojen käsittelyohje.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Kartanolla henkilökunta valmistaa aamupalan sekä iltapalan, päiväkahvit asukkaat keittävät omatoimisesti tai ohjattuna kaikille asukkaille. Asukkaat käyvät syömässä lämpimät ruuat, eli lounaan ja päivällisen Valkon hoitokodilla. Hoitokodilla on oma keittiö ja keittiöhenkilökunta, käytössä on Feelia ateriapalvelu. Kartanolla asukkaat osallistuvat tiskihuoltoon oman toimintakyvyn mukaan.

Kartanolla tarjotaan aamupala klo 7:30- 8:30, lounas Hoitokodilla klo 12:00-12:30, päiväkahvi klo 13:30, päivällinen klo 16:45 – 17:15, iltapala klo 19:00 -19:45. Myös yöpalaa on mahdollista saada. Yö paasto on enintään 11 tuntia. Kaikissa asunnoissa on omat jääkaapit, ja asukkailla on mahdollisuus säilyttää elintarvikkeita kotonaan. Osa asukkaista

valmistaakin ateriansa kokonaan itse. Ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti havainnoimalla, laboratoriokokein sekä kuukausittaisilla punnituksilla (verenpaine, paino, verensokeri), jotta voidaan varmistaa terveellinen ja riittävä ravitsemus.

Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon asiakkuuden alussa. Asukkaiden tarpeita ja rajoitteita toteutetaan idearikkaasti ja monipuolisesti, jotta erityisruokavaliosta ja rajoitteista huolimatta ravinto säilyy maukkaana, laadukkaana ja ravintorikkaana. Asukkaiden ruokavalio tarpeita muutetaan tarpeen mukaan ja keittiöhenkilökunta kehittää erityisruokavalioiden sisältöä säännöllisesti vastaamaan nykysuosituksia.

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

Hoito henkilökunta seuraa päivittäin asukkaiden kokonaistilannetta. Säännöllisesti seurataan päivittäisiä kirjauksia, kuukausimittaukset (paino, verenpaine, verensokeri) havainnoimalla, haastatteleamalla sekä tarvittaessa eri arviointi ja seulonta menetelmiä käyttäen.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien/toteuttamissuunnitelmien mukaisesti?

Kartanolla toteutetaan päivittäistä ylläpitosiivousta, jossa yleiset ja aktiivisessa käytössä olevat pinnat pyyhitään siistijän toimesta. Kartanolla on oma siistijä. Tällä mahdollistetaan siisti toimintaympäristö sekä asukkaille että henkilökunnalle. Henkilökunnan toiminta tukee aseptisuutta ja ennaltaehkäistään tartuntatautien leviämistä yksikön sisällä. Hyödynnetään tehokkaita ja ympäristöystävällisiä tuotteita.

Toiminta toteutuu asukasta kunnioittaen ja kuunnellen sekä intymiteettiä varjellen. Kartanolla kunnioitetaan yksilöllistä hygieniatasoa ja asukkaan tottumuksia ja toiveita.

Asukkaan päivittäisessä hygienian toteutumisessa asukasta tuetaan, ohjataan, autetaan ja opetetaan. Kaikissa asunnoissa on asukkailla käytössä omat saunat, joten asukkaiden ehdoilla mahdollistetaan ohjaten ja tukien myös saunominen silloin, kun asukas haluaa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Kartanolla noudatetaan ajantasaisia suosituksia ja toteutuvat toimenpiteet rakentuvat niiden ympärille. Hyvinvointialueen hygieniavastaavan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä torjunnan ja torjumistoimenpiteiden tiimoilta. Kartanolla käydään säännöllisesti läpi riittävä ja asianmukainen suojautuminen, käsihuuhteen käyttö sekä käsihuuhteen kulutuksen seuranta säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa, jolloin tehdään myös laajempi hygieniakartoitus. Oikeanlaisten tuotteiden käyttö siivouksessa ja siivoustilanteissa, esim. eritetahrain oikeanlainen puhdistaminen pinnoilta.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaiden omien asuntojen siivouksesta vastaa asukkaat itse oman toimintakykynsä sekä palvelunkuvauksien mukaisesti. Ohjausta ja apua saa viikoittain ohjaajalta tai siistijältä, omana siivouspäivänä. Oman asunnon siivoukseen kuuluu perussiisteys, pölyt sekä lattiapintojen imurointi ja peseminen, wc tilojen peseminen. Palveluntuottaja vastaa

ikkunoiden pesusta sekä yleisten tilojen siivouksesta. Tarvittaessa, erillisen sopimuksen mukaan yksikön oma siistiä hoitaa asuntojen siivouksia, jos asukkaan toimintakyky ei riitä niistä itse huolehtimaan.

