



OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026

PALVELUYHDISTYS KASEVA RY
Asuntoryhmä Sukkula

Sisällys

1 PALVELUT	2
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	2
1.2 Palveluyksikön perustiedot	2
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKASTURVALLISUUS	4
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	4
2.1.1 Arvot.....	4
2.1.2 Eettiset ohjeet ja toimintaperiaatteet.....	5
2.1.3 Laadunhallinnan työkalut ja mittarit	6
2.1.4 Palvelun laadun varmistaminen.....	7
2.1.5 Asiakasturvallisuuden varmistaminen.....	7
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	9
2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet	10
2.4 Muistutusten käsittely.....	12
2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	14
2.8 Toimitilat ja välineet.....	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	18
2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	19
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	20
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	21
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	21
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	22
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	22
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	23
4.1 Toimeenpano	23
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23

1 PALVELUT

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja

Nimi: Palveluyhdistys Kaseva ry

Y-tunnus: 0921372-3

Katuosoite: Tietäjänkatu 2

Postinumero ja -toimipaikka: 20660 Littoinen

Kunta: Kaarina

Hyvinvointialueen nimi: Varsinais-Suomen hyvinvointialue

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikkö

Nimi: Asuntoryhmä Sukkula

Katuosoite: Hemmilänkatu 1

Postinumero ja -toimipaikka: 20780 Kaarina

Sijaintikunta: Kaarina

Vastuuhenkilö:

Vastaava ohjaaja Tuija Soininen

Vastuuhenkilön puh.nro:

040- 7262 222

Vastuuhenkilön posti:

tuija.soininen@kasevakaarina.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Palveluyksikön ja omavalvontasuunnitelman kattamat palvelut:

yhteisöllinen asuminen (asuntoryhmä Sukkula)

Asiakasryhmä: kehitysvammaiset, neuropsykiatrisia erityispiirteitä ja erityisen tuen tarpeessa olevat aikuiset

Asiakaspaikat: 16 (Sukkula)

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta:

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Kehitysvammaisten ja muiden erityisryhmiin kuuluvien aikuisten henkilöiden yhteisöllinen asumispalvelu.

Ilmoituksenvarainen toiminta: Asuntoryhmä Sukkula, ohjattu ja tuettu asumispalvelu

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta: 14.2.2012

Ostopalveluna tuotettavat palvelut ja palveluntuottajat:

Isännöinti:	Maininki Kiinteistöpalvelu Oy
Kiinteistöhuolto:	Kiinteistöhuolto Akseli Oy
Turvapalvelut:	AVARN Security
Paloturvallisuus:	Presto Paloturvallisuus Oy, Kiwa Inspecta Tarkastus Oy, ARE Oy
Vakuutukset:	Vakuutusyhtiö Fennia
Eläkeyhtiö:	Elo
IT tuki/Tietohallinto:	Lounea
Kirjanpito ja palkkahallinto:	Tilitoimisto Rantalainen Oy
Työterveyshuolto:	Pihlajalinna
Jätehuolto:	Lassila & Tikanoja
Siivouspalvelu:	KLV-siivouspalvelu Oy

Palveluyhdistys Kaseva ry huolehtii myös ostopalveluna tuotettujen palvelujen laadusta ja asiakas-
turvallisuudesta. Hankinnat tehdään tunnetuilta ja luotettavilta toimijoilta. Alihankinta toteutuu so-
siaali- ja terveydenhuollon järjestämislain (612/2021) 17 §:n mukaisesti ja puitteissa.

Toiminta-ajatus

Palveluyhdistys Kaseva ry (jatkossa Kaseva) on suomalainen avainlippu- ja yhteiskunnallinen yritys -
toimija. Toimintamme on alueellista, yleishyödyllistä ja avointa. Kasevan toiminta-ajatus on vam-
maisten ja erityisen tuen tarpeessa olevien aikuisten itsenäistymisen edistäminen, tukeminen ja
omatoimisen elämän saavuttaminen yhteiskunnan tasa-arvoisena jäsenenä. Kasevan toimintayksi-
köt ovat keskittyneet Kaarinaan, mutta soteuudistuksen myötä asiakkaita on tullut asumispalvelui-
hin myös Kaarinaa ja lähikuntia laajemmalta alueelta. Asumispalvelujen pääasiallinen ostaja on Var-
sinais-Suomen hyvinvointialue.

Asuntoryhmä Sukkula tuottaa yhteisöllistä asumispalvelua. Asumispalvelu on suunnattu eri tavoin
vammaisille, aikuisille henkilöille, jotka tarvitsevat pysyväluonteista asumispalvelua ja kokonaisval-
taista arjen tukea. Palvelu ei sovellu asiakkaille, joiden hoidollinen tarve tai toimintakyky edellyttää
ympäri vuorokautista valvontaa ja ohjausta.

Toiminnan tarkoituksena on asumispalvelun tuottaminen niin, että asiakkaan itsemääräämisoikeus
toteutuu ja oman elämän hallinta kasvaa. Palveluilla ja ohjauksella tuetaan omatoimisuutta sekä
mahdollistetaan jokaiselle asiakkaalle hyvä yksilöllinen elämä. Sukkulun henkilökunta tekee tiivistä
yhteistyötä asiakkaiden läheisten sekä ammattilais- ja järjestötoimijoiden verkostojen kanssa. Tu-
emme kehitysvammaisen asiakkaan aikuisuutta, omatoimisuutta ja osallistumista yhteiseen toimin-
taan, asiakkaan omien voimavarojen, toiveiden ja kiinnostusten mukaisesti.

Ostopalveluna hankitaan Asuntoryhmän yhteisten tilojen ja piha-alueidenhuoltoon siivouspalvelua-
ja kiinteistöhuoltoa alihankkijoilta. Asiakkaat ostavat ja valmistavat ruokansa/ateriansa itse tarvitta-
essa ohjaajan kannustuksella, tuella ja ohjauksella. Asiakkaat huolehtivat asuntojensa siivouksesta
itse ohjaajan ohjauksella/avustuksella. Sukkulassa yhteistilojen siivouksesta huolehtii KLV-Siivouspal-
velu. Alihankintana tuotettavista palveluista (siivouspalvelu – ja kiinteistöhuolto) vaaditaan omaval-
vontasuunnitelma.

2 ASIAKASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

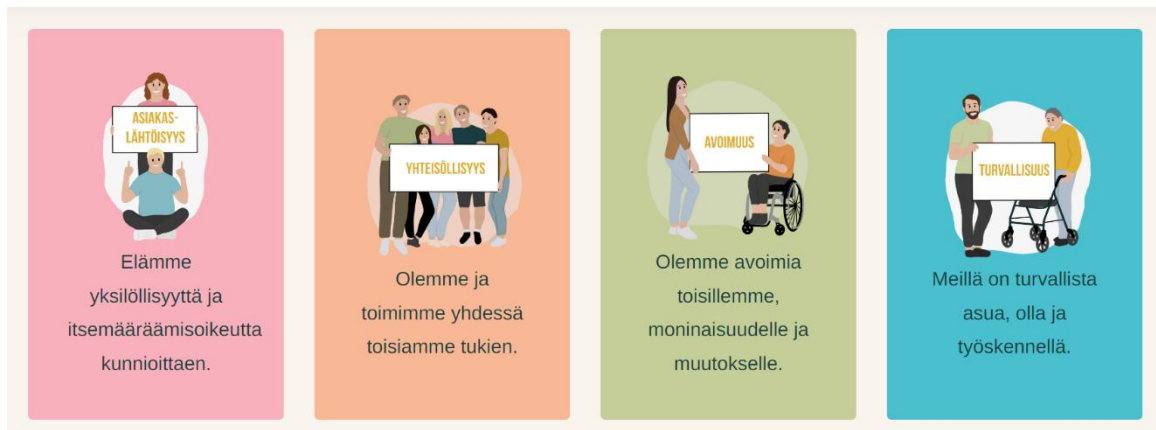
Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Kasevassa ja Sukkulassa tavoitteena on laadukas ja asiakaslähtöinen asumispalvelu, jossa on turvallista asua ja elää oman näköistä elämää. Asumispalveluun fyysistä ja psyykkistä turvallisuutta tuo vahva arvopohjainen työote. Omavalvonnalla ja asiakaskohtaisilla asumispalveluiden toteutussuunnitelmilla varmistetaan, että asiakkaat saavat ostopalvelusopimusten edellyttämää laadukasta ja turvallista asumispalvelua. Laatu ei ole vain hyvää perushoitoa, vaan laadukasta kohtaamista, läsnäoloa ja vuorovaikutusta joka päivä.

Vastuullisuus on osa toimintakulttuuria. Se tarkoittaa myös korkeita eettisiä vaatimuksia, jotka koskevat hallituksen, johdon ja muun henkilöstön sekä yhteistyösapuolten toimintaa. Eettisen toiminnan lähtökohdat perustuvat arvoihin, visioon ja strategiaan.

