



Carelialife
Yhdessä olemme enemmän

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Carelialife, Kaarnakoti

Sisällysluettelo

1	PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	3
1.3	Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	3
1.4	Toiminta- ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
2	ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	7
2.3	Palvelujen laadulliset edellytykset	7
2.4	Vastuu palvelujen laadusta	7
2.5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	9
2.5.1	Palvelun toteuttamissuunnitelma	9
2.5.2	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	10
2.5.3	Asiallinen kohtelu	10
2.5.4	Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.6	Muistutusten käsittely	12
2.7	Henkilöstö	14
2.7.1	Perehdytys ja täydennyskoulutus	15
2.7.2	Työhyvinvointi ja työsuojelu	16
2.7.3	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ..	16
2.7.4	Toimitilat ja välineet	16
2.7.5	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.8	Lääkehoitosuunnitelma	17
2.9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	18
3	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	19
3.3	Hyvinvointia ja toimintakykyä edistävä ja tukeva arki	19



Carelialife
Yhdessä olemme enemmän

3.4	Terveyden- ja sairaanhoito	19
3.5	Lääkehoito.....	20
3.6	Ravitsemus	21
3.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	21
4	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	22
4.3	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23
4.4	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puuteiden käsittely.....	23
4.5	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
4.6	Ostopalvelut ja alihankinta	25
4.7	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
5	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	26
5.3	Toimeenpano.....	26
5.4	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	26

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.3 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Carelialife, Kaarnakoti
Katuosoite Särkeläntie 6 A 2krs. 30100 Forssa

Toimintayksikkö Kaarnakoti	Y-tunnus 2110259-1
Esihenkilö/ vastuuhenkilö Mona Alakarjula	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 044 749 0000 mona.alakarjula@carelia.life
Toimintayksikön katuosoite Särkeläntie 6 A 2krs.	Postinumero ja toimipaikka 30100 Forssa
Palvelut/ asiakasryhmä aikuisten mielenterveys- ja päihdekuntoutujien ympärivuorokautinen, yhteisöllinen ja tuettu asuminen	Asiakaspaikkamäärä
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnä palvelu, etäpalvelu) Mielenterveyspalvelut, päihdepalvelut, ympärivuorokautinen, yhteisöllinen, tuettu asuminen	



Carelialife
Yhdessä olemme enemmän

Hyvinvointialue Kanta-Hämeen hyvinvointi- alue (OmaHäme), Varsinais- Suomen hyvinvointialue (Varha)		
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yh- teystiedot Sosiaali- ja potilasasiavas- taavan tehtävänä on neu- voa ja ohjata potilaita, asi- akkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja ase- maan liittyvissä asioissa.		
	Sosiaalivastaava yhteystiedot: Varha: Sosiaalivastaava p. 02 313 2399 ma-pe klo 10-12 ja klo 13-15. OmaHäme: Sosiaalivastaava p. 036 293 210 ma-to 8:00-12:00 Potilasasiavastaava yhteystiedot: Varha: Potilasasiavastaavat p.02 313 23 99 ma-pe klo 8-15.30 OmaHäme: Potilasasiavastaava p. 036 293 204 ma-to 8:00-12:00	

LUPATIEDOT (yhteisöllinen asuminen)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon lupa myönnetty
-----------------------	----------------------------------



REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

1.4 Toiminta- ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Vastaus rakentuu Mission (yhdessä olemme enemmän), Vision (selkeä - näkyvä), Arvojen (aito - empaattinen - luotettava) sekä Arvolupauksen (suunnitelma paremmasta huomisesta) ympärille, sillä kaikki nämä ovat rakentuneet siitä mitä haluan yhtiön olevan sekä edustavan.

Tarjoamme ympärivuorokautista, yhteisöllistä sekä tuettua asumista mielenterveys- ja päihde-sairauksista kuntoutuville.

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

Carelialife Kaarnakodin toiminta pohjautuu asiakaslähtöisyydelle ja yksilöllisyydelle. Palvelu lähtee asiakkaan omista odotuksista ja tarpeista sekä toiveista. Aukkaat 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. Aukkaat 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 huomiseen paremman huomisen.



Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

"Aito, empaattinen ja luotettava."

Jokaisen Carelialifessa halutaan olevan aito itsensä. Tämän toteutumisen vaatii aikaa sekä luottamusta toisiin. Aitouteen päästään - sillä yhdessä olemme enemmän.

Empatia on luonteenpiirre ja olennaisin asia mitä etsimme rekrytoinnissa. Näemme empaattisen persoonan vahvuutena ja tavoiteltavana luonteenpiirteenä. Empatia auttaa toisten ymmärtämisessä ja sillä ratkaistaan monet asiat.

Jos jotain luvataan - niin se pidetään - tällä on tehtaan takuu. Tulee tilanteita, jossa tämä ei pidä 100% paikkaansa, mutta sen taustalla on todella vahvat perusteet. Jos näin ei ole - haluamme kuulla siitä.

"Yhdessä olemme enemmän."

Carelialife ja sen yksiköt on perustettu kaikille Carelialifessa työtä tekeville sekä Carelialifen palvelua saaville. Yhdessä tekemällä saamme aikaiseksi enemmän ja parempaa. 2+2 on vähintään 5. Carelialifen yksiköissä kaikki jeesaa toisiaan sekä tarjoaa kannustusta - tämä mahdollistaa jokaista antamaan parhaansa mikä kasvattaa luottamusta siihen, että kaikki kyllä järjestyy.

"Selkeä ja näkyä."

Carelialife ottaa käyttöön vain tarpeelliset asiat emmekä pidä mitään turhaa. Jos joku asia ei ole selkeä niin sitä parannetaan - ja sitä parannetaan - sillä asioiden pitää olla mahdollisimman selkeitä ja helposti ymmärrettäviä. Tämä vie aikaa, mutta siihen päästään sillä yhdessä olemme enemmän.

Pyrimme olemaan näkyviä läheisille, asiakkaille sekä muille tahoille ketkä tekevät päätöksiä asiakkaiden sijoituksesta. Haluamme, että he tietävät keitä olemme, mihin uskomme ja missä olemme. Tämä vaatii näkyvyyttä ja työtä tämän näkyvyyden eteen.

"Suunnitelma paremmasta huomista."

Lupaamalla "suunnitelman paremmasta huomista" tarkoitamme sitä, että lupaamme kaikille suunnitelman siitä, miten palvelua tarjotaan ja miten tämä antaa paremman huomisen pitkäaikaisella, johdonmukaisella ja jatkuvalla parantamisella.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.3 Palvelujen laadulliset edellytykset

Laatulupauksemme 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 mukaan.

Toimintaa ohjaava keskeisin lainsäädäntö:

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveydensuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

Sote-valvontalaki

2.4 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyksikön toiminta perustuu laadukkaaseen, turvalliseen ja asiakaslähtöiseen 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.

Asiakaslähtöisyys ja osallisuus

Palvelussa korostuu asiakkaan osallisuus, yksilöllisyys ja oikeus vaikuttaa omaan elämänsä. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja



kuntoutussuunnitelma yhteistyössä asiakkaan, henkilöstön ja tarvittaessa muiden toimijoiden kanssa. Asiakasta tuetaan aktiivisesti arjen hallinnassa, päätöksenteossa ja itseenäistymisessä.

Turvallinen ja toimiva elinympäristö

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

Ammattitaitoinen ja riittävä henkilöstö

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

Kohtaava ja kunnioittava vuorovaikutus

Asiakkaita 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, asiakaspalautteen sekä sisäisten ja ulkoisten arviointien avulla. Tavoitteena on edistää asiakkaan kuntoutumista ja siirtymistä kohti mahdollisimman itsenäistä elämää.

Asiakkaan oikeudet ja tietosuojaja

Palveluyksikössä turvataan asiakkaan oikeudet, yksityisyys ja tietoturva. Asiakkaan 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.

Carelialife Kaarnakodilla tehtäväkuvat sekä vastualueet on kuvattu erikseen.

2.5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakasohjauksen lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämiseksi huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

2.5.1 Palvelun toteuttamissuunnitelma

Kuntoutuksen ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen palvelun toteuttamissuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköömme. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asiakkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, läheisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asiakkaaseen (elämäntilanne: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vakaumukset). Toteuttamissuunnitelman laatimisessa hyödynnetään RAI -arvioinnin tuloksia. RAI -arviointi tehdään jokaiselle asiakkaalle kuukauden kuluessa yksikköön saapumisesta ja sen jälkeen vähintään kahdesti vuodessa.

Palvelutarvetta arvioitaessa sovitaan yhteisistä tavoitteista asukkaan, mahdollisesti asukkaan läheisen, tilaajan ja yhteistyössä yksikön kanssa.

Asukas osallistuu oman toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon yhteistyössä asukkaan oman verkoston kanssa. Asukkaan palvelun ja tuen tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on edistää asukasta saavuttamaan elämänlaadun ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet ja toiveet. Toteuttamissuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle tilaajan kanssa laadittua asiakassuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelmalla viestitään myös tilaajalle asukkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.

Asukkaan omaohjaaja huolehtii suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja arvioinnista ja tekee kuukausittain asukkaan tavoitteissa edistymisen seurantaan tehden yhdessä asukkaan kanssa hoitotyön yhteenvedon, joka lähetetään tilaajalle säännöllisin väliajoin. Toteuttamissuunnitelma päivitetään ja arvioidaan vähintään kuuden kuukauden välein. Päivitetty toteuttamissuunnitelma lähetetään aina tilaajalle.

Jokaisen yksikkömme työntekijän velvollisuus on perehtyä kaikkien asiakkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmiin, sillä ne ovat meidän tärkein työkalumme asiakkaan kokonaisvaltaisen kuntoutuksen toteuttamisessa. Omaohjaajat vastaavat omien asiakkaidensa palvelun toteuttamissuunnitelmaan tulneiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta kodin muulle henkilökunnalle muun muassa asiakastietojärjestelmän viestikanaavaa hyödyntämällä. Yksikkömme henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asiakkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmat ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmässä.

2.5.2 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asiakastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi.

Vakiintuneet käytännöt asiakastyytyväisyyden ylläpitoon ovat vuosittaiset asiakas tyytyväisyyskyselyt 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. Asiakastyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi henkilöstökokouksissa sekä asukaskokouksessa. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

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

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

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

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

2.5.3 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta 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 asiakkaan asiallisesta kohtaamisesta ja kohtelusta.

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

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

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.

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 tietoiseksi.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta lain (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, kotimme henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan 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 kodin asiakas kaltoinkohtelee toista asiakasta, ryhdymme heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus kotimme vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja tai läheinen.

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

2.5.4 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.



Carelialife Kaarnakodin henkilökunnan tehtävänä on huomioida asiakkaan toivomukset, mielipiteet, etu ja yksilölliset tarpeet, sekä kunnioittaa vahvistaa hänen itsemääräämisoikeuttaan ja tukea 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.

Asiakkaita kannustetaan yksikön ulkopuoliseen toimintaan omien tavoitteiden ja toimintakyvyn puitteissa. Yksikön tavoitteena on sitouttaa asiakas yhteiskunnan toimintoihin. Asiakasta tuetaan ja ohjataan asioinnissa ja erilaisten palveluiden löytymisessä. Kokonaistavoitteena on asiakkaan voimaantuminen, itsenäistyminen, integroituminen yhteiskuntaan ja mielekkään arjen löytäminen.

Asiakkaan itsenäistä rahankäyttöä tuetaan. Asiakkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asiakkaalle itselleen, hänen asioiden hoitajalleen tai edunvalvojalleen. Asiakkaan rahavaroja voidaan kuitenkin Kaarnakodin toimistossa säilyttää lukollisessa kaapissa, asiakkaan niin halutessa. Tällöin asia dokumentoidaan huolellisesti asiakastietojärjestelmään. Asiakas voi milloin tahansa pyytää maksuvälineensä itselleen. Yksikössä on käytössä asiakkaan rahavarojen käsittelymenetelmäohje.

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 ole enää välttämätöntä. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoi-keudet ja eettiset periaatteet huomioiden.

Tällä hetkellä yksikössä on käytössä rajoitustoimenpiteitä, joihin on hankittuna lääkärin kirjallinen lupa. Lupa päivitetään ja tilanne arvioidaan aina kolmen kuukauden välein.

2.6 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja omaisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä, ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan



tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömän 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

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja toimitusjohtajan toimesta. Muistutuksesta tiedotetaan aina myös asukkaan hyvinvointialueen vastaavaa työntekijää (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja, yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa. Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Henkilökunta on laatinut yhteiset toimintamallit (sovitut käytännöt), joiden toteutusta seurataan säännöllisesti henkilöstökokouksissa sekä henkilöstön kehittämissäpäivissä. Yhteiset toimintamallit huomioidaan aina myös uuden työntekijän perehdytyksessä.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

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

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelu oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavatoimintaa ohjaa laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023). Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

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

Jos olet tyytymätön terveydenhuollossa saamaasi palveluun, hoitoon tai kohteluun, voit olla yhteydessä potilasasiavastaavaan. Potilasasiavastaava neuvoo potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (potilaslain) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä terveyden huoltoa koskevan muistutuksen tekemisessä. Potilasasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten esimerkiksi:

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

Potilasasiavastaavan yhteystiedot:

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

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 9-12, to 12-15
<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

2.7 Henkilöstö

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

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

Lähtökohtaisesti yksikönjohtaja vastaa sijaisten hankinnasta.

Lähihoitajat työskentelevät viikon jokaisena päivänä kolmessa vuorossa.

Yksikön johtaja, tiimivastaava sekä 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 kuvattu osana henkilöstöprosessia. Rekrytoinnissa 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 erityispätevyudet:

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

2.7.1 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. Perehdyttämismakkeeseen 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 kehittämisen painopistealueet sekä asiakastarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastamaan 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, koulutustautansa ja koulutustarpeet.

2.7.2 Työhyvinvointi ja työsuojelu

2.7.3 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Carelialife Kaarnakodin henkilöstön päivittäinen määrä on määritelty riittäväksi työvuorosunnittelun yhteydessä.

Lähtökohtaisesti yksikönjohtaja vastaa sijaisten hankinnasta.

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikkömme toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Kotimme henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Laillistetun sosiaali- tai 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 keskeytettävä toiminnan, jos asiakasturvallisuus vaarantuu.

2.7.4 Toimitilat ja välineet

Osa toimitiloistamme ovat 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 Carelialife Kaarnakodissa ympärivuorokautisessa asumisessa kahdessa eri osastossa; Hoiva- ja Kuntokaarnassa. Jokaiselle asukkaalle on oma huone, jonka asukkaat saavat sisustaa oman makunsa mukaan joko omilla tai talon huonekaluilla. Lisäksi yhteisiin tiloihin kuuluvat monet suihkut, wc:t, televisioaulat, ruokasalit, sekä erilaiset viriketoiminta huoneet kuten biljarditila ja Värkkäämö. Lääkehoito toteutetaan toimistolla niihin varatuissa tiloissa. Toimistolla sijaitsevat myös ohjaajien työtila, yksikön johtajan, tiimivastaavan ja sosionomin työhuone sekä taukotilat.

Yhteisöllinen asuminen Kaarnakodilla tarkoittaa ns. Kaarnalaivan tilaa. Kaarnalaivassa asukkaillemme on myös omat huoneet, ja yhteisissä tiloissa keittiö, suihku, wc ja televisio aula.



Tuettu asuminen Carelialife Kaarnakodista löytyy n. 600m päästä Kaarnakodin toimistolta sijaitsevassa luhtitalossa. Tuetun asumisen paikkaa Kaarnakodilta löytyy kaksi asuntoa, joissa ovat omat sisäänkäynnit, wc ja suihkutila, keittokomero, ja iso yksi huone. Lisäksi molemmista asunnoista löytyy lasitettu parveke.

Läheiset voivat vierailla asukkaan luona vapaasti.

Toimitilojen huollosta vastaa talonmies.

2.7.5 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- verenpainemittari x 2
- alkometri x 1
- kuumemittari x 2
- vaaka x 2

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

Yksikön laitevastaavana toimii yksikön johtajan sijainen Mona Alakarjula, mona.alakarjula@carelia.life

Vaaratilanneilmoitusten tekeminen on yksikön johtajan vastuulla.

Yksikössä on käytössä kameravalvonta toimiston ulko- ovella sekä tallentava kameravalvonta toimiston sisätiloissa, sähkölukko pääoven sisäänkäynnillä ja automaattinen paloilmointijärjestelmä sairaalarakennuksessa.

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

Tietoturvasuunnitelma on laadittu ja päivitetty ja sen toteutumisesta yksikössä vastaa yksikön johtaja.

2.8 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikkökohtaista 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 lukukuittaussivulle.

Lääkehoidosta vastaa yksikön johtajan sijainen, sairaanhoitaja Mona Alakarjula.

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

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 26.6.2025.

2.9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Carelialife 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 asiakaskontaktista tehdään kirjaus. Eri palveluista tehtävät kirjaukset tehdään tunnistettaviksi eri otsikkokategorioin. Henkilöstön tukena kirjaamisessa toimii kirjaamisvastaavat.

Konsernin tietoturvapolitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Yksikön johtajan vastuulla on huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapito- sekä 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 tietoturva- ja tietosuojan omavalvontasuunnitelmassa, jotka ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä. Jokainen työntekijä käy läpi tietosuojaoperehdytyksen. Lisäksi yksikössä käydään säännöllisesti läpi tietoturvaan liittyvää lainsäädäntöä ja mahdollisia lainsäädäntöön liittyviä muutoksia.



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Riku Törnblom riku.tornblom@carelia.life, p. 0445331609

Tietoturvavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jani Laakso, jani.laakso@carelia.life, p. 0405020502

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

3 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

3.3 Hyvinvointia ja toimintakykyä edistävä ja tukeva arki

Pyrimme aina toiminnallamme siihen, että asiakkaamme voivat elää omannäköistään, onnellista ja turvallista elämää. Huomioimme yksilöllisesti asiakkaille tärkeät asiat. Arjen aktiivisuuteen kuuluvat niin jokapäiväiseen elämään kuuluvat arjen toiminnot, kuin mielihyvää ja iloa tuottavat aktiviteetit ja toiminnot. Tuemme asiakkaita osallistumaan arjen toimintoihin heidän oman toimintakykynsä puitteissa. Tarjoamme heille ympäristön, jossa he voivat kokea yhteenkuuluvuutta, osallisuutta ja ylläpitää omaa toimijuuttaan. Kaikki asiakkaiden saama ohjaus, tuki ja hoito perustuu palvelutarpeen arvioon sekä asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelmassa asiakas on itse määritellyt tarvitsemansa tuet. Tämän lisäksi, hyödyntäen RAI-mittariston antamia tuloksia, palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös ammattilaisen näkemykset niistä tuki- ja ohjaustoimista, joista asiakas todennäköisesti hyötyisi. Kodissamme noudatetaan asiakastietojärjestelmän määrämuotoisen kirjaamisen rakennetta. Näin esim. asiakkaan 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 asiakkaillemme juuri sitä tukea ja ohjausta, jota he tarvitsevat. Asukaskokouksissa suunnittelemme yhdessä kotimme tapahtumat ja yhteiset aktiviteetit.

3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Seuraamme asiakkaiden terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia päivittäin. Teemme asiakkaan vointiin liittyvistä huomioista kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Kirjaamme myös asiakkaan oman näkemyksen terveydentilasta ja voinnista. Suoritamme normaaleja toimenpiteitä, kuten lääkejakelu, verenpaineen ja painon mittaukset sekä haavahoidot. Teemme terveydentilaan liittyviä mittauksia ja tutkimuksia lääkärin ohjeituksen ja palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti ja kirjaamme tiedot asiakkaan

tietoihin asiakastietojärjestelmässä. Annamme asiakkaalle ohjausta ja neuvontaa terveydentilan ylläpitämiseen.

Asiakkaiden tarvitsema terveyden- ja sairaudenhoito on järjestetty asiakkaan valitsemalla terveysasemalla. Suurin osa asiakkaistamme on Jokioisten terveyskeskuksen asiakkaita. Kiireettömään terveydenhoitoon liittyvät käynnit ohjelmoidaan asiakkaan kalenteriin asiakastietojärjestelmään. Sairaanhoidaja vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Kaarnakodin vastuuhenkilö vastaa kodin toiminnan kokonaisuudesta. Välitöntä sairaala- tai tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan paikalle välittömästi ambulanssi. Mikäli kyseisen asiakkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteyttä virka-aikana omalääkäriin ja muina aikoina KHKS:n yhteispäivystyksen päivystävään lääkäriin jatko-ohjeiden saamiseksi. Lääkärin ohjeiden mukaan asiakas joko lähetetään päivystykseen tai hoidetaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaan. Asiakkaan siirtyessä päivystykseen tulostetaan mukaan asukkaan ajantasainen lääkelista, sekä diagnoosit -lista, josta selviää turvallisen jatkohoidon varmistamiseksi asiakkaan lääkitys ja asukkaalle diagnosoidut sairaudet. Omaiselle ilmoitetaan aina tilanteesta. Nämä kiireelliset tilanteet käsitellään aina jälkikäteen tiimikokouksissa. Näin voidaan varmentaa toiminnan ohjeistuksenmukaisuus sekä henkilöstön mahdollisuus tilanteiden purkamiseen.

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

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

3.5 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmamme on STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen. Lääkehoitosuunnitelmassa linjataan lääkehoidon toteuttamiseen 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 lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 26.6.2025. Kaarnakodin yksikönjohtaja /

sairaanhoitaja 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 yksikönjohtajan / sairaanhoitaja Mona Alakarjula vastaa lääkeshoidon toteuttamisen kokonaisuudesta, sekä kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä. Lääkäri vastaa asiakkaiden lääkemääräyksistä.

3.6 Ravitseminen

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

Ruokailuajat ovat liukuvia ja asiakkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Pyrimme kuitenkin säilyttämään säännölliset ruokailuajat Kaarnakodin asukkailla, jotta säännöllinen päivärytmi pysyy asiakkaan hallinnassa. Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon. Tarjoamme kaikilla aterioilla juotavaa ja erityisesti kesäaikaan juomaa on tarjolla kaikkina aikoina. Kaarnakodissa ruoka valmistetaan oman keittäjän toimesta. Keittiötyössä toimii yksi henkilö täysipäiväisenä. Hän valmistaa ruoan, sekä sen lisukkeet arkipäivisin. Lisäksi Kaarnakodin oma keittäjä tekee esivalmitelut viikonloppujen ruokia varten ja hoitajat lämmittävät ja tarjoilevat ruoat asukkailla. Tarvikkeet tilataan Forssan Prismasta tai Kespro Oys:stä. Kespron toimitukset ovat kerran viikossa.

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

3.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilöstön velvoitteet sosiaalipalvelujen verkosto- ja viranomaisyhteistyölle sekä tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu palvelunkuvauksessa, ne ovat keskeinen osa nimettyjen omaohjaajien toimenkuvaa.

Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Asukkaan verkostoa informoidaan aina viipymättä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa. Asukkaan 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 toimintakyky- arvioinnit toimitetaan säännöllisesti hyvinvointialueen nimeämälle yhteyshenkilölle.

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

Sidosryhmiä ovat:

- Asukkaat; viikkokokoukset asiakkaiden kanssa ja jatkuva ympärivuorokautinen hoiva
- Omaiset; omaisryhmä ja omaisten illat. Omaisten informointi, mikäli Kodissa tapahtuu jotain

poikkeuksellista, esim. läheisen vointi muuttuu

- Sijoittajakunnat; kuntasijoittajien kanssa säännölliset tapaamiset ja puhelinkontaktit
- Valvovat viranomaiset; sekä kuntien että AVI, valvontakäynnit ja mahdollisten reklamaatioiden käsittely

- Terveystarkastaja; säännölliset tarkastukset
- Paloviranomainen; säännölliset palotarkastukset ja koulutukset
- Forders; hoito- ja konttoritarvikkeet keskitetysti
- Jokioisten terveysasema; pääosa asiakkaista Jokioisten terveysaseman asiakkaita
- Kespro; tukkukauppa ruokatarvikkeille
- Psyk. ell Jukka Kärkkäinen; Lääkehoidonsuunnitelman ja lääkelupien hyväksyntä

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

4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.3 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikössämme omavalvonta ymmärretään paljon laajemmin: toimintatapa missä jatkuvasti arvioidaan sitä, miten hyvin onnistumme toteuttamaan paitsi viranomaismääräykset ja tilaajasopimusten edellyttämät velvoitteet, myös omat sisäiset laatutavoitteemme. Omavalvontaa on esimerkiksi se, miten yksittäinen ohjaaja varmistaa, että hän on tehnyt kaikki sovitut tehtävät työvuorossa tai miten varmistetaan asiakasturvallisuuden 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
- Perehdytysuunnitelma

4.4 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puuteiden 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 hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle sekä konsernin toimitusjohtajalle.

Poikkeamien ja haitta- ilmoitusten 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. Poikkeama/ haitan havaitsija tekee tapahtuneesta haitta- / poikkeamailmoituksen, joka käsitellään viikoittain pidettävässä henkilöstöpalaverissa.

4.5 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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 yksilön 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 työsuojelupäällikkö ovat mukana riskiarvioinnin laadinnassa. Riskiarvioinnissa arvioidaan hallintajärjestelmät ja toimintatavat sekä fysikaaliset, kemialliset, 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

Hygieniaosaaminen:

Työryhmän kanssa käydään säännöllisesti läpi yksikön hygieniaohjeistus, jota noudattamalla toteutamme laadukasta hygienia- ja siivousohjeistusta. Myös asukkaita perehdytetään hyvän hygienian ylläpitoon.

Yksikön johtaja seuraa hygieniaohjeistuksen toteutumista arjen työssä. Hygieniaohjeistus on osa uuden työntekijän perehdytysprosessia.

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

Yksikössä on käytössä hygienia- ja siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Tartuntatautien toteaminen ja hoito tapahtuvat terveysasemilla. Lakisääteisestä tartuntatautien ja hoitoon liittyvien infektioiden torjunnasta vastaavat nimetyt vastuhenkilöt. 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

Asiakkaiden 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 tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Työnantaja ei voi kuitenkaan vaatia työntekijältä kirjallista selvitystä annetuista rokotuksista tai sairastetuista taudeista.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaihin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijöiden välityksellä toisiin asukkaihin. 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.

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Yhteistyökumppanit:

- Aallon Group Oy, kirjanpito ja palkanlaskenta
- Coderum Oy, ICT- palvelut
- Jukka Kärkkäinen, Mediprof Oy, yksikön lääkeluvat
- D-Fence Oy, Easy GDPR ohjelma
- Jätehuoltopalvelut L&T
- Forders Oy, tukkukauppa
- Forssan Keskusapteekki
- AutoMoberg Oy Automo, autojen huollot ja korjaukset
- VoimavaraFabriikki, Sanna Saarinen, työnohjaus

4.7 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.

5 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

5.3 Toimeenpano

Oma-
valvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä työryhmän ja asukkaiden kanssa. Oma-
valvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Allekirjoitettu oma-
valvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa henkilöstöko-
kouksessa ja asia kirjataan henkilöstökokous pöytäkirjaan. Lisäksi työntekijöiltä kerätään
lukukuittaukset oma-
valvontasuunnitelman lukemisen varmistamiseksi. Allekirjoitettu
oma-
valvontasuunnitelma käydään myös läpi asukaskokouksessa yhdessä asukkaiden
kanssa.

Oma- valvonnan vastuuhenkilö:

Yksikön johtajan sijainen Mona Alakarjula

p.044 749 0000

mona.alakarjula@carelia.life

5.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva oma-
valvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että
asukkaat, läheiset, tilaajat ja oma-
valvonnasta kiinnostuneet voivat helposti sekä ilman
erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Oma-
valvontasuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen vaatiessa, mutta vähintään kerran
vuodessa.

Tämän lisäksi oma-
valvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisin väliajoin,
josta tehdään erillinen raportti, joka myös nähtävillä ilmoitustauluilla osastoilla ja toi-
mistossa sekä yksikön internetsivuilla.



Carelialife
Yhdessä olemme enemmän

Carelialife Kaarnakodin omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön toimistolta, osastojen ilmoitustauluilta sekä yksikön omilta internetsivuilta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Jokioisilla 27.6.2025

Allekirjoitus:

Yksikön johtajan sijainen

Mona Alakarjula