Pyykkihuollon toteutukseen on järjestetty erillinen pyykkitupa, jossa on pesukoneet sekä kuivausrummut. Lakanat, peitot, tynnyt ja muut raskaammat tekstiilit pesetetään pesulassa, jossa yhteistyökumppanina toimii Loviisan Pesula. Erityispesua vaativien tekstiilien pesusta vastaa asukas itse. Asuntoihin on mahdollista tuoda myös oma pesukone, tai asukas voi pestä pyykkiä ohjattuna tai omatoimisesti Valko Kartanon pyykkituvassa. Näin mahdollistetaan ja kannustetaan omatoimiseen pyykkihuoltoon.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Erillisessä siivouksen omavalvontasuunnitelmassa määritellään tavoiteltava puhtaustaso ja siivouksen sekä pyykkihuoltoon liittyvät tehtävät. Siistiä on siivouksen vastuhenkilö ja perehdyttää tarvittaessa muuta henkilökuntaa puhtaanapitoon.

Vastaava sairaanhoitaja eli hygieniavastaava osallistuu vuoden aikana säännöllisesti hygieniapalaveriin ja koulutuksiin, joilla turvataan ajantasaisen tiedon siirtyminen. Epidemiatilanteessa tehdään tiivistä yhteistyötä hyvinvointialueen hygieniahoidajan kanssa. Tarvittavat ajankohtaiset hygieniohjeet löytyvät erillisestä Hygieniakansiosta, joka on koko henkilökunnan saatavilla.

Hygieniiosaaminen ja siihen liittyvät koulutukset toteutetaan yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa, hygieniavastaavan ohjaamana ja toteuttamana. Seurataan myös aktiivisesti aseptiikan oikeanlaista toteutumista eri tilanteissa ja tarvittaessa järjestetään tarvittaessa valmennusta.

Terveysten- ja sairaanhoito

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

Kartanolla pyritään turvaamaan suun terveyttä jo ennaltaehkäisevillä toimenpiteillä. Asukkaiden suun terveydestä huolehditaan päivittäin ja säännöllisellä seurannalla mahdollistetaan tarvittavat käynnit hammashuoltoon ajoissa. Tarvittaviin hammashoidon käynteihin järjestetään ajanvaraukset, kuljetukset ja tarvittaessa saattaja.

Kartanolla käy oma sopimuslääkäri joka toinen viikko eli noin kaksi kertaa kuukaudessa. Tarvittaessa lisäksi konsultaatio mahdollisuus puhelimitse. Yleislääkäripalveluiden lisäksi psykiatri käy Kartanolla neljän viikon välein kokonaisvaltaisen hoidon turvaamiseksi. Kartanolla on hyvät valmiudet ja osaaminen sairaanhoidon suhteen. Sairaanhoitaja voi ottaa erilaisia laboratorionäytteitä ja kokeita. Kartanolla määrätty näytteet esikäsittellään ja lähetetään Vitalab:iin käsiteltäväksi. Hus lähetteellä otetut näytteet voidaan myös ottaa Kartanolla. Näissä tapauksissa näytteenotto tarvikkeet saadaan Loviisan terveyskeskuksesta ja näytteet toimitetaan sinne.

Erikoissairaanhoidon asiakkaat pääsevät esim. hoitokodin lääkärin, yksityisen lääkärin tai julkisen puolen lääkärin läheteellä. Kaikkiin ulkopuolisiin lääkäri-, hammashoito- ja fysikaalisiin käynteihin järjestetään ajanvaraukset, kuljetukset ja saattaja. Tarpeen vaatiessa esim. Porvoon sairaalan yhteispäivystyksestä pyydetään päivystävän lääkärin kannanottoa ja arviota kokonaistilanteeseen. Jatkohoito toteutetaan konsultaation vastauksen pohjalta. Kiireellistä apua tarvitsevat asiakkaat saavat välittömän ensiavun hoitohenkilökunnalta. Jatkohoitoa tarvitsevat saavat apua ensisijaisesti Loviisan terveyskeskuksen tai Porvoon sairaalan yhteispäivystyksestä riippumatta asiakkaan kotikunnasta. Suurimmalla osalla asiakkaista on tehtynä terveyskeskuksen vaihto.