2.1.1 Arvot

Kasevan toiminnan perustana ovat luottamushenkilöiden ja työntekijöiden yhdessä vuonna 2023 sopimat arvot, jotka näkyvät kaikessa toiminnassamme. Kasevan arvot ovat:



Asiakaslähtöisyys

Asiakkaan yksilöllisyys ja hänen toiveensa pyritään huomioimaan kaikessa toiminnassa. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen omien voimavarojensa mukaan. Sukkulassa on laadittu asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukeva suunnitelma, jonka mukaan jokaisen asiakkaan kohdalla huolehditaan, että hän pystyy oman toimintakyvyn mukaan tekemään itseään koskevia päätöksiä. Jokaisen asiakkaan omaan asumispalvelujen toteutussuunnitelmaan kirjataan hänen henkilökohtainen itsemääräämisoikeutensa tukeva suunnitelma.

Yhteisöllisyys

Sukkulassa naapurit ja henkilökunta muodostavat yhteisön. Hyvä yhteisöllisyys näkyy muun muassa asiakkaiden ja henkilöstön keskinäisissä suhteissa ja työhyvinvointina.

Avoimuus

Kasevassa avoimuus näyttäytyy erilaisuuden hyväksymisenä. Sukkulassa omavalvontasuunnitelmalla kehitetään ja ylläpidetään laatua ja lisäksi sen avulla myös kerrotaan, miten meillä asioita hoidetaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja se on luettavissa Sukkulan A- talon sisääntuloeteisessä sekä Kasevan verkkosivuilla. Yhdistyksen tietosuoja- ja tietoturvapoliittika sekä rekisteriselosteet ovat kaikkien nähtävillä kotisivulla.

Turvallisuus

Toimintaympäristö tulee olla sellainen, että se mahdollistaa turvallisen asumisen, työn tekemisen sekä asiakkaan laadukkaan palvelun ja kohtaamisen. Merkittävä osa Sukkulan omavalvontaa on riskienhallintaa ja turvallisuuden systemaattista arviointia. Vastuu turvallisuuspuutteiden huomiossa ja niiden esiintumisesta on koko henkilöstöllä.

2.1.2 Eettiset ohjeet ja toimintaperiaatteet

Kasevan eettisissä ohjeissa kuvataan hyväksytyt toimintaperiaatteet. Lisäksi ohjeissa kuvataan sitoutumista ohjeiden toteuttamisesta ja seuraamisesta. Eettiset ohjeet luovat varmuutta toiminnan jatkuvuudelle ja luotettavuudelle. Ne luovat yhtenäisen perustan päätöksenteolle ja toiminnalle.

Asiakasperiaatteet

Ihmisarvon kunnioittaminen

Palveluyhdistys Kasevan toiminta perustuu ihmisarvon ja elämän kunnioittamiseen. Jokaisella ihmisellä tulee olla elämäntilanteesta riippumatta mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään. Asiakkaita puhutellaan sekä kohdellaan aina hyvin ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä kohdataan ja kohdellaan ainutkertaisena yksilönä. Jokaisen henkilökohtaiset elämänarvot ja elämäntyyli hyväksytään.

Itsemääräämisoikeus

Kaikissa palveluissamme ja toiminnassamme edistetään ihmisen oikeutta itsenäiseen ja hyvään elämään. Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan itseään ja hyvinvointiaan koskevaan päätöksentekoon.

Oikeudenmukaisuus

Palveluyhdistys Kasevassa ollaan tietoisia asiakkaiden oikeuksista ja niihin liittyvistä keskeisistä sääöksistä. Henkilöstö ja ohjaajat edistävät oikeudenmukaisuutta ja hyvinvointia.

Tasa-arvo

Palveluyhdistys Kasevan palveluissa edistetään ja huolehditaan tasa-arvon toteutumisesta. Kohdellaan kaikkia asiakkaita sekä omaisia ja työtovereita tasa-arvoisesti heidän asemastaan, elämäntilanteestaan, sukupuolestaan, iästään, uskonnostaan, kulttuuristaan, rodustaan, vakaumuksestaan tai mielipiteestään riippumatta.

Vastuullisuus

Palveluyhdistys Kasevassa kannetaan eettinen vastuu toimintaan liittyvistä päätöksistä. Vastataan toiminnan ja asiakkaiden sekä työympäristön turvallisuudesta ja hyvinvoinnin toteutumisesta. Vastuullisuus tarkoittaa, että palveluja ohjaavia lakeja noudatetaan, palvelumme noudattavat esim. palveluostajan yhdessä sovittuja periaatteita sekä alan eettisiä periaatteita noudatetaan. Kehittämistä edistää varhaisen puuttumisen – malli, jonka avulla päästään keskustelemaan ja ratkaisemaan asioita niin, että palvelut ja toiminta on aina asiakkaiden ja työyhteisön parhaaksi.

Yhteisöllisyys ja osallisuus

Toimintaa suunniteltaessa ja toteuttaessa asiakkaan osallisuutta mahdollistetaan niin pitkälle kuin se käytettävissä olevien voimavarojen mukaan on mahdollista. Asiakkaalle mahdollistetaan toimia yhteiskunnan jäsenenä täysvaltaisesti.

Työnantaja- ja työntekijäperiaatteet

Palveluyhdistys Kasevassa kunnioitetaan työntekijöiden perusoikeuksia ja sitovia työehto- ja muita sopimuksia. Ammatillinen järjestäytyminen on jokaisen henkilökohtainen oikeus.

Kaikkia kohdellaan tasavertaisesti. Henkilöt valitaan tehtäviin soveltuvuuden, kokemuksen ja koulutuksen perusteella. Työnantajan ja työntekijän välinen suhde perustuu molemminpuoliseen kunnioitukseen ja luottamukseen. Henkilön palvelussuhdetta ja sen taloudellisia etuisuuksia koskevissa päätöksissä noudatamme annettuja ohjeita.

Arvostamme henkilöstömme ammattitaitoa. Haluamme hyödyntää ammattitaitoamme ja siirtää osaamistamme myös muille kasevalaisille.

Esihenkilö vastaa siitä, että kaikista työasioista käydään suoraa, avointa ja rakentavaa keskustelua. Keskusteluun osallistuminen on kaikkien velvollisuus. Esihenkilö toimii hyvänä esimerkkinä vastuullisten toimintatapojen toteuttamisessa. Hän puuttuu välittömästi korjaamista vaativiin asioihin.

Kaseva haluaa taata turvalliset ja terveelliset työolosuhteet. Työnantajan ja työntekijän vastuullisella toiminnalla ehkäisemme ennakolta työtapaturmat ja terveystorjuntat. Kehitämme jatkuvasti työoloja. Kasevassa arvostetaan myös henkilöstön työn ja vapaa-ajan tasapainoa.

Työntekijä vastaa omista päätöksistään ja toiminnastaan. Hän vastaa itse myös siitä, että työskentelee ammattieettisesti, annettujen ohjeiden mukaan ja turvallisesti ja että toimintamme on luottamuksen arvoista. Jokainen työntekijä on vastuussa hyvän työilmapiirin luomisesta ja sen ylläpitämisestä.

Jokainen työntekijä vastaa haltuunsa uskotun yrityksen omaisuuden asianmukaisesta käytöstä, sen suojaamisesta vahingoittumiselta, katoamiselta ja väärinkäytöltä.

2.1.3 Laadunhallinnan työkalut ja mittarit

Kasevan strategiassa on kuusi osa-alueita: asiakastavoitteet, henkilöstötavoitteet, talous, viestintä sekä ympäristö ja yhteiskuntavastuu. Jokaiselle osa-alueelle on asetettu toimintasuunnitelmassa konkreettiset tavoitteet ja mittarit. Asiakasstrategiassa palvelun laatuun liittyviä tavoitteita ovat turvallinen koti ja asumisympäristö, tyytyväiset käyttäjäasiakkaat ja omaiset sekä osallisuuden lisääminen ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen edistäminen edelleen.

Turvalliseen kotiin ja asumisympäristöön pyritään Kasevan arvojen ja ohjeiden mukaisella työskentelyllä, asiakkaan nykytilanteen ja toimintakyvyn aktiivisella seuraamisella sekä asukasvalinnoissa ryhmädynamiikan huomioimisella. Toteutumista mitataan seuraamalla asiakassuunnitelmien ajantasaisuutta ja palaverien määrää sekä läheltä piti- ja vaaratilanneilmoituksia. Käyttäjäasiakkaiden ja omaisten tyytyväisyyteen pyritään kuuntelemalla ja toteuttamalla asiakkaiden toiveita mahdollisuuksien mukaan. Onnistumista mitataan asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyiden avulla vuosittain. Osallisuuden lisäämiseen ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen edistämiseen pyritään säännöllisillä asukasyhteisökokouksilla eli tiistaikahveilla sekä osallistamalla asiakasta hänen asioidensa hoidossa, tiedottamalla asiakasta häntä koskevissa asioissa, tukemalla päätöksen teossa ja kunnioittamalla asiakkaan tekemiä päätöksiä. Tavoitteiden toteutumista mitataan seuraamalla toteutuneita asukasyhteisökokous-/tiistaikahveilla sekä päivittäiskirjauksia ja asumispalvelujen toteutussuunnitelmia. Yhteisöllisyyttä, sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä asiakkaiden kanssa. Toiminta on asiakkaille vapaaehtoista ja maksutonta.

