



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI HERMANNINRANTA



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	12
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	12
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	15
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	16
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	21
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	26
2.4 Muistutusten käsittely	28
2.5 Henkilöstö	31
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	36
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	37
2.8 Toimitilat ja välineet.....	38
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	42
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	48
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	50
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	53
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	56
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	56

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	58
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	60
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	64
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	65
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	66
4.1	Toimeenpano	66
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	67

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Ykköskoti Hermanninranta Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Yksikönjohtaja Mirva Linnanen mirva.linnanen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Hermanninranta	Y-tunnus 2022256–7
Yksikön johtaja / vastuuhenkilö Mirva Linnanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406211786, mirva.linnanen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Korholantie 5	Postinumero ja toimipaikka 77700 Rautalampi
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen ja Vammaisten ympärivuorokautinen asumispalvelu Tuettu asuminen	Asiakaspaikkamäärä 22 5
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnä palvelu, etäpalvelu) Ympärivuorokautinen palveluasuminen: läsnäpalvelu Tuettu asuminen: asiakkaan kotiin vietävä palvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Verkkosivut: www.lvv.fi

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15

Päätoimipaikka: Tampere

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleen kohdelluksi lainvastaisesti tai perusoikeuksiaan on loukattu.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: PL 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 4321 (vaihe)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 31.5.2002	Palvelu, johon myönnetty Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen ja Vammaisten ympärivuorokautinen asumispalvelu
13.8.2024	Tuettu asuminen

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Ykköskoti Hermanninranta tarjoaa asukkailleen ympäristön, jossa turvallisuus ja kodinomaisuus ovat etusijalla. Monipuolisuus ja virikkeellisyys ovat keskeisiä piirteitä, jotka tekevät asumisesta rikasta ja mielekästä. Ammattitaitoinen henkilökunta on keskeisessä roolissa asukkaiden yksilöllisten tarpeiden täyttämässä, ja heidän monipuolinen osaamisensa sekä harrastuksensa, kuten luonto, eläimet, musiikki ja liikunta, tuovat lisäarvoa asukkaiden elämään. Sijainti järven rannalla luonnon keskellä, mutta silti lähellä keskustan palveluita, tekee paikasta erityisen vetovoimaisen.

Työyhteisön arvot ja toimintaperiaatteet, kuten kunnioitus, luotettavuus, positiivinen ilmapiiri ja toipumisorientaatio, korostavat tiimityötä. Työtä tehdään yhdessä tiiminä,

kunnioittaen jokaista jäsentä ja etsien parhaita toimintatapoja sekä noudattaen yhteisesti sovittuja toimintamalleja. Työryhmän vahvuutena on luotettavuus niin asukastyössä, työyhteisössä kuin sidosryhmien kanssa. Hyvä kohtaaminen, positiivisuus ja huumori ovat keskeisiä elementtejä arjessa. Toipumisorientaatio tarkoittaa asukkaiden itsemääräämisoikeuden, omien toiveiden ja haaveiden kunnioittamista. Tämä näkyy yksilöllisenä ja hyvänä kohtaamisena, jossa jokainen asukas kohdataan omana itsenään ja hänen tarpeensa ja toiveensa otetaan huomioon. Tällainen lähestymistapa edistää asukkaiden hyvinvointia ja tukee heidän toipumistaan ja elämänlaatuaan.

Ykköskoti Hermanninrannan hyveet

Hermanninrannassa on koko talon voimin määritelty työyhteisön- ja asiakastyön hyveet, toiminnan eettiset periaatteet. Hyveet ovat arkipäivää, ne ohjaavat sekä työyhteisössä toimimista että asiakastyötä. Hyveiden toteutumista seurataan yhdessä säännöllisesti. Hyveet ovat yksi itsensä johtamisen väline jokaiselle ja johtamisen apu esihenkilöille. Hyveet on viety rakenteisiin, rekrytointiin, perehdytykseen, toiminnan ohjaukseen, toiminta-ajatukseen, kehityskeskusteluihin jne. Näkyvästi ja monikanavaisesti esillä olevat hyveet viitoittavat arjen kulttuuria.

Asukastyön hyveet: Luotettavuus, ilmapiiri ja kohtaaminen, ammatillisuus

Työryhmän hyveet: luotettavuus, huumorintajuisuus, positiivisuus, suvaitsevaisuus ja joukkuehenkisyys

Vuonna 2025 Ykköskoti Hermanninrannan hyveitä ja toiminta-ajatusta käsiteltiin asukkaiden kanssa kuukausittain. Asukkaiden näkemys niiden kuvastamisesta Hermanninrannassa kooste:

Asukkaat kokevat, että toiminta-ajatus on juuri sitä, mitä siinä sanotaan. Turvallisuudesta on käyty keskusteluja sekä turvallisuus asioita on kerrattu säännöllisesti, ja asukkaiden mielestä on turvallista olla. Ympäristö koetaan siistiksi ja kodinomaiseksi.

Monipuolisuuden ja virikkeellisyyden osalta asukkaat kokevat voivansa itse vaikuttaa ja olla aktiivisia asioiden suhteen, ja heitä tuetaan päätöksissä. Jokainen huomioidaan yksilöllisesti, ja henkilöstön harrastukset, kuten liikunta, musiikki, käsityöt ja luonto, tuovat lisäarvoa arkeen. Toiveena on, että ohjaajat hyödyntävä omia taitojaan työssään. Tarpeita ja toiveita otetaan huomioon erinomaisesti, ja hyvinvointi nähdään yhteisöllisyytenä ja yksilöllisyyden huomioimisena.

Toisia kunnioitetaan ja ohjaajat ovat mukavia, ja huumoria löytyy hyvin. Työntekijöihin koetaan voivan luottaa, ja ilmapiiri on pääsääntöisesti positiivinen. Kunnioitus näkyy tasavertaisuutena ja vuorovaikutuksessa. Asukkaat auttavat toisiaan ja kysyvät avuntarvetta, kunnioittavat toisen mielipidettä ja tekemisiä, eivätkä loukkaa toisia

tarkoituksella tai puheilla. Rehellisyys ja suora puhe niin negatiivisista kuin positiivisistakin asioista koetaan tärkeäksi. Uusilla asukkailla kotiutuminen on onnistunut, ja asukastovereihin luotetaan.

Toipumisorientaation mukaisesti asukkaiden mielipidettä kysytään ja se otetaan huomioon, ja he saavat päättää omista päivittäisistä asioistaan, kuten pukeutumisesta, ruokailuista ja ajanvietteestä. Omia toiveita ja haaveita kuunnellaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaat ja ohjaajat tervehtivät toisiaan, mikä edistää hyvää kohtaamista.

Henkilöstön arvioiti Hermanninrannan hyveiden toteutumisesta helmikuu 2026

Hermanninrannan työyhteisön ja asukastyön hyveet heijastuvat henkilöstön vastauksissa monipuolisesti. Kooste osoittaa, että hyveet ovat aktiivisesti läsnä päivittäisessä työssä ja vaikuttavat positiivisesti sekä työyhteisön sisäiseen dynamiikkaan että asukkaiden kokemuksiin.

Työyhteisön Hyveet:

- **Luotettavuus:** Henkilöstö kokee luottamusta työyhteisöön ja työkavereihin, mikä mahdollistaa asioiden yhdessä loppuun saattamisen. Työkavereihin voi luottaa, ja tämä luottamus heijastuu myös asukastyöhön.
- **Huumorintajuisuus:** Huumori on vahvasti läsnä työyhteisössä. Työtä tehdään hyvällä huumorilla, nauretaan yhdessä, ja huumoria riittää päivittäin. Se tekee työnteosta sujuvaa ja rentoa.
- **Positiivisuus:** Työyhteisössä vallitsee positiivinen ilmapiiri ja hyvä työmoraali. Työryhmä voi hyvin, mikä heijastuu perustehtävään ja asukkaiden hyvinvointiin. Asukkaiden kanssa pyritään positiivisiin huomioihin, ja hyvä työilmapiiri tekee työstä mielekästä.
- **Suvaitsevaisuus:** Työyhteisössä kaikki saavat olla omanlaisiaan, ja asukkaiden kohtaaminen on rentoa ja hyväksyvää.
- **Joukkuehenkisyys:** Työtä tehdään tiiminä ja hyvällä yhteishengellä. Työkaverilta voi pyytää apua ja neuvoa, ja hyvä tiimityö vaikuttaa suoraan asukkaisiin.

Asukastyön Hyveet:

- **Luotettavuus:** Asukkaat luottavat henkilökuntaan ja lähestyvät ohjaajia tarvittaessa rohkeasti. Tämä kertoo saavutetusta luottamuksesta ja näkyvä asukkaiden asioiden hyvänä hoitona.
- **Ilmapiiri ja kohtaaminen:** Asukastyön ilmapiiri on hyvä, avoin, rento ja hyväksyvä. Asukkaiden yksilöllinen kohtaaminen on selkeästi parantunut, ja kohtaukset ovat mielekkäitä.
- **Ammatillisuus:** Henkilökunta on ammattitaitoista, ja työote on ammatillinen.

Yhteenvedona voidaan todeta, että Hermanninrannan hyveet ovat syvällä työyhteisön toimintakulttuurissa ja näkyvät konkreettisesti niin henkilöstön välisessä vuorovaikutuksessa kuin asukkaiden kanssa tehtävässä työssäkin. Asukkailta on saatu erityisen hyvää palautetta hyveiden onnistumisesta.

Toimintaperiaatteet

Ykköskoti Hermanninranta tarjoaa mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautista palveluasumista, vammaisten ympärivuorokautista asumispalvelua ja tuettua asumista mielenterveys- ja päihdekuntoutujille.

Ympäriavuorokautinen palveluasuminen

Ympäriavuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu henkilön yksilöllisen tarpeen mukainen vuorokaudenajasta riippumaton hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat, vaatehuolto, siivous sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta. Ympäriavuorokautisessa palveluasumisessa asukas tarvitsee jatkuvaa ohjausta, valvontaa ja konkreettista tukea ruokailussa, hygienian hoidossa, lääkeshoidossa sekä muissa päivittäisissä toiminnoissaan päivittäin vuorokaudenajasta riippumatta vuorokauden ympäri.

Henkilökunnalla on valmius vastata haasteellistenkin asukkaiden yksilöllisiin erityistarpeisiin. Mielenterveyskuntoutujien asumisen palvelujen tavoitteena on asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen, asumiseen liittyvien haittojen vähentäminen ja asukkaan siirtyminen itsenäisempään asumiseen.

Ykköskoti Hermanninrannassa hoito ja kuntoutus perustuu Mehiläisen arvoihin ja toimintaperiaatteisiin. Näitä ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys. Työtä tehdään kuntouttavalla työotteella sekä toipumisorientaatio viitekehityksen mukaisesti. Virikkeellinen elämänlaatu luodaan asukkaan yksilöllisellä huomioimisella. Omaohjaajuus on tärkeässä roolissa.

Luonnonkaunis pihamiljöö järven rannalla sekä kodikkaat ja avarat asuintilat tarjoavat viihtyisät puitteet elämiselle. Kiinteistö sijaitsee aivan Rautalampijärven rannalla, jossa mahdollisuus esimerkiksi kalastukseen ja uimiseen. Iso piha alue mahdollistaa ulkoilun ympärivuoden. Pihapiirissä on kolme rakennusta, päätalo sekä erilliset kaksi rakennusta. Jokainen yksikön asukas saa osallistua kykyjensä ja vointinsa mukaan päivittäisiin askareisiin, niin kodintoimissa kuin kodin ulkopuolellakin. Erilliset rakennukset antavat mahdollisuuden niin omaan rauhaan kuin yhdessä oloonkin. Pihassa on grillikota. Puutarhan tai kasvimaan hoitoon voi osallistua oman mielenkiinnon mukaan. Ykköskoti Hermanninranta sijaitsee noin kilometrin päässä Rautalammin keskustasta, joten asiointi

on helppoa kävellen. Lähietäisyydellä on metsää, joka mahdollistaa luonnon rauhan ja virkistymisen.

Vapaa-aika on tärkeä osa asukkaiden elämänlaatua ja toiminnallisuutta.

Hermanninrannassa vapaa-aikaa suunnitellaan asukaslähtöisesti. Sitä vietetään paljon erilaisten pelien, harrastusten ja ryhmätoimintojen parissa. Harrastustoiminnan suosikkilistalla ovat ulkoilu, kuntosali, uinti, retket, lauluhetket ja Ruuanlaitto/leipominen. Viikoittaisia ryhmätoimintoja ovat esimerkiksi mieli-, kuntosali-, leivonta-, luonto-, luku-, keskustelu- sekä lauluryhmä. Ryhmätoimintaa suunnitellaan koko kodin voimin viikoittaisissa yhteisökokouksissa ja jokainen voi osallistua halumaansa ryhmätoimintaan. Juhlimme yhdessä syntymäpäivät, pikkujoulut ja vuoden kierron muut juhlapäivät. Osallistumme aktiivisesti oman kunnan tapahtumiin ja välillä käymme reissuilla sekä retkillä myös muualla. Läheisten- ja yhteistyökumppaneiden päiviä järjestämme neljä kertaa vuodessa. Kodissamme käy vieraita seurakunnasta. Pappi käy pitämässä raamattupiiriä ja hartauksia säännöllisesti.

Tarjoamme Ykköskoti Hermanninrannassa asukkaillemme turvallisen hoidon ja virikkeellisen elämänlaadun sekä asuinympäristön, jonka he voivat kokea aidosti kodikseen. Turvallisen laadukkaan hoidon takaa ammattitaitoinen ja monipuolisesti koulutautunut henkilökunta. Osaamista löytyy muun muassa niin mielenterveys- kuin päihdepuolelta, kuin vanhus- sairaanhoito- ja kuntoutuspuoleltakin. Osaamista kehitetään ja ylläpidetään monipuolisilla sisäisillä koulutuksilla ja yksilöllisten toiveiden mukaisilla koulutuksilla.

Tuettu asuminen

Ykköskoti Hermanninrannan toteuttaa tuettua asumista mielenterveyskuntoutujille. Tuettu asuminen on kokonaisvaltaista, asiakkaan kotona tapahtuvaa kuntoutusta. Tuettu asuminen sisältää asiakkaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn yksilöllisen huomioinnin ja tukemisen. Se koostuu asiakkaan terveydentilan ja toimintakyvyn seurannasta. Lisäksi siihen kuuluu neuvonta ja kannustaminen terveydenhoitoon ja terveyden edistämiseen, sekä toimintakyvyn tukeminen.

Tuetun asumisen tavoitteena on, että asiakas selviytyy päivittäisistä toiminnoista ohjauksen ja tuen avulla. Asiakasta tuetaan yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Tuettuun asumiseen voi sisältyä muun muassa ulkoilu yhdessä asiakkaan kanssa, asiointi yhdessä asiakkaan kanssa, avustaminen ja tukeminen yksikön ulkopuolisissa tapahtumissa, ohjaaminen kotiaskareiden teossa, menetettyjen taitojen uudelleen harjoittaminen, keskusteleminen, kuunteleminen, muistin harjoittaminen, ohjaaminen yksilöllisten harjoitteiden tekemiseen, yhteydenpito omaisiin, itsenäistä taloudenhallintaa, viranomaistahoihin ohjautumaan tarvittaviin sosiaali-, terveys- ja kuntoutuspalveluihin.