Kulta-ajankodeilla asukas saa asua elämänsä loppuun asti. Meillä on käytössä oma saattohoitosuunnitelma. Saattohoidon osalta teemme aktiivisesti yhteistyötä liikkuvan sairaalan (Liisa) kanssa. Kartanolla noudatetaan ohjeistusta koskien kuolemantapauksia, kuten vainajan laittoa, kuljetusta ja säilytystä. Kirjalliset ohjeet kattavat yhteydenoton lääkäriin vainajan toteamisen osalta sekä omaisten kohtaamisen ja jälkityön omaisten kanssa asiakkaan

Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii asukkaiden hoidon kokonaisvaltaisesta toteutuksesta yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Asukkaiden vointia seurataan ja arvioidaan hoitotyön ohella päivittäin. Asukkailla tehdään vuositarkastukset hoitavan lääkärin hoitosuunnitelman mukaisesti. Voinnin muuttuessa tarvittaessa hoitavan lääkärin konsultaatio, jatko-hoito-ohjeet ja seuranta. Lääkäri tekee asukkailla ennakoivan hoitosuunnitelman äkillisten tilanteiden varalle.

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii asukkaiden lääkehoidon toteutuksen kokonaisvaltaisesta yhdessä hoitavan lääkärin kanssa ja turvaa kokonaislääkityksen arvion edellyttämällä tavalla. Toteutamme säännölliset lääkärin tapaamiset mahdollistavat lääkityksen aktiivisen tarkastelun ja lääkehoidon tarpeen mukaisen päivityksen.

Asukkaiden terveys ja hyvinvointi nojautuu kokonaisuuteen, jossa pyritään tukemaan asukkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja terveyttä mahdollisimman monipuolisesti sekä asukkaalle soveltuvalla parhaalla mahdollisella tavalla. Tavoitteena on säilyttää itsenäinen toimintakyky mahdollisimman pitkään ja kiinnittää huomiota pitkäaikaissairauksien ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ja ohjaukseen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaiden hoidosta ja huolenpidosta vastaa koko henkilökunta yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa, mutta terveyden- ja sairaanhoidon kokonaisvastuu on nimetty vastaavalle sairaanhoitajalle.

Nina Väisänen

Vastaava sairaanhoitaja

Valko Kartano

puh.050-4725182

nina.vaisanen@kultaajankoti.fi

Juuso Yläräkkö

Hoitava lääkäri

Lääkäri, yleislääkäri

Lääketieteen lisensiaatti

Yksityinen palveluntuottaja

Lääkehoito**Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Organisaatiolla on laadittu kattava lääkehoitosuunnitelma Turvallinen lääkeopas -suosituksilla, jota sovelletaan Kartanon toimintaympäristössä. Lääkehoitosuunnitelmassa käsitellään mm lääkehoidon sisältöä ja toimintatapoja, osaamisen varmistamista ja ylläpitämistä, lupakäytänteitä, vastuuta ja velvollisuuksia, lääkehuoltoa ja sen toteuttamista sekä rokottamisen periaatteita.

Vastaavalla sairaanhoitajalla on kokonaisvastuu oman vastualueensa lääkehoidosta. Lääkehoitoon aktiivinen perehdyttäminen on osa turvallista lääkehoitoa. Lääkehoidon käytännön toteutumista seurataan säännöllisesti ja siihen tarjotaan tarpeen mukaan tukea ja ohjeistuksia. Poikkeamat käydään vähintään kaksi kertaa vuodessa läpi hoitopalaverissa ja tavoitteena on virheistä oppiminen ja lääkehoidon kehittäminen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa vastaavan sairaanhoitajan toimesta.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoitoa toteuttavat lääkeluvat omaava hoitohenkilökunta, mutta lääkehoidollinen kokonaisvastuu on osoitettu vastaavalle sairaanhoitajalle. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

Nina Väisänen, vastaava

sairaanhoitaja

Valko Kartano

puh. 050-4725182

nina.vaisanen@kultaajankoti.fi

Juuso Yläräkkö

Hoitava lääkäri

Lääkäri, yleislääkäri

Lääketieteen lisensiaatti

Yksityinen palveluntuottaja

Monialainen yhteistyö

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

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Toimiva yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovituilla säännöllisillä palavereilla ja yhteisillä tapaamisilla asiakkaan tarpeiden mukaan mm, asukkaan voinnin muuttuessa. Avoin viestintä ja yhteiset verkostopalaverit järjestetään aina tarpeen mukaan. Pyrimme saamaan toimintaa yhä joustavammaksi kehittämällä omia yhteydenpitomenetelmiämme esimerkiksi lisäämällä Teamsin käyttöä palaverissa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuudesta huolehtiminen kuuluu koko henkilöstölle ja Kartanolla tehdään aktiivista ja säännönmukaista yhteistyötä viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa.

Riskien arviointi ja riskienhallinta päivitetty 30.09.2025

Asiakasturvallisuuden toimintaohje päivitetty 27.01.2026

Turvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma on päivitetty 01.12.2025

Palotarkastus toteutettu 16.01.2026

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetty 16.01.2026

Varautumissuunnitelma päivitetty 13.12.2024

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 08.07.2025

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

- Palveluesihenkilö (sairaanhoitaja/terveydenhoitaja/ lähiesihenkilön ammattitutkinto/johtamisen ja yritysjohtamisen eat.)
- 1 vastaava sairaanhoitaja (lähiesihenkilön ammattitutkinto)
- 1,4 sosionomia
- 12 ohjaajaa (lähihoitaja, lisäkoulutuksena yhdellä miepä erikoisammattitutkinto, yksi opiskelee sairaanhoitajaksi.)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kartanolla käytetään sijaisia tarpeen mukaan. Sijaisten hankinnan lähtökohtana on aina yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelystä vastaa palveluesihenkilö. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle. Yksiköllä on neljä vakituista sijaista, jotka tarvittaessa sijaistavat mm vakituisen henkilökunnan poissaoloja ja vuosilomia.

Miten varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet?

Työnantaja tarkistaa rekisteristä työntekijän ammattioikeudet ennen työsuhteen alkua ja seuraa mahdollisia muutoksia. Lisäksi työnantaja huolehtii, että työntekijällä on tehtävään riittävä osaaminen ja koulutus. Ammattioikeudet varmistetaan hakemalla ne Valviralta ja tarkistamalla tiedot Terhikki-rekisteristä

Miten varmistetaan, että palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilöstöllä on työtehtäviinsä asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito?

Rekrytointivaiheessa, ennen työsuhteen alkua tarkistetaan tutkintotodistukset ja pätevyydet sekä ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikki- rekisteristä, joita ylläpitää Valvira. Työnantaja varmistaa, että henkilöllä on tehtävään vaadittava laillistaminen tai nimikesuojaus.

Jokaiselle uudelle työntekijälle järjestetään tehtävään perehdytys, joka sisältää mm työpaikan käytännöt ja menetelmät sekä asukasturvallisuutta ja eettisiä toimintatapoja. Perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä osaa soveltaa osaamistaan kyseisessä työympäristössä.

Esihenkilöt seuraavat henkilöstön osaamista ja tarvittaessa puuttuvat puutteisiin. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti täydennyskoulutusta tarpeiden mukaan. Kehityskeskustelut ovat osa laatutyötä.

Miten selvitetään työntekijän rikostausta iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä?

Työnantaja pyytää iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelevää työntekijää esittämään itsestään rikosrekisteriotteen, joiden työsuhte on alkanut 1.1.2025, kun uudistettu vammaispalvelulaki astui voimaan.

Työntekijä tilaa rekisteriotteen itse ja esittää sen työnantajalle, joka tallentaa otteesta ainoastaan myöntöpäivän sekä tiedon henkilöstä, jonka osalta rikosrekisteriote on tarkistettu ja palauttaa sen viipymättä työntekijälle.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

- tuetaan työhyvinvointia ja työssäjaksamista
- aktiivinen ennaltaehkäisevä yhteistyö työterveyshuollon kanssa - varhaisen välittämisen -malli säännöllisessä käytössä
- eri ikäryhmien huomioiminen työkyvyn ylläpitämisessä - joustavat työaikajärjestelyt
- TYHY- ja TYKY-päivät
- työnohjaus
- epassi

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

- tuetaan lähiesihenkilöiden/vastuuhenkilöiden itsensä johtamista
- tarjotaan työnohjausta/ryhmätyönohjausta
- tuetaan lähiesihenkilöiden/vastuuhenkilöiden työn organisointia
- vastuuhenkilön työn keskittäminen hallinnollisiin töihin
- selkeä työnjako

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

- turvataan tukipalveluiden olemassaolo (keittiö, kiinteistöhuolto, siivous)
- noudatetaan samoja henkilöstöperiaatteita, on osa työyhteisöä

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi vaatii aina ammattimaisuutta, harkintaa, välittämistä ja eettisyyttä. Rekrytointi vaatii hyvän ja vakaan pohjan, jota on työstetty suunnitelmallisesti.

Vapaista työpaikoista tulee ilmoittaa yrityksen sisällä sekä työtä tulee tarjota ensisijaisesti jo työsuhteessa oleville osa-aikaisille tai lomautetuille.

Rekrytoinnissa tehdään myös oppilaitosten kanssa aktiivisesti yhteistyötä.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Tarvittaessa tarkistetaan esim. suositusten kautta tai hakijan suostumuksella, tarkistetaan soveltuvuus Valvirasta. Haastatellaan hakijoita. Voimme vaatia myös rikosrekisteriotteen. Koeaika käytössä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Henkilöstöllä on käytössä perehdytyskansio, johon on sisällytetty asukastyöhön ja omavalvontaan lukeutuvat asiat. Perehdytyskansio on saatavilla fyysisesti kansiona henkilökunnan toimistossa ja osittain sähköisesti teams -ympäristössä. Työsuhteen ja/tai harjoittelujakson alussa henkilö ohjataan tutustumaan perehdytyskansioon tarvittavien tietojen saamiseksi ennen työn konkreettista aloittamista. Uudella työntekijällä on perehdytysvuoroja, jolloin hän on ylimääräisenä työvuorossa. Organisaatiossa on etukäteen sovittu uusin työntekijän tai opiskelijan perehdyttäjä.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisin väliajoin. Koulutuksen tarvetta ja ajankohtaisuutta seurataan säännöllisesti sekä kuullaan henkilökunnan toiveita. Työnantaja tukee täydennys- ja jatkokouluttautumista sekä niitä järjestetään matalalla kynnyksellä. Jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskusteluissa vuosittain.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

- ilmoitus hoitokodin esihenkilölle epäkohdista ja uhista
- kirjallinen selvitys ilmenneistä epäkohdista erillisenä epäkohtailmoituksena - ilmoitus tarvittaessa asiakkaan kotikuntaan ja aluehallintovirastoon

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Valko Kartanon tiloja käytetään siten, että asukkaiden turvallisuus, hyvinvointi ja yksityisyys turvataan. Yhteisissä tiloissa noudatetaan sovittuja käyttäytymis- ja hygieniaperiaatteita, ja tilojen järjestystä ylläpidetään asukkaiden viihtyvyyden varmistamiseksi. Asukkailla on mahdollisuus osallistua tilojen käyttöön ja järjestämiseen omien voimavarojensa mukaisesti. Juhlapyhät huomioidaan yhteisten tilojen koristelussa yhdessä asukkaiden kanssa.

Valko Kartano sijaitsee Uudenmaan maakunnassa, Loviisan Valkossa.

Valkon Kartanon tilat koostuu 4 eri rivitalosta, sisältäen yhteensä 36 asukas paikkaa.

Meillä on erillinen rakennus, josta löytyy toimistotilat, henkilökunnan sosiaalitilat, ruokasali ja pieni keittiö.

Lämpimät ruuat, lounas ja päivällinen syödään Valkon Hoitokodilla.

Asunnot ovat kaksioita tai kolmioita. Kaksio on 59 m² ja kolmio on 71 m². Valko Kartanolla on joka asunnossa oma sauna sekä wc-tilat.

Hoitokodin ja Kartanon piha-alue on yhteensä 1,5 hehtaaria. Piha on viihtyisä, turvallinen ja aidattu. Kesällä asiakkailta on käytettävissä useampia pöytäryhmiä ja keinuja.

Hoitohenkilökunnalle on osoitettu erillinen kirjaamistila, jonka yhteydessä on myös vastaavan sairaanhoitajan ja sosionomin työhuone ja erillinen lääkehuone. Vaatehuoltoa varten on oma pyykkitupa.

Asukas allekirjoittaa vuokraamastaan asunnosta vuokrasopimuksen ja sitoutuu noudattamaan järjestyssääntöjä.

Kiinteistönhoito:

Valko Kartanon sekä Valko Hoitokodin yhteinen kiinteistönhoitaja vastaa tilojen asianmukaisesta hoidosta ja kunnossapidosta. Toimintaa ohjaa erillinen kiinteistönhuollon omavalvonta.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asukkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Pääsisäänkäyntiä hallitaan kulunvalvonnalla. Muut ulko-ovet ovat lukossa. Avaimien luovutukset kuitataan aina kirjallisesti ja niistä pidetään seuranta. Asukkaiden asuntojen lukon avaimista pidetään kulunvalvontaa.

Asukkailla tulee olemaan käytössä 9S:n turvarannekkeet, josta kutsut lähtevät hoitohenkilökunnan puhelimiin. Alueella on kameravalvonta.

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

Valko Kartanolla on turva- ja kutsulaite 9solutions -järjestelmä. Hälytykset tulevat hoitajille oleviin puhelimiin. Kaikista hälytyksistä jää jälki järjestelmään. Tarvittavat huolto- ja korjaustoimenpiteet sekä tarvittava seurannan toteutus ohjelmoidaan turvallisuus- ja IT-vastaavaan toimeksi.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Olavi Aalto

turvallisuus- ja IT-vastaava

puh. 050 421 3311

olavi.aalto@kultaajankoti.fi

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asukkaiden apuvälineiden tarve arvioidaan säännöllisesti ja ne järjestetään tarpeen vaatiessa. Asukkaiden apuvälineet lainataan pääasiassa oman kotikunnan apuvälinelainaamosta tai fysioterapiasta. Teemme aktiivista yhteistyötä apuvälineitä ja terveydenhuollon muita laitteita lainaavien tahojen kanssa. Seuraamme apuvälineiden ja laitteiden kuntoa ja asianmukaisuutta päivittäisessä työssä. Mahdollisissa vikatilanteissa vastaava sairaanhoitaja on yhteydessä käytön ohjauksen tai huollon tarpeesta.

Vastaava sairaanhoitaja arvioi myös yhdessä muun henkilökunnan kanssa apuvälineiden ja laitteiden tarpeelliset hankinnat, jolla turvataan ammattitaitoisen ja laadukkaan hoidon toteutuminen. Uusien laitteiden ja apuvälineiden kohdalla järjestämme koulutusta ja lisäohjausta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanne ilmoitukset?

Turvallisuusvastaava ohjaa ja koordinoi mahdolliset vaaratilanneilmoitukset tilanteen esiintyessä sekä ohjeistaa/opettaa henkilökuntaa niiden tekemisessä. Tehdyt vaaratilanneilmoitukset käsitellään henkilöstöpalaverissa tietoisuuden lisäämiseksi.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Valko Kartanolla käytössä olevista laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja, joka on yhteydessä tarvittaessa apuvälinelainaamoon. Asukkaiden apuvälineet huolletaan apuvälinelainaamoissa. Valko Kartanon omien laitteiden huollosta vastaa kiinteistönhoitaja. Hoivasänkyjen huollosta on huoltosopimus.

Nina Väisänen
Vastaava sairaanhoitaja
Valko Kartano
puh. 050-4725182
nina.vaisanen@kultaajankoti.fi

Olavi Aalto
Turvallisuus- ja IT-vastaava, kiinteistönhuollon
esihenkilö
puh. 050 421 3311
olavi.aalto@kultaajankoti.fi

Antti Keituri
Kiinteistönhoitaja
puh. 040 587 3064
antti.keituri@kultaajankoti.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asukastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asukastyön kirjaamiseen?

Työsuhteen alussa työntekijä perehdytetään Valko Kartanon kirjaamisprosessiin, jossa käsitellään käytössä oleva asiakastietojärjestelmä, toimintatavat ja periaatteet. Perehdytys tapahtuu erillisenä perehdytysjaksona, jotta varmistumme siitä, että työntekijä hallitsee kirjaamisen periaatteet yksikössämme. Tarvittaessa tarjoamme lisäkoulutusta ja -informaatiota asian haltuun ottamiseksi.

Miten varmistetaan, että asukastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Pyritään organisoimaan työ niin, että kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaamiseen käytettävät välineet ovat käytettävissä tarpeen mukaan, joka edistää kirjaamisen tapahtumista viipymättä toiminnon päätyttyä. Asukaskirjaukset ovat aina asianmukaisia ja tehdään päivittäin. Henkilökunnan kirjaamisen tueksi on laadittu erillinen suunnitelma. Valko Kartanolla on käytössä Hilka-asiakastietojärjestelmä.

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

Palveluesihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja tukevat henkilökuntaa oikeaoppisen tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa päivittäisessä työssään ja huolehtii muun muassa henkilöstöpalavereissa ajankohtaisten asioiden läpikäynnistä ja mahdollisten riskitilanteiden purusta. Organisaation tietoturvan omavalvonta-suunnitelma päivitetty 14.1.2022.

Palveluesihenkilö sekä vastaava sairaanhoitaja huolehtii päivittäisessä johtamisessaan siitä, että henkilökunta saa riittävästi tietoa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista, huolehtii yksikölle laaditut ohjeet ja viran-omaismääräykset henkilökunnalle selkeästi nähtäväksi sekä tekee yhteistyötä turvallisuus- ja IT-vastaavan kanssa lisätiedon ja -koulutuksen järjestämiseksi.

Asiakastietojen käsittelystä on myös laadittu kirjallinen suunnitelma. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

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

Tarjoamme henkilökunnalle säännöllistä koulutusta, vähintään kerran vuodessa turvallisuus- ja IT-vastaavan toimesta. Niissä käsitellään tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita, sekä yksikköön laadittuja ohjeita. Tietoturvakoulutukset päivitetään säännöllisesti vastaamaan nykytarvetta.

Yksikössä olevien harjoittelijoiden kanssa käydään vastaavan sairaanhoitajan ja/tai nimetyn ohjaajan kanssa läpi henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät asiat, sekä korostetaan vaitiolovelvollisuuden merkitystä erillisellä kirjallisella sopimuksella. Perehdytystä ja täydennyskoulutusta järjestetään aina tarvittaessa henkilökunnan tarpeen mukaan. Turvallisuus- ja IT-vastaava on arkisin käytettävissä, jolla turvataan matalan kynnyksen yhteydenotot.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Olavi Aalto
turvallisuus- ja IT-vastaava
puh. 050 421 3311
olavi.aalto@kultaajankoti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset toteuttamissuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaiden kanssa mietitään yhdessä kehittämiskohteita ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi. Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, turvallisuussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. HaiPron asiakasturvallisuus ja työsuojeluasiat on otettu käyttöön 1.1.22. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteuttamisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. Seuraamme poikkeamia ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään säännöllisesti läpi sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asukkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnaraportointi toteutetaan neljän kuukauden välein ja se on nähtävillä yrityksen internetsivuilla. Raportti käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa.

Ajankohtaiset kehittämiskohteet:

- Kirjaamisen jatkuva kehittäminen
- Uusien työntekijöiden perehdytysohjelman kehittäminen
- Esihenkilöiden yhteistyön kehittäminen koko konsernissa

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetty omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön palveluesihenkilö.

Paikka ja päiväys 13.02.2026 Loviisassa

Allekirjoitus



Linda Vuokkovaara

Palveluesihenkilö

Valko Kartano

Omavalvontasuunnitelma on tehty vuodesta 2012 alkaen. Päivitys uudella pohjalla:
19.3.25/25.4.25/14.5.25/29.10.25/12.11.25/09.02.2026/13.02.2026