2.1.4 Palvelun laadun varmistaminen

Palvelun laatu varmistetaan omavalvonnan päivittäisellä seurannalla, josta huolehtii Sukkulan vastaava ohjaaja. Omavalvonnalla varmistetaan toiminnan jatkuva kehittäminen ja toiminnan riskien säännöllinen arviointi. Kasevassa sekä omavalvontaohjelma että asumisyksiköiden omat omavalvontasuunnitelmat ovat ajan tasalla.

Omavalvonnan tuloksia ja tavoitteiden sekä kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Henkilökuntapalavereissa käsitellään läheltä piti- ja vaaratilanteet sekä lääkehoidon poikkeamat kuukausittain. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään, miten näitä voidaan välttää.

Palvelujen laatua ylläpidetään myös toimintaa ohjaavien suunnitelmien ja ohjeiden ajan tasaisuudella. Suunnitelmia ja ohjeita päivitetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Suunnitelmien ja ohjeiden sijainti ja sisältö perehdytetään uusille työntekijöille ja niistä keskustellaan tarvittaessa yhteisesti. Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja/tai informoidaan henkilökuntapalavereissa, palaverimuistioissa sekä asiakas-tietojärjestelmän viestivihossa. Toimenpiteiden toteutumista seurataan tulevaisuudessa henkilökuntapalavereissa.

2.1.5 Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Asiakasturvallisuutta kehitetään jatkuvasti riskianalyysin, havaittujen puutteiden ja saatujen palautteiden pohjalta. Henkilöstöä koulutetaan ja perehdytysmateriaaleja päivitetään aina tarvittaessa. Tärkeänä työmuotona on muun muassa henkilöstön turvallisuuskävely, jossa voidaan kerrata järjestelmien ohjeita ja miettiä talon turvallisuuteen liittyviä asioita. Tärkeänä tiedotusvälineenä on asiakastietojärjestelmässä oleva viestivihko, jolla asioista voidaan informoida koko henkilöstöä.

Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisesti sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Esihenkilö on velvollinen ryhtymään viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos ilmoittaja toteaa, ettei näin tapahdu, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Sukkulassa on avoin ilmapiiri, jossa jokainen voi tuoda esiin havaitsemansa puutteet ja epäkohdat sekä kertoa ideansa. Sukkulassa henkilökunnan on mahdollista tuoda esille havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat:

- suullisesti suoraan toiminnanjohtajalle tai vastaava ohjaajalle
- henkilökuntapalaverissa
- kirjallisesti asiakastietojärjestelmässä
- raportoimalla poikkeamasta ja/tai jo tehdystä korjauksesta
- Kasevan laatupäivän yhteydessä
- lääkehuollon poikkeamaraporteilla
- kehityskeskusteluissa vuosittain

Jos epäkohta voidaan korjata Sukkulassa, se otetaan välittömästi työn alle. Korjaavia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi henkilöstön lisäkoulutus, riittävän resurssin turvaaminen tai toimintaohjeiden päivittäminen. Vastaava ohjaaja huolehtii, että korjaavat toimenpiteet tehdään ja kirjataan omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista ja uusista ohjeista asiakastietojärjestelmä Nappulan viestivihon kautta, henkilökuntapalaverissa ja/tai toimiston ilmoitustaululla. Tarpeelliset korjaukset tehdään myös asiaan liittyviin ohjeisiin ja suunnitelmiin. Jos epäkohta tai uhkaa ei poisteta Kasevan toimesta, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastoon. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämistä vastuussa olevan viranomaisen toimenpiteitä, tehdään epäkohtailmoitus vastaavalle viranomaiselle.

Sukkulassa tunnistettuja asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä, joita pyritään hallitsemaan arjessa päivittäin ovat lääkehoidon virheet, putoamiset, kaatumiset ja loukkaantumiset sekä itsemääräämisoikeuden perusteeton rajoittaminen ja yksityisyyden suojan heikkoudet. Sukkulassa pyritään ennalta ehkäisemään riskitekijöitä ja löytämään ratkaisuja niin, että vahingotapahtumia ei sattuisi. Päivittäin raporteilla keskustellaan mahdollisista uhista tai ilmenneistä riskitilanteista ratkaisuja etsien.

Kaikista haitta-, läheltä piti- ja vaaratilanteista tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmä Nappulaan ja vakavimmista tapahtumista tehdään ilmoitus vastaava ohjaajalle erikseen. Vastaava ohjaaja tekee kuukausittain kaikista läheltä piti- ja vaaratilanteista yhteenvedon ja sairaanhoitaja vastaavasti lääkepoikkeamista. Molemmat yhteenvedot käsitellään kuun ensimmäisessä henkilökuntapalaverissa. Palaverimuistioon kirjataan käsitellyt asiat ja mahdolliset päätökset. Toimenpiteet palveluvastaava antaa tiedoksi koko henkilöstölle asiakastietojärjestelmän viestivihon kautta.

Järjestelmällistä riskien arviointia tekee Sukkulassa vastaava ohjaaja yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain. Riskianalyysi sisältää asiakasturvallisuuteen-, työturvallisuuteen- ja organisaation toimintavarmuuteen liittyviä arvioinnin kohteita. Riskianalyyssissä otetaan myös kantaa siihen, miten todennäköinen ja kriittinen riski on sekä laaditaan toimenpidesuunnitelma ja määritellään aikataulu ja vastuhenkilö toteutukselle.

Asiakasturvallisuutta turvataan myös erilaisten suunnitelmien avulla. Suunnitelmat tarkastetaan vuosittain ja ne pidetään ajan tasalla. Suunnitelmat ja ohjeet ovat osa henkilökunnan perehdytystä ja perehdytysohjelmassa pyritään erityisesti kiinnittämään huomiota riskianalyyssissä esiin nousseisiin kriittisiin työvaiheisiin.

Kasevan ja Sukkulan riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistukset:

- Omavalvontasuunnitelma
- Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukeva suunnitelma
- Tietoturvasuunnitelma
- Henkilöstöopas ja perehdyttämisaineisto
- Palo- ja pelastautumissuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Kasevan salassapito-, tietosuoja ja tietoturva- ja mediaohjeistus
- Kasevan työsuojelun toimintasuunnitelma
- Ohjeet asiakkaan hoitotahdon selvittämiseen ja äkilliseen kuolemantapaukseen
- Ohjeet toimintaan vakavan vaaratilanteen sattuessa

Sukkulan asiakkaiden ja omaisten on mahdollista tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatu- ja turvallisuusongelmia ja havaitsemiaan riskejä suullisesti tai kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse hoitajille, ohjaajille, vastaava ohjaajalle tai toiminnanjohtajalle. Läheisille tehdään myös palautekysely kerran vuodessa. Omaisilta ja asiakkailta tulleet palautteet käsitellään viipymättä. Usein hoitajat ja ohjaajat voivat tehdä turvallisuutta edistäviä ratkaisuja välittömästi palautteen saatuaan ja he kirjaavat asian asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Haasteellisimmissa asioissa vastaava ohjaaja käsittelee asian yhdessä henkilöstön, asiakkaan ja/tai omaisen kanssa. Asiakkaille asioista voidaan tiedottaa asukasyhteisökokouksissa eli Sukkulassa tiistaikahvilla. Asiakkaiden läheisille tarpeellisia tiedotteita voidaan lähettää läheispostissa. Muille yhteistyötahoille tiedotetaan joko sähköpostilla tai puhelimitse.

Varsinais-Suomen pelastuslaitos tekee palotarkastuksen kahden vuoden välein. Lisäksi pelastuslaitokselta on hankittu alkusammutus- ja paloturvallisuuskoulutusta. Henkilöstön ensiapu- ja alkusammutustaidot pidetään ajantasaisina. Sukkulassa on päivitetty poistumisturvallisuussuunnitelma 2025 ja laadittu varautumissuunnitelma sähkökatkosten varalle 11/2022.

Asiakasturvallisuuteen liittyy olennaisesti myös yhteistyö huoltoyhtiö (Akseli Kiinteistöpalvelut Oy) ja Kaarinan lukon kanssa. Mainittujen toimijoiden avulla huolehdimme toimitilojen fyysisestä turvallisuudesta. Huoltoyhtiö huolehtii myös muun muassa paloilmoin- ja sprinklerijärjestelmien säännöllisestä testaamisesta.

Asiakkaiden taloudellista turvallisuutta varmistaa holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus Digi- ja väestöviraston edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Sukkulassa osalle asiakkaista on haettu edunvalvoja osalla talousasioita hoitavat omaiset tai asiakas itse ohjauksen tuella. Useimmiten edunvalvonnan hakemisesta on huolehtinut sosiaalitoimi asiakkaan puolesta.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyhdistys Kasevan omavalvontaohjelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja. Omavalvontaohjelmaan kirjataan, miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten puutteellisuudet korjataan.

Sukkulan omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä sekä omavalvonnan toteuttamisesta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja. Vastaava ohjaaja toimii Sukkulassa esihenkilönä ja hän kykenee siten seuraamaan palvelujen laadun toteutumista päivittäin. Vastaava ohjaaja vastaa päivittäisen asiakastyön organisoinnista ja sujuvuudesta sekä siihen liittyvästä yhteistyöstä eri toimijoiden

kanssa. Hän ottaa puheeksi henkilökuntapalavereissa asioita ja tilanteita, joissa toimintaa tulisi kehittää ja tarvittaessa ohjaa oikeanlaisiin toimintatapoihin. Henkilökuntapalaverien pohjalta omavalvontasuunnitelmaa ja muita ohjeita päivitetään. Palveluvastaava raportoi tilanteista tarvittaessa toiminnanjohtajaa.

Kasevan sairaanhoitaja vastaa yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa asiakkaiden terveyden- ja lääkehoitoon liittyvästä omavalvonnasta ja lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta. Muutosta kaipaavista lääkehoidon käytännöistä keskustellaan aina koko henkilöstön kanssa ja ohjeistusten muutoksista tiedotetaan koko henkilöstöä.

Sukkulassa jokainen työntekijä vastaa oman työnsä laadusta ja kehittämisestä. Jokaisen velvollisuutena on myös edistää asiakastyytyvää ja huomioida asiakkaat yksilöllisesti itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Kaikki Sukkulan työntekijät työskentelevät Kasevan perustehtävän, vision, strategian sekä arvojen ja eettisten ohjeiden mukaisesti.

2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Sukkulassa asiakkaan asumispalvelu perustuu palveluntuottajan (Kaseva/Sukkula) ja palvelun järjestäjän (hyvinvointialue) väliseen palvelusopimukseen, jossa määritellään palvelun keskeinen sisältö. Uuden asiakkaan muuttaessa Sukkulaan palvelutarpeen arviointia on jo tehty hyvinvointialueen osalta, eli tavallisesti vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän toimesta. Alkupalaverissa keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa yhdessä palvelukokonaisuudesta. Keskustelussa käydään läpi asiakkaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä hänen toiveensa ja haaveensa.

Sukkulan asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Rekrytoinnissa ja perehdytyksessä painotetaan Kasevan arvoja ja eettisiä ohjeita. Epäasiallisen kohtelun suhteen menetellään samoin kuin riski- ja vaaratilanteissa. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan on velvollisuus puuttua ja ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta. Sukkulan asiakkaiden ja omaisten on mahdollista tuoda esille havaitsemansa epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne heti suullisesti tai kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse hoitajille, ohjaajille, palveluvastaavalle tai toiminnanjohtajalle. Ostopalvelussa asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon viranhaltijalle, mikäli kohtelu on epäasiallista. Asiakkaan tai hänen läheisensä kokema epäasiallinen kohtelu käsitellään viivytyksettä, kuulemalla asiakasta ja hänen läheisiään sekä kyseistä henkilökunnan edustajaa.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään Sukkulassa asumispalvelun toteutussuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan yksilölliset tarpeet, päivittäiseen hoitoon ja ohjaamiseen liittyvät asiat, toiveet, tavoitteet ja muut asiakkaan elämään vaikuttavat asiat mahdollisimman tarkasti. Suunnitelmaan kirjataan myös, miten asiakasta tuetaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi. Yhteisöllisessä asumispalveluissa rajoitustoimenpiteitä ei ole. Yhdessä asiakkaan, henkilöstön ja läheisten kanssa mietitään keinoja tukea asiakasta itsenäiseen päätöksen tekoon. Tavoitteet pyritään muotoilemaan konkreettisesti ja sopimaan myös keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Nykyinen asumispalvelujen toteutuslomake on jo tehty Kanta.fi-palvelun kanssa yhteensopivaksi ja se sisältää suunnitelman itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemiseksi.

Asumispalvelun toteutussuunnitelmien päivityksestä vastaavat asiakkaan omaohjaajat. Suunnitelmia päivitetään vähintään puolen vuoden välein tai tarvittaessa, jos palvelutarpeeseen tulee

muutoksia. Samalla omaohjaajat päivittävät myös asiakaskohtaiset perehdytysmateriaalit ja tiedottavat muuta henkilökuntaa muutoksista. Tavoitteet pyritään konkretisoimaan mahdollisimman selkeiksi, jotta asiakas itse ja ohjaajat voivat päivittäisessä tekemisessä seurata tavoitteen saavuttamista kirjaamalla asia osallistavalla raporttikirjauksella. Vähemmän konkreettisia tavoitteita, kuten ”tuetaan sosiaalisia suhteita” ei voi aikatauluttaa viikko-ohjelmaan, vaan ne vaativat muita toimenpidesuunnitelmia. Tavoitteena kuitenkin on, että tavoitteet asetetaan niin konkreettisesti, että puolen vuoden päästä voidaan päivittäiskirjauksista arvioida, onko tavoite toteutunut ja jos ei, mikä, mitkä seikat ovat olleet haasteellisia ja tavoite arvioidaan asiakkaan kanssa uudelleen. Pohditaan, miten tavoitetta voidaan pilkkoa pienempiin osiin, jotta siitä tulisi asiakkaalle helpommin saavutettava.

Asumispalvelun toteutussuunnitelma päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa. Sukkulassa asiakkaat osallistuvat suunnitelman päivittämiseen aktiivisesti ja muun muassa tavoitteet käydään tarkasti läpi ja kirjataan sen mukaisesti, mitä asiakas pitää tärkeänä.

Asiakkaalla on oikeus tutustua itseään koskeviin kirjauksiin. Asiakas voi myös osallistua oman raporttinsa kirjaamiseen kertomalla itse tapahtumien kulusta. Asiakasta osallistavaa kirjaamista voisi toteuttaa nykyistä enemmän esimerkiksi asiakkaan mielialoja ja tunteita kirjaamalla asiakkaan omia sanoja käyttäen. Nyt asiakkaan mielialoista monesti kirjataan ohjaajien tulkintoja.

Sukkulaan on tehty yleinen asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukeva suunnitelma, jossa on erityisesti kiinnitetty huomiota asiakkaan oman toiveen huomioimiseen ja päätöksenteon mahdollistamiseen jokapäiväisessä arjessa. Suunnitelman päivytyksestä vastaa Sukkulan vastaava ohjaaja. Henkilökunta on myös velvollinen huolehtimaan asiakkaan edusta ja oikeudesta tulla kuulluksi itseään koskevissa viranomaisasioissa. Tämän lisäksi jokaisen asiakkaan henkilökohtaisessa asumispalvelun toteutussuunnitelmassa on mietitty, miten itsemääräämisoikeutta tuetaan. Sukkulassa asiakkaat päättävät itse asioistaan. Taloudellisissa asioissa osalle asiakkaista on nimetty edunvalvoja. Jos asiakkaan ja henkilökunnan välillä tulee jokin ristiriitatilanne, kirjauksissa tulee näkyä sekä asiakkaan näkemys että henkilökunnan perustelut. Toisinaan syntyy ristiriitoja asiakkaan tahdon ja omaisen toiveiden välillä. Näissä tilanteissa henkilöstö ensi sijassa kuuntelee asiakkaan toivetta tukien näin hänen itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakas ja/tai hänen läheisensä voi saada apua asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa oman hyvinvointialueensa sosiaaliasiavastaavalta. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on:

- neuvoa asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat
puh. 02-3132399
puhelinaika: ma-pe klo 10–12 ja 13–15

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse puhelinaikana. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

2.4 Muistutusten käsittely

Sukkulan asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Asumispalvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Toimintayksikön on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava.

Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 § 23.)

Muistutuksen vastaanottaja:

Toiminnanjohtaja Anne Holmberg: anne.holmberg@kasevakaarina.fi tai

Sukkulan vastaava ohjaaja Tuija Soininen: tuija.soininen@kasevakaarina.fi

Mikäli Sukkula saa muistutuksen, vastaava ohjaaja informoi asiasta toiminnanjohtajaa viipymättä.

Mikäli muistutus on osoitettu toiminnanjohtajalle, informoi hän siitä vastaavaa ohjaajaa. Toiminnanjohtaja ja/tai vastaava ohjaaja käsittelevät asian ja antavat siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa. Sukkulan tavoiteaika asian käsittelylle on viimeistään kahden viikon kuluessa.

Toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä joko heti tai resurssien puitteissa. Muistutuksesta ja siihen liittyvistä korjaavista toimenpiteistä informoidaan henkilöstöä henkilökuntapalaverissa sekä asiakastietojärjestelmän viestivihon kautta.

2.5 Henkilöstö

Asuntoryhmä Sukkulan asiakastyötä tekevä henkilöstö työskentelee ohjaajanimikkeellä. Sukkulaan on nimetty 4 ohjaajaa ja 1 vastaava ohjaaja, joka toimii yksikön esihenkilönä. Ohjaajalta edellytetään sosiaali- ja terveysalan koulutusta (lähihoitaja, sosionomi AMK). Tällä hetkellä ohjaajat ovat 2 lähihoitajaa, 1 kehitysvammaisten hoitaja ja 1 sosionomi AMK, sekä vastaava ohjaaja sosionomi AMK. Vastaava ohjaaja on myös ratkaisukeskeinen neuropsykiatrinen valmentaja. Kaksi ohjaajaa opiskelee tällä hetkellä ratkaisukeskeiseksi neuropsykiatriseksi ohjaajaksi. Ohjaajien työtehtäviin kuuluu asiakkaiden tukemista ja ohjaamista sekä avustamista asioinneissa ja virallisten asioiden hoitamisessa. Ohjaajat tekevät ja päivittävät myös asiakkaiden asumispalveluiden toteutussuunnitelmat sekä asiakkaan kanssa sovitulla tavalla pitävät yhteyttä asiakkaan lähiverkostoon

Ohjaajat tekevät kaksivuorotyötä ja ohjaajat ovat paikalla päivittäin klo 7–22. Aamu- ja iltavuoroissa työskentelee yksi ohjaaja, lisäksi on v ns. välivuoro klo 11–19, joka jakaantuu osin aamu ja iltavuorojen kanssa samoille työajoille ja lyhentää ohjaajien yksintyöskentelyn aikaa. Välivuorolla mahdollistetaan myös asiakkaille enemmän yksilöllistä ohjausta ja tukea. Vastaava ohjaaja eli yksikön esihenkilö on paikalla arkisin pääosin klo 7–15, tarvittaessa myös muina aikoina.

Palveluyhdistys Kaseva ry:n sairaanhoitajan työaika varataan asiakkaiden tarpeiden mukaisesti, yleensä n. 2–4 tuntia kuukaudessa asuntoryhmä Sukkulan lääkehoidon seurannan ja kehittämisen tarpeisiin. Ohjaajat myös tarpeen mukaan konsultoivat sairaanhoitajaa asiakkaiden terveydenhuoltoon liittyvissä asioissa.

Vastaava ohjaaja tekee esihenkilö- ja hallintotyötä ja osallistuu ohjaustyöhön osan työajastaan. Asiakkaiden palveluiden laadun varmistamiseen liittyen vastaava ohjaaja voi tarvittaessa osallistua asiakkaiden palvelusuunnitelma- ja asumispalveluiden toteutussuunnitelmapalaveriin.

Sukkulan ohjaajien rekrytoinnissa painotetaan sosiaali- ja terveysalan tutkintoa sekä vammaisalan työkokemusta. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota seuraaviin ominaisuuksiin:

- ammattitaito
- kokemus kehitysvammaisista ja/tai neurokirjon asiakkaista
- valmius yksintyöskentelyyn
- koulutus
- palvelualltius
- hyvä eettinen ajattelu
- yhteistyökyky
- halu kehittää itseään ja työtään
- suositukset

Työhön valittujen ammattioikeus tarkastetaan Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämistä ammattihenkilörekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki). Rikosrekisteriotteet tarkistetaan valvontalain 28§ perusteella työntekijöiltä, joiden työsuhde kestää kalenterivuoden aikana kolme kuukautta tai pidempään.

Esihenkilön ja koko henkilöstön tehtävänä on uuden työntekijän perehdyttäminen työpaikkaan ja työtehtävään. Sukkulassa on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma ja -kansio sekä tarkistuslista perehdyttämisen varmistamiseksi. Lisäksi koeajalla pyritään seuramaan uuden perehdytettävän käytöstä ja soveltuvuutta tehtävään. Henkilöstöltä edellytetään ilmoitusvelvollisuutta, jos ilmenee poikkeavaa toimintaa tai käytöstä.

Kaseva on hyvin koulutusmyönteinen organisaatio. Sukkulassa järjestetään kaikki lakisääteiset koulutukset kuten lääkehoito-, ensiapu- ja paloturvallisuuskoulutukset säännöllisesti. Lisäksi järjestetään muita asiakkaiden tai henkilöstön tarpeista nousevia ja ajankohtaisia koulutuksia. Vuosittain järjestetään yhteisiä Kaseva-päiviä, joissa teemoina on ollut henkilöstön hyvinvointi ja Kasevan kehittäminen. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus saada 10 palkallista koulutuspäivää omaehtoiseen koulukseen, jos se edistää Sukkulassa työskentelyä.

Sukkulan henkilökunnalla on ryhmätyönohjausta kerran kuukaudessa, joka tukee työyhteisön tiimityöskentelyä ja antaa mahdollisuuden yhteisesti purkaa vaativia asiakastilanteita. Sukkulan työntekijöillä on halutessaan mahdollisuus käydä myös yksilötyönohjauksessa, jonka tarkoituksena on tukea työntekijän omaa ammatillista jaksamista ja kasvua.

2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Vastaava ohjaaja suunnittelee ja jakaa henkilöstön kolmeksi viikoksi kerrallaan eri työvuoroihin, paikalla olevien asiakkaiden ja toimintojen mukaan. Suunnitelmasta muodostuu työvuoroluettelo.

Sukkulan ohjaajilla on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu. Vastaava ohjaaja varmistaa, että jokaisessa päivässä on riittävä työntekijäresurssi ja että työaikalain ja työehtosopimuksen edellytykset toteutuvat. Työvuorosuunnittelu perustuu ensisijaisesti asiakkaiden palvelun tarpeisiin eri vuorokauden aikoina ja viikonpäivinä.

Henkilöstömitoituksesta huolehditaan vuosi- ja sairauslomienkin aikana. Sijainen hankitaan aina, jos tarvittava suunniteltu henkilöstömäärä vähenee yllättävän muutoksen vuoksi siten. Sijaisten hankintaan on käytössä tuntityöntekijöiden oma whatsapp-ryhmä. Mikäli puuttuviin vuoroihin ei saada sijaisia, vakihenkilökunta voi tehdä tuplavuoroja, joista heille maksetaan Tesin mukaan korvaukset sekä paikallisesti sovittu hälytysraha. Henkilöstö on ohjeistettu ilmoittamaan poissaolostaan aina vastaavalle ohjaajalle, jotta hän pysyy ajan tasalla muutoksista. Mitoituksen toteutumista seurataan työvuorojärjestelmän mitoituslaskurilla.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinaatio

Sukkulassa tehdään päivittäin yhteistyötä useiden eri toimijoiden kanssa. Yhteyttä voidaan pitää puhelimitse tai salatuilla sähköposteilla. Toistaiseksi ei vielä Kanta.fi tietojen hallinnassa ole mahdollista sote yhteisten tietojen jako. Sukkulasta ole vielä mahdollista nähdä esimerkiksi asiakkaan terveystietojen Kanta.fi -kirjauksia.

Perusterveydenhoito ja hammashoito: Kaarinan terveyskeskus. Tärkeä yhteistyötaho pandemia-aikana ja sen jälkeenkin on ollut Kaarinan hygieniahoitaja.

Vammaispalvelut: vammaispalvelujen sosiaalityöntekijöiden kanssa tehdään yhteistyötä asumispalvelupäätösten ja -sopimusten tekemisessä sekä palvelusuunnitelmien päivittämisessä.

Vammaispalveluiden kanssa vastaava ohjaaja ja/tai asiakkaan omaohjaaja ja ohjaajat keskusteleval usein myös muun mahdollisen palvelun saamisesta, kuten henkilökohtaisesta avusta tai liikkumista tukevasta palvelusta.

Työ- toiminta, työ- ja oppilaitokset / kuntoutus: Ohjaajat voivat olla asiakkaan pyynnöstä yhteydessä hänen verkostoonsa puhelimitse, sähköpostitse tai kasvokkain yhteistyössä asiakkaiden työ- toiminnan tuottajien, terapeuttien sekä puhevammaisten tulkkien kanssa. Yhteistyössä pohditaan asiakkaan toimintakykyyn, sosiaaliseen kanssakäymiseen sekä hyvinvointiin liittyviä asioita. Lisäksi näihin toimintoihin kuljettavien taksien ja muiden kuljetuspalveluiden tuottajien kanssa tehdään aktiivisesti yhteistyötä. Asiakas itse tai asiakkaan pyynnöstä ohjaaja ilmoittaa asiakkaan poissaoloista tai poikkeavista osallistumisajoista. Tiedotettaessa esimerkiksi ajanvarausten peruuntumisesta on aina kiinnitettävä erityistä huomiota asiakkaan yksityisyyden suojaan.

2.8 Toimitilat ja välineet

Asuntoryhmä Sukkulan kiinteistön omistaa Palveluyhdistys Kaseva ry. Rakennusten kunnossapidosta vastaa Palveluyhdistys Kaseva ry. Kiinteistön kuntoarvio on tehty vuonna 2025. Kuntoarvion sekä muiden havaintojen pohjalta on korjauksista ja perusparannuksista laadittu yhteenveto, jossa on määritelty sekä jo tehdyt että tulevat, suunnitteilla olevat korjaustoimenpiteet vuosille 2025–2028. Keväällä 2025 asiakashuoneiden kylpyhuoneet kosteusmitattiin Aspro Oy:n toimesta. Mittausten myötä kylpyhuoneissa ryhdyttiin toteuttamaan tarvittavia korjaustoimenpiteitä. Korjaukset jatkuvat vuoden 2026 aikana. Paloturvallisuuslaitteista ja niiden huollosta vastaa ARE. Laitteet on huollettu viimeksi 6/2025.

Säännöllisestä kiinteistön kunnossapidosta huolehtii ostopalveluna Kiinteistöhuolto Akseli Oy, joka mm. huolehtii pihan kunnossapidosta (nurmikon ajo, lumen auraus, hiekoitus) sekä sisätiloissa huoltaa ja korjaa huoneissa/yleisissä tiloissa havaittuja puutteita ja vikoja esimerkiksi vaihtamalla valaisimia/rikkoutuneita suihkupäitä, avaamalla viemäritukoksia jne. Sukkulaan on nimetty Akselista oma huoltomies, joka käy talossa säännöllisesti. Huoltopyyntöilmoitus tehdään Akselin oman sähköisen lomakkeen kautta. Huoltopyynnön voi myös soittaa.

Viranomaistarkastuksia tehdään säännöllisesti. Palotarkastus toteutetaan 24 kuukauden välein, viimeksi 9/2025. Seuraava tarkastus on sovittu 9/2027. Työsuojelutarkastus on tehty 2/2025. Varsinais-Suomen hyvinvointialueen valvontakoordinaattorit toteuttivat suunnitelmallisen ohjaus- ja valvontakäynnin Sukkulassa 10/2023.

Sukkula koostu kolmesta rakennuksesta A,B ja C-talosta. A-talossa on 7 asuntoa sekä kaikkien yhteisesti käytössä olevat tilat ”olohuone” eli oleskelutila, jonne voi tulla viettämään aikaa, lukemaan lehtiä, palaamaan ja seurustelemaan naapureiden kanssa. Lisäksi A-talossa on pyykkitupa ja sauna, jotka ovat asiakkaiden käytössä. B-talossa on 5 asuntoa + puutarhavarasto ja C-talossa 4 asuntoa, sekä varasto (asuntokohtaiset häkkivarastot) ja talovarasto (polkupyöriä varten). Palveluyhdistys Kaseva ry. Asuntoja on yhteensä kuusitoista. A-talon asunnot ovat yksiöitä (33,4 m²) tupakeittiöllä ja wc/suihkutilalla. B- ja C- talojen asunnot ovat kaksioita (42,84 m²) makuuhuone, tupakeittiö ja wc/suihkutila. Asiakkaat tekevät vuokrasopimuksen asunnostaan. Jokainen voi kalustaa ja sisustaa

asuntonsa haluamallaan tavalla. Asunnot ovat vain asiakkaan omassa käytössä eikä niitä hyödynnetä muussa käyttötarkoituksessa. Lisäksi asiakkaan käytössä ovat Sukkulan yhteinen ”olohuone”, pyykkitupa, sauna ja piha-alue. Asiakkailla on omat IloQ-avaimet, joilla he pääsevät omiin asuntoihinsa. A-talon asiakkaat pääsevät avaimillaan sisään A-talon pääovesta, omaan asuntoonsa käytävän sisäovesta sekä oman asuntonsa terassin ovesta. Sukkulan toimisto on ohjaajien käytössä ja ovi pidetään lukossa, jos ohjaajat eivät ole paikalla. Toimistossa on ohjaajille tilat ja välineet asiakaskirjaimista varten. Lisäksi toimistossa on erilliset, lukolliset kaapit lääkkeiden säilytystä sekä asiakaspapereiden säilyttämistä varten. Sukkulan piha-alue muodostuu A, B- ja C-talojen keskelle suojaisaksi omaksi pihaksi, jonka toimintoja on suunniteltu yhdessä asiakkaiden kanssa. Sukkula sijaitsee mäen päällä, jonka vuoksi liukkailla talvisäillä kulkeminen pihasta kadulle osoittautui haastavaksi. Tämä korjattiin rakentamalla Sukkulan C-talon päätyyn kaiteelliset portaat, joita pitkin pääsee kulkemaan kadulle turvallisesti. Asiakkaat hyödyntävät portaita myös omina ”kuntoportaina”.

Mikäli huomataan, että jokin laite tai kaluste Sukkulassa on rikki tai epäkunnossa, poistetaan se välittömästi käytöstä. Lisäksi informoidaan tarvittavaa tahoja ja/tai huolehditaan laitteiden huoltoon toimittamisesta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Sukkulassa ei ole lääkinällisiä laitteita. Asiakkailla itsellään voi olla kuumemittari, verenpainemittari tai CPAP- laite. Nämä apuvälineet ovat heidän omia henkilökohtaisia laitteitansa, jotka he säilyttävät omassa asunnossaan. Apuvälineet ovat asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ja niiden hankinta tapahtuu yksilöllisten tarpeiden mukaan. Apuvälineiden hankinnassa konsultoidaan asiakkaan kanssa työskenteleviä asiantuntijoita. Ohjaajat tukevat ja opettelevat yhdessä asiakkaan kanssa uusien laitteiden käytön ja huollon. Laitteiden käytön ohjaus on osa uusien työntekijöiden perehdytystä ja listattuna perehdytyksen tarkistuslistaan. Asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön apuvälineitä saadaan lainaksi Varsinais-Suomen hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä, jotka vastaavat myös ko. laitteiden huollosta. Ohjaajat auttavat asiakasta huolehtimaan apuvälineiden käyttökunnosta ja tekevät yhdessä asiakkaan kanssa ilmoituksen niissä ilmenevistä vioista.

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluyhdistys Kaseva ry:n asumispalveluissa on käytössä myneva Nappula-asiakastietojärjestelmä (Nappula), jonne kaikki asiakaskirjaukset tehdään. Nappula on Kanta.fi palvelun kanssa yhteenso-piva ja liittymässä sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Asiakastietojärjestelmässä on huomioitu nykyiset henkilötietolain määräykset. Asiakkaiden raportit kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen kansioon Nappulassa Sosmeta rakenteiden mukaan. Jokaisella työntekijällä on omat tunnuksensa ja käyttöoikeuksia rajataan sen mukaan, missä yksikössä/roolissa kyseinen työntekijä työskentelee. Järjestelmässä on myös käyttäjän lokitiedot, josta voidaan seurata asiakkaan tietosuojan toteutumista. Opiskelijoille voidaan antaa tunnuksia, joissa on rajattu käyttöoikeuksia asiakastietojärjestelmän toimintojen osalta.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu 3/2024 ja päivitetty 11/2024 Palveluyhdistys Kaseva ry:n toiminnanjohtajan toimesta. Tietoturvasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti vuosittain ja/tai tarvittaessa. Sukkulan vastaava ohjaaja vastaa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta yksikössä. Ajan tasainen tietoturvasuunnitelma on henkilöstön saatavissa perehdytyskansiossa sekä sähköisesti henkilöstön omalla asemalla.

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään asiakastietolaissa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023). Rekisterinpitäjä eli Palveluyhdistys Kaseva ry on määritellyt, mitä asiakasta koskevia tietoja asiakastietojärjestelmään tallennetaan, mihin tietoja käytetään ja minne tietoja luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Asiakastietojärjestelmässä on luokiteltu erikseen terveydenhuoltoon liittyvät kirjaukset potilastietoihin ja muut merkinnät asiakkaan arjesta sosiaalihuollon asiakastietoihin.

Asiakastietojärjestelmään pääsee kirjautumaan vain Kasevan/Sukkulan koneilta, jonne kyseisen ohjelman varmenne on asennettu. Kaikissa koneissa on käyttäjätunnus ja salasana, joilla koneelle kirjaututaan ja jokainen käyttäjä kirjautuu asiakastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan. Henkilöstölle on ohjeistettu, että vain omilla tunnuksilla voi kirjata järjestelmään, eikä tunnuksia saa ikinä luovuttaa esimerkiksi sijaisille tai opiskelijoille. Kanta.fi- palveluun kirjautuminen tehdään henkilökohtaisella ID kortilla, jota varten on hankittu kortit ja kortinlukijat kaikkiin koneisiin maaliskuussa 2026.

Asiakastietojärjestelmän toimintaan tai saavutettavuuteen liittyvistä, havaitsemistaan häiriöistä tai olennaisista poikkeamista työntekijät ilmoittavat järjestelmän pääkäyttäjille, joita Sukkulassa ovat vastaava ohjaaja ja toiminnanjohtaja. Vastaava ohjaaja tai toiminnanjohtaja informoi ohjelmantoyrittäjää myneva Finland Oy:n tukiportaalin kautta tai puhelimitse. Palveluvastaava tai toiminnanjohtaja informoi myös henkilöstöä tunnistetuista häiriöistä ja niiden vaikutuksista sekä häiriöiden päättymisestä.

Sukkulan kaikki tietokoneet ovat kannettavia, joissa akut kestävät jonkin aikaa. Häiriötilanteissa henkilökuntaa ohjeistetaan käyttämään tietokoneita ja puhelimia harkiten akkujen säästämiseksi. Asiakkaiden lääkelistat ovat tulostettuina yksiköiden lääkekaapeissa ja ne päivitetään aina lääkemuutoksen yhteydessä, jotta tiedot ovat ajan tasalla ja saatavissa myös silloin, kun asiakastietojärjestelmään pääsy on estynyt. Poikkeustilanteen pitkittyessä toimitaan valmiussuunnitelman mukaisesti ja esimerkiksi raportointi voidaan tehdä käsin paperille ja tiedot siirretään asiakastietojärjestelmään, kun sen käyttö on jälleen mahdollista.

Palvelussa hyödynnettävän teknologian soveltavuus, asianmukaisuus ja turvallisuus arvioidaan aina ennen teknologian käyttöönottoa. Arvioinnissa huomioidaan asiakkaiden tarpeet, itsemääräämisoikeuden ja yksityisyyden suojan toteutuminen sekä tietoturva. Arviointiin osallistuvat toiminnanjohtaja, vastaava ohjaaja sekä Sukkulan ohjaajat, joiden ajatuksia ja kokemuksia kuullaan ennen päätöksentekoa. Mikäli uutta teknologiaa otetaan käyttöön, järjestetään henkilöstölle asianmukainen perehdytys ja käyttöönottokoulutus.

Osalla Sukkulan asiakkaista on asunnossaan 9solution hoitajakutsu, jolla saavat yhteyden tarvittaessa yöaikaan Pirtan yöhoitajaan. Useimmat Sukkulan asiakkaat ovat tarvittaessa yhteydessä Pirtan yöhoitajaan omalla kännykällään, johon on tallennettu puhelinumero, josta tavoittavat yöhoitajan soittamalla tai viestitse.

Sukkulassa on IloQ 2017 -lukitusjärjestelmä. Sukkulassa kaikilla asiakkaila on oma avain omaan kohtiin (asuntoon). Lukitusjärjestelmään ja avaimiin liittyvä huolto hankitaan Kaarinan lukosta.

Sukkulassa on tallentava kameravalvonta ulko-ovilla sekä piha-alueella. Kameravalvonnasta ilmoitetaan piha-alueella liikkuvia asianmukaisin kyltein. Ovipuhelin soi ohjaajien puhelimesta, johon vastaamalla voi varmistua ovella olevan henkilöllisyydestä ja aukaista oven. Tallennettuun videokuvaan on ainoastaan pääsy vastaavalla ohjaajalla.

Turvapalvelut on hankittu ostopalveluna AVARN Securitysta. Sukkulan ohjaajilla on AVARN-turvahälytintin. Hälytyksestä hälytetään painamalla nappulasta, jonka jälkeen AVARN soittaa ohjaajalle ja tarvittaessa saapuu paikalle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa vastaava ohjaaja Tuija Soininen 044 7262 222.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Sukkulassa lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka perustuu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaaseen. Suunnitelma luo perustan lääkehoidon laadun ja turvallisuuden varmistamiselle ja kuuluu keskeisesti lääkehoitoon osallistuvien henkilöiden perehdytykseen. Suunnitelmassa on kiinnitetty erityishuomiota kriittisiin kohtiin ja pyritty vähentämään lääkehoitoon liittyviä riskejä. Lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty muun muassa osaamisvaatimukset lääkehoitoa toteuttavalle henkilöstölle ja toimintaohjeet lääkehoidon poikkeamatilanteille.

Lääkehoitosuunnitelma on viimeksi päivitetty 1/2026. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai tarvittaessa, toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman seurannasta, perehdytyksestä ja lääkehoidon asianmukaisesta toteutuksesta vastaa sairaanhoitaja. Kokonaisvastuu lääkehoidon prosesseista on vastaavalla ohjaajalla.

Sukkulassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivityksestä vastaava henkilö:
sairanhoitaja Terhi Hämäläinen

Palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaava henkilö:
vastaava ohjaaja Tuija Soininen
sairanhoitaja Terhi Hämäläinen

2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat

Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava:
vastaava ohjaaja Tuija Soininen
toiminnanjohtaja Anne Holmberg

Palveluntuottajan tietosuojavastaava:
toiminnanjohtaja Anne Holmberg
puh. 0400680164, anne.holmberg@kasevakaarina.fi

Kaseva työnantajana varmistaa, että henkilöstölle on annettu koulutus tietojärjestelmien käyttöön, sosiaalihuollon asiakastietojen ja potilastietojen käsittelyyn sekä tietosuoja- ja tietoturva-asioihin on

riittävää. Sukkulassa kaikki työssä olevat ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen työsopimuksen teon yhteydessä ja ovat tietoisia Kasevan tietosuojakäytännöistä. Uudet työntekijät saavat Tervetuloa Kasevaan-perehdytysmateriaalin, jossa yhtenä osa-alueena on tietosuojakäytännöt. Käytännön perehdytys tietosuojakäytäntöihin tapahtuu toisen työntekijän toimesta. Vakituiset työntekijät, määräaikaaisessa työsuhteessa olevat sekä säännöllisesti tuntityötä tekevät työntekijät suorittavat lisäksi Navisecin tuottaman tietoturvakoulutuksen sähköisesti. Suorituksista on Navisecin järjestelmässä rekisteri. Tietoturvakoulutus sisältää osiot sekä henkilöstön tietosuojasta ja tietoturvasta, että sosiaalihuollon ja terveydenhuollon tietosuojasta ja tietoturvasta.

Työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmään ja kirjaamiseen osana Sukkulan perehdytysohjelmaa. Perehdytyskansiossa on myös pikaohjeet Nappulan ominaisuuksista. Kanta.fi-palveluun liittymistä ajatellen Kasevassa on järjestetty kirjaamisvalmennusta koko henkilöstölle. Viimeisin koulutus koko henkilöstölle on järjestetty maaliskuussa 2026. Lisäksi kaikki työntekijät ja säännöllisesti tuntityötä tekevät työntekijät ovat suorittaneet hyvinvointialueen vaatiman eOppiva Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssin hyväksytysti. Vastaava ohjaaja seuraa kirjausten laatua ja henkilöstölle voidaan pitää teemallisia työpajoja, joissa on mahdollisuus yhdessä miettiä pulmakohtia. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Nappulassa on Sosmeta rakenteisen kirjaamisen pohja. Nappulan raporttimerkintöihin on luotu otsikoita, joiden avulla tietoa voidaan jäsentää asiakas- ja potilasasiakirjoihin. Tämä helpottaa myös tiedon löytämistä. Asiakastietojärjestelmää on mahdollista käyttää työpöytäasemilla. Ohjaajia on ohjeistettu tekemään kirjauksia pitkin päivää. Paperisia asiakirjoja säilytetään jokaisen asiakkaan omassa kansiossa. Kansiot ovat lukittavassa kaapissa lukitussa henkilökunnan toimistossa. Asumisyksiköstä poistuneiden asiakkaiden asiakirjat toimitetaan jatkoarkistointiin kotikunnan arkistointiohjeiden mukaan.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaspalautetta kerätään haastatteluilla kerran vuodessa sekä asiakkailta että läheisiltä. Läheisille tehdään haastattelut puhelimitse tai sähköisellä kyselykaavakkeella. Haastattelurunko on yksikön laatima ja haastattelijaksi etsitään alan opiskelija tai muu sopiva henkilö, joka ei ole omaa henkilökuntaa. Pyrkimyksenä on saada mahdollisimman rehellistä ja suoraa palautetta. Asiakkaille kysely toteutetaan kasvokkain haastatteluina. Asuntoryhmä Sukkulan asiakkaille käytettävä haastattelurunko on Turun ammattikorkeakoulun sosionomi opiskelijoiden laatima kaavake 2023. Samaa kaavaketta on käytetty, jotta palauteen vertailu vuosien välillä olisi mahdollista. Asiakkaiden kyselyhaastattelut on toteuttaneet eri vuosikurssien opiskelijat.

Vuosittain asiakkaille ja läheisille tehtävä asiakastyytyväisyyskysely analysoidaan ja palveluiden kehittämisen ja parantamisen ratkaisuihin keskustellaan koko henkilöstön kanssa ja sieltä syntyneet ratkaisut esim. laatupoikkeamien taholta annetaan tiedoksi myös palautteen antajille. Asiakkaille tuloksista voidaan kertoa keskiviikkokokouksilla sekä asukasyhteisökokouksissa. Läheisille tiedoksianto voi tapahtua esimerkiksi läheisposteissa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Sukkulassa riskienhallinnasta vastaavat:

toiminnanjohtaja – yleisvalvonta ja ohjeistus

vastaava ohjaaja – päivittäiseen toimintaan liittyvä valvonta

henkilökunta – vuoronsa aikana asiakas yksilöllisesti huomioiden omavalvonta ohjeiden mukaan

Sukkulassa riskienhallinnan kehittämisessä on kolme vaihetta:

1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen, korjaamisen vastuuhenkilön nimeäminen ja aikataulun kirjaaminen.
2. Suunnitelma ja toimenpiteiden tekeminen tunnistettujen riskien vähentämiseksi tai korjaamiseksi.
3. Toimenpiteistä ja uusituista ohjeista tiedottaminen.

Riskit asiakasturvallisuudelle ja työtapaturmille pyritään tunnistamaan ja poistamaan mahdollisuuksien mukaan jatkuvan kehittämisen keinoin päivittäisessä arjessa sekä palautteiden ja riskianalyysin avulla. Sukkulassa on avoin ilmapiiri, jossa jokainen voi tuoda esiin havaitsemansa puutteet ja epäkohdat sekä kertoa ideansa.

Järjestelmällistä riskien arviointia tekee Sukkulassa vastaava ohjaaja yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain. Riskianalyysin teossa hyödynnetään Työturvallisuuskeskuksen ohjeistuksia ja lomakepohjia. Riskianalyysi sisältää asiakasturvallisuuteen-, työturvallisuuteen- ja organisaation toimintavarmuuteen liittyviä arvioinnin kohteita. Riskianalyysissä otetaan myös kantaa siihen, miten todennäköinen ja kriittinen riski on sekä laaditaan toimenpidesuunnitelma ja määritellään aikataulu ja vastuuhenkilö toteutukselle.

Lääkehoitoon liittyviä riskejä on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa. Suunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Lääkehoidon poikkeamat käsitellään kerran kuukaudessa henkilökuntapalaverissa ja mietitään, voidaanko niitä välttää paremmin. Perehdytysohjelmassa pyritään erityisesti kiinnittämään huomiota riskianalyysissä esiin nousseisiin kriittisiin työvaiheisiin.

Sukkulassa tunnistettuja riskejä, joita pyritään hallitsemaan arjessa päivittäin:

- Asiakasturvallisuus: lääkehoidon virheet, putoamiset, kaatumiset ja loukkaantumiset. Itsemääräämisoikeuden perusteeton rajoittaminen ja yksityisuuden suojan heikkoudet.
- Työturvallisuus: tapaturmat sisällä ja ulkona liikkuessa, altistuminen bakteereille ja viruksille, yksintyöskentely.
- Organisaatioon ja vammaispalvelujärjestelmään liittyvät riskit: kilpailutuksissa menestymisen, avainhenkilöiden vaihtuminen, henkilöstön rekrytoinnin ja sijaisten saamisen ongelmat.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sukkulassa pyritään ennakoimaan riskitekijöitä ja löytämään ratkaisuja niin, että vahinkotapahtumia ei sattuisi. Päivittäin raporteilla keskustellaan mahdollisista uhista tai ilmenneistä riskitilanteista ratkaisuja etsien. Sukkulassa kaikista haitta-, läheltä piti- ja vaaratilanteista tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmä Nappulaan ja vakavimmista tehdään ilmoitus vastaavalle ohjaajille erikseen. Asiakailta ja omaisilta tulleet palautteet käsitellään viivytyksettä.

Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Esihenkilö on velvollinen ryhtymään viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos ilmoittaja toteaa, ettei näin tapahdu, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Sukkulassa henkilökunnan on mahdollista tuoda esille havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat:

- suullisesti suoraan toiminnanjohtajalle tai vastaavalle ohjaajalle
- henkilökuntapalaverissa
- kirjallisesti asiakastietojärjestelmässä
- raporttimalla poikkeamasta ja/tai jo tehdystä korjauksesta
- Kasevan laatu päivän yhteydessä
- lääkehuollon poikkeamaraporteilla
- kehityskeskusteluissa vuosittain

Sukkulassa asiakkaiden ja omaisten on mahdollista tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatu poikkeamia ja havaitsemiaan riskejä suullisesti tai kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse hoitajille, ohjaajille, palveluvastaavalle tai toiminnanjohtajalle. Läheisille tehdään myös palautekysely kerran vuodessa.

Kriisitilanteet, kuten äkilliset kuolemantapaukset, käsitellään aina henkilökuntapalaverissa. Yhdessä arvioidaan, menikö tilanne ohjeiden mukaan, voidaanko oppia jotakin ja/tai tarvitseeko ohjeistusta päivittää. Samoin voidaan tarvittaessa arvioida kiireellisen sairaanhoidon prosessia. Vakavat vaaratilanteet edellyttävät aina tarkempaa käsittelyä. Vakavan vaaratilanteen tutkinta tulee tehdä aina, kun hoidon aikana on tapahtunut äkillinen odottamaton kuolema tai vakava vammautuminen sekä silloin, kun haitta on johtanut sairaalahoitoon aloittamiseen tai sen jatkamiseen. Mikäli vakavia vaaratilanteita sattuisi, käsitellään ne mahdollisimman pian ja samalla mietitään, miten vaaratilanne voidaan jatkossa välttää. Ohjeistus vakavissa vaaratilanteissa toimimiseen löytyy henkilökunnan perehdytyskansiosta. Vakavat vaaratilanteet käsitellään työsuojelutoimikunnassa sekä yksikön henkilökuntapalaverissa korjaavien toimenpiteiden sopimiseksi ja läpikäymiseksi. Vastaava ohjaaja ja/tai toiminnanjohtaja huolehtivat ilmoitusten tekemisestä Lupa- ja valvontavirastoon /Fimeaan.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Vastaava ohjaaja tekee kuukausittain kaikista läheltä piti- ja vaaratilanteista yhteenvedon ja sairaanhoitaja vastaavasti lääkepoikkeamista. Molemmat yhteenvedot käsitellään kuun ensimmäisessä henkilökuntapalaverissa. Palaverimuistioon kirjataan käsitellyt asiat ja mahdolliset päätökset. Tarvittaessa muutetaan tai tarkennetaan työkäytäntöjä ja päivitetään työohjeet. Toimenpiteet vastaava

ohjaaja antaa tiedoksi koko henkilöstölle asiakastietojärjestelmän viestivihon kautta. Vastaava ohjaaja vastaa siitä, että riskienhallinnan seuranta toteutuu.

Tarttuvien tautien ja infektio tartuntojen leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä yleis- ja käsihygieniällä. Yleinen hygieniataso varmistetaan päivittäisellä siivouksella ja käsien desinfiointilla. Käsidesiä on jokaisessa asunnossa, yleistiloissa sekä WC- ja kylpytiloissa. Ohjaajat pesevät ja desinfioidut käsiä ja vaihtavat käsineitä kaikkien asiakaskontaktien välissä. Pintoja pyyhitään desinfiointilla kertakäyttöpyyhkeillä. Asiakkaiden infektio-oireisiin reagoidaan herkästi, otetaan käyttöön kosketuseristys suojavarusteet ja tehdään tarvittavia testejä.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen hygieniahoitajia konsultoidaan aina tarvittaessa ja mahdollisissa infektio-tautitilanteissa ja epidemioissa noudatetaan hyvinvointialueen terveystieteiden ohjeistuksia.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistamiseksi työntekijöille järjestetään säännöllisesti koulutuksia, kuten ensiapukoulutukset ja alkusammutuskoulutukset. Henkilöstö osallistuu riskien arvioinnin ja riskianalyysin tekoon vastaavan ohjaajan kanssa. Riskienhallinta on osa Sukkulan perehdytystä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Tilaajavastuulain mukaan palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palveluyhdistys Kaseva ry huolehtii ostopalveluna tuotettujen palvelujen laadusta ja asiakasturvallisuudesta. Hankinnat tehdään tunnetuilta ja luotettavilta toimijoilta. Alihankinta toteutuu sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislain (612/2021) 17 §:n mukaisesti ja puitteissa.

Arviointia palveluista tehdään säännöllisesti havainnoimalla ja tarkkailemalla palvelun laatua. Mikäli alihankintana hankittavissa palveluissa ilmenee epäkohtia tai puutteita, alihankkijaa ohjataan tai tarvittaessa pyydetään asiasta selvitys. Epäkohdat ja puutteet tulee korjata määräajassa. Jos on kyse asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista, tulee ne korjata välittömästi.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyhdistys Kasevassa on tehty valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma mahdollisten häiriötilanteiden varalle. Suunnitelmassa on huomioitu muun muassa riskit liittyen pitkittyneisiin sähkökatkoksiin, tartuntatauti-epidemioihin, paloturvallisuuteen ja ongelmat henkilöstön saatavuudessa. Lisäksi suunnitelmassa on tiedotus- ja kriisiviestintäohjeet sekä kriisin jälkihoitosuunnitelma.

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaava henkilö:
vastaava ohjaaja Tuija Soininen

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö
toiminnanjohtaja Anne Holmberg

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaavalvonnan käytännön toteuttaminen ja onnistuminen asiakastyössä edellyttää henkilöstön sitoutumista omaavalvontaan. Henkilöstöllä tulee olla ymmärrys ja näkemys omaavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista. Päivityksen yhteydessä omaavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa henkilökuntapalaverissa. Henkilöstö osallistuu omaavalvontasuunnitelman laadintaan tekemällä riskianalyysejä. Lisäksi henkilökuntapalaverissa käsitellään toimintatapoja ja kehittämistarpeita esimerkiksi viestintään, raportointikäytäntöihin, kirjaamiseen ja asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseen liittyen. Henkilökuntapalaverien pohjalta omaavalvontasuunnitelmaa ja muita ohjeita päivitetään. Omaavalvontasuunnitelma on osa Sukkulan perehdytysohjelmaa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Omaavalvontasuunnitelma on vapaasti kaikkien nähtävänä Asuntoryhmä Sukkulan A-talon pääoven tuulikaapissa olevassa postilaatikossa, jossa lukee omaavalvontasuunnitelma. Omaavalvontasuunnitelma on myös sähköisesti luettavissa yhdistyksen kotisivuilla, osoitteessa www.kaseva.info. Omaavalvontaan liittyvistä havainnoista ja toimenpiteistä raportoidaan neljän kuukauden välein yhdistyksen kotisivuilla omaavalvonnan seurantaraporteissa.

Omaavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa vastaava ohjaaja. Toteutumista seurataan henkilöstöpalaverissa säännöllisesti. Havaittuihin puutteisiin reagoidaan ja muutokset toimintatavoissa kirjataan omaavalvontasuunnitelmaan. Vastaava ohjaaja yhdessä ohjaajien kanssa varmistaa muutosten toteutumisen arjessa. Omaavalvonnan toteutumista seurataan myös asiakkailta ja läheisiltä säännöllisesti kerättävän palautteen avulla.

Paikka ja päiväys: Kaarinassa 24.3.2026

Allekirjoitus _____

Tuija Soininen
Vastaava ohjaaja
Asuntoryhmä Sukkula