Tuetun asumisen tarkoituksena on parantaa asiakkaan toiminta- ja selviytymiskykyä niin, että hänen oma tyytyväisyytensä elämäänsä lisääntyisi, sekä toimintakyky parantuisi. Tuettu asuminen voidaan nähdä keinona ennaltaehkäistä asiakkaan elämäntilanteen huononemisen. Ennaltaehkäisyyn tarkoitus on katkaista negatiivinen kierre ja ennaltaehkäisevän työn tarkoituksena on pyrkiä auttamaan yksilöä ennen kuin hän joutuu psykiatriseen hoitoon. Lisäksi on todettu, että ennaltaehkäisyyn avulla voidaan viivästyttää varsinaista sairastumista tai helpottaa jo sairastuneen tuntemaa kärsimystä ja pahaa oloa. Varhaisella puuttumisella ja ennaltaehkäisevällä työllä pystytään myös merkittävästi lyhentämään sairastuneen toipumisaikaa.

Arvot

Ykköskodit ovat osa mehiläisen sosiaalipalveluita, toimintaamme ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- *Ykköskotien vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. työssä. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin.*
- *Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmien ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla*
- *Ykköskodeilla sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatuja järjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.*
- *Ykköskoti Hermanninrannassa järjestetään koulutusta säännöllisesti. Käytössä on laajasti Mehiläisen sisäisiä koulutuksia. Lisäksi suunnitellaan tarpeiden ja toiveiden mukaan ulkopuolisia koulutuksia. Ykköskotien myötä on tullut paljon sisäisiä koulutuksia suuntautuen juuri mielenterveys- ja päihdetyöhön sekä kuntoutusmenetelmiin. Kunkin työntekijän kanssa kartoitetaan osaamis- ja koulutus tarpeet yksilöllisesti.*
- *Ykköskoti Hermanninrannassa käydään säännöllisesti keskusteluita yksikön johtajan ja työntekijän välillä. Alkuvuodesta pidetään kehityskeskustelut.*

Välikeskusteluita pidetään säännöllisesti 1–3 x vuodessa sekä tarpeen mukaan. Uudet työntekijät perehdytetään tehtävään hyvin, heille valitaan työryhmästä mentori ja heidän kanssaan käydään säännöllisesti keskusteluita sekä ohjataan perehtymään yksikköön, käytänteisiin, ohjeisiin, koulutuksiin ja suunnitelmiin. Järjestämme säännöllisesti tiedon jakamiseen ja yksikön kehittämiseen palavereja ja kehittämispäiviä. Kuten henkilöstöpalaveri, asukasasiatiimi, asukaspalaverit ja yhteisökokoukset.

- Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat kokevat hyvänä asiana, että henkilöstön ja asukkaiden taito ylläpidetään ja kehitetään jatkuvilla koulutuksilla. Asukkaat kokevat Hermanninrannassa olevan monipuoliset ja ammattitaitoiset ohjaajat. Kokemus on, että kaikkeen saa avun, kysymyksiin vastataan ja asukkaita kuunnellaan heitä koskevissa asioissa.

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.*
- *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.*
- Ykköskoti Hermanninrannassa hyödynnetään asukastyössä TUVA-mittaria (mielenterveys asiakkaan toimintakyvyn arvio) ja/tai RAI-CMH. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein tai useammin asukkaan voinnin ja sopimusten mukaisesti.
- Toipumisorientaatio on viitekehyksenä Hermanninrannassa tehtävässä ohjaus työssä.
- Hermanninrannan työryhmä kuvaa itseään kehityskelpoisen innovatiiviseksi, toimivaksi, aikaansaavan tuotteliaaksi, joustavavaksi, kotoisaksi, iloisen humoristiseksi ja monipuolisen värikkääksi huipputiimiksi. Työryhmätyöskentelyä tukevat säännöllisesti tapahtuva työnohjaus sekä yksikön johtajan tuki.

- Ykköskoti Hermanninrannassa palvelu toteutetaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaa noudattaen. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat tavoitteet, toiveet ja mieltymykset. Hoito ja kuntoutus perustuu hyvinvointialueiden kanssa tehtyihin sopimuksiin. Keskeistä hoidossa ja kuntoutuksessa on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.
- Asukkaan asioista kirjataan joka vuorossa Domacare- tietojärjestelmään. Kirjaamisesta välittyy ohjaajan havainnoinnin ja asukkaan saaman palvelun todentamisen lisäksi asukkaan kokemuspalvelusta, osallisuus ja arki. Henkilökunnan tiedonkulun kannalta oleellisten asioiden kirjaaminen joka vuorossa on hiljaisen raportoinnin edellytys. Yksikössä on käytössä myös mobiilikirjaus, joka mahdollistaa reaaliaikaisen kirjaamisen.
- Hermanninrannan laatutyön ja seurannan pohjalta kehitämme toimintaamme jatkuvasti.
- Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Kokemus on, että kaikki ohjaajat välittävät. Asukkaat kertovat, että on 100 % turvallista sekä yö aika koetaan turvalliseksi. Aina on saatavilla apua, kun sitä tarvitsee. Asukkaat kokevat voivansa puhua ohjaajilleen asioista luottamuksella. Kokemus on, että asukkaat ja ohjaajat toimivat yhteisöllisesti ja tasa-arvoisesti, ”ollaan yhtä tiimiä”.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- *Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme ja tehtävämme kuntien ja sotealueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa. Yrittäjyyttä Ykköskodeissa edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti organisaation johdolta ja tukipalveluilta.*
- *Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastytytyväisyyden eteen.*
- Teemme yhteistyötä myös muiden yritysten ja yhteistyötahojen kanssa. Hyödynnämme Rautalammin ja lähikuntien virike- ja harrastusmahdollisuuksia. Läheisiin ja yhteistyökumppaneihin olemme säännöllisesti yhteydessä. Yhteistyökumppaneihin, kuten asukkaiden omiin sosiaalityöntekijöihin pidämme yhteyttä matalalla kynnyksellä. Läheisten on mahdollista vierailla yksikössä ja osallistua asukkaan toiveiden mukaisesti hoitoneuvotteluihin sekä asukkaan

arkeen. Yhteisen päivän pidämme 2–4x vuodessa joko tapaamisena tai virtuaalisesti. Lähetämme heille kirjeitä, jossa on tietoa toiminnastamme. Avoin yhteistyö sidosryhmien kanssa on tärkeä osa Ykköskoti Hermanninrannan toimintaa.

- Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaiden kokemus on, että eri sidosryhmien kanssa toimiminen on toteutunut ja toimii hyvin. Läheisiä kutsutaan tapahtumiin ja vierailulle sekä ovat aina tervetulleita Hermanninrantaan. Läheisiä tiedotetaan talon tapahtumista ja heillä on tietoa mitä Hermanninrannassa tapahtuu.

Kasvu ja Kehittäminen

- *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.*
- Hermanninrannassa uskotaan asukkaiden mahdollisuuteen kehittyä, toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kohenemiseen kuntouttavan toiminnan sekä toipumisorientaation mukaisen toiminnan kautta
- Hermanninrannassa palveluita kehitetään sekä joustetaan tilaajan ja asukkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaiseksi
- Laatu yksikössämme seurataan säännöllisesti FORMS-laatukyselyillä asukkaille, läheisille, hyvinvointialuetilaaajalle sekä henkilöstölle. Näiden kyselyiden pohjalta kehitämme jatkuvasti toimintaamme paremmaksi.
- Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti. Omaohjaajuus korostuu hoitotyössä ja on tärkeä osa hoidon laatua. Otamme jokaisen asukkaan yksilönä huomioon ja pidämme yhteyttä palvelun tilaajiin säännöllisesti.
- Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat kokevat Hermanninrannan laadussa tapahtuneen edistystä. Asukkaat tulevat kuulluksi ja ovat osallisena talon asioissa. Keskusteluita käydään yhdessä paljon esimerkiksi erilaisten kokousten ja toipumisorientaatio

tuokioiden myötä. Myös yksilö keskusteluita kehitetty esimerkiksi omatuokioiden ja asukas kuulumisten myötä.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Keskeinen ohjaava 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

1.1.2026 Valtion aluehallinnon uudistui. Valtion aluehallinnon uudistuksessa valtion lupa-, ohjaus- ja valvontatehtävät siirrettiin uuteen valtakunnalliseen Lupa- ja valvontavirastoon (LVV). Samalla muodostettiin uudet alueelliset elinvoimakeskukset. Uusien viranomaisten tehtävät siirtyivät Valviralta, aluehallintovirastoilta ja ELY-keskuksilta, joiden toiminta lakkasi vuoden 2025 lopussa.

Laatu

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.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle

- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

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. Indeksit 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. Kokouksista laaditaan muistio.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat omatuokiot/ omaohjaaja-aika, kirjaaminen ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat ohjauksen ja kuntoutuksen toteutumista. Mittaamisen tiheys vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu mitattavalle asialle määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjausten määrää seuraamalla varmistetaan, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista, Tuetussa asumisesta kirjataan jokainen käynti ja yhteydenotto.

Vuoden 2026 laatutavoite ykköskodeissa on toipumisorientaatio työotteiden vakiinnuttaminen. Se on jaettu vuosi neljänneksiin. Toipumisorientaation teemavuosi pitää sisällään tavoitteellisuuden ja yhteistyön vahvistaminen, läheissuhteet ja vahvistuminen, turvallisuus ja vastuullisuus sekä palaute ja osallisuus. Näitä osa-alueita työstämme yksikkötasolla kvartaaleittain koko yksikön voimin Hermanninrannassa.

Omavalvonta

Yksikön vastuhenkilö vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka tavoitteena on varmistaa, että ehdottomat viranomaisvaatimukset toteutuvat yksikössä. Kyselyn

tuloksista muodostuu palvelulinjakohtainen omavalvontaindeksi. Tulosten perusteella yksikkö saa ohjausta ja neuvontaa sekä tuetaan korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa.

Vuosineljänneksittäin toteutetaan johtamisen, laadun ja omavalvonnan toteutumisen kvartaaliarvioinnit. Arvioinnin yhteydessä laaditaan omavalvonnan seurantahavainnoista raportti, joka julkaistaan yksikön verkkosivuilla. Raportissa arvioidaan omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista ja seurannassa havaittujen puutteiden vuoksi tehdyt toimenpiteet.

Vuosittain yksikköön tehdään vähintään yksi omavalvontakäynti (sisäinen auditointi). Omavalvontakäynnin runko ja käynnillä läpikäytävät osa-alueet vaihtelevat vuosittain, mutta joka vuosi todennetaan omavalvonnan kannalta keskeisten osa-alueiden toteutuminen.

Yksikön johtaja vastaa vuosittain omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista kuluneen vuoden aikana sekä yksikön nykytilannetta, kehityskohteita että tarvittavia toimenpiteitä. Omavalvonnan vuosikyselyiden tulosten perusteella tehdään vuosittain johdon omavalvonnan vuosikatselmus, jonka perusteella päätetään seuraavan vuoden kehittämisen painopistealueet.

Ykköskoti Hermanninrannassa kehitetään jatkuvasti omaa toimintaa, laadunhallintaa ja johtamista. Hermanninrannan yksikön johtaja osallistaa henkilöstöä johtamistavallaan. Hermanninrannan laatutyöskentelyssä huomioidaan asiakaskeskeisyys, johtajuus, kaikkien osallisuus laatutyöskentelyyn ja toimintaan, hyvä ja avoin yhteistyö eri tahojen/tilaajan kanssa, jatkuvan parantamisen ajattelu ja prosessien rakentaminen.

Asukasturvallisuuteen liittyvä riskienkartoitus ja arviointi tehdään työsuojeluvaltuutetun ja/tai yksikönjohtajan toimesta 1x vuodessa. Riskejä havainnoidaan ja arvioidaan kuitenkin päivittäin. Ne kirjataan asukastieto järjestelmään sekä niistä tehdään poikkeama ilmoitukset. Poikkeamat käsitellään viikoittain palavereissa ja palavereista laaditaan muistiot.

Terveysviranomaistarkastukset ja palotarkastukset tehdään säännöllisesti sovituin väliajoin. Palotarkastukset kahden vuoden välein. Poistumisharjoitukset tehdään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja alkusammutusharjoitukset kerran vuodessa yhteistyössä paloviranomaisen kanssa. Jokainen työntekijä perehdytetään palo- ja pelastusasioihin ja henkilöstö kertaa turvallisuus asiat vähintään kerran vuodessa. Toimitilatarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa, turvallisuuskävelyt vähintään neljä kertaa vuodessa. Palohälyttimet ja sprinklerit tarkistetaan kerran kuukaudessa kiinteistöhuollon toimesta. Palo- ja pelastussuunnitelma sekä toimintaohjeet tarkastetaan/päivitetään vuosittain.

Henkilökunnalla on ensiapu- ja turvallisuuskoulutusta, joita päivitetään säännöllisesti. Siivousta toteutetaan päivittäin suunnitelmien ja sopimusten mukaisesti siivoajan, ohjaajien sekä asukkaiden toimesta. Kiinteistöhuolto huolehtii kiinteistöön liittyvistä toimista ja turvallisuudesta. Henkilöstö huolehtii toimeksiannot kiinteistöä kiinteistöhuollolle.

Osa työntekijöistä on käynyt AVEKKI koulutuksen. Ykköskodeille on laadittu oma turvallisuuskoulutus, jonka jokainen työntekijä suorittaa. Asukas sekä henkilöstöturvallisuuteen on kiinnitetty huomiota koulutuksilla, toimintaohjeilla ja Securitaksen ohjaajakutsu- painikkeilla, jotka ovat kahdessa pihapiirissä olevassa rakennuksessa sekä henkilöstöllä vartijakutsu-painikkeilla. Lisäksi B- ja C-taloissa on nauhoittavat valvontakamerat yhteisillä ulko-ovilla asukasturvallisuuden varmistamiseksi.

Hermanninrannan toimintakertomus sisältää muun muassa toimintakertomusvuoden toiminnan toteuman, asiakaspalautteet, asiakastytyväisyyskyselyn tulokset, henkilöstön vaihtuvuusmäärät, lääkepoikkeamat sekä itsenäisempään asumismuotoon siirtyneiden asiakkaiden määrät sekä arvion keskeisten laatutavoitteiden toteutumisesta. Lisäksi toimintakertomuksessa on henkilöstön työhyvinvoinnin seurannan tulokset ja koulutetun kokemusasiiantuntijan osaamisen hyödyntäminen toiminnassa. Lisäksi toimintakertomuksessa on kuvattuna, miten ympäristöystävälliset toimintatavat huomioidaan ja mitä ne ovat käytännössä.

Hermanninranta tiedottaa asiakkaaksi tulon ja/tai asiakkaan tulomuuton yhteydessä asiakkaalle: tuotettavan palvelun periaatteet, säännöt ja työtavat sekä valituskanavat/yhteystahot, mikäli palvelussa ilmenee tai koetaan puutteita tai laiminlyöntejä (Tervetuloa Hermanninrantaan – opas, kodin kansio ja asumisen säännöt). Tarvittaessa asiakasohjausta, toimintalinjauksia, palvelun vaikuttavuutta ja ongelmakohtia tarkastellaan yhdessä tilaajan kanssa.

Asumispalveluiden toiminnassa otetaan huomioon kestävä kehitys muun muassa siten, että Hermanninrannassa lajitellaan jätteet ja opastetaan asiakkaat lajittelemaan jätteet. Päivittäinen ruoka hävikki mitataan ja säännöllisesti pidämme tarkempia hävikin mittausta viikkoja.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö, Ykköskoti Hermanninrannan yksikön johtaja, johtaa vastuulleen kuuluvaa palvelutoimintaa ja valvoo, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti

lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön johtamisjärjestelmässä vastuuta on jaettu eri tasoille. Ykköskoti Hermanninrannan palvelujohtaja valvoo ja tukee alueen yksiköiden toiminnan toteutumista (Laatu, asiakastyö, henkilöstö, talous, muut asiat). Organisaation eri tahot ovat tukena yksikön toiminnassa, kuten laatutiimi, BC, HR ja palkkahallinto.

Yksikön johtaja vastaa yksikön laadun, asukastyön, henkilöstön-, talouden, kiinteistön ja järjestelmien johtamisesta ja laadukkaasta toteutumisesta. Yksikönjohtaja seuraa, tiedottaa ja kehittää yksikön laatua näissä osa alueissa yhdessä vastuualueenhoitajan kanssa. Hyödynnetään suullista, kirjallista palautetta ja kyselyitä sekä Power bi raportteja. Poikkeamissa ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin ja tarpeen mukaan ollaan yhteydessä tilaajiin sekä muihin tarvittaviin tahoihin epäkohdan korjaamiseksi.

Tiimivastaavan perustehtävä on vastata yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta. Tarvittaessa, sovitusti erikseen sovittavien vastuiden mukaan yksikön johtajan varahenkilönä toimiminen. Tiimivastaavan tehtävässä korostuu säännöllinen keskustelu yksikön johtajan kanssa sekä päivittäisten tehtävien ja vastuun jakaminen (Laatu, asiakastyö, henkilöstö, talous, muita asiat). Yksikön lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan perustehtävä on vastata yksikön lääkehoidon toteutuksen turvallisuudesta, laadusta ja ohjeistusten/ säädösten mukaisuuden varmistaminen.

Henkilökunnan työtä yksikössä ohjaamaan on laadittu tehtävänkuvaukset ja vuorokuvaukset. Vastuualueet on jaettu konsernin ohjeiden mukaan sekä yksikkökohtaisesti. Tehtäväkuvaukset on laadittu muun muassa sairaanhoitajalle, lähihoitajalle, hoiva-avustajalle, ohjaajalle, kirjaamisvastaavalle, omaohjaajille ja työsuojeluvaltuutetulle. Erilaisiin vastuualueisiin on luotu kuvaukset.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaiden ja potilaan pääsy palveluihin ja hoitoon

Asumispalveluiden piiriin hakeutuminen käynnistyy yhteydenotolla hyvinvointialueen palveluohjaukseen asiakkaan toimesta tai asiakkaan suostumuksella. Asumispalvelujen myöntäminen perustuu aina asiakkaan palvelutarpeen arviointiin. Palveluntarpeen arvioinnissa arvioidaan asumispalvelun tarvetta ja asiakkaan toimintakykyä yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä sekä muiden tarvittavien toimijoiden kanssa. Arvioinnissa voidaan käyttää RAI-toimintakykymittaria.

Asukas voi kertoa hyvinvointialueelle toiveensa asumispalvelusta, mutta aina toivetta vastaavaa palvelua ei voida järjestää. Asumispalvelun hakijalle tehdään aina muutoksenhakuoikeudellinen myönteinen tai kielteinen viranhaltijapäätös perustuen palvelutarpeen arviointiin. Myönteisen palvelupäätöksen jälkeen käynnistetään palvelun toteutuksen suunnittelu ja valitaan asiakkaan tarvetta vastaava palvelu ja tukipalvelut. Asumispalveluun voi siirtyä tai palvelun voi aloittaa vasta viranhaltijapäätöksen tekemisen jälkeen. Jos asukas kieltäytyy ilman perusteltua syytä hänelle tarjotusta palvelusta, palvelu raukeaa. Ennen tuetumpaan asumispalveluun siirtymistä, tulee muut mahdolliset avohoidon keinot tukea asumista nykyisessä asumismuodossa olla kartoitettu, arvioitu sekä tarvittaessa kokeiltu.

Hermanninrantaan muuttava asukas on ympärivuorokautisen hoidon ja huolenpidon tarpeessa, eikä enää selviydy omassa kodissaan avopalveluiden turvin. Palvelu voi olla myös määräaikaisesta. Mielenterveyskuntoutujan asumisesta ja kuntouttavista palveluista muodostuu toiminnallinen kokonaisuus, joka tukee kuntoutujan itsenäistä suoriutumista eri elämäntoiminnoissa. Kuntoutuspalvelut edistävät siirtymistä ympärivuorokautisesta palveluasumisesta itsenäisempiin asumisen muotoihin. Asumisen palvelujen tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen, asumiseen liittyvien haittojen vähentäminen ja asiakkaan siirtyminen itsenäisempään asumiseen.

Hyvinvointialue arvioi asiakkaan palvelutarvetta ja asumispalvelua suunnitelmallisesti yhdessä Hermanninrannan henkilöstön kanssa esimerkiksi puhelimitse, etäyhteyden kautta tai hyvinvointialueen koolle kutsumana verkstopalaverina. Asukkaan toimintakyvyn muuttuessa myös asumispalvelun tasoa ja paikkaa voidaan tarvittaessa muuttaa asukkaan tarvetta vastaavaksi. Hermanninrannan tehtävä on tuoda hyvinvointialueelle tiedoksi vähintään kuukauden sisällä asiakkaan tilanne, jos asiakkaalle suunniteltu palvelu ja määritelty tuki ei vastaa asiakkaan tarvetta (vähentynyt tai kasvanut tuen tarve). Kiireelliset avuntarpeen muutokset viedään hyvinvointialueen tietoon välittömästi seuraavana arkipäivänä. Päätöksen mahdollisista palvelumuutoksista tekee hyvinvointialue.

Turvaamme asukkaiden pääsyn terveydenhuollon tai muiden tarvittavien palveluiden piiriin. Olemme säännöllisesti sekä tarvittaessa yhteydessä terveydenhuollon sekä erikoissairaanhoidon palveluihin. Omalääkäri on Rautalammin terveysasemalla. Psykiatrin ja erikoissairaanhoidon konsultoinnit menevät omalääkärin kautta. Tarpeen tullen varataan vastaanottoaika ja tilanteen mukaan kotikäynnit Hermanninrannan asukkaille. Asukkaille varataan tulotarkastus omalle lääkärille ja lääkäri seuraa vähintään vuosittain asukkaan terveyden tilaa sekä tarkastaa lääkityksen. Hoitoa toteutetaan Hermanninrannassa eri tahojen ohjeiden mukaisesti, kuten verikokeet, verensokerin, verenpaineen ja painon seurannat. Osalla asukkailla lääkityksien vuoksi hyvin tarkat lääkeainepitoisuuden ja muiden veriarvojen seurannat, jotka tulee tehdä

säännöllisesti joka kuukausi. Lääkärin tekemiä yksilöllisiä hoito-ohjeita noudatetaan ja ne kirjataan asukkaan tietoihin.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat kokevat, että terveyden ja sairaan hoidossa sekä palveluiden hyödyntämisessä saa ohjaajilta ohjausta, avustusta, huolenpitoa ja saatto apua.

Toteuttamissuunnitelma ja TUVA-toimintakykyarvio

Asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma Ykköskoti Hermanninrantaan tullessa ja se päivitetään vähintään puolen vuoden välein. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja mahdollisuuksien mukaan hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa.

Toteuttamissuunnitelmassa on konkreettisesti kuvattu tavoitteiden saavuttamista asiakkaan arkikuntoutuksen, suunnitelmallisen aktivoivan arjen tukemisen sisällön ja toteutuksen seurannan kautta. Yksilöllinen toiminta suunnitellaan parantamaan/pitämään yllä asiakkaan arjessa selviytymistä. Yksilöllisen kuntoutumisen tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma näkemys toimintakyvystään ja voimavaroistaan. Arvioinnissa otetaan huomioon asukkaan omat toiveet ja haaveet, sekä asukkaan omat tavoitteet kuvataan selkeästi.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, etenevä sairaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Toteuttamissuunnitelmat laaditaan Domacare asukastietojärjestelmään, arkistoidaan laatimisen/päivityksen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelmat välitetään myös laatimisen ja päivittämisen yhteydessä asukkaan oman hyvinvointialueen sosiaalityöntekijälle. Toteuttamissuunnitelman sisällöstä, toimista ja arvioinnista tehdään kirjaukset domacareen. Toteuttamissuunnitelmaa seurataan keskusteluin ja päivittäiskirjauksien sekä kuukausiraporttien avulla. Tavoitteiden arviointi on osa päivittäistä kirjaamista, omatuokioita sekä asukkaan kanssa tapahtuvaa yhteiskirjausta. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan tekemällä Tuva-toimintakykymittari (aikuisten mielenterveysasiakkaiden toimintakyvyn ja avuntarpeen arvioinnin mittari). Tuva

tehdään aina ennen toteuttamissuunnitelman laatimista. Suunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta ja päivitetään vähintään puolen vuoden välein. Näiden tekemisessä huomioidaan hyvinvointialueen vaatimukset.

Asukas osallistuu aina itse omien suunnitelmien tekoon. Asukasta kuunnellaan ja hänen näkemyksensä, toiveensa ja arvonsa otetaan huomioon suunnitelmien teossa. Myös läheiset otetaan asukkaan toiveiden mukaisesti mukaan heti alusta palvelutarpeen arviointiin.

Toteuttamissuunnitelma perehdytetään kaikille työntekijöille, työn tavoitteellisuuden takaamiseksi. Toteuttamissuunnitelman päivittämisen jälkeen tärkeät huomiot kirjataan päivittäisraportointiin ja päivitysilmoitus kirjataan Domacareen, jotta työntekijät voivat käydä lukemassa toteuttamissuunnitelman sisällön. Asukasasiapalaverieissa käydään viikoittain keskustelua asukkaiden asioista, toteuttamissuunnitelmien sisällöistä sekä käydään työryhmän toimia läpi. Palaverien tarkoituksena on tiedottaa, seurata, arvioida ja kehitetään toimintaa kokonaisvaltaisesti.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Hermanninrannan asukkaat kokevat saavansa olla itse mukana Toteuttamissuunnitelman laatimisessa. Kokemus on, että sen pohjalta asukkaat tiedostavat omat tavoitteensa ja niitä arvioidaan säännöllisesti. Näin ollen tavoitteet ja hoito on selkeää.

Asiakassuunnitelmat

Asiakassuunnitelmat päivitetään asukkaiden oman hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa säännöllisesti ja aina, jos asukkaan palvelutarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia. Asiakassuunnitelman päivitykseen kutsutaan asukkaan luvalla läheisiä tai muita henkilöitä. Asiakassuunnitelmassa määritellään asiakkaan palvelun sisältö ja tavoitteet. Toteuttamissuunnitelmassa ja asiakassuunnitelmassa on määritelty sosiaalihuoltolaissa (1301/2014 39 §) säädetyt asiat: tuki, hoito ja huolenpito, terveystyö, toimintakykyä ylläpitävät ja edistävät palvelut, perushygieniapalvelut, turvapalvelut, lähiomaisen tai asioidenhoitajan yhteystiedot sekä asiakkaan vastuutyöntekijä asumispalveluyksikössä. Asiakassuunnitelmaan määritellään yhdessä hyvinvointialueen kanssa asiakkaan toimintakyvyn säilymiseen ja ylläpysymiseen sekä toimintaan ja osallisuuteen tähtäävät konkreettiset tavoitteet, jotka pohjautuvat toimintakykyarvioon ja toteuttamissuunnitelmaan.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat kertovat tiedostavansa kuka on oma sosiaalityöntekijä ja päässeet mukaan omien asiakassuunnitelmien päivitykseen. Asukkaat kokevat, että voivat olla yhteyksissä sosiaalityöntekijöihin aina tarvittaessa ja yhteistyö eri tahojen kanssa on ollut hyvää ja onnistunutta.

Läheiset

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Läheisten kanssa käydään keskusteluja esimerkiksi yksikkövierailujen, puhelujen ja sähköpostien välityksellä.

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on eri tavoin systemaattisesti kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Läheisille tehdään kyselyitä säännöllisesti.

Omaohjaajan tehtävä on asukkaan yksiköllisen ja henkilökohtaisen asumispalvelun toteutuksesta huolehtiminen ja asumispalvelun toteuttamissuunnitelman toteutumisen varmistaminen. Läheiset voivat olla tärkeä osa asukkaan elämää. Omaohjaajat ovat säännöllisesti yhteydessä läheisiin asukkaan luvalla, yhteisesti sovitulla tavoilla. arvioinnista

Läheisten ja yhteistyökumppaneiden päiviä järjestetään neljä kertaa vuodessa. Niihin on mahdollista osallistua myös etäyhteydellä. Läheiset ovat tervetulleita järjestämään tapahtumia yhdessä asukkaiden ja henkilöstön kanssa.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat kertovat, että halutessaan voivat ottaa läheisen mukaan kaikkeen toimintaan ja läheiset huomioidaan hyvin. Läheisiin pidetään asukkaan luvalla aktiivisesti yhteyttä ja kutsutaan esimerkiksi erilaisiin tapahtumiin ja palavereihin.

Asukaskokoukset

Asukaslähtöiset asukaskokoukset ovat kerran viikossa sunnuntaisin ja yksikönjohtajan tai tiimivastaavan pitämä yhteisökokous kuukausittain. Jokaisen asukkaan on mahdollista vaikuttaa kodin tapahtumiin. Asukaskokouksessa aiheita ovat ajankohtaiset asiat, yksilöllinen ohjaus ja tuki, turvallisuus, yhteisöllisyys- ja osallisuus, Laatu sekä yksikön suunnitelmien sisällön seuraaminen ja kehittäminen. Palaverissa suunnitellaan kodin virikkeellinen viikko-ohjelma, päivittäinen ryhmätoiminta ja jaetaan viikon kodintoimet asukkaille. Asukkaista kukin vuorollaan/halutessaan toimii puheenjohtajana. Kokouksesta laaditaan muistio ja kaikki asiakirjat tallennetaan yksikön omaan Ykkösnet -kansioon sekä viimeisimmät muistiot ovat nähtävillä yksikön seinällä ja vanhat muistiot tallennetaan yleisiin tiloihin kansioon kaikkien saataville.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat kokevat viikoittaiset asukaspalaverit ja kuukausittaiset yhteisökokoukset poistivisa asioina. Palavereissa jutellaan yhdessä, kerrotaan kuulumisia, pääsee osalliseksi ja vaikuttamaan talon tapahtumiin. Ne koetaan hyödyllisiksi ja toimiviksi käytännöiksi.

Asiakkaan kokemus

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, tilaajalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Asukkaan ja hänen läheisensä kokemuksellista laatua kerätään suullisesti ja kirjallisesti.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaiden kokemus on, että osallisuus ja arki on aktiivista. Kodissa ulkoillaan, voi osallistua päivittäisiin ryhmätoimintoihin, yhteiskunnalliseen osallisuuteen sekä osallistutaan kodintöihin esimerkiksi siivoukseen ja ruuanlaittoon.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Lupa- ja valvontavirasto (LVV) valvoo sosiaali- ja terveydenhuollossa, että asiakkaita ja potilaita kohdellaan asiallisesti, heidän ihmisarvoaan kunnioittaen ja laadukkaasti. Asiallisen kohtelun vaatimus perustuu lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista sekä sosiaalihuollon asiakaslakiin.

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

Asukkailla on oikeus hyvään kohteluun. Asukkaita kohdellaan syrjimättä, asiallisella kommunikaatiolla, kunnioittavasti, yksityisyys huomioiden ammattietiikkaa ja itsemääräämisoikeutta noudattaen. Epäasiallista kohtelua ei yksikössä suvaita. Jos asiakas tai potilas kokee, että häntä on kohdeltu epäasiallisesti tai mikäli ohjaaja huomaa kaltoin kohtelua toisen asukkaan, henkilökunnan tai läheisen toimesta, niin tilanteeseen tulee puuttua välittömästi, ottaa asia puheeksi ja siitä tulee ilmoittaa yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan vastuulla on viedä asiaa eteenpäin välittömästi korjaamalla epäkohdat ja ilmoittamalla viranhaltijalle asiasta. Työpaikalla on erillinen kaltoinkohteluohjeistus.

Ilmoitusvelvollisuus

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29–30 § säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuudesta on ohjeistettu henkilöstöä suullisesti ja kirjallisesti. Toimitaan lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29–30 § ilmoitusvelvollisuuden mukaisesti.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Työntekijöiden on ilmoitettava viipymättä Hermanninrannan toiminnasta vastaavalle yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitus tehdään yksikön sivuille ilmoitusvelvollisuus osioon poikkeamalomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Poikkeamajärjestelmään kuvataan tarkemmin luvussa 3, jossa käsitellään riskien hallinta.

Ilmoituksen vastaanottaja, yksikönjohtaja, informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen hyvinvointialueelle tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

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 tai irtisanominen, muu epäedullinen kohtelu ja painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen. Vastatoimien kieltö koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä. Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen, yksikön johtajaan, palvelujohtajaan, Lupa- ja valvontavirastoon (LVV): www.lvv.fi, kirjaamo@lvv.fi tai Mehiläisen konsernin sisäiseen ilmoituskanavaan.

Yksikön johtaja varmistaa, että jokainen työntekijä on perehtynyt vastatoimien kieltoon ja tietää, mihin ottaa yhteyttä, jos kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Yksikönjohtaja ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen viranhaltijan tulee heti ohjeistaa ja neuvoa palvelun tuottajaa, ensisijaisesti yksikön toiminnasta vastaavaa henkilöä toimijan velvollisuuksista, kuinka tulee toimia ja käynnistää toimenpiteet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi. Hermanninrannassa tiedotetaan asiasta välittömästi esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostilla.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytystä.

Asia käydään asiaa asianomaisten sekä työryhmän kanssa läpi. Asia käsitellään viikkopalavereissa, joissa myös arvioidaan ja seurataan toimenpiteiden toteutumista. Henkilön (eli ilmoituksentekijän) on ilmoitettava Lupa- ja valvontavirastoon, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytystä. LVV voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Hermanninrannan asukkaat ja läheiset voivat tuoda asioita esille suullisesti ja kirjallisesti esimerkiksi keskustelujen yhteydessä, kyselyiden tai poikkeamien kautta. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee automaattisesti myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Poikkeamailmoituksen tekeminen on osa työntekijän perehdytystä ja siihen löytyy myös kirjalliset ohjeet yksikön Ykkösnet-sivuilta. Laatukselyt tehdään säännöllisesti.

Ilmoitusvelvollisuus asioita käsitellään palavereissa ja asianomaisten sekä tarvittavien muiden tahojen kanssa. Vakavat epäkohdat, poikkeamat ja riskit käsitellään välittömästi ja ryhdytään tarvittaviin toimiin. Kaikki poikkeamat dokumentoidaan yksikön sivuille tai tilanteen vaatimalla tavalla.

Ilmoitusvelvollisuus käydään henkilöstön kanssa läpi vuosittain henkilöstöpalavereissa. Ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta jaetaan myös henkilöstöpalaverimuistiossa sekä sähköpostitse ja ne on tallennettu yksikön ykkösnettiin. Uudet työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuden tekemiseen.

Viranomaisvalvonta, reklamaatiot ja muistutukset

Asukkaan, läheisen tai hyvinvointialueen (tai kenen tahansa) tekemään epäkohtailmoitukseen vastataan kahden viikon sisällä. Käsittelyssä on tärkeää muistaa tietosuoja. Epäkohtaan vastaaminen on prosessinomainen ja se voi sisältää neuvotteluita ja seuranta. Pyyntöissä on määritelty vastausaika (viranomaistahot, LVV,

eduskunnan oikeusasiamies). Jos kyseessä on reklamaatio, kantelu tai muistutus, lomakkeen täyttää yksikön johtaja.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastaus kahden viikon aikana muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen yksikön johtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle tai lupa- ja valvontavirastoon.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Virallisessa vastineessa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine myös muistutuksen tekijälle, ja on mahdollisuuksien mukaan hyvä käydä se läpi myös henkilökohtaisesti. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan so. toimitetaan laatujohtajalle, joka vie ne rekisteriin.

Riskien arviointiin kuuluu toimenpiteiden toteutumisen seuranta esimerkiksi henkilöstöpalavereissa määriteltävinä ajankohtina. Riskien uudelleen arviointi

toimenpiteiden vaikutuksen arvioimiseksi ja jatkuva ympäristön tarkkailu riskien ennaltaehkäisemiseksi. Tarvittaessa luodaan uusia tai päivitetään työohjeita riskien ennaltaehkäisemiseksi.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.

Toipumisorientaatio

Ykköskoti Hermanninrannan toiminnan lähtökohtina on toipumisorientaation mukainen toiminta ja kuntouttava työote. Omaohjaajuus on tärkeässä roolissa.

Toipumisorientaatioon on Ykköskodeilla koulutuksia jokaisen työntekijän suoritettavaksi. Ykköskoti Hermanninrannassa toteutamme toipumisorientaatio viitekehyksen mukaista hoitoa ja huolenpitoa. Hyvä kohtaaminen ja itsemääräämisoikeus ovat toipumisorientaation tärkeitä osa-alueita. Olemme tehneet yksikössämme vuosittain hyvän kohtaamisen auditointeja, joka ovat osaltaan kehittäneet yksikössä hyvää kohtaamista ja asian huomioimista arjessa. Ykköskoti Hermanninrannassa toteutamme parhaamme mukaan asukkaiden toiveet, haaveet.

Edunvalvonta

Mikäli ohjaajat tai läheinen huomaa tarpeen edunvalvonnasta tehdään ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta, jos asiat eivät tule muutoin hoidetuksi, Edunvalvonnan tarpeesta voidaan keskustella hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa.

Edunvalvontaa varten tarvitaan lääkärinlausunto maistraattiin. Kun maistraatti on saanut hakemuksen tulevat he maistraatista kuulemaan asukasta. Hermanninrannasta tehdään asukkaiden kanssa tiivistä yhteistyötä asukkaiden mahdollisten edunvalvojien ja asioiden hoitajien kanssa.

Perustuslaki ja itsemääräämisoikeus

Perustuslain 7.1 §:n mukaan jokaisella on oikeus elämään sekä henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat myös mielenterveyskuntoutujan ja vammaisen ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Henkilökunta etsii aktiivisesti keinoja asiakkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Hermanninrannassa henkilöstö huomioi itsemääräämisoikeuden kaikissa asukasta koskevissa tilanteissa kysymällä tai muilla keinoin.

Mehiläisen sosiaalipalveluille 13.2.2023 julkaistu itsemääräämisoikeuden vahvistaminen-käsikirja ohjaa Hermanninrannan toimintaa. Sen tarkoitus on vahvistaa ja arkipäiväistää itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asennetta. Yhteinen tahtomme on mahdollistaa oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta. Itsemääräämisoikeuden toteutumisen tuoksi yksikössä on koulutusta ja ohjeistuksia henkilöstölle. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen on tärkeässä roolissa Ykköskoti Hermanninrannan arjessa.

Asiattomasta kohtelusta keskustellaan välittömästi asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä, työryhmän sekä yksikönjohtajan kanssa. Tapahtumasta tehdään poikkeamailmoitus. Käsitellyt asiat kirjataan Domacare-järjestelmään sekä tarvittaessa tehdään keskustelusta muistio. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään asian selvittämiseksi/korjaamiseksi. Kohtelun, tapahtuman tai tilanteen luonne vaikuttaa menettelytapoihin ja näin ollen kukin tapahtuma arvioidaan erikseen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä muihin tahoihin kuten hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöihin.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat kokevat, että on turvallinen olo, ”ei tarvitse pelätä mitään”. Asukkaiden kokemus on, että Hermanninrannassa on asiallinen kohtelu kaikissa kohtaamisissa ja keskusteluissa. Toipumisorientaatio nähdään niin, että jokainen saa olla sellainen, kun on, ”oma itsensä”.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Lupa- ja valvontavirasto (LVV) painottaa, että asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon johtava periaate, jonka rajoittaminen on aina viimesijainen keino.

Yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Ykkösnetistä löytyy ohjeet itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen Ykköskodeissa. Jokainen työntekijä käy perehdytyskoulutuksen itsemääräämisoikeudesta sekä tutustuu Mehiläisen sosiaalipalveluille 13.2.2023 julkaistuu itsemääräämisoikeuden vahvistaminen-käsikirjaan.

Ykköskoti Hermanninrannan koko hoito perustuu itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen; asukkaan kunnioittamiseen, yhteiseen sopimiseen ja asukkaan oman näkemyksen, mielipiteiden, haaveiden ja toiveiden huomiointiin. Jokainen asukas osallistuu hoidon ja kuntoutuksensa suunnitteluun ja päätöksen tekoon. Asukkaan jokapäiväiset toimet ovat asukaslähtöisiä ja ne toteutetaan asukkaiden toiveita

kuunnellen. Mahdollistetaan yksilöllisen omannäköisen elämän eläminen. Asukas voi sisustaa oman huoneen haluamallaan tavalla. Aukkaat ovat mukana yhteisien toimien suunnittelussa ja päätöksenteossa. Yksityisyyttä vahvistetaan. Asukkaan asioista ei puhuta muiden kuullen. Jokaisella asukkaalla on oma huone.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksytyjen eettisten periaatteiden mukaan mielenterveyskuntoutujan ja vammaisen henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan ja sovitaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että tarvittaessa läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan (rajoituksen tarve ja voimassaolo). Rajoitustoimi perustuu aina lääkärin arvioon ja lupaan rajoittavasta toimenpiteestä.

Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakasasiakirjoihin päivittäisraportointiin. Rajoittavista toimista omalääkäri tekee aina merkinnät potilaan tietokantoihin. Yksikössä rajoittavat toimenpiteet arvioidaan vähintään 3 kk välein omalääkärin kanssa, sekä aina rajoitetta käytettäessä. Rajoittaminen on sallittua vain, jos henkilö ei kykene ymmärtämään tekojensa seurauksia, ja se on välttämätöntä hänen oman tai muiden turvallisuuden/terveyden suojelemiseksi. Päätöksenteko ja kirjaaminen: Rajoitustoimenpiteistä on tehtävä päätös ja ne on kirjattava, ja niistä on viipymättä arvioitava tarve. Toimenpiteen käyttö on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Rajoittavan toimesta pidetään jälkipuinti, jossa rajoituksen toteutumista arvioidaan ja sen tarpeellisuutta uudelleenarvioidaan.

Ykköskotien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman takia on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan määräaikaisella lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta. Rajoitettavia toimia yksikössä voi olla esimerkiksi vuoteen laidan nostaminen ja pyörätuoliasukkaan kiinni sitominen turvavyöllä.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaiden kokemus on, että kaikki kunnioittavat Hermanninrannassa asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Asukkaat saavat itse päättää omista asioistaan ja toimia omien toiveiden mukaan.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettely ykköskodeissa

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Ykköskodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle tai lupa- ja valvontavirastoon. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi tehdä hallintokantelun lupa- ja valvontavirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Muistutusmenettely

1. Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
2. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
3. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. LVV), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine

muistutuksen tekijälle, ja on mahdollisuuksien mukaan hyvä käydä se läpi myös henkilökohtaisesti.

4. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
5. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia.
6. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
7. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
8. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
9. sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan so. toimitetaan laatujohtajalle, joka vie ne rekisteriin.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikönjohtaja, toimiluvan vastuuhenkilö Mirva Linnanen, mirva.linnanen@mehilainen.fi, 0406211786

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.

Asiakkaana on oikeus:

- Saada laadultaan hyvää palvelua ja hyvää kohtelua ilman syrjintää.
- Saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi palvelun toteutuksessa.
- Saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista.
- Saada päätös palvelusta.
- Olla mukana tekemässä palvelun toteutukseen liittyvää suunnitelmaa.
- Tehdä muistutus huonoksi koetusta palvelusta ja kohtelusta.

- Saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta.

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä hänellä ole päätösvaltaa muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Hänellä on puolueeton ja neuvova rooli.

Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin eivät kuulu mm. sosiaalivakuutukseen (esimerkiksi Kelan etuudet ja vakuutusasiat), työvoimahallintoon, asuntoasioihin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävät perustuvat seuraavaan lainsäädäntöön: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki potilas- ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023) ja Varhaiskasvatuslaki (13.7.2018/540).

Sosiaaliasiavastaavan palvelu kattaa sekä julkiset että yksityiset sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen tuottajat.

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

Anttonen Kristiina

Räsänen Teuvo

Toimi näin

Ota yhteyttä soittoajalla tai jätä soittopyyntö vastaajaan.

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse soittoajalla tai jättämällä soittopyynnön vastaajaan tai sähköpostilla. Sovi tapaamiset ajanvarauksella. Mikäli olet yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan sähköpostitse, osoita viesti osoitteeseen sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi.

Puhelin

044 461 0999

Palveluajat

Sosiaaliasiavastaavan puhelinajat

Maanantai - Perjantai 09:00 - 11:30

Kunnat: Iisalmi, Joroinen, Kaavi, Keitele, Kiuruvesi, Kuopio, Lapinlahti, Leppävirta, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Tuusniemi, Varkaus, Vesanto, Vieremä

Sähköposti

Suosittellemme lähettämään sähköpostiviestit ensisijaisesti turvapostin kautta. (Ohje Pohjois-Savon hyvinvointialueen verkko sivuille)

Voit lähettää sähköpostia myös suoraan sosiaaliasiavastaavan sähköpostiin:

sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi, mutta huomioithan silloin, että

sähköposti on täysin suojaamaton. Laita sähköpostin otsikkoon asiointipaikkakunta. Älä lähetä suojaamattoman sähköpostin kautta sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa.

Lisätietoja: <https://pshyvinvointialue.fi/sosiaaliasiavastaava>

2.5 Henkilöstö

Toimintayksikön vastuuhenkilö 25.01.2021 lukien: Linnanen Mirva, Sairaanhoitaja (ylempi AMK), Tehtävä yksikössä: Yksikön johtaja.

Lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, jolla on riittävä osaaminen ja kokemus lääkehoidosta

Yksikössä on henkilöstö, jonka määrä, koulutus ja tehtävärakenne vastaavat yksikön palveluja saavien asukkaiden määrää ja heidän toimintakykynsä edellyttämää palvelun tarvetta, ja joka turvaa heille laadukkaat palvelut. Henkilöstön määrän on voimassa olevan lainsäädännön ja toimiluvan mukainen. Henkilökunta täyttää ammatilliset lakisääteiset kelpoisuusvaatimukset ja viranomaisten suositukset ja ohjeet. Henkilöstörakenne on valvontaviranomaisen hyväksymä. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet varmistetaan Lupa- ja valvontavirasto LVV ylläpitämien rekisterien avulla (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki).

Henkilökunnalla on riittävä suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito (B1-taso tai YKI3-taso). Kielitaito tulee todistaa, mikäli äidinkieli ei ole Suomi. Hyvän suomen kielen taidon voi todistaa seuraavilla tavoilla:

- Korkeakoulututkintoon sisältyvä suomen kielen suullisen ja kirjallisen taidon kielikoe/kieliopinnot arvosanalla tyydyttävä
- korkeakoulussa 15 opintoviikon opinnot tai arvosana approbatur suomen kielessä tai korkeakoulun todistuksen mukaisessa vastaavassa oppiaineessa
- todistus yleisen kielitutkinnon puheen ja puheen ymmärtämisen osoitetusta taitotasosta 4 tai 5 ja kirjoittamisen ja tekstin ymmärtämisen osoitetusta taitotasosta 4 tai 5.

Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman tuntemisen ja hoidon jatkuvuuden turvaamisen varmistamiseksi henkilöstö on pääasiallisesti toistaiseksi voimassa olevissa, kokoaikaisissa työsuhteissa. Henkilöstömitoituksessa otetaan huomioon asiakkaiden tarve saada ammattihenkilöiden tukea ympärivuorokautisessa asumisessa ympäri vuorokauden joka päivä.

Henkilöstömäärä perustuu puitesopimukseen ja toimilupiin. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaisesti. Hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista, hoitoapulaisista sekä siivoojasta. Kodissa oma avustaja seitsemänä päivänä viikossa, jonka tehtäviin kuuluu siivousta/kodin toimia, ruokahuoltoa ja ohjaustyössä avustamista.

Tehtävänkuvaukset ja vastualueet

Hermanninrantaan on laadittu tehtävänkuvaukset. Vastuualueita on jaettu henkilöstön kesken. Työryhmän vastuualueisiin kuuluu muun muassa tiimivastaava, lääkehoitovastaava, kirjaamisvastaava, elintarvikevastaava, laitevastaava, hygienia- ja siivousvastaava sekä virikevastaava. Vastuualueiden päivityksen, arvioinnin, seurannan ja kehittämisen hoitaa vastuualueen ohjaaja tarvittaessa yhdessä muun työryhmän sekä yksikönjohtajan kanssa. Vuoro- ja tehtävän kuvauksia on laadittu eri tehtävänkuviin ja vastuualueisiin.

Rekrytointi

Rekrytointi tarvetta arvioidaan ennakkoidusti. Rekrytointi ilmoitukset julkaistaan ajoissa ja haastattelut hakijoille järjestetään viipymättä. Hyvä sijaisrinki sekä oma työvoiman hyödyntäminen ovat osa työvoiman varmistamista. Vahva organisaation tuki ja ohjeistukset tilanteisiin tukevat rekrytoinnin onnistumista. Hallinnolliselle puolelle annetaan riittävästi aikaa suorittaa vaaditut tehtävät.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Työntekijä tilannetta ja tarvetta kartoitetaan säännöllisesti yhdessä Palvelujohtajan sekä BC:n kanssa. Henkilöstötarvetta seurataan viikkotasolla power Bi:ssä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Työntekijä valinnat yksikönjohtaja tekee tilanteen mukaan yhdessä palvelujohtajan, tiimivastaavan ja muun työryhmän kanssa. Kodissa asukkaat ovat yli 18-vuotiaita.

Opiskelijat

Laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan ohjaamalla ja seuraamalla.

Opiskelijoita voidaan käyttää normaalisti ainoastaan lisätyövoimana ja vain äkillisissä tilanteissa sekä loma-aikoina tilapäisesti ammattihenkilöitä korvaavina työntekijöinä. Opiskelijalle valitaan työyhteisöstä mentori. Opiskelijan tulee esittää työnantajan vaatimat todistukset opintojen tilasta ja etenemisestä. Opiskelijalle myönnetään perehdytyksen, asiakirjoihin tutustumisen, vaadittujen koulutusten ja näyttöjen jälkeen yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan.

Tehtävään soveltuvuuden varmistaminen

Hakijat haastatellaan. Hakijoiden todistukset tarkistetaan ja katsotaan tarvittaessa ammatinharjoittamisoikeus Terhikistä ja/ tai julkisuosikista työtehtävä huomioiden.

Sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajana toimivalla työnantajalla on 1.1.2024 alkaen oikeus pyytää työntekijää esittämään itsestään rikosrekisteriote työskenneltäessä yli 65-vuotiaiden kanssa. Valvontalaki 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevät.

Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus merkitään työntekijän tietoihin, mikäli henkilö ei halua yksikön johtajalle kertoa rokotustietojaan tulee hänen olla yhteydessä työterveyteen ja työterveys kirjoittaa kelpoisuudesta tiedon työnantajalle.

Yksikössä valmistetaan aamupala, välipala, päivällinen ja iltapala. Lounas tulee yksikköön ostopalveluna. Työntekijällä tulee olla hygieniaodistus sekä terveydenhoitajan terveys selvitys (salmonella todistus).

Erityisosaamiset, koulutus ja suosittelijat huomioidaan rekrytoinnissa.

Perehdytys

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Ykköskoti Hermanninrannan Yksikönjohtaja sekä tiimivastaava on vastuussa perehdytyksen toteuttamisesta ja seurannasta yhdessä muun työyhteisön kanssa. Perehdyttäjäksi nimetään työyhteisöstä mentori. Perehtyjälle ja mentorille lähetetään ohjeistukseksi ja perehtymisen ja perehdytys ajan muistilistaksi sähköpostitse viesti. Perehdyttäjä ohjaa perehtyjää ja keskustelee säännöllisesti perehdytettävän kanssa erillisten ohjeiden mukaisesti. Uusi työntekijä tekee aluksi mahdollisuuksien mukaan työparin kanssa vuoroja. Vuorokuvaukset käydään myös perehdytysvaiheessa läpi ja niihin voidaan tarvittaessa palata.

Perehtyminen

TERVETULOA	PERUSTEET	OSAAMINEN	LAATU	ORGANISAATIO	PALAUTE
					
<u>Vuorot 1-3</u>	<u>Viikot 1-3</u>	<u>Viikot 4-5</u>	<u>Viikot 6-8</u>	Palvelujohtajan info	<u>Viikot 9-12</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Yksikön tilat ja toimintatavat • Työtehtävät • Kuntoutujat ja työkaverit tutuksi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Yksikön tiimikäytännöt • Itsemääräämisoikeus • Lääkehoito • Järjestelmät ja ohjelmat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ohjaajan tehtävät • Kirjaamisen merkitys • Toipumisorientaatio • Yksikön vastualueet 	<ul style="list-style-type: none"> • Oman työn reflektointi • Laatutyö • Sidosryhmät • Kuntoutumisen prosessi 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisaation rakenne ja arvot • Missio ja Visio • Laadun varmistaminen ja kehitys 	<ul style="list-style-type: none"> • Osaamiskartoitus • Turvallisuus ja ammatillinen kohtaaminen • Perehtymisen arviointi

Perehtyjällä on myös velvollisuus käydä Ykköskotien perehdytys kurssit (Perehdytyskurssit: 1-3vrk, 1–3 vko, 4–5 vko, 6–8 vko ja 9–12 vko) moodlessa sekä hakea itselleen aktiivisesti perehdytystä koko työryhmästä. Perehdytyskurssi tukee perehtymisprosessia sekä varmistaa että kaikkiin asioihin on perehdytty huolellisesti (muun muassa tietoturva, turvallisuus, itsemääräämisoikeus, toipumisorientaatio).

Yksikönjohtaja seuraa uuden työntekijän perehtymistä keskustelemalla säännöllisesti ja perehtymiskoulutus suoritusten perusteella.

Lääkehoitolupa

Hermanninrannassa lääkehoitoa toteuttavat lääkehoitoon koulutetut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt yksikön lääkehoitosuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Työntekijä hankkii lääkeluvat yhden kuukauden sisällä töiden aloittamisesta. Moodlessa on lääkehoidon perehtymisen kurssi. Lääkehoitosuunnitelma tulee lukea sekä kuitata luetuksi. Lääkehoito vastaava perehdyttää lääkehoidon toteutukseen kokonaisvaltaisesti. Love lääkehoito osaamisen koulutus tulee olla suoritettuna ennen lääkehoidon näyttöjä. Lääkehoidon näytöt vastaanottavat lääkehoitovastaava, sairaanhoitaja tai näyttökoulutuksen käynyt lääkeluvallinen lähihoitaja. Perehtymisen, koulutussuoritusten ja näyttöjen jälkeen lääkehoitovastaava toimittaa lääkehoitoluvan hyväksyttäväksi Mehiläisen lääkehoidosta vastaavalle lääkärille. Luvan saatua, työntekijä voi osallistua yksikön lääkehoitoon. Lääkehoitolupa on voimassa kolme vuotta.

Koulutus

Asumisyksikössä on pätevää, monialaista, mielenterveys- ja päihdetyöhön sekä kuntouttavaan työotteeseen perehtynyttä henkilöstöä. Yksikössä osalla henkilöstöllä on neuropsykiatrista (nepsy) osaamista.

Henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään sekä sisäisinä että ulkoisina koulutuksina työn ja työntekijän yksilölliset tarpeet huomioiden. Työpaikalta ohjaa työntekijää pakollisiin ja suositeltuihin sisäisiin koulutuksiin. Muun muassa tietoturva ja tietosuoja, toipumisorientaatio, turvallisuus sekä itsemääräämisoikeus koulutus. Saatavilla on myös paljon muuta koulutusta workday- sekä moodle järjestelmissä. muun muassa perehtymiseen, kohtaamiseen, hoitotoimiin, kirjaamiseen sekä mielenterveys- ja päihdetyöhön.

Työhyvinvointiohjelma

Työturvallisuus ja -suojelu on integroitu konsernin liiketoimintaan ja johtamiseen osana työhyvinvointia. Konsernitason linjaukset, suunnitelmat ja seuranta toteutuvat Työsuojelutoimikunnan toimesta. Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Yksikköön luodaan vuosittain työhyvinvointisuunnitelma. Tärkein tiedotuskanava on konsernin sisäinen intranet Mehinet. Yksikköön luodaan vuosittain yhdessä työterveyshuollon kanssa toimintasuunnitelma. Hermanninrannassa tehdään koko henkilöstön kanssa vuosittain työn vaarojen ja haittojen selvittäminen sekä toimintariskien arviointi.

Työryhmän kanssa suunnittelemme ja järjestämme yhteistä työhyvinvointia tukevaa toimintaa keväällä ja syksyllä. Kehittämisisiltapäiviä järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Koulutussuunnitelma:

Ykköskoti Hermanninrantaan tehdään vuosittain koulutus- suunnitelma. Koulutuksissa huomioimme sisäiset sekä ulkoiset koulutukset vaatimusten ja yksilöllisen tarpeen mukaan. Koulutuksia seurataan ja periaatteena on, että jokainen osallistuisi vähintään kolmeen koulutukseen. Ensisijalla on vakituisen henkilökunnan koulutus. Keväälle 2026 suunniteltuja koulutuksia ovat AVEKKI, ensiapu ja sairaanhoitajana sosiaalipalveluissa.

Meillä on myös mahdollista kouluttautua oppisopimuksella. Esimerkiksi avustajan on mahdollista opiskella lähihoitajaksi tai lähihoitaja koulutuksen osaamista voi laajentaa suuntaavilla opinnoilla tai erikoisammattitutkinnolla.

Keskustelut yksikön johtajan kanssa

Kehityskeskustelut käydään alkuvuodesta yksikön johtajan kanssa, joissa suunnitellaan yksilöllisesti työntekijän tavoitteita, kehityskohteita, koulutustarvetta ja mielenkiintoa. Yksilö seurantakeskusteluja käydään henkilöstön ja yksikön johtajan kanssa useamman kerran vuodessa. Ryhmäkeskusteluja pidetään säännöllisesti. Henkilöstölle on palaveria 1–2 kertaa viikossa. Yksikön johtaja on yksikössä pääsääntöisesti läsnä ja matalankynnyksen päivittäiset keskustelut mahdollistettuja. Säännöllinen ryhmätyönohjaus on henkilöstölle järjestetty.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan säännöllisillä keskusteluilla, koulutusten suorittamista ja työssä suoriutumista seuraamalla. Havaittuihin epäkohtiin puututaan tilanteen vaatimalla tavalla. Mukana keskustelussa yksikö johtaja ja asianomaisten lisäksi voivat olla esimerkiksi palvelujohtaja ja HR.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat kokevat henkilöstön ammattitaitoiseksi. asukkaat kertovat, että Hermanninrannassa on hyvä olla, ohjaajat antavat apua ja ideoita elämiseen. Henkilöstö tuo turvaa. Henkilöstö koetaan monitaitoiseksi, esimerkiksi löytyy tietoa ja taitoa hoitotyön, terveydenpuolen ja tekniikan osaamiseen. Asukkaat kokevat, että yksikön henkilöstö hyödyntää omia taitojaan osaamistaan laajasti muun muassa ammatillisen osaamisen lisäksi kädentaitoja, leipomista, musiikkia, ulkoilua, luontoa ja liikuntaa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstö rakennetta seurataan ja rekrytointi tarvetta arvioidaan ennakoidusti yhdessä yksikönjohtajan, palvelujohtajan ja BC:n kanssa. Rekrytointi ilmoitukset julkaistaan ajoissa ja haastattelut hakijoille järjestetään viipymättä.

Hyvä sijaisrinki sekä oma työvoiman hyödyntäminen ovat osa työvoiman varmistamista. Poissaolot paikataan ensisijaisesti sijaisilla. Vakituiset työntekijät paikkaa lyhyitä sijaisuuksia tarpeen mukaan. Alan opiskelijoita pyritään hyödyntämään henkilöstön tilapäisen riittävyyden turvaamiseksi. Lisäksi lisätyövoimaa voidaan tilapäisesti hankkia sijaisia välittävän rekry firman kautta.

Sijaisista on laadittu lista. Sijaisjärjestelyistä sekä rekrytoinneista ensisijaisesti vastaavat yksikössä yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Virka-ajan ulkopuolella myös henkilöstö huolehtii sijaishankinnasta vuoroihin.

Vuoroihin on laadittu tehtävä- ja vuorokuvaukset. Työn tukena tehtävissä asiakastietojärjestelmä Domacaressa on tehtävienhallinta. Asukastietojärjestelmään on luotu asukaskohtaisesti "yksilöllisesti huomioitavaa asukkaasta", helpottamaan sijaisen perehtymistä ja työtä. Sijaiset perehdytetään tehtävään mahdollisilla perehdytysvuoroilla, muiden työntekijöiden tuella sekä laadituilla asiakirjoilla ja koulutuksilla. Perehtymisen vastuulla on työntekijä itse mentorin tuella. Perehtymisessä auttaa koko työryhmä työnkuvat ja vastualueet huomioiden.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyötä tehdään Hyvinvointialueiden eri toimijoiden, läheisten, edunvalvojen ja asukkaan asioita hoitavien muiden tahojen kanssa. Yhteydenpito tapahtuu muun muassa puhelimitse, etäyhteyksin tai tapaamisina.

Teemme tiivistä ja säännöllistä yhteistyötä asukkaan omien hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöiden kanssa. Asiakassuunnitelmat päivitetään yhdessä sosiaalityöntekijän, asukkaan, yksikön henkilöstön ja asukkaan toivomien yhteistyötahojen kanssa hyvinvointialueen määrittämän aikataulun mukaisesti, vähintään kerran vuodessa. Viemme sosiaalityöntekijöille tiedoksi vähintään kuukauden sisällä asiakkaan tilanne, jos asiakkaalle suunniteltu palvelu ja määritelty tuki ei vastaa asiakkaan tarvetta (vähentynyt tai kasvanut tuen tarve). Kiireelliset avuntarpeen muutokset ovat viedään sosiaalityöntekijän tietoon välittömästi seuraavana arkipäivänä.

Läheiset ovat tärkeä osa asukkaiden elämää. Läheisyhteydenpidolla tarkoitetaan sitä, miten asukkaan asioista pidetään yhteyttä hänen läheisiinsä huomioiden asukkaan itsemääräämisoikeus. Läheisyhteistyö alkaa usein jo ennen asukkaan muuttamista, asukkaan ja hänen läheisensä tutustumiskäynnillä. Läheisyhteistyön ja yhteydenpidon lähtökohtana on aina asukkaan ja läheisten suostumus. Yksikössä järjestämme tapahtumia niin fyysisesti kuin etäyhteydellä. Omaohjaajat pitävät säännöllisesti yhteyttä läheisiin sovitulla tavalla. Mahdollisuuksien mukaan tavoitteet ja suunnitelmat rakennetaan tiiviissä yhteistyössä läheisten kanssa. Yksikön kuulumisia tiedotetaan kirjein ja some kanavia hyödyntäen.

Olemme yhteydessä terveydenhuollon/erikoissairaanhoidon alueen psykiatriin, omahoitajaan ja omaan lääkäriin yhteistyössä asukkaan kanssa. Ajoittain perusterveydenhuollon lääkäri sekä psykiatri ovat tehneet yksikköön kotikäyntejä. Käynnit voidaan toteuttaa myös varaamalla vastaanottoaika palvelupisteeseen. Tarpeen mukaan yksiköstä ollaan asukkaan apuna ja saattajana käynneillä.

Palveluihin liittyvä yhteistyö palveluntuottajan muiden palveluyksikköjen kanssa turvataan ykköskodeilla muun muassa alueellisella johtamistyöllä ja organisaation tuella

sekä yhteisillä ohjeistuksilla. Tarpeen mukaan kartoitetaan hyvinvointialueen kanssa yhteistyössä ja asukasasioissa myös muita alueen yksiköitä. Asukasohjausta voidaan yhteistyössä tehdä organisaation sisällä esimerkiksi yksiköstä muuttaminen kevyempään palveluasumiseen tai toisinpäin.

Henkilökunta tukee asukasta taloudellisten asioiden hoidossa tarvittaessa yhteistyössä edunvalvojan ja läheisten/asioiden hoitajien kanssa. Yhteistyö ja tiedonkulku omaisten/asioiden hoitajien kanssa on sujuvaa.

Toimintaamme voi tutustua yksikön kotisivuilta: <https://xn--ykkokodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-hermanninranta> . Toimintaamme voi seurata facebook-sivuilta: Ykköskoti Hermanninranta. Yhteistyökumppaneille ja läheisille lähetämme yhteistykirjeitä useamman kerran vuodessa.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaiden kokemus on, että yksiköstä ollaan ja ohjataan yhteydenpidossa eri yhteistyötahojen kanssa, kuten hyvinvointialueyhteistyö terveys- ja sosiaalipalveluissa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Hermanninranta sijaitsee noin kilometrin päässä Rautalammin keskustasta. Luonnonkaunis pihamiljö joen rannalla sekä kodikkaat ja viihtyisät asuintilat tarjoavat viihtyisät puitteet elämiselle Ykköskoti Hermanninrannassa.

Tilat

Pihapiirissä on kolme rakennusta, päätalo (A-talo) sekä erilliset kaksi rakennusta (B- ja C-talo). Erilliset rakennukset antavat mahdollisuuden niin omaan rauhaan kuin yhdessä oloonkin. Taloista löytyy yhteisiä tiloja: harraste, oleskelu, keittiö, sauna, kodinhoitohuone, kylpyhuone ja wc tiloja.

Yhteensä ympärivuorokautisen palveluasumisen asukaspaikkoja on 22. Asukashuoneet ovat pääasiallisesti yhden hengen huoneita. Esimerkiksi tilavassa yksiössä asukkaiden on mahdollista harjoitella itsenäistä asumista ja mahdollista asua pariskuntana. Jokainen asukas voi sisustaa huoneensa mieleisekseen. Asukas huoneet on vuokrattu asukkaalle, joten ne ovat vuokralaisien yksityiskäytössä vuokrasopimuksen mukaisesti. Asukkaat voivat sisustaa huoneen mieleisekseen. Asukkailla on lukittavat huoneet sekä lukittava kaappi huoneessaan henkilökohtaisten tavaroiden säilytykseen.

Olemme suunnitelleet Ykköskoti Hermanninrannan liikuntarajoitteisten tarpeet huomioiden, joten liikkuminen apuvälineitä käyttäville on helppoa. Kodin monipuoliset

puitteet mahdollistavat asukkaiden oikeuden yhdessäoloon, mutta myös omaan rauhaan. Hermanninrannassa on päätalon olohuoneen lisäksi myös muita oleskelu tiloja yhteisen ajan viettoon tai omaan rauhaan. Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytettävissä.

Kiinteistöhuolto ja ylläpito

Toimitilojen, koneiden ja laitteiden kunnossapidosta vastaa kiinteistöhuolto Haukka yhdessä Ykköskoti Hermanninrannan henkilökunnan kanssa. Huoltoa tarvitsevista kohteista henkilökunta on viikoittain yhteydessä kiinteistöhuoltoon puhelimen tai Fatman järjestelmän kautta. Toimitilatarkastus tehdään neljä kertaa vuodessa yksikönjohtajan ja Hermanninrannan toimitilavastuualueenhoitajan sekä muun henkilöstön kanssa. Huomiot ja tarvittavat toimenpiteet välitetään tiedoksi tarvittaville tahoille (kiinteistöhuolto tai kiinteistön omistaja). Remontti ja uudistuskohteet kiinteistöllä arvioidaan, suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä kiinteistön omistajan kanssa. Kiinteistöhuolto vastaa muun muassa toimitilojen viikkokierroksista, huoltotyöstä, pihatöistä eri vuoden aikoina, lämmityksen ja koneiden (mm IV-laitteet): puhdistukset, tarkistukset, säädöt ja huollot, paloilmottimen ja sprinklerin kuukausitestit sekä huoltokirjan käyttö

Toimintaympäristö

Ykköskoti Hermanninrannan toimintaympäristö on virikkeellinen. Iso avara piha mahdollistaa ulkoilun ja harrastamisen ympäri vuoden. Asukkaita kannustetaan ulkoiluun ja mahdollistetaan ulkoilu päivittäin yksilölliset voimavarat ja toiveet huomioiden.

Pihassa on grillikota sekä oleskelu terasseja ja laituria. Puutarhan tai kasvimaan hoitoon voi osallistua oman mielenkiinnon mukaan. Omalta laiturilta pääsee uimaan, veneilemään tai kalastamaan.

Kodin sijainti muun asutuksen keskellä palveluiden piirissä lisää asiakkaan luonnollista vuorovaikutusta ympäristönsä kanssa. Rautalammin keskustan läheisyyden ansiosta asiointi, kulttuuri ja harraste toiminta on helppoa kävellen. Kodilla on myös mahdollisuus käyttää uimahallin kuntosalia yhdessä asukkaiden kanssa.

Hermanninrannan lähimaaston luonnolla on virkistävä ja elvyttävä vaikutus. Se on osa asukkaiden vapaa-aikaa ja elämänlaatua. Luonto mahdollistaa sen monenlaisen hyödyntämisen asukkaiden arjessa ja virikkeellisyydessä. Tutkimuksissa on todettu metsässä liikkumisella ja oleskelulla olevan myönteisistä psykologisia vaikutuksia.

Yksiköllä on oma auto käytössä. Autoa hyödynnämme asukastyössä sekä lounaan haussa. Autoa hyödynnetään muun muassa asukkaiden asiointeihin, terveystalveluiden käyttöön ja viriketoimintaan.

B-talon alakerrassa on iso harraste tila, jota hyödynnämme eri virkkeiden, toimintojen ja kokousten järjestämisessä.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat kokevat Hermanninrannan tilat ja ympäristön kodikkaaksi, viihtyisäksi ja hyväksi. Oma huone koetaan hyväksi ja turvalliseksi. Suurin osa asukkaista kokee sijainnin hyväksi ja olevan lähellä palveluita. Oli myös toivetta, että yksikkö voisi olla vielä lähempänä kylän palveluita. Luonnon miljöö kuvattiin ihanaksi.

Turvallisuus

Yksikkö on hyväksytysti tarkastettu pelastusviranomaisen toimesta 10.3.2023. Ykköskoti Hermanninrannasta löytyy hyväksyty pelastussuunnitelma. yksikköön on laadittu turvallisuus selvitys. Hermanninrannassa ylläpidetään jatkuvasti turvallisuus selvityksen edellyttämiä turvallisuustoimenpiteitä. Henkilöstö on koulutettu pelastussuunnitelman, sopimusten ja organisaation edellyttämällä tavalla. Tuetun asumisen henkilöstöllä on suoritettuna huolto ja hoitolaitosten henkilöstölle suunnattu turvakorttikoulutus tai muu vastaava viranomaisten hyväksymä koulutus.

Yksikköön on tehty 12.12.2023 Terveystieteiden tutkimuskeskuksen ja Tervon kunnan ympäristöterveyspalveluiden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus. Yksikön toiminta on vaatimusten mukainen.

Uudet työntekijät sekä asukkaat perehdytetään turvallisuusasioihin, ohjeisiin ja toimiin heti työn alettua. Asukkaat ja vanhat työntekijät kertaavat turvallisuus asiat (asiakirjat, ohjeet ja toimitilat/laitteet) vähintään vuosittain. Työntekijät osallistuvat yhdessä turvallisuusvastaavien kanssa turvallisuuskävelylle. Toimitilatarkastukset tehdään säännöllisesti

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Turvallisuus koetaan hyväksi ja turvallisuus asioiden olevan kunnossa. Asukkaat tietävät turvallisuus toiminta ohjeet ja niitä kerrataan säännöllisesti kaikkien kanssa. Henkilöstö on perehtynyt ja osaavaa turvallisuusasioissa. Yöhoitajat koetaan tärkeäksi turvallisuuden tunteen luomisessa ja turvallisuuden varmistamisessa yö aikaan.

Salassapito ja tietosuoj

Henkilöstö noudattaa voimassa olevia, laissa säädettyjä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta sekä tietoturva ja tietosuojasta annettuja säännöksiä. Henkilöstö perehdytetään tietosuojaan ja tietoturvaan sekä henkilötietojen käsittelyyn asianomaiseen lainsäädäntöön sekä kirjaamishjeisiin.

Asukkaiden tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on tarpeellista. Asukasta ja/ tai tämän laillista edustajaa tiedotetaan Ykköskoti Hermanninrannan osalta asiakastietojen käsittelyä koskevista yleisistä toimintatavoistaan sekä lainmukaisista velvoitteistaan henkilötietojen käsittelyssä.

Asukkaiden henkilökohtaisista asioista puhutaan ainoastaan asianomaisten kuullen. Asiat käsitellään suullisesti toimistossa tai asukashuoneessa salassapitoa noudattaen. Asukaspapereita säilytetään asiakastietojärjestelmässä tai lukollisessa kaapissa. Asukastietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilma asukkaan ja viranhaltijan kirjallista lupaa. Asukastietoja luovutetaan asukkaalle vain hyvinvointialueen viranomaisen kirjallisella luvalla.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaiden kokemus on, että salassapito toteutuu Hermanninrannassa. Salassa pidettävistä asioista ei puhuta yksikössä ja salassapitoa noudatetaan.

Kirjaaminen

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Asukastyö kirjataan sopimusten sekä ajantasaisten lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Henkilöstölle on kirjalliset ohjeet ykkösnetissä asiakas- tietojen dokumentoinnista, asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä, arkistoinnista ja salassapidosta.

Asiakastietolaki velvoittaa sosiaalihuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön kirjaamaan asiakkaan palvelun ja hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot.

THL:n antaman määräyksen mukaisesti asiakastiedot tulee kirjata palvelutehtävittäin ja sosiaalipalveluittain rakenteisessa muodossa ja kirjaamisessa käytetään kansallisesti määriteltyjä Sosmeta-asiakasasiakirjarakenteita ja tallentaa asiakirjatiedon arkistoon Valmis-tilassa.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaat ilmaisevat olevansa mukana kirjaamisessa. Kokemus on, että kirjaamisessa on kuultu asukkaita ja/tai kirjattu yhdessä muun muassa toteuttamissuunnitelmia, tavoitteiden arviointia, kuukausiyhteenvetoja sekä kuulumisia.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineet

Hyvinvointialue luovuttaa lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineinä välineitä, laitteita, tarvikkeita, tietokoneohjelmia sekä muita ratkaisuja silloin kun niiden tarkoituksena on edistää henkilön kuntoutumista, tukea, ylläpitää tai parantaa toimintakykyä jokapäiväisissä toiminnoissa tai ehkäistä toimintakyvyn heikentymistä. Asiakkaan henkilökohtaiset apuvälineet, kuten rollaattorin, pyörätuolin ja istuinkorokkeet asukas hankkii itse joko omakustanteisesti tai lainaa ne hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Nämä apuvälineet ovat aina henkilökohtaisia. Ne luovutetaan tietylle henkilölle tukemaan hänen toimintakykyään, eikä niitä saa antaa toiselle ilman apuvälineyksikön lupaa. Asukas huolehtii pääasiassa itse apuvälineen kuljetuksesta sekä puhtaana ja käyttökuntoisena pitämisestä. Henkilökunnan vastuulla on ilmoittaa apuvälinelainaamoon huollontarpeesta huomattuaan puutteita apuvälineiden kunnossa. Henkilökohtaiset apuvälineet palautetaan asukkaalle oman hyvinvointialueen apuvälinehuoltoon käyttötärpeen päätyttyä.

Laiteturvallisuus edellyttää, että:

- henkilöllä, joka käyttää terveydenhuollon laitetta, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus
- ammattimaisessa käytössä lääkinälliseen käyttötarkoitukseen käytettävien laitteiden tulee olla CE-merkittyjä lääkinällisiä laitteita
- laitteessa tai sen mukana on turvallisen käytön kannalta tarpeelliset merkinnät ja käyttöohjeet
- laitetta käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti
- laite säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti
- käyttöpaikka soveltuu laitteen turvalliseen käyttöön
- laitteeseen kytkettynä tai välittömästi läheisyydessä olevat toiset terveydenhuollon laitteet, rakennusosat ja rakenteet, varusteet, ohjelmistot tai muut järjestelmät ja esineet eivät vaaranna laitteen suorituskykyä tai potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyttä
- laitteen asentaa, huoltaa ja korjaa vain henkilö, jolla on tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus.

Tällä hetkellä Hermanninrannan asukkaiden apuvälineitä henkilökohtaisessa lainassa rollaattori 5, suihkutuoli 1, painehaavapatja 1 ja kävelytuki 1, kävelykeppi/sauva 3

Tarpeen mukaan hankitaan yksikköön omia asukkaiden tarvitsemia yhteiskäyttöisiä apuvälineitä: kuten suihkutuolit, tukikahvat ja käsijohteet käytäville sekä ohjaajan ergonomista työskentelyä parantavat yhteiset apuvälineet: siirtymisen apuvälineet, yhteiskäyttöiset pyörätuolit ulkoilu- ja asioimiskäyttöön sekä riittävän määrän sähkösäätöisiä sänkyjä ja niihin soveltuvin lisävarustein (laidat, nousutuet, kohottautumistelineet).

Yksikössä olevia yhteiskäyttö laitteita: Verenpainemittari 1, kuumemittari 1, suihkutuoli pyörillä 1, suihkujakkara 4, WC-istuimen tukikahvat, korvalamppu 1, pulssioksimetri 1, Vaaka 1, sähkösäädettävä hoitosänky 3, pyörätuoli 1, Alkometri 1, Ergonomia/asentotyynyjä, nostovyö 1, liukulevy 1 ja tukikahvoja.

Yksikön perehdytykseen sisällytetään henkilöstön opastus käytössä olevaan teknologiaan. Niihin löytyy myös tarvittavat selkeät ohjeistukset ja käyttöoppaat yksiköstä. Jokainen työntekijä suorittaa laiteturvallisuus koulutukset, perehtyy käytössä olevien laitteiden oppaisiin sekä antaa tarvittaessa suullisen ja/tai fyysisen näytön kustakin lääkinnällisestä laitteesta. Korkean riskin laitteista annetaan suullinen näyttö (kertoo näytön vastaanottajalle, miten laitetta käytetään). Erittäin korkean riskin laitteista annetaan fyysinen näyttö: työntekijä käyttää laitetta. Näytön vastaanottaja selvittää, että työntekijä hallitsee käytön näyttökriteereiden mukaan. Kohtalaisen ja vähäisen riskin laitteista ei anneta näyttöjä. Näytön voi ottaa laiteturvallisuuteen ja kyseenomaisen laiteluvan omaava sekä lääkinnällisten laitteiden näytön vastaanotto koulutuksen omaava ohjaaja. Laiteluvat uusitaan kolmen vuoden välein. Yksikkö perehdyttää ja opastaa kaikki laitteiden käyttäjät erityisen korkean ja korkeanriskin laitteiden käytössä, kuten asukkaat ja henkilöstö.

Hermanninrannassa ei ole tällä hetkellä (2/2026) erittäin korkean riskin laitteita (esimerkiksi potilasnostin). Korkeanriskin laitteita on hoitosänky 3 kpl, joihin jokainen työntekijä perehtyy ja antaa tarvittavan näytön.

Yksikössä varaudutaan pitkiin huoltoviiveisiin tilanteen mukaan. Huollon ajaksi voidaan talolta lainata apuvälinettä ja tarvittaessa hankitaan vastaava laite huollonajaksi joko yksikköön tai apuvälinelainaamosta.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaiden kokemus on, että he saavat kaikki tarvitsemansa apuvälineet ja niitä huolletaan tarpeen mukaan. Asukkaat kokevat saavansa apua ja ohjeistusta henkilökunnalta apuvälineiden hankintaan ja käyttöön liittyvissä asioissa.

Spotilla-laiterekisteri

Mehiläisessä on käytössä keskitetty laiterekisteri Spotilla, joka on sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden ammattimaiseen käyttöön liittyvien lakien ja vaatimusten mukainen. (lääkinnällisistä laitteista annettu laki (719/2021).)

Hermanninrannassa kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin Spotilla-laiterekisteriin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Lääkinnälliset laitteet viedään Spotilla-laiterekisteriin. Näitä Hermanninrannassa ovat muun muassa sähkösätky, liikkumisen apuvälineet, muut hoitolaitteet, kuten kuumemittarit, RR-mittarit, alkometrit, lääkettäkaappi, ohjaajakutsujärjestelmä. Myös asukkaiden omat laitteet lisätään rekisteriin. Hermanninranta on vastuussa laitteiden käytöstä ja mahdollisesta huollosta, jos asukas ei itse kykene asiaa hoitamaan.

Ykkösnetistä löytyy spotilla ohjeet sekä lääkinällistenlaitteiden huolto, osaamisen varmistamisen ja vaaratilanteesta ilmoittamisen ohjeet. Laitehuollot toteutetaan pääsääntöisesti valmistajan toimesta. Yksikönjohtajalla/laittevastaavalla on tieto laitteiden yksikön tekemistä huoltosopimuksista huoltofirman kanssa. Mehiläisen uuden henkilön perusperehdytykseen kuuluu Oppiportin Laiteturvallisuuskoulutus. Yksikössä huolehditaan laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä.

Laittevastaava vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön. Laittevastaava huolehtii osaltaan, että kaikki laitteet rekisteröidään ja rekisteri on ajan tasalla.

Hermanninrannan laitevastaava: Ari Vartiainen

Laiteturvallisuus

Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite. Jos lääkinällistä laitetta käytettäessä syntyy vaaratilanne, on siitä ilmoitettava heti eteenpäin. Välittömästi vaaratilanteen tapahduttua on kuitenkin ensimmäiseksi estettävä tai rajattava henkilövahingot ja poistettava vaaratilanteessa ollut laite ja merkittävä se siten, ettei sitä oteta uudelleen käyttöön ennen vaaratilanteen selvittämistä.

Lääkinällisten laitteiden vaaratilanteista tehdään poikkeailmoitus yksikön sivuilla. Mikäli tapatuma edellyttää Fimean vaaratilanelomakkeen täyttämistä, pääsee sen täyttämään poikkeama lomakkeen kautta. Lomake täydennetään, tallennetaan ja lähetetään sähköpostitse Fimealle.

yhteystiedot: laitevaarat@fimea.fi. Vaaratilanneilmoituksen voi tehdä myös Fimean sivuilta. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse numeroon 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Vaaratilanteesta on ilmoitettava myös valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle. Ilmoitus tulee tehdä myös asukas- ja potilastietojärjestelmissä havaituista virheistä. Ilmoituksen tekee joko poikkeaman havainnut henkilö tai yksikönjohtaja. Valmistajan vastuulla on selvittää vaaratilanteen syy. Tämän vuoksi on tärkeää, että valmistaja saa tapahtumassa olleen laitteen tai laitteeseen tallentuneet tiedot tutkittavaksi. Valmistaja voi tapahtuman syyn selvittämiseksi kysyä käyttäjältä lisätietoja. Ennen laitteen korjaamista tulee olla yhteydessä laitteen toimittajaan tai valmistajaan laitteen tutkimusten turvaamiseksi. Laitteen valmistaja voi asettaa laitteelle esimerkiksi käyttökiellon. Laitteen toimittajalta saa myös tarvittavat ohjeet vaaratilanteessa olevan laitteen lähettämiseksi tutkittavaksi. Mikäli vaaratilanteessa ollut kertakäyttöinen laite on hävitetty, tulee vastaavan valmistuserän käyttämättömiä laitteita ottaa talteen valmistajan tutkimuksia varten. Valmistajan, valtuutettu edustajan, maahantuojan tai jakelijan tiedot yleensä löytyvät laitteen käyttöohjeesta. Tarvittaessa voit tiedustella yhteystietoja myös hankinnat@mehilainen.fi.

Säteilyn käyttöön liittyvästä vaaratilanteista tulee ilmoittaa säteilyturvallisuusvastaavalle, joka ilmoittaa tiedon Säteilyturvallisuuskeskukseen.

Yksikkö arvioi riskiperusteisesti, mielellään yhdessä valmistajan kanssa, poistetaanko vaaratilanteessa ollut laite käytöstä vai voidaanko sen käyttöä jatkaa turvallisesti. Jos yksikkö päätyy riskiperusteisessa arvioissa laitteen käytön jatkamiseen, laitteen käytölle ja käytön seurantaan tulee laatia menettelytavat, ettei tapahtunut vaaratilanne toistu. Riskiperusteisen arvion tekee yksikössä joko vastuulääkäri tai muu lääkinnällisistä laitteista ymmärtävä vastuuhenkilö. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta tilannetta arvioidaan ja laaditaan tarvittavat toimenpiteet kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Mirva Linnanen 0406211786, Anu Postari p. 050 5500716, Laiterekisteri Ari Vartiainen p.0401701640

Teknologiset ratkaisut

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Tallentava kameravalvonta on B- (2 kpl) ja C- (1 kpl) taloissa yleisissä tiloissa käytävällä osoittaen vain ulko-ovea.

YKSITYISYYDEN SUOJA:

- Kamberoita EI ole wc-tiloissa, pesutiloissa eikä asukkaiden yksityisissä huoneissa.
- Kameravalvonta on rajattu yleisiin tiloihin (ulko-ovet) asukasturvallisuuden varmistamiseksi.
- Tallenteet säilytetään 2 viikkoa, jonka jälkeen ne poistetaan automaattisesti.
- Pääsynhallinta: Vain nimetyt henkilöt voivat katsoa tallenteita (yksikön johtaja, tarvittaessa poliisi).
- Lokit: Tallenteiden katselusta pidetään lokia.

INFORMOINTI:

- Rekisteriseloste on laadittu ja on nähtävillä Tervetuloa-kansiossa yksikön eteisessä sekä yksikön SharePoint-sivuilla.
- Kameravalvonnasta informoidaan asukkaita, läheisiä ja henkilöstöä.
- Kameravalvonta-alueilla on ovissa tarrat.

Kutsupainikkeet ovat B-talo (2kpl) ja C-talo (1kpl) käytävän seinillä. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus ottaa käyttöön henkilökohtaiseen kutsupainikeeseen. Painikkeista ohjautuu hälytys ohjaajien puhelimeen. Asukkailla käytössä myös omia puhelimia.

Vartijapalvelut ovat käytössä yksikössä. Henkilökunta kantaa mukanaan vartija hälytinpainiketta (2 kpl), josta hälytys ohjautuu suoraan vartijalle (Securitas). Jokaisella ohjaajalla on mukana vuorossaan yksikön oma puhelin.

Hälytin ja kutsupainikkeet testataan säännöllisin väliajoin ja tarkastetaan laitteiden toimivuus. Hälytinpainikkeiden pattereidenvaihto on kalenteroitu säännölliseksi. Securitas valvoo laitteiden (kameravalvonta ja hälytinnapit) toimivuutta ja heihin ollaan tarvittaessa häiriötilanteissa yhteydessä vian korjaamiseksi.

Palveluntarjoaja: Securitas Oy, 1773518–5, asiakaspalvelu@securitas.fi, puhelin 020 491 2000, Hälytyskeskus, Elimäen katu laiterekisteri

Tietoruojavastaava: Kim Klemetti, 045 672 8286

Tietojärjestelmä

Päätelaitteet, ohjelmistot ja käyttöjärjestelmät pidetään tietoturvapäivitysten osalta jatkuvasti päivitettyinä ja haittatorjuntaan tarkoitettu ohjelmisto ajan tasalla. Henkilöstön hyvällä perehdytyksellä ja jatkuvalla koulutuksella huolehditaan asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuus. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Ykköskodeissa käytetään asukastyön kirjaamiseen DomaCare -asiakastietojärjestelmä. asukastyössä kuvataan yksilöllisesti asukkaan elämää ja osallisuutta. Tämä toimii myös työntekijöiden keskinäisenä tiedonkulkuna sekä asukkaan saaman palvelun todentaminen. Jokaisesta asukkaasta kirjataan asumispalveluissa vähintään kerran jokaisessa vuorossa, tarvittaessa niin usein, kun tarpeen. Tuetussa asumisessa kirjataan jokinen käynti ja yhteydenpito. Kirjaamisen tavoite on asukkaan hoito- ja kuntoutusprosessin seuranta, hoivan, kuntoutuksen ja tuen suunnittelu, päivittäiskirjaaminen sekä säännöllinen hoivan ja kuntoutuksen toteutuksen arviointi.

Kirjaamisvastaava tukee yksikön tasalaatuista ja ohjeidenmukaista kirjaamista. Kirjaamisvastaava ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hallitsee hyvin DomaCare-asiakastietojärjestelmän. Perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä. Seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään ja antaa palautetta kirjaamisesta ja vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämisehdotuksia yhteiseen käsittelyyn. Tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään. Antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tekee kehittämisehdotuksia asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle. Osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin (4 x vuosi). Kirjaamiseen on laajasti sisäisiä koulutuksia ja ohjeita ykkösnetissä.

Hermanninrannan kirjaamisvastaava: Oona Toikkanen

Tietoturvasuunnitelma

Tietoturva ja potilastietojen turvallisuus sekä luottamuksellisuus ovat Mehiläisen toiminnalle kriittinen perusta, jonka eteen yhtiö tekee kaikkensa. Mehiläisen tietoturva on rakennettu mahdollisimman korkeaksi esimerkiksi verkkoyhteyksien, salauksien, käyttäjätunnistuksen, sovellusten sekä osaamisen osalta. Käytössä on lukuisia toimenpiteitä, jotka varmistavat yhtiön korkeaa tietoturvaa. Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu asiakastietolain (784/2021) ja THL määräyksen 3/2021 mukaisesti. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset. Yksikkökohtaisen tietoturvasuunnitelma tarkastettu 19.2.2026. Palveluyksikössä vastaa sen toteutumisesta yksikön johtaja Mirva Linnanen

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 velvoittaa sosiaalihuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön kirjaamaan asiakkaan palvelun ja hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot.

Tietojärjestelmissä tai asiakastietojen käsittelyssä tapahtuneet poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan sosiaalipalveluiden liiketoimintalinjojen omaan poikkeamaraportointi järjestelmään (Ykkösnet). Kirjatut poikkeamat käsitellään

yksikössä ja toimintojen johdossa toimintajärjestelmän mukaisesti. vakavista poikkeamista lähtee automaattisesti häly palvelujohdolle ja laatuorganisaatiolle. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Tietojärjestelmiin liittyvissä ongelmatilanteissa palvelee Mehiläisen IT-Helpdesk, jossa kaikki työpyynnöt dokumentoidaan ja ratkaistaan yhtiön tietohallinnon toimesta. Tukipyynnöt voi toimittaa sähköpostitse helpdesk@mehilainen.fi, puhelimitse 010 414 0999 tai palveluportaalissa osoitteessa <http://palveluportaali.mehilainen.fi>.

Tarvittaessa palvelupyynnöt ohjataan tukiorganisaatiossa tarkoituksenmukaisille henkilöille, asiakastietojärjestelmien osalta tarvittaessa pääkäyttäjille. Lisäksi käytössämme on asiakastietojärjestelmien toimittajien tukipalvelut. Tarvittaessa merkittävät poikkeamat raportoidaan tietojärjestelmien valmistajille.

Tietoturvaan liittyvät poikkeamat eskaloidaan Helpdeskistä eteenpäin sovittujen käytänteiden mukaisesti. Merkittävät tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät poikkeamat käsitellään tietosuojan ja tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

Tietosuojaloukkaukset ja merkittävät poikkeamat raportoidaan rekisterinpitäjille sopimuksien mukaisesti ja ilman aiheetonta viivästystä.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkitysturvallisuuskulttuuri Yksiköissä lähtee organisaation ylimmästä johdosta. Konsernin lääkehoitoon ja potilasturvallisuuteen liittyvistä linjauksista vastaa lääketieteellinen johtaja. Ylempi johto määrittelee tarvittavat resurssit, keinot ja vastuunjaon, joiden mukaan lääkehoitosuunnitelman toteutumista valvotaan. Lisäksi konsernin laatuajärjestelmän mukaiset omavalvontakäynnit ja ulkoiset auditoinnit toteutetaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ykköskotien toimintayksiköiden terveydenhuollosta vastaa laatu- ja kehitysjohtaja, LL Mikko Purhonen ja hänen alaisuudessaan lääkitysturvallisuuden kehittämistä vastaa laatujohtaja Mari Metsä.

Mehiläinen Oy konsernin sosiaalipalveluiden Ykköskotien toimintayksiköissä laaditaan yksikkötasoinen lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelma korostaa toimintayksiköiden johdon vastuuta ja roolia lääkehoidon suunnittelussa, organisoinnissa ja laadunhallinnassa. Hyvän lääkehoidon yleiset periaatteet ja toimintatavat ovat samat toimintayksiköistä riippumatta, mutta niitä sovelletaan eri toimintayksiköiden tarpeiden ja erityispiirteiden mukaisesti.

Ykköskoti Hermanninrannan lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu lääkehoidon käytännöt, huomioiden STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan antamat suositukset.

Hermanninrannassa toteutetaan asiakkaiden lääkehoitoa turvallisesti yksikön terveydenhuollosta vastaavan lääkärin ja lääkehoitosuunnitelman määrittelemällä tavalla. Yksikön lääkehoidon käytännön toteuttamista ohjeistaa myös valtakunnallinen lääkehoidon käsikirja. Lääkehoidon käsikirja löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä ja on koko henkilöstön käytettävissä.

Yksikön lääkehoidon vastuhenkilö vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on laadittu moniammatillisesti yksikön lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden kesken sekä perehdytetty koko henkilöstölle. Henkilöstö sitoutuu toteuttamaan lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Vastuuhenkilön tehtävänä on tiedottaa lääkehoitosuunnitelmaan tulleista muutoksista ja huolehtia siitä, että yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla. Yksikön lääkehoidon vastuhenkilö seuraa ja valvoo lääkehoidon toteutusta sekä laatua säännöllisesti yksikön omavalvontasuunnitelman ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Yksikön johtaja ja lääkehoitovastaava päättävät eri henkilöstöryhmien työnjaosta ja yhteistyöstä lääkehoidon toteuttamisessa siten, että jokaisen ammattiryhmän osaaminen hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla. Vastuuhenkilö vastaa siitä, että yksikössä työskentelee aina yksikön asiakkaiden tarpeita vastaava määrä lääkehoitoon koulutettua henkilöstöä.

Laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt (sairaanhoitaja/terveydenhoitaja/kätilö/ensihoitaja) kantavat kokonaisvastuun lääkehoidon toteuttamisesta sosiaalihuollon yksiköissä. Hermanninrannassa kokonaisvastuu lääkehoidon käytännön toteuttamisesta ja sen suunnittelemisesta on lääkehoitosuunnitelmassa nimetyllä Yksikön lääkehoidosta vastaavalla sairaanhoitajalla. Sairaanhoitajan työskentelee yksikössä siten, että hän voi puuttua epäkohtiin niitä havaitessaan tai niistä hänelle informoitaessa. Lääkehoidon itsearviointi tehdään kerran vuodessa lääkehoitovastaavan sekä muiden lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden yhteistyössä.

Hermanninrannan lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain, sekä aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan sosiaalipalveluiden laatutiimin toimesta ennen suunnitelmien hyväksymistä. Yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa yksikön terveydenhuollosta vastaava lääkäri, LL Mikko Purhonen, laatu- ja kehitysjohtaja. Ykköskoti Hermanninrannan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 30.8.2025. Lääkehoitosuunnitelma on viranomaiskansiossa, lääkehoitohuoneessa sekä ykkösnetissä omilla sivuilla.

Lääkehoidon poikkeamia seurataan sekä käsitellään viikoittain poikkeama käsittely ohjeiden mukaisesti. Poikkeamia arvioidaan sekä toimenpiteitä kehitetään ja ne kirjataan lääkehoitosuunnitelmaan vuosittain.

Vastuu asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta on hoitavalla lääkrillä. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa kuitenkin vastuun omasta toiminnastaan ja vastaa siitä, että toimii lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla, oman osaamisensa ja lääkelupansa sisältämissä rajoissa. Pääsääntö on, että sairaanhoitaja ja lähi-/perushoitajat toteuttavat lääkehoitoa lääkärin ohjeiden ja yksikön toimintakäytäntöjen mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen kuitataan sähköisesti yksikön SharePoint sivulle. Yksiköissä lääkehoitoa voivat toteuttaa ainoastaan voimassa olevan, lääkärin allekirjoittaman lääkehoitoluvan omaavat, riittävän lääkehoidon koulutuksen saaneet sosiaali- tai terveydenhuollon koulutuksen omaavat henkilöt.

Lääkehoidon turvallisuuden ja hoitotyön laadun turvaamiseksi varmistetaan lääkehoidon osaaminen ja lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä tulee olla voimassa oleva lääkehoitolupa. Lääkehoidon osaaminen osoitetaan kolmen (3) vuoden välein. Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön lääkehoitokoulutus sisältää lääkehoitosuunnitelman mukaiset koulutukset sekä näytöt. Lääkeluvallisista on tiedot lääkehuoneen seinällä sekä yksikön sivuilla.

Kuukausittaisessa omavalvontakyselyssä seurataan lääkelupien ajantasaisuutta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumista. Lääkehoidon riskejä arvioidaan ja toimintaa kehitetään keskustelujen, poikkeamien ja palautteen pohjalta.

Lääkehoitovastaava: Anu Postari
Luvan vastuuhenkilö: Mirva Linnanen

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alkuvuodesta 2026. Asukkaiden kokemus on, että lääkehoito toteutuu yksikössä niin kuin pitääkin. Koetaan, että ohjaajat ovat ammattitaitoisia lääkehoidon toteutuksessa ja lääkehoito toteutuu yksikössä kokonaisuudessaan hyvin. Asukkaat saavat tarvitsemaansa ohjausta, tietoa ja tukea lääkehoidon toteutuksessa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Keskeisimmät asiakas- ja potilastietojen tiedonhallintaa määrittelevät ja ohjaavat lait ovat Tietosuoja laki (1050/2018), EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), arkistolaki (831/1994), laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), sosiaali- ja terveysministeriön asetus käyttöoikeudesta asiakastietoon (825/2022), laki sosiaali- ja

terveystietojen asiakastietojen käsittelystä (703/2023) jäljempänä asiakastietolaki sekä muu sosiaalihuollon erityislainsäädäntö.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Yksikkö noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelmaa. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Jokainen työntekijä voi vaikuttaa Mehiläisen tietoturvaan omalla toiminnallaan noudattamalla tietoturvaa ja tietosuoja koskevia ohjeita. Tietoturva tarkoittaa hallinnollisia ja teknisiä toimia, joilla varmistetaan luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus. Tärkeää suojattavaa tietoa ovat muun muassa potilastiedot, sopimukset ja hintatiedot, johdon raportit ja talousraportit, liikesalaisuudet, yhteistyökumppaneiden tiedot, it-järjestelmiäkoskevat sekä henkilöstöä koskevat tiedot.

Henkilöstö noudattaa voimassa olevia, laissa säädettyjä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta sekä tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja säännöksiä. Henkilöstö perehdytetään tietosuojaan ja tietoturvaan sekä henkilötietojen käsittelyyn asianomaiseen lainsäädäntöön sekä kirjaamisohjeisiin. Jokaisella on vaitiolovelvollisuus. Jokainen työntekijä sitoutuu henkilökohtaiseen salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin työsopimuksen allekirjoitusvaiheessa. Opiskelija allekirjoittavat erillisen vaitiolo- ja salassapito sopimuksen. Tietosuoja- ja salassapitokoulutuksen koulutuksen käyvät kaikki työntekijät. Sisäisiä koulutuksia on tarjolla niin tietoturvaan, järjestelmiin kuin kirjaamiseenkin laajasti.

Yksikönjohtaja, tiimivastaava/lääkehoitovastaava, kirjaamisvastaava ja mentori ohjeistaa potilastietojen käsittelystä ja tietosuoja asioissa. Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset Mehiläisen sisäiseen verkkoon ja domacareen. Mehiläisen tunnukset tilaa yksikönjohtaja työsopimuksen luonnin yhteydessä. Domacare tunnukset tekee yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Domacare tunnuksia on eri asteisia, mm jos ei ole lääkehoidon koulutusta ei lääkitystietoja näe.

Asukkaiden tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on tarpeellista. Asiakasta ja/ tai tämän laillista edustajaa tiedotetaan Ykköskoti Hermanninrannan osalta asiakastietojen käsittelyä koskevista yleisistä toimintatavoistaan sekä lainmukaisista velvoitteistaan henkilötietojen käsittelystä.

Asukkaiden henkilökohtaisista asioista puhutaan ainoastaan asianomaisten kuullen. Asiat käsitellään suullisesti toimistossa tai asukashuoneessa salassapitoa noudattaen. Asukaspapereita säilytetään asiakastietojärjestelmässä tai lukollisessa kaapissa. Asukastietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilma asukkaan ja viranhaltijan kirjallista lupaa. Asukastietoja luovutetaan asukkaalle vain hyvinvointialueen viranomaisen kirjallisella luvalla.

Asukkaan kuoltua tai poismuutettua asukkaan tiedot tulostetaan ja toimitetaan hyvinvointialueen arkistoon hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Asiakirjojen palautuksesta pyydetään kuittaus, että asiakirjat on luovutettu ja luovutustieto kirjataan myös Domacareen. Tietojen käsittelystä on erilliset ohjeistukset hyvinvointialueilta/kunnista. Arkistointi ohjeet löytyvät yksikön SharePoint sivuilta ja on saatavilla tarvittaessa hyvinvointialueen sosiaalitoimen kautta.

Henkilökunta asentaa HOXHunt-tietosuojakoulutuksen sähköpostiin. Salattusähköpostin lähetykset ohjeistetaan henkilökunnalle. Asiakkaan henkilökohtaisia tietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään ainoastaan asiakastietojärjestelmässä tai lukitussa kaapissa toimistossa. Esimerkiksi skannauksen jälkeen asiakirja tuhoetaan laitteilta. Tietoturva poikkeamat tehdään yksikön SharePoint sivuille. Poikkeamat käsitellään viikoittain palaverissa. Käsitellessä arvioidaan, suunnitellaan ja seurataan poikkeamien korjaavia toimenpiteitä.

Domacare

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Kirjaaminen tapahtuu työvuoron aikana omilla tunnuksilla. Reaaliaikainen kirjaaminen on mahdollistettu mobiilikirjauksen avulla. Kirjaamiseen annetaan perehdytystä ja siihen on laajasti sisäisiä koulutuksia. Kirjaamista ja koulutuksia seurataan power bi raportilla sekä yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta.

Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii yksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, eli hyvinvointialueelle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntäisesti emme ole rekisterinpitäjä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan hyvinvointialueelle, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Pyydetään kiittäus, että luovutetut asiakirjat on vastaanotettu. Luovutustieto ja kiittäus kirjataan myös Domacareen. Tietojen käsittelystä on erilliset ohjeistukset hyvinvointialueilta. Arkistointi ohjeet löytyvät yksikön SharePoint sivuilta ja on saatavilla tarvittaessa hyvinvointialueen sosiaalitoimen kautta. Muu aineisto hävitetään.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä yksikön kodinkansiossa

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikössä kerätään palautetta ja mitataan laatua jatkuvasti toiminnan kehittämiseksi. Asukas on laadun mittaamisen keskiössä. Hoivan ja hoidon laadun lisäksi haluamme ymmärtää asukkaan kokonaisvaltaista kokemusta. Käytettyjä mittareita ovat palaute, poikkeamat, laatuindeksi- ja kysely, omavalvontaindeksi- ja kysely sekä TUVA. Nämä mittarit toimivat toiminnan arvioinnin pohjana ja tarvittaessa myös muutostoimenpiteiden käynnistäjinä. Laatua varmistetaan omavalvonnalla, omavalvontakäynneillä, sisäisillä ja ulkosilla auditoinneilla ja hyvinvointialueiden ja muiden viranomaisten tarkastuskäynneillä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen arviointi ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan sisäisillä omavalvonta käynneillä, omavalvontakyselyillä kuukausittain, kirjallisilla omavalvontasuunnitelman

kvartaaliarvioinneilla. Tavoitteena on varmistaa, että ehdottomat viranomaisvaatimukset toteutuvat yksikössä. Sisäisellä omavalvontakäynnillä varmistetaan erilaisten sisäisten ohjeiden ja toimintatapojen sekä rekisterin mukainen toiminta. Kyselyiden perusteella yksiköissä tehdään korjaavat toimenpiteet tarvittaessa laatutiimin avustuksella. Palautteiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin. Omavalvontasuunnitelman seuranta tehdään neljä kertaa vuodessa ja se on julkisesti nähtävänä yksikön kotisivuilla.

Laadun mittaaminen

Laatuindeksikysely kokoaa kuukausittain asukkaiden, henkilöstön, läheisten ja yhteistyökumppaneiden mielipiteet laatulupauksen viidestä osa-alueesta. Tuloksena syntyy yksikölle laatuindeksiraportti. Vastaukset ovat aina anonyymejä. Henkilökunnan vastuulla on asukaskyselyiden tekeminen. Henkilökunta perehdytetään kyselyiden tekemiseen. Tiimivastaavan ja yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia, että kyselyt tulevat tehdyksi. Läheisiltä ja hyvinvointialue yhteistyökumppaneilta palautetta pyydetään kuukausittain laatukirjeen yhteydessä tai heidän vieraillessa yksikössä. Läheisille palautetta kerätään myös käyntien yhteydessä tai soittamalla. Palautetta voi antaa myös muilla keinoin kuten Mehiläisen nettisivujen kautta, suullisesti, sähköpostilla, viestillä tai kirjeellä. Saatu palaute kirjataan poikkeamailmoituksiin. Asukkailta tullut palaute kirjataan myös asukastietojärjestelmään.

Laadun seuranta tehdään myös seuraamalla palvelun sisällön toteutumista perustuen asukastietojärjestelmään tehtyihin kirjauksiin. Raportti päivittyy kalenteriviikoittain. Seurattavia osa-alueita Ykköskodeissa ovat päivittäiskirjaukset, toiminnallisuus ja yhteydenpito läheisiin.

Henkilöstölle tehdään perehdytys- ja lähtökysely, vuosittain henkilöstökysely sekä kuukausittain Mehiläisen henkilöstöpulssi. Vuosittaisen henkilöstökyselyn pohjalta yksikköön luodaan työyhteisönkehityskohteet seuraavalle vuodelle. Työntekijän ensisijainen palautekanava on omalle yksikönjohtajalle annettu palaute. Muita työntekijän palautekanavia on palvelujohtaja, laatutiimi ja Mehiläisen konsernin anonyymi palautekanava.

Kaikilla palvelulinjoilla on oma ISO 9001 laatustandardisertifikaatti ja ISO 14001 ympäristösertifikaatti. ISO9001 ja ISO14001 standardit toimivat koko yhtiön laatu- ja ympäristöjärjestelmien pohjana. Standardit noudattavat prosessimaista toimintamallia painottaen erityisesti vaatimusten ymmärtämistä ja täyttymistä, riskien ja mahdollisuuksien tunnistamista ja toiminnan kehittämistä niiden pohjalta, tarvetta ottaa huomioon prosessien kyky tuottaa lisäarvoa, prosessien suorituskyvystä ja vaikuttavuudesta saatavia tuloksia, prosessien jatkuvaa parantamista objektiivisten mittausten perusteella ja ympäristövaikutusten huomioimista

Asukkailta, läheisiltä, hyvinvointialueen yhteistyökumppaneilta sekä henkilöstöltä saatua palautetta hyödynnetään toiminnassa laajasti. Laatupisteet sekä kaikki avoimet palautteet käydään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa läpi. Yksikön toiminnan kehityskohteita viedään aktiivisesti eteenpäin ja niitä pohditaan yhdessä henkilöstön, asukkaiden, läheisten, yhteistyökumppaneiden ja kiinteistönomistajan kanssa. Saatua tuloksia ja palautteita hyödynnetään muun muassa henkilöstön kehittämispäivillä, työyhteisön vuosittaisessa kehityssuunnitelmassa, asukas ja ohjaustyössä, yhteistyössä läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa sekä kiinteistötoimissa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien tunnistaminen

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, asukaskokouksia, turvallisuuskävelyjä henkilöstölle ja asukkaille, 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.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Keskeiset menettelytavat ovat valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus, poikkeamailmoitukset, asiakas ja läheispalautteet, koeaikakeskustelut, puheeksi otto käytännöt.

Keskeinen osa toimintaamme on omavalvonta. Omavalvonnan osalta yksikköön tehdään omavalvontakäyntejä vuosittain, omavalvonnan seuranta neljä kertaa vuodessa sekä täytetään omavalvonta kysely kuukausittain yksikönjohtajan toimesta. Lääkehoidon omavalvonta tehdään yksikössä vähintään vuosittain. Lääkehoidon itsearvioinnissa on mukana lääkehoitovastaavan lisäksi muita lääkeluovallisia työntekijