



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI HENRIK

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	18
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	19
2.8 Toimitilat ja välineet.....	20
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	21
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	22
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	25
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	28
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	28

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	29
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	31
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	37
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	37
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	39
4.1 Toimeenpano	39
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	39

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy, Ykköskoti Henrik	
Katuosoite Konalantie 6-8 A, 00370 Helsinki	
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Yksikönjohtaja Harri Mänttari, puh 0404845186	

Toimintayksikkö Ykköskoti Henrik	Y-tunnus ja OID-koodi 3210520-2 OID:1.2.246.10.32105202.10.24
Esihenkilö / vastuuhenkilö Yksikönjohtaja Harri Mänttari	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) puh. 0404845186 harri.manttari@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Konalantie 6-8 A	Postinumero ja toimipaikka 00370 Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyspalvelut, ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen sekä tuettu asuminen	Asiakaspaikkamäärä 19 + 27 + 10
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu, puhelinvarallaolo (yhteisöllinen ja tuettu asuminen)	
Hyvinvointialue Helsinki	
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Helsinki: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi Neuvonta p. 09-31043355 Palveluaika ma-to klo 9-11	

Luvn:

sosiaali.potilasvastaava@luvn.fi

Neuvonta p. 0291515838

Palveluaika ma klo 10-12, ti-to klo 9-11

VAKE:

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Neuvonta p. 09-41910230

Palveluaika ma-ti klo 12-15, ke-to klo 9-11

Keusote:

sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Neuvonta p. 0408074755

Palveluaika ma klo 1230-15, ti-ke klo 8:30-12, to klo 9-15

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.6.2022	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen -mielenterveyskuntoutujat (nyk. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen Palveluasuminen -mielenterveyskuntoutujat (nyk. Yhteisöllinen asuminen) Tukiasuminen -mielenterveyskuntoutujat
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Henrik on 56-paikkainen palveluasumisyksikkö mielenterveyskuntoutujille. Yksikkömme sijaitsee Helsingin Konalassa, kävelymatkan päässä Pitäjänmäen paikallisjuna-asemasta.

Ykköskoti Henrikissä tarjoamme moniportaista kuntouttavaa asumispalvelua mielenterveyskuntoutujille. Moniportaisuudella tarkoitamme jokaiselle Henrikin asukkaalle tarjottavan tuen ja ohjauksen laadun ja määrän sopeuttamista asukkaamme tarpeeseen ja toimintakykyyn ilman tarvetta vaihtaa toiseen yksikköön. Tarjoamme asukkaillemme

ympäri vuorokautista palveluasumista, yhteisöllistä asumista sekä tukiasumista. Palvelun tarvetta arvioimme yhdessä asukkaan, hänen verkostonsa sekä sijoittajatahon kanssa.

Asukkaamme ovat pääosin nuoria aikuisia mielenterveyskuntoutujia. Asukkaitamme yhdistää aktiivinen pyrkimys kohti mahdollisimman itsenäistä asumista ja elämää. Meillä ”Henkassa” asuu runoilijoita, muusikoita, räppäreitä, insinöörejä, opiskelijoita, leipureita, kuvataiteilijoita, ympäristöaktivisteja, lempeitä huolehtijoita, kirjailijoita ja pohdiskelijoita sekä monia muita valloittavia persoonia. Asukkailta ja henkilökuntaa yhdistää ilo ja huumori; meillä saa olla myös hauskaa.

Haluamme nähdä asukkaamme aktiivisena toimijana ja toipujana, joka pystyy sairaudestaan ja haasteistaan huolimatta elämään omista lähtökohdistaan käsin merkityksellistä, mielekästä ja tyydyttävää elämää. Kohtaamme asukkaamme arvostaen, tuemme hänen osallisuuttaan ja mahdollistamme asukkaan äänen kuulumista ja hänen vahvuuksiensa näkymistä toipumisen polulla. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeuttaan. Toivon ylläpitäminen on toimintamme keskiössä. Haluamme luoda asukkaillemme uskoa muutoksen mahdollisuuteen. Laatulupauksemme mukaisesti haluamme olla ”Koti, joka tekee huomisesta paremman”.

Työryhmästäimme löytyy monipuolista osaamista, jonka ansioista pystymme vastaamaan yksilöllisesti asukkaittemme tarpeisiin toipumisen polulla. Moniammatillisessa ryhmässämme on sairaanhoitajia, sosionomeja sekä lähihoitajia, joilla on runsaasti kokemusta erilaisten mielenterveyskuntoutujien kanssa työskentelystä. Joukkuehenkinen työryhmämme arvostaa toiminnassaan avoimuutta, jota kehystää myötätunto ja hienotunteisuus. Turvallisuus on hyve, jota vaalimme kaikessa toiminnassamme. Ohjaajiston henkilökohtaiset vahvuudet ovat myös osana asukkaiden toipumisen tukemista. Bändiryhmän ”liidaamiseen”, kuntosaliharjoittelun tai jalkapallon pelaamisen ohjaukseen, ompeluryhmään tai vaikkapa asukasryhmän kanssa eräretkeilyyn löytyy ohjaajista tekijä.

Tuemme asukkaitamme päätöksenteossa ja kannustamme heitä ottamaan vastuuta omasta toiminnastaan, välittömästä elinympäristöstään ja arjen askareista. Tuemme oppimista ja annamme palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistymisestä.

Jokaiselle asukkaalle laadimme yhteistyössä hänen ja hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa yksilöllisen toteuttamissuunnitelman, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti - vähintään puolivuositain. Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä, ja arvioimme kuntoutujien toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla mm. TUVA-toimintakykymittarilla sekä kuukausittain tehtävällä laatukselyllä. Haluamme tukea asukkaitamme saavuttamaan – heidän mahdollisuuksiensa ja edellytystensä mukaan – itsenäisyyden ja itseohjautuvuuden. Mielekkääksi koettu toiminnallinen arki sekä osallisuus yhteisössä antaa elämälle merkityksen.

Näistä syntyy koti, joka tekee huomisesta paremman.

Tieto ja taito

Ykköskotien vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Ykköskoti Henrikissä tuemme henkilöstön itsensä kehittämistä ja kouluttautumista. Tämä toteutuu mm. kehityskeskusteluissa, joissa pohditaan henkilöstön koulutustarpeita ja -toiveita. Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen hyödyntämistä asukkaidemme toipumisen tueksi. Se on yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla. Toteutamme työn sisällön suunnittelua, työnjakoa sekä toimintamme arviointia viikoittain Henkilöstökokouksissa.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille. Toipumisorientaation hyödyntäminen asukastyössä tukee Ykköskoti Henrikin asukkaiden itsetunnon vahvistamista ja vahvistaa välittämistä ja kunnioittavaa asukkaiden kohtaamista. Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Tiedostamme roolimme ja tehtävämme hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa. Yrittäjyyttä Ykköskodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä kaikilla tehtävätasoilla. Panostamme hyvin toimiviin kumppanuussuhteisiin, joka näkyy mm. siinä että järjestämme hyvinvointialueemme kanssa joka vuosi arviointipalaverin missä arvioimme mennyttä vuotta ja suunnittelemme yhdessä alkavaa vuotta.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä. Ykköskoti Henrikissä käydään hyvinvointialueiden kanssa jatkuvaa vuoropuhelua muuttuvista tarpeista ja niihin reagoidaan aina tarvittaessa. Tuotettuja palveluita räätälöidään tarpeen mukaan, ja keskiössä on aina asiakas

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksia raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Ykköskoti Henrikissä toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Yksikönjohtaja osallistuu yksikön arkeen osallistumalla raporteille, viikkokokouksiin, asukaskokouksiin jne. Tiimivastaavat organisoivat arjen tehtäviä ja seuraavat niiden toteutumista yksikössä. Tiimivastaava on asukastyössä suurimman osan työajastaan. Lääkehoidon kokonaisuudesta Ykköskoti Henrikissä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoidon toteutus ja kehittäminen toteutuu sairaanhoitajan johdolla yhdessä muun työyhteisön kanssa.

Kirjaamisvastaavan tehtävänä on kehittää ja valvoa kirjaamisen laatua ja sisältöä sekä ohjeistaa ja tukea työntekijöitä laadukkaan kirjaamisen varmistamiseksi.

Yksikön sosionomit vastaavat yksikön sosiaalisen kuntoutuksen suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä muun työryhmän ja asukkaiden kanssa. toiminnassamme pyrimme hyödyntämään ohjaajien ja asukkaiden vahvuuksia mm. erilaisten toiminnallisten ryhmien ideoijina, suunnittelijoina ja vetäjinä.

Ykköskoti Henrikissä työtehtävät ja vastuut on kuvattu erillisillä tehtäväkuvauksilla ja vastuumatriisissa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

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

Asukas osallistuu oman toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen, tavoitteidensa määrittelyyn sekä itseään koskevaan päätöksentekoon yhteistyössä oman verkostonsa kanssa. Asukkaan palvelun ja tuen tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on edistää asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen, toipumiselleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet ja toiveet. Toteuttamissuunnitelma täydentää asukkaalle tilaajan kanssa laadittua palvelusuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelmalla kuvataan myös tilaajalle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Asukkaan omaohjaaja huolehtii suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja tekee kuukausittain asukkaan tavoitteissa edistymisen seurantaa yhdessä asukkaan kanssa. Toteuttamissuunnitelman päivitysväli sovitaan aina tilaajan kanssa; päivitys tehdään kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Päivitetty ja allekirjoitettu toteuttamissuunnitelma lähetetään aina tilaajalle.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asiakastytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Yksikön yhteisökokousten ja vertaisohjauksen kautta pyritään saamaan asukkaiden kokemukset mahdollisimman hyvin palvelujen kehittämisen tueksi. Vakiintuneet käytännöt asiakastytyväisyyden ylläpitoon ovat Ykköskotien omat asiakastytyväisyyskyselyt ja tilaajan toteuttamat asiakastytyväisyyskyselyt, joiden

vastaamiseen omaohjaajat kannustavat ja tukevat asukkaita. Tuloksia käytetään laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa sekä toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Asiakastyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi henkilöstökokouksissa sekä Ykköskotien alueellisen johdon kanssa.

Käytössä olevan Ykköskotien asiakaspalautejärjestelmän säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Lisäksi organisaation sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asiakaspalautejärjestelmään. Kaikki asiakaspalautteet viedään henkilöstökokouksiin, jossa ne käsitellään koko työryhmän kanssa. Yhteisöä koskevat palautteet käsitellään näiden lisäksi myös viikoittaisissa yhteisökokouksissa.

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

[Palautekulttuuri Ykköskoti Henrikissä 2026.pptx](#)

Ykköskoti Henrikin kodinkansioissa jokaisessa ryhmäkodissa on julkisesti nähtävillä sosiaalivastaavien yhteystiedot. Asukkaat saavat tarvittaessa ohjaajilta tukea ja apua kaikkiin asioihin, jotka liittyvät asukkaan tiedonsaantioikeuteen ja oikeusturvaan. Asukkaalla on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) ja asiakastietolain mukainen oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakas- ja potilasrekisteritiedot. Asukas voi pyytää tietojensa tarkastamista suoraan yksiköstä tai rekisterinpitäjänä toimivalta hyvinvointialueelta ilman erillistä lupamenettelyä. Henkilökunta avustaa asukasta tarkastuspyynnön tekemisessä tarvittaessa. Kanta-palveluun siirtymisen jälkeen (vuoden 2026 aikana) asukas pystyy seuraamaan kirjauksia ajantasaisesti.

2.3.1 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. Yhdessä asukkaiden kanssa yksikön ohjaajista valitut “Hyvän kohtaamisen lähettiläät” toteuttavat vähintään puolivuositain hyvän kohtaamisen miniauditoinnin, joka auttaa mahdollisen epäasiallisen kohtelun havaitsemisessa ja laadukkaan kohtaamisen kehittämisessä.

Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Ilmoituksen pystyy tekemään myös anonyymisti organisaation ilmoituskanavan kautta.

Vastatoimien kieltö

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.). Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi työsuhteen ehtojen heikentäminen, työsuhteen päättäminen, muu epäedullinen kohtelu tai painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hänen tulee ilmoittaa asiasta välittömästi yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle tai suoraan valvontaviranomaiselle.

Asukkaillamme on myös oikeus ja mahdollisuus tehdä muistutus kohtelustaan tai muusta toiminnassamme havaitsemastaan epäkohdasta toimintayksikön vastuuhenkilölle.

Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan muistutuksen laatimisessa tai neuvotaan ja tuetaan hankkimaan apua laatimiseen muualta (esim. sosiaaliasiavastaavalta).

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. 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 liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle.

2.3.2 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.

Ykköskoti Henrikin henkilökunnan velvollisuutena on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukas pääsee aina vaikuttamaan häntä koskeviin päätöksiin sekä omaan viikkoohjelmaansa. Ykköskoti Henrikissä tuetaan asukkaan arjen elämänhallintaa vahvistamalla itsenäistä päätöksentekokykyä.

Jokaisella Ykköskoti Henrikin asukkaalla on oma asunto, johon hän on tehnyt vuokrasopimuksen ja jonka hän voi halutessaan sisustaa mielensä mukaisesti. Henkilökunta tai muut henkilöt saavat mennä asuntoon vain asukkaan ollessa paikalla ja/tai asukkaan luvalla. Asukkaillamme on käytössään avaimet, joilla he pääsevät kulkemaan ryhmäkotinsa ulko-ovesta sekä alakerran pääovesta sisään ja ulos esteettömästi. Asukas voi halutessaan luovuttaa avaimensa hetkellisesti henkilökunnalle, mikäli hän on huolissaan esim. itsetuhoisen käytöksensä aiheuttamasta turvallisuusriskistä. Asukas saa avaimen aina halutessaan takaisin haltuunsa. Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Asukkaiden kanssa voidaan tehdä yhteisiä sopimuksia asukkaiden hyvinvointi, toipuminen sekä turvallisuus huomioon ottaen.

Asukkaalle laadimme yhdessä asukkaan kanssa yksilöllisen viikko-ohjelman sekä asumisen Toteuttamissuunnitelman yksilöllisine tavoitteineen. Asukkaamme osallistuvat

aina oman Toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun, arviointiin sekä itseään koskevaan päätöksentekoon. Viikoittaisessa Asukaskokouksessa asukkaillamme on mahdollisuus ottaa kantaa asumiseensa liittyviin asioihin, muutoksiin tai ehdotuksiin. Yhdessä asukkaiden kanssa olemme laatineet yksikön omat toimintaperiaatteet, joita noudattamalla tuetaan jokaisen asukkaan yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta, osallisuutta sekä turvallisuutta.

Ykköskoti Henrikin yhteisön viikko-ohjelmaan on jokainen asukas oikeutettu osallistumaan kulloisenkin hetken voimavarojensa tai toiveensa mukaisesti.



Tällä viikolla tapahtuu



Kello	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
7:30-9:00	Aamupala					08:00-09:00 Aamupala	
10:00-10:45	Kymppikahvit						Lääkkeiden jakoa
11:30-12:00	Lounas						
13:00-15:00		Ohjaajien kokous		Ohjaajien kokous			14:00 Kävelyryhmä
13:00-13:30	Ohjaajien raportti						
		16:00-20:00 Saunavuoro	15:00-16:15 Bändiryhmä	16:00-20:00 Saunavuoro		16:00-20:00 Saunavuoro	14:00 Martat, Matit ja muut
16:00-16:45	Päivällinen						
Ryhmätoiminta	18:00 Uutisryhmä	17:00 Hyvinvointiryhmä		17:00 Yhteisökokous	17:00 Perjantaibingo	17:00 Elokuvalta	Lääkkeiden jakoa
Klo 19:00-20:00	Iltapala						

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja omaisille. Pyrimme käsittelemään mahdolliset epäkohdat ensin yksikössä. Mikäli ratkaisua ei tällä tavoin löydy, on kantelumenettelyyn siirtyminen ajankohtaista. Myös henkilökunta voi aloittaa muistutusmenettelyn, mikäli arvioi sen olevaan tarpeen.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Muistutuksen voi tehdä myös viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto, LVV) virallinen vastine, jossa on 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 palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja, yhteistyössä palvelujohtajan kanssa, jonka jälkeen ne viedään hyväksyttäväksi liiketoimintajohtajalle. Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Henkilökunta on laatinut yhteiset toimintamallit (sovitut käytännöt), joiden toteutumista seurataan säännöllisesti henkilöstökokouksissa sekä henkilöstön kehittämissäpäivissä. Yhteiset toimintamallit huomioidaan myös aina uuden työntekijän perehdytyksessä.

Käsitlemme kaikki Ykköskoti Henrikin toimintaa, laatua, turvallisuutta, tiloja tai muita asukkaittemme asumista koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset mahdollisimman pian Henkilöstökokouksessa sekä mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan myös Asukaskokouksessa. Näissä foorumeissa tehdään suunnitelma tarvittaville muutoksille. Muutosten siirtymisestä arkeen huolehtivat tiimivastaavat ja ohjaajat yhdessä asukkaittemme kanssa.

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Henrikin moniammatillisessa työryhmässä lääkehoidon vastuutyöntekijänä työskentelee sairaanhoitaja. Yksikön sosiaalisen kuntoutuksen vastaavina toimivat yksikön sosionomit, joiden vastuulla ovat muun muassa retkien ja ryhmien suunnittelu, asukkaiden kannustetyön ideointi sekä yhteisöllisten rakenteiden vahvistaminen yksikössämme. Sosionomit toimivat myös omaohjaajien tukena asukkaiden etuusasioiden hoitamisessa. Ykköskoti Henrikin molemmat tiimivastaavat ovat myös sosionomikoulutettuja. Valtaosa yksikön ohjaajista ovat lähihoitajia. Kuten sairaanhoitajan ja kaikkien sosionomienkin työnkuvaan kuuluu omaohjaajuuden toteuttaminen. Kaikkien omaohjaajien tehtävänä on asukkaan tukeminen hänen toipumisessaan. Ohjaajat tukevat, auttavat ja ohjaavat asukasta saavuttamaan toteuttamissuunnitelmassa asetettuja tavoitteitaan, oppimaan itsestä huolehtimisen ja omien asioidensa hoitamisen taitoja, ja sen myötä mahdollisuuden toipua hyvään itsenäiseen elämään.

Yksikön erityispätevyyydet:

Kaksi Tiimivastaavaa, Laatuysteyshenkilö, Sisäinen auditoija (Yksikönjohtaja), kaksi Kirjaamisvastaava, kaksi Turvallisuusyhteyshenkilöä, Työsuojeluvaltuutettu, Lääkehoidosta vastaavasairanhoitaja, Omavalvontavastaava, Hygieniavastaava, Ympäristövastaava, Perehdytysvastaava, Tietohallintoyhteyshenkilö ja Oppilaitosyhteistyöhenkilö.

Tiimivastaavat vastaavat oman palvelutasonsa (ympäri vuorokautinen | yhteisöllinen + tukiasuminen) arjen toiminnasta. Lisäksi heillä on vastuupainotus siten, että toinen tiimivastaava toteuttaa työvuorosuunnittelun ohjausta sekä sijaishankintaa, ja toisen tiimivastaavan erityisvastuulla on yksikön toiminnan laadunhallinta.

Turvallisuusyhteyshenkilöistä toinen on vakituinen yöohjaaja, joten hänen vastuullaan on erityisesti yöajan turvallisuuden kehittäminen ja seuranta sekä dokumenttien tuottaminen. Toinen turvallisuusyhteyshenkilön vastuulla on päivääikaan tapahtuvan toiminnan turvallisuus; mm. poistumisharjoitukset, asukkaiden turvallisuusinformointi,

paloturvallisuuslaitteiden toiminnan varmistaminen (yhdessä pelastusviranomaisten ja kiinteistöhuollon kanssa). Turvallisuusvastaavat kommunikoivat aktiivisesti keskenään ja yksikönjohtajan kanssa.

Työryhmäämme kuuluu myös kokki, jonka vastuulla on huolehtia yksikkömme asukkaidenruokahuollon suunnittelusta ja toteutuksesta. Hän seuraa myös yksikön ruokahävikin toteumaa ja pyrkii suunnitelmallisesti kehittämään hävikin vähentämiseen tähtääviä toimenpiteitä.

Henkilöstöllämme on työtehtäviinsä asianmukainen koulutus sekä riittävä osaaminen ja ammattitaito. Hakuprosessin alussa haastatteluun kutsutuilta tarkistamme vaaditun tutkintotodistuksen ajantasaisuuden. Edellytämme hakijoiltamme myös ajantasaista cv:tä, josta voimme arvioida hakijan kokemuksen soveltuvuutta meillä työskentelyyn. Riittävän kielitaidon varmistamme myös rekrytointiprosessimme aikana; arvioimme muun muassa jo hakuvaiheessa hakijan kirjallisesta hakemuksesta hänen suomen kielen kirjallisen ilmaisun tasoa. Haastattelu suoritetaan suomen kielellä, jolloin voimme arvioida hakijan suoriutumista suomen kielellä asukkaidemme kohtaamisista. Muun kielitaidon katsomme hakijan lisävahvuudeksi.

Yksikönjohtajan työn tukena yksikössä toimii kaksi tiimivastaavaa, jotka varmistavat omien tiimiensä toiminnan, arjen sujuvuuden sekä laadukkaan toiminnan kodissamme. Toiminnan keskeisiin toimintoihin olemme nimenneet vastuutyöntekijät, joiden tehtäväkuvaan kuuluu omaohjaajuuden lisäksi myös omasta vastuualueestaan huolehtiminen. Vastuualueita ovat muun muassa turvallisuus, lääkehoito, perehdytys, kirjaaminen, kohtaaminen ja hyveiden mukainen työskentely, kiinteistö ja auto sekä sosiaalinen kuntoutus. Työsuojelusta vastaa yksikönjohtajan työparina työsuojeluvaltuutettumme.

Ykköskodeilla ja meillä Ykköskoti Henrikissä perehtymisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Perehtyminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehtymisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä

vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehtyminen kuuluu kaikille työhön tuleville: vakituisille, määrä- ja osa-aikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehtyminen toteutetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä huolehditaan sähköisen perehdyttämisohjelman avulla. Uudelle työntekijälle nimetään oma mentori, joka on hänen tukenaan perehdytyksen prosessissa kokonaisvaltaisesti. Lisäksi nimettyjen vastuualueiden vastuuhjaajat perehdyttävät omat vastuualueensa uudelle työntekijälle.

Yksikönjohtaja on vastuussa perehtymisen järjestämisestä. Perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksikön ohjaajista on nimetty perehdytysvastaava, joka huolehtii uuden työntekijän vastaanotosta, perehdytyksen suunnittelusta ja toteutumisen seurannasta. Yksikönjohtaja seuraa myös perehtymisen edistymistä ja toteutumista Moodle verkko-oppimisympäristöstä, Power BI -raportointijärjestelmästä, Workday-henkilöstötietojärjestelmästä sekä keskustellen perehtyjän ja perehtymisvastaavan kanssa. Yksikön johtaja vastaa siitä, että perehtymisessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja että käytettävä tieto on ajan tasalla.

Uuden työntekijän kanssa käydään läpi yksikön toimintaohjeet ja yksikön oma sivusto sekä opastetaan Ykköskotien Ykkösnetin hyödyntäminen. Uuden työntekijän perehtymisen kokonaisuus suoritetaan Ykköskotien verkko-oppimisympäristö Moodlessa. Siellä hän perehtyy muun muassa yrityksen ja yksikön eettisiin sitoumuksiin, sekä allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitositoumuksen. Perehdytyksen alussa uusi työntekijä perehtyy myös ohjaajien toimenkuvaan sekä yksikön vuorokuvauksiin Moodlessa sekä yksikön omia tiedostoja hyödyntäen. Uusi työntekijä käy osana perehtymistään muun muassa seuraavat pakolliset koulutukset:

Itsemääräämisoikeus (Workday)

Toipumisorientaation perusteet (Workday),

Toipumisorientaatio omaohjaajan työssä (Moodle)

Turvallisuus ja ammatillinen kohtaaminen ohjaustyössä (Moodle)

Tietoturva ja tietosuojat Mehiläisessä (Workday).

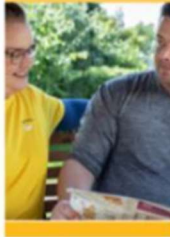
Henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä huolehditaan erillisen koulutuskalenterin ja koulutussuunnitelman avulla.

Yksikönjohtaja seuraa, että henkilöstö osallistuu riittävästi ammatilliseen täydennyskoulutukseen. Lisäksi henkilöstön kehityskeskusteluiden ja erillisten yksilökeskusteluiden avulla kartoitetaan henkilöstön yksilöllistä osaamisen ja koulutuksen tarvetta säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan aktiivisesti arjen työskentelyssä. Mahdollisiin havaittuihin epäkohtiin puututaan yksikönjohtajan toimesta viipymättä ja tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään yksilöllisesti esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta sekä tarvittaessa yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa.

Perehtymisen prosessi:



Perehtyminen

TERVETULO	PERUSTEET	OSAAMINEN	LAATU	ORGANISAATIO	PALAUTE
					
Vuorot 1-3	Viikot 1-3	Viikot 4-5	Viikot 6-8	Palvelujohtajan info	Viikot 9-12
- Yksikön tilat ja toimintatavat - Työtehtävät - Kuntoutajat ja työkaverit tutuksi.	- Yksikön tiimikäytännöt - Itsemääräämisoikeus - Lääkehoito - Järjestelmät ja ohjelmat	- Ohjaajan tehtävät - Kirjaamisen merkitys - Toipumisorientaatio - Yksikön vastualueet	- Oman työn reflektointi - Laatutyö - Sidosryhmät - Kuntoutumisen prosessi	- Organisaation rakenne ja arvot - Missio ja Visio - Laadun varmistaminen ja kehitys	- Osaamiskartoitus - Turvallisuus ja ammatillinen kohtaaminen - Perehtymisen arviointi

Ykköskodeilla on vuosittain päivitettävä koulutuskalenteri, joka antaa linjat yksiköiden omalle koulutussuunnitelmalle. Yksiköitasolla osana toimintasuunnitelmaa laaditaan yksikön henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma. Koulutussuunnitelman sisällössä

huomioidaan yksiköiden palvelutarjonnan puitteet, toiminnan viitekehys (toipumisorientaatio), erityisosaaminen sekä kilpailutusvaatimukset.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat ohjaajat suorittavat LOVE lääkehoidon kurssin, jonka hyväksytysti suoritettuaan työntekijä voi osallistua lääkehoidon toteutukseen.

Kehityskeskusteluissa arvioidaan yhdessä työntekijän kanssa lisäkoulutuksen toiveet ja tarpeet. Vuosittaisen Henkilöstökyselyn perusteella laadimme yksikön henkilöstön kehittämissuunnitelman sekä alkuvuodesta toteutettujen kehityskeskustelujen perusteella yhteenvedon työntekijöiden koulutustarpeista.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Tarkastelemme Ykköskoti Henrikin henkilöstön ja henkilöstövoimavarojen riittävyyttä palvelujohtajan johdolla viikoittaisessa aluejohtoryhmässä. Siellä todetaan rekrytointitarpeet ja tehdään päätökset uusista rekrytoinneista yksikönjohtajan esityksestä. Kerran kuukaudessa toteutettavassa tulospalaverissa yhdessä palvelujohtajan ja Ykköskoti Henrikille nimetyn Business kontrollerin kanssa tutkimme ja arvioimme toimintaraporttia hyödyntäen asukastyössä olevan henkilöstön mitoitusta suhteessa asukkaiden määrään. Näin varmistamme, että oikea määrä vaatimusten mukaisesti koulutettua henkilöstöä on turvaamassa asukkaiden asumisen ja toipumisen edellytyksiä.

Ykköskoti Henrikissä hyödynnämme tarpeen tullen työryhmälle ja asukkaillemme tutuksi tulleita keikkatyöläisiä. Pyrimme pitämään keikkatyöntekijöiden määrän riittävän isona, jotta saatavuus tarpeen tullessa varmistuu, mutta myös sopivan pienenä, jolloin laatu ja tuttuus säilyvät.

Sijaisia tai tuntityöntekijöitä käytämme aina, kun yksikön työvuorovahvuus ja/tai turvallisuus ja toiminta sitä edellyttävät. Kaikilla kotimme ohjaustyössä toimivilla sijaisilla/tuntityöntekijöillä on sosiaalialan tai terveydenhuollon koulutus.

Yksiköllä on käytössään tuntityöntekijöistä koottu sijaisryhmä, joka koostuu sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattihenkilöistä; lähihoitajista, sairaanhoitajista sekä

sosionomeista. Kaikki sijaisemme suorittavat myös lääkeluvat erikseen sovitussa aikataulussa. Lääkehoitoon osallistuvat vain ne sijaiset, jotka ovat lääkeluvat suosittaneet;

näin ollen ensisijaisesti tarjoamme sijaistyövuoroja lääkeluvallisille sijaisille. Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitajamme huolehtii lääkehoidon perehtymisestä ja lääkelupien voimassaolosta.

Tiimivastaavat huolehtivat yhdessä perehdytysvastaavan kanssa sijaisten perehtymisestä. Moodle verkko-oppimisympäristössä on huomioitu myös sijaisten perehtymisen tarpeet.

Pidämme sijaisryhmän tarpeeksi isona, jotta meillä on tarpeen vaatiessa käytössämme päteviä sijaisia. Toisaalta pidämme ryhmän riittävän pienenä, jotta tuttuus säilyy sekä asukkaidemme että sijaisten suunnalta. Tämä vahvistaa turvallisuuden kokemusta molemmin puolin.

Asiakastietojärjestelmässämme (DomaCare) oleva Tehtävien hallinnan -työkalu varmistaa sen, että myös minimivahvuudella työskennellessämme asukkaiden tarpeet ja ohjaajien tehtävät tulee hoidetuksi mahdollisimman kattavasti.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilöstön velvoitteet sosiaalipalvelujen verkosto- ja viranomaisyhteistyölle sekä tavoitteet ja laatuksiteerit on kuvattu laatuja järjestelmässä ja ne ovat keskeinen osa nimettyjen omaohjaajien toimenkuvaa.

Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissakin. Asukkaan verkostoa informoidaan aina viipymättä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa. Asukkaan kuntoutusprosessissa monialainen verkostotyö on aktiivista, yhteydenpito toteutuu matalalla kynnyksellä ja yhteistyötä ylläpidetään sekä kehitetään aktiivisesti ja säännöllisesti. Yhteiset verkostotapaamiset järjestetään säännöllisesti, asukkaan yksilöllinen palvelukokonaisuus huomioiden. Tapaamiset sovitaan aina etukäteen yhteistyössä

asukkaan verkoston kanssa. Tapaamisten toteutus on mahdollista toteuttaa myös etäyhteydellä.

Yhteydenpitoon käytetään sähköistä viestintää sekä puhelinkontakteja. Laaditut tai päivitetty toteuttamissuunnitelmat toimitetaan aina allekirjoitettuna hyvinvointialueen / tilaajan nimeämälle yhteyshenkilölle. Henkilökunta toteuttaa asukkaan suostumuksella aktiivista terveydentilaan liittyvää palveluohjausta terveysasemien sekä päihde- ja psykiatrian poliklinikoiden kanssa.

Toimitamme palvelun tilaajalle asukkaiden asumisen kuukausiyhteenvedot sekä Toteuttamissuunnitelmat tilaajan toivomalla aikavälillä; Toteuttamissuunnitelmat vähintään kuitenkin puolivuositain. Järjestämme joko asukkaan tai palvelun tilaajan tahi muun yhteistyötahon toiveesta verkostotapaamisia; tarvittaessa aloitteentekijänä toimii omaohjaaja Ykköskoti Henrikistä. Sähköpostit lähetämme salattuna. Pidämme aktiivisesti yllä puhelinyhteyttä asukkaittemme omaisiin asukkaan luvalla sekä palveluntilaajaan.

Asukkaiden lääkitykseen liittyen olemme viikoittain yhteydessä lähiapteekkiin, josta suurin osa asukkaittemme lääkkeitä toimitetaan. Lisäksi meillä on muutaman kerran vuodessa yhteistyötapaamisia lähiapteekin edustajien kanssa. Olemme myös tarvittaessa puhelinyhteydessä Ykköskoti Henrikin naapurissa sijaitsevan terveysaseman sairaanhoitajan kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Henrikin toimitilat on peruskorjattu vuonna 2019 vastaamaan tuottamamme palvelun tarpeita. Ykköskoti Henrikin jokaisella asukkaalla on käytössään n. 20–26 m² asuinhuone, jossa on oma kylpyhuone. Asuntojen varusteluun kuuluu sänky, yöpöytä, pöytä, tuoli ja vaatekaappi; yhden ryhmäkodin asunnoissa on keittotila, jossa asukas voi harjoitella itsenäisen asumisen taitoja myös ruoanlaiton osalta. Asukkaamme voivat halutessaan käyttää talon tarjoamia kalusteita tai kalustaa asuntonsa mieleisellään tavalla omilla kalusteillaan.

Yksikkömme kaikissa ryhmäkodeissa on omat lääkehuoneet asukkaiden lääkkeiden säilytystä, lääkkeenjakoja sekä –antoa varten. Lisäksi ryhmäkodeista löytyy toiminnoiltaan muokattavia monitoimitiloja. Yksikönjohtajan toimisto on sijoitettu yksikön porraskäytävän 2.kerroksen huoneeseen, johon kaikilla kotimme asukkailla ja henkilöstöllä on pääsy yksikönjohtajan paikalla ollessa. Asukkaidemme käytössä on myös kuntosali, pyykkitupa sekä sauna. Kaikki kotimme tilat ovat esteettömät.

Olemme vuokranneet kiinteistöstä yksikön käyttöön n. 50m2:n suuruisen varastotilan. Siellä toimii ja harjoittelee myös Ykköskoti Henrikin oma bändi.

Kiinteistön kellarikerroksessa on autohalli, josta meille on varattu 10 autopaikkaa. Autohalliin on suora käynti kotimme P1-kerroksen porraskäytävästä.

Tukiasuntomme (10 kpl) sijaitsevat Helsingin Pohjois-Haagassa osoitteessa Kaupintie 16. Matkaa palvelukodilta tukiasunnoille on noin kaksi kilometriä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskoti Henrikissä käytössämme on seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Verenpainemittari
- Alkometri
- Kuumemittari

Lääkinnällisten laitteiden osalta vastuuhenkilönä Ykköskoti Henrikissä toimii sairaanhoitajamme Tiina Hämäläinen.

Vaaratilanneilmoitusten tekeminen on yksikönjohtajan vastuulla.

Mahdolliset asukkaan henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan taholta, jossa apuvälineen tarve on määritelty. Tämä taho myös opastaa apuvälineen käytössä ja huollossa.

Helsingin kaupungin lähin apuvälinelainaamo sijaitsee Konalassa. Omaohjaaja tukee ja ohjaa asukasta tarvittavan apuvälineen hankinnassa. Hän myös tarvittaessa auttaa asukasta toimimaan apuvälineensä kanssa kotimme puitteissa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikkökohtaista lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytysprosessia. Lisäksi yksikössä pidetään erilliset lääkehoidon henkilöstökokoukset 2–4 kertaa vuodessa sekä aina tarvittaessa. Lääkehoitoa toteuttavat työntekijät perehtyvät aina ajantasaiseen lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoittavat perehtymisensä lääkehoitosuunnitelman lukukuittaussivulle. Lääkehoidon vastaava sairaanhoitaja varmistaa perehtyneisyyden ja lukukuittausten ajantasaisuuden yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Yksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Tiina Hämäläinen (tiina.hamalainen1@mehilainen.fi) yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa. Yksikössä säilytetään ainoastaan asukkaille määrättyjä, heillä käytössä olevia lääkkeitä.

Sairaanhoitajan poissa ollessa lääkehoidon vastaavaa sijaistaa läheisen Ykköskoti Tähtirinteen sairaanhoitaja Kirsi Brown tai tarpeen mukaan Ykköskoti Henrikin yksikönjohtaja, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössä on käytössä Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmä, jonka toimittaja on Invian Oy. Järjestelmässä on olemassa Kanta valmius. Asiakastietojärjestelmällä on organisaatiossamme oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista viipymättä asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Tietojärjestelmän

mahdollisiin käyttökatkoihin ja häiriötilanteisiin yksikössä on olemassa erillinen toimintaohje. Rekisterin pitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Yksikön ohjaajat ovat perehtyneet Domacare asiakastietojärjestelmän käyttöön. Yksikönjohtaja tilaa työntekijälle tunnukset ja määrittää käyttöoikeudet organisaation käytäntöjen mukaisesti. Yksikössämme asukastyön kirjaaminen on jokaisen ohjaajan tehtävänä ja vastuulla. Heidän tukena kirjaamisen laadun varmistamiseksi on yksikössä kaksi kirjaamisvastaavaa.

Asukkaitamme koskeva kirjaamisvelvoitteemme alkaa, kun asukas muuttaa yksikköömme. Asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työvuorossa olevan ohjaajan vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Ohjaajat toteuttavat asukkaitamme koskevaa kirjaamista ajantasaisesti työvuoronsa aikana sekä viimeistään työvuoron lopuksi. Mahdollisuuksien mukaan kirjaaminen tapahtuu asukkaan läsnä ollessa, yhdessä asukkaan kanssa.

Ykköskoti Henrikissä on asukaskirjaamiseen varattuna useita tietokoneita sekä mobiililaitteita (tabletteja ja puhelimia). Lisäksi kodistamme voi jokainen ohjaaja löytää sopivan rauhallisen paikan kirjaamisen huolelliseen ja keskittyneeseen toteutukseen.

Asiakastietojärjestelmän käyttö- ja ylläpitokoulutuksia järjestetään henkilöstölle säännöllisesti ja uudet työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön erillisen perehdytysohjelman mukaisesti.

Ammattikortti: Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöille. Ammattikortilla tunnistaudutaan luotettavasti sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmiin ja allekirjoitetaan sähköisesti potilasasiakirjoja. Ammattikortin haltijalla tulee olla voimassa oleva ammattioikeus Terhikki- tai Suosikki-rekisterissä. Ammattikortin haltijalla tulee lisäksi olla väestötietojärjestelmään rekisteröity suomalainen henkilötunnus. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti on henkilökohtainen ja se on sidottu kortinhaltijan ammattioikeuteen. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen voi työskennellä yhdellä ammattikortilla valtakunnallisesti kaikissa sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioissa.

Ammattikortti on voimassa viisi vuotta, ellei ammattioikeuteen liity jokin voimassaoloaikaa rajoittava tekijä. Ammattikortin etupuolella on mainittu kortin voimassaoloaika, kortinhaltijan rekisteröintinumero, sukunimi ja etunimi sekä ammattioikeusnimike.

Yksikön kirjaamisvastaavana toimii sosionomi Antti Puumalainen, antti.puumalainen@mehilainen.fi sekä lähihoitaja Ronja Halonen, ronja.halonen@mehilainen.fi. Kirjaamisvastaavan perustehtävä on tukea yksikön kirjaamisen tasalaatuisuutta ja ohjeidenmukaisuutta.

Kirjaamisvastaavan vastuut:

- Ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hallitsee hyvin kirjaamisen Domacare asukastietojärjestelmään
- Perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti, että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä kirjaamisessa
- Seuraa kirjaamisen tasoa yksikössä ja antaa palautetta kirjaamisesta sekä vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämis ehdotuksia yhteiseen käsittelyyn
- Tekee yksikön kirjaamisen itsearviointin vähintään 2 kertaa / vuosi
- Tuntee tilaajan vaatimukset kirjaamisen sisällöstä
- Tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään
- Antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tekee kehittämis ehdotuksia asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle
- Osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin (4 x vuosi)

Mahdollisista tietosuojapoikkeamista ja tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan aina poikkeamailmoituksella. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa ja tietosuojaloukkauksissa konsultoimme aina palvelujohtajaa ja konsernin tietosuojavastaavaa. Yksikön tietoturva-asioista vastaa yksikönjohtaja yhdessä työryhmän kanssa.

Yksikön tietosuojavastaavaksi on nimetty Yksikönjohtaja Harri Mänttari.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvään lainsäädäntöön, ohjeisiin ja viranomais määräyksiin perehtyminen on osa jokaisen ohjaajan perehtymistä.

Perehtyminen tapahtuu Moodle-oppimisympäristössä. Yksikön perehtymisvastaava,

tiimivastaavat, yksikönjohtaja ja palvelujohtaja seuraavat, että perehtyminen on toteutunut riittävästi ja ajantasaisesti.

Ykköskotien esihenkilöt perehtyvät myös henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn osana perehtymistään, joka toteutetaan osin Moodle-oppimisympäristössä. Lisäksi esihenkilöt, Ykköskoti Henrikissä yksikönjohtaja, saavat HR:n ja laatutiimin toimesta täydennyskoulutusta tähän teemaan.

Uudet työntekijät perehdytetään tietoturvaan ja tietosuojaan: Jokainen työntekijä suorittaa BeeAware-tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen.

- Tietoturvasuunnitelma on laadittu 13.5.2025
- Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 9.10.2025

Mehiläisen tietoturvajohtaja: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Ykköskoti Henrikin tietosuojavastaava: Yksikönjohtaja Harri Mänttari

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palvelumme laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä.

Kyselyssä on omat kysymyssarjat tilaajille, läheisille, asukkaille sekä henkilökunnalle.

Laatuindeksi perustuu organisaation laatulupauksiin, joita on viisi:

- Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- Turvallisuus
- Oma viihtyisä koti
- Yhteisöllisyys ja osallisuus
- Maukas ja terveellinen ravinto

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asian tilan korjaamiseksi.

Ykköskoti Henrikissä kirjaamme kaikki toiminastamme saadut palautteet ja myös ne palautteet, joita itse annamme esimerkiksi yhteistyökumppaneille. Kirjaamme myös reklamaatioiden, muistutusten ja kanteluiden johdosta tehdyt toimenpiteet. Asukkaiden arjessa antamat palautteet, ruusut ja risut, käsittelemme asukkaan kanssa kahden sekä hänen toiveensa mukaisesti Asukas- ja/tai Henkilöstökokouksessa. Palautetta toiminnastamme saamme mm. asukkailta suullisesti sekä kirjallisesti, asukkaiden läheisiltä sekä viranomaisilta joko suullisesti tai vielä useimmin sähköpostitse. Saamme palautetta joko suoraan yksikköömme tai Mehiläisen yleisten palautekanavien kautta.

Käsittelemme palautteet aina Henkilöstökokouksessa sekä tarvittaessa Asukaskokouksissa. Yksikönjohtaja on yhteydessä palautteen antajaan, sekä konsultoi tarvittaessa Ykköskotien laatuorganisaatiota. Mikäli palaute koskee yksittäisen ohjaajan toimintaa, yksikönjohtaja käy tästä keskustelun ohjaajan kanssa. Mikäli palaute koskee yksikönjohtajaa, alueen palvelujohtaja käsittelee asian yhdessä työryhmämme kanssa. Palautteen perusteella muokkaamme toimintaamme.

Ykköskodeilla pyrimme myös sisäisillä auditoinneilla (omavalvontamentorit, palvelujohtajan tekemät kvartaaliarvioinnit) löytämään kehittämiskohteita toiminnassamme.

ASUKASPALAUTE: Miten kerätään?

- Puhua, kertoa mitä ajattelee
 - Kehua ja kiittää tai kertoa mitä voisimme tehdä paremmin
 - Tehokkain tapa
- Asukaskokoukset
 - Nostaa esille asioita, antaa palautetta
- Omaohjaajakeskustelut
 - Voit tuoda esille asioita mistä haluat antaa palautetta
- Laatuindeksikysely
 - Erityisen tärkeä meille
- Palauteboxi
 - Myös nimettömänä
- Yksikönjohtajan kanssa keskustelu
 - Aina luottamuksellinen, sovitaan yhdessä miten edetään
- Inspire-kysely (omatuokiolla)
- Organisaation Asiakaspalautteet
 - Asiakas voi itse antaa palautetta Mehiläisen verkkosivujen kautta.
 - Jos asiakas antaa suullista tai kirjallista palautetta jonkun muun kanavan kautta, kaikki palautteet kirjataan Laatuportin asiakaspalautejärjestelmään.

Miten palautteet käsitellään:

- Henkilöstökokouksissa
- Asukaskokouksissa
- Henkilökohtaiset tapaamiset yksikönjohtajan kanssa
- Tarvittaessa konsultaatio palvelujohtajan tai laatujohtajan kanssa
- Tarvittaessa viedään poikkeamaksi => poikkeamien käsittely (kts. 3.1 ja 3.2)
- Tarpeen mukaan tiedotetaan myös hyvinvointialueen edustajaa ja/tai läheisiä ja/tai muuta verkostoa

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Osana Ykköskoti Henrikin omavalvonnan kokonaisuutta laadimme vuosikellon mukaisesti keväällä toimintariskien sekä vaarojen arvioinnin.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa. Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla

on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset Henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Toimintariskien arviointi Ykköskoti Henrikissä

Arvioinnin tarkoituksena on kartoittaa ja siten mahdollisesti ehkäistä yksikön toiminnassa esiintyviä riskejä. Työryhmänä pyrimme ennakoiden havaitsemaan ja kartoittamaan kotimme normaalia toimintaa uhkaavia riskejä. Suunnittelemme toimintaamme ennalta todetut ja havaitut riskit huomioiden. Tämä vahvistaa valmiuttamme kohdata todeksi muuttuneet riskit. Käytämme kartoitusten tuloksia yksikön omavalvontasuunnitelman sekä valmiussuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä.

Työturvallisuusriskien kartoitus

Työturvallisuusriskien kartoituksella (vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi) selvitetään toimipisteen työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä, mahdollisia vaara- tai riskitekijöitä sekä työn psykososiaalista kuormittavuutta. Kartoitus on omavalvontaa, jonka tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden tunnistaminen, ennaltaehkäisy sekä työhyvinvoinnin tukeminen.

Ykköskoti Henrikin riskien kartoituksesta vastaavat työparina yksikköemme työsuojeluvaltuutettu ja esihenkilö. Koko työryhmä osallistuu vaarojen kartoitukseen. Vaarojen selvittäminen ja riskien kartoitus tehdään yksiköissä vuosittain, keväällä. Vaarojen arvioinnin yhteydessä selvitetään myös yksikön biologiset altisteet.

Poikkeamat

Kaikista haittatapahtumista toiminnassamme (lääkehoito, väkivalta- ja uhkatilanteet, laitteet ja niiden käyttö, henkilöstön ja asukkaan tapaturmat, työntekijän ilmoitusvelvollisuuteen ja psykososiaaliseen kuormitukseen liittyvät poikkeamat, tietoturva- ja ruokahuolto-poikkeamat sekä palautteet) laadimme poikkeamailmoituksen, joka käsitellään Henkilöstökokouksessa viikoittain. Erityisesti mahdollisten vakavien poikkeamien käsittely on Henkilöstökokouksen asialistan kärjessä. Ilmoituksessa arvioimme myös tapahtuman vakavuutta ja riskiluokkaa. Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoiva/hoito/kuntoutus ei toteudu siten kuin toimintajärjestelmämme sen määrittää ja ohjeistaa, esimerkiksi virhe lääkkeen annossa tai tapaturma. Turvallisuuspoikkeama on tilanne tai tapahtuma, jossa asukkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asiakas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asiakas on lähellä joutua vaaratilanteeseen.

Poikkeamalomakkeet

Väkivalta ja uhkatilanne: tilanteen kuvaus, aiheuttaja, keneen kohdistui, tilanteesta aiheutuneiden seuraamusten vakavuus.

Laite tai sen käyttö: laitteiden toiminnan ongelmat.

Henkilöstön tapaturma: työtapaturmat ja läheltä piti tilanteet henkilöstölle.

Asukkaan tapaturma: asukkaiden tapaturmat ja onnettomuudet.

Lääkehuollon poikkeama: poikkeamat lääkehoidon toteutuksessa.

Psykososiaalinen kuormitus: tilanteeseen liittyvä joko äkillinen tai pitkäkestoinen psykososiaalinen kuormitus.

Tietosuojapoikkeama: asukkaiden tai henkilökunnan tietosuojan vaarantuminen.

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: sosiaalihoitolain 45§ mukainen työntekijän ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos hän havaitsee asukkaan saaman palvelun toteutuksessa ongelmia.

Ruokahuollon poikkeama: elintarvikehuollon omavalvonnan ja laadun poikkeamat.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan keinoja

- Suullinen palaute esihenkilölle
- Säännölliset laatukselyt henkilöstölle
- Henkilöstökokoukset
- Henkilöstökysely vuosittain
- Riskien ja vaarojen arviointi vuosittain
- Toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt
- Omavalvontakäynnit ja – kyselyt

Hygieniosaaminen

Sekä työryhmää että asukkaita perehdytetään hyvän hygienian ylläpitoon esim. ruoka- ja siivousryhmissä sekä ruokailutilanteissa. Yksikön hygieniavastaava yhdessä yksikönjohtajan kanssa seuraa hygieniiohjeistuksen toteutumista arjen työssä. Hygieniiohjeistus on osa uuden työntekijän perehdytysprosessia.

Kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Hygieniapassitodistukset löytyvät henkilöstöhallintajärjestelmästä (Workday). Yksikön hygieniavastaava varmistaa asukkaiden ja henkilöstön hygieniosaamisen, perehdytyksen sekä ylläpitämisen ja kehittämisen. Yksikössä on käytössä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, josta vastaa yksikön kokki ja elintarvikeomavalvontavastaava.

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Yksikön siivouksesta huolehtii ulkoistettuna ostopalveluna Lassila&Tikanojan siivooja. Siivooja työskentelee yksikössä neljänä päivänä viikossa.

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

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- Käsien saippuapesu
- Korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- Tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- Tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi
- Käsihuuhteen käyttö

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan

viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Yksikössä on tunnistettu ja laadittu vaarojen ja riskien kartoitus biologisten altisteiden osalta. Talous- ja käyttövesi sekä muut vesijärjestelmät Helsingin vesilaitos vastaa toimittamastaan verkostoveden laadusta. Kiinteistön veden laadusta ja kiinteistön putkistojen kunnosta vastaa kiinteistön omistaja. Vettä ei tule käyttää, jos siinä havaitaan poikkeavaa hajua, makua tai väriä tai veden epäillään aiheuttavan oireita. Toiminnanharjoittajan vastuulla on veden laadun ja lämpötilojen havainnointi sekä mahdollisista poikkeamista ilmoittaminen. Veden lämpötilaa suositellaan seurattavan mittauksin osana omavalvontaa. Jos vedessä havaitaan poikkeamia, tulee ottaa yhteyttä isännöitsijään sekä tarvittaessa vesilaitokseen ja terveydensuojeluviranomaiseen (Helsingin kaupunki, elintarvikevalvonta). Vettä kannattaa aina juoksuttaa ennen kuin sitä käyttää juomavedeksi tai ruuanlaittoon. Veden juoksuttaminen on tärkeää varsinkin silloin, kun vesi on seissyt useita tunteja vesijohdossa, tai kun kiinteistön vesikalusteet, kuten hana tai putkisto ovat uudet. Lämmitetty vesijohtovesi eli käyttövesi on tarkoitettu pesuvedeksi, eikä sitä pidä juoda tai käyttää ruoan valmistamiseen. Kiinteistön lämminvesijärjestelmissä veden laatu huononee, koska lämpötila lisää metallien, kemikaalien ja joskus myös haju- ja makuhaitta-aineiden liukenemista kiinteistön vesilaitteistosta ja vesikalusteista. Lämminvesivaraajiin voi kertyä ajan myötä myös veden laatua huonontavia saostumia.

Veden lämpötila on tärkeä legionellabakteerien kasvuun vaikuttava tekijä. Legionellat pystyvät lisääntymään vedessä, jonka lämpötila on 20–45 °C. Lämpimän käyttöveden lämpötilan tulisi olla uusissa ja peruskorjatuissa kiinteistöissä vähintään 55 °C ja vanhoissa kiinteistöissä vähintään 50 °C kaikkialla vesijärjestelmässä. Legionellojen torjumiseksi lämmin käyttövesi kannattaisi pitää noin 55–60 asteisena järjestelmän iästä huolimatta. Kylmän veden lämpötilan pitäisi olla alle 20 °C legionellan kasvumahdollisuuksien estämiseksi. Vähällä käytöllä tai välillä kokonaan poissa käytöstä olevat vesijärjestelmät ovat mahdollisia legionellojen kasvupaikkoja. Kiinteistön kaikkien vesipisteiden tulee olla säännöllisessä käytössä, jotta vesi ei pääse seisomaan kiinteistön vesijärjestelmässä. Kiinteistön vesijohtojen ja vesikalusteiden kunnosta ja toimivuudesta tulee huolehtia. Vesijärjestelmiä, joissa legionellabakteerit voivat kasvaa, ovat muun muassa:

- talousvesijärjestelmät

- lämpimän veden käyttöjärjestelmät
- porealtaat ja poreammeet
- ilmankostuttimet

Sisäilma ja ilmanvaihto

Sisäilman laatuun vaikuttavat monet tekijät, kuten esimerkiksi sisäilmassa esiintyvät pölyt, hiukkaset, kemialliset epäpuhtaudet ja mikrobit. Helsingin alueella radon tulee ottaa huomioon ja tarvittaessa mitata sisäilman radonpitoisuus. Sisäilman laatuun voi vaikuttaa esimerkiksi huolehtimalla sopivasta lämpötilasta, riittävästä ilmanvaihdosta sekä pitämällä tilat siisteinä ja puhtaina. Hyvän sisäilman laadun varmistamisessa on tärkeää se, että toiminnan järjestämisessä huomioidaan tilojen riittävyys ja että tiloja käytetään suunnitellulla tavalla. Esimerkiksi varastoa käytetään vain varastona, ei oleskelutilana.

Tiloissa yhtä aikaa oleskelevien henkilöiden määrä tulee suhteuttaa siihen, millaiselle henkilömäärälle voidaan enimmillään taata hyvä sisäilma kyseisissä tiloissa.

Ilmanvaihdon tarkoituksena on poistaa oleskelutilojen sisäilmasta epäpuhtauksia, kosteutta ja liiallista lämpöä sekä huolehtia puhtaan korvausilman saannista.

Omavalvonnassa kannattaa huomioida esimerkiksi ilmanvaihtolaitteistojen puhdistukseen ja huoltoon liittyvät asiat, kuten tuloilmasuodattimien säännöllinen vaihto sekä tulo- ja poistoilmakanavien puhdistus.

Sisäilmahaittaa voi epäillä, mikäli rakennuksessa esiintyy esimerkiksi seuraavan kaltaisia epäkohtia:

- poikkeava hajutunkkainen ilma
- liian alhainen lämpötila tai veto
- liian korkea lämpötila
- näkyvä home tai kosteusvauriojälki
- riittämätön ilmanvaihto
- oireilu, joka helpottuu tai katoaa muualla oleskeltaessa (esimerkiksi hengitystieoireet, silmien ja ihon ärsytys, päänsärky, väsymys).

On suositeltavaa laatia toimintamalli sellaisia tilanteita varten, joissa epäillään

sisäilmaongelmaa. Toimintamalli kannattaa tehdä yhdessä kiinteistön omistajan kanssa. Toimintamallissa ohjataan olemaan ensimmäisenä yhteydessä kiinteistön omistajaan tai ylläpidosta vastaavaan tahoon (yleensä isännöitsijä), kun epäillään sisäilmaongelmaa. Toimintamallissa tulee huomioida myös sisäilmahaitoista mahdollisesti kärsivien ohjaaminen terveydenhuoltoon sekä viestintä asiakkaille ja henkilökunnalle.

Jätehuolto ja jätevedet

Jätehuolto on toiminnasta riippumatta järjestettävä niin, ettei jätteistä aiheudu terveyshaittaa jätehuollon missään vaiheessa. Ykköskoti <henrikissä jätehuollosta vastaa L&T. Jätehuollolla tarkoitetaan jätteiden säilyttämistä, keräämistä, kuljettamista, käsittelyä ja hyödyntämistä. Huomiota tulee kiinnittää muun muassa jäteastioiden sijoittamiseen ja hoitamiseen niin, ettei niistä aiheudu hajua tai muuta terveyshaittaa. Myös haittaeläinten pääsy jäteastioihin on estettävä. Tämän voi tehdä esimerkiksi huolehtimalla siitä, että jäteastiat ovat ehjät ja kannelliset ja että tyhjennys tapahtuu riittävän usein niin, että kannet saadaan aina kiinni. Tietynlaisissa kohteissa tulee myös huomioida tartuntavaaralliset jätteet, kuten viiltävät ja pistävät jätteet, jotka on kerättävä ja säilytettävä varoitusmerkinnöillä varustettuihin astioihin ja toimitettava asianmukaiseen hävitykseen. Kohteessa tulee myös olla toimiva ja asianmukainen jätevesijärjestelmä.

Viemärit puhdistus- ja muine laitteineen on suunniteltava, sijoitettava, rakennettava ja kunnossapidettava niin, ettei jätevesistä aiheudu terveyshaittaa. Jätevedet on myös käsiteltävä niin, etteivät ne aiheuta talousveden, yleiseen käyttöön tarkoitetun uimarannan veden tai maaperän terveydellisen laadun huonontumista.

Ympäristön vaikutus erityisesti herkille väestö- ja riskiryhmille

Ympäristöön liittyviä riskitekijöitä voivat olla muun muassa vilkas liikenne, lähistöllä oleva teollisuustoiminta, energiantuotanto, maatalous, maaperä tai erilaiset harrastusalueet eli toiminnot, joista voi aiheutua erilaisia päästöjä. Ympäristöön liittyen tulee huomioida myös esimerkiksi sadevesien johtaminen pois päin rakennuksesta.

Terveysvaikutustutkimusten mukaan herkimpiä liikenteen melulle ja päästöille ovat lapset ja vanhukset sekä sydän- ja hengityselinsairauksia potevat henkilöt. Näin ollen esimerkiksi vanhustenhoitolaitoksissa ja lasten yksiköissä tulee riskinarvioinnissa

huomioida lähialueen liikennemäärät. Lisäksi tulee huomioida, että kaikki tilojen käyttäjät eivät välttämättä osaa kertoa olosuhteisiin liittyvistä epäkohdista, jolloin toiminnanharjoittajan rooli terveyshaittojen tunnistajana ja ehkäisijänä korostuu entisestään.

Yleisen saunan erityispiirteitä

Yleisessä saunassa riskinä eli mahdollisesti terveyshaittaa aiheuttavana tekijänä voivat olla kosteuteen, saunan siivoukseen sekä asiakkaiden toimintaan liittyvät asiat. Kosteus ei saa aiheuttaa rakenteissa, laitteissa taikka niiden pinnoilla mikrobikasvun riskiä. Toiminnanharjoittajan tulee miettiä, miten kosteuden aiheuttamia riskejä voidaan ehkäistä. Menetelmiä kosteuden hallintaan ovat esimerkiksi ilmanvaihto, saunan kuivatus käytön jälkeen sekä sopivien pintamateriaalien valinta. Siivoukseen liittyviä riskejä voi hallita muun muassa siivousohjeella sekä oikeiden pesuaineiden ja -tapojen valinnalla. Lauteiden tulee olla kulutusta kestävä materiaalia ja helposti puhtaana pidettäviä. Asiakkaiden käyttäytymiseen liittyviä riskejä voi pyrkiä vähentämään muun muassa antamalla ohjeita saunan käyttöön liittyen. Tällaisia ohjeita ovat esimerkiksi kehoitus peseytyä ennen saunaa ja ohjeistus siitä, mihin likaiset pyyhkeet jätetään. Puhtaiden ja likaisten pyykkien säilytys tulee järjestää niin, ettei sekaantumisen vaaraa ole.

Neuvonta

Hoitolaitosten, lastensuojeluyksiköiden ja muiden vastaavien huoneistojen tilasuunnitteluun, ilmanvaihtoon, wc- ja siivoustiloihin ja hygieniaan sekä terveydensuojelulain mukaisen ilmoituksen käsittelyyn ja omavalvontaan liittyvää neuvontaa saa ympäristöpalvelujen ympäristöterveysyksikön ympäristötarkastajilta, vaihde: (09) 310 2611 ja sähköpostiosoitteesta [kympt.terveydensuojelu@hel.fi](mailto:kymp.terveydensuojelu@hel.fi). Keittiön suunnitteluun, elintarvikelain mukaisen ilmoituksen rekisteröintiin ja keittiön omavalvontaan liittyvää neuvontaa saa ympäristöpalveluiden elintarviketurvallisuusyksikön palvelunumerosta (09) 310 14000 ja sähköpostiosoitteesta elintarviketurvallisuus@hel.fi. Meluntorjuntaan, ilmansuojeluun ja alueidenkäytön ympäristövaikutusten arviointiin liittyvää neuvontaa saa ympäristöpalveluiden ympäristönsuojelu ja ohjaus -yksikön ympäristövaikutukset - tiimiltä sähköpostiosoitteesta kympt.ymparistovaikutukset@hel.fi.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Pidämme aktiivisesti ja tarpeen mukaan yhteyttä alihankintapalvelujen tuottajiin, teemme siivouksen laatukierrot kuukausittain yhdessä siivouspalvelujen tuottajan kanssa, annamme ja vastaanotamme aktiivisesti palautetta kehittämiskohteista, henkilöturvahälyttimien testauksesta huolehdimme yhteistyössä palveluntuottajan yhteyshenkilön kanssa (palveluntuottaja seuraa hälyttimien kuntoa ja toimintakykyä ajantasaisesti), kiinteistöhuollossa meille on nimetty oma huoltohenkilö, annamme matalalla kynnyksellä palautetta asiakastietojärjestelmän puutteista ja kehittämisideoista Ykköskotien laatutiimille sekä järjestelmän ylläpitäjälle.

Yhteistyökumppanimme:

Kiinteistöhuolto Are Oy Kiinteistöpalvelut

Siivous L&T

Mattopalvelut Lindström Oy

Jätehuoltopalvelut L&T (myös tietosuojajäte)

Elintarviketukku Kespro Oy

Siivous- ja pudistusaineet ja -tarvikkeet Pamark Oy

Kaikki merkittävimmät toimittajamme sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukainen laadunhallintaohjelma.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja ja yksikön tiimivastaava vastaavat ohjeistuksesta ja toiminnasta poikkeustilanteissa. Yksikölle on laadittu erillinen valmiussuunnitelmaa (Pelsu.fi), jonka toteutumista arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti. Lisäksi yksikössä harjoitellaan säännöllisesti erilaisten poikkeustilanteiden varalle, mm: äkilliset häiriöt veden-, lämmön

tai sähköön jakelussa. Joukkoliikenteen häiriöihin asukkaat ohjeistetaan tilannekohtaisesti, liikenneoperaattoreiden informoinnin mukaisesti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä työryhmän ja asukkaiden kanssa. Omavalvonnan eri osa-alueiden päivitykseen osallistuvat myös kyseisen teeman vastuuhenkilöt. Työryhmän osallistuminen kirjataan henkilökunnan Henkilöstökokouspöytäkirjaan. Asukkaiden osallistuminen kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään, suunnitelman laatimiseen osallistuvien asiakkaiden kohdalle sekä yhteisökokouspöytäkirjaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan henkilökuntakokouksessa ja asia kirjataan henkilöstökokouspöytäkirjaan. Lisäksi työntekijöiltä kerätään sähköiset lukukuittaukset, omavalvontasuunnitelman lukemisen varmistamiseksi. Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma käydään myös läpi asukasyhteisökokouksessa yhdessä asukkaiden kanssa.

Omavalvonnanvastuuhenkilö:

Yksikönjohtaja Harri Mänttari

Puh: 040 484 5186

harri.manttari@mehilainen.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Allekirjoitettu ja ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asukkailla, omaisilla/läheisillä, palvelun tilaajilla ja muilla asukkaan verkostoon kuuluvilla sekä muilla omavalvonnasta kiinnostuneilla on ilman erillistä pyyntöä

mahdollisuus tutustua suunnitelman sisältöön. Ykköskoti Henrikin allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön ryhmäkotien kodinkansioista, yksikönjohtajan toimistosta sekä Ykkösnetistä sekä yksikön omilta sivuilta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Helsinki 1.6.2026

Allekirjoitus



Harri Mänttari, Yksikönjohtaja, Ykköskoti Henrik

This document contains 43 pages before this page

Dokumentet inneholder 43 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 43 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 43 sider før denne side

Detta dokument innehåller 43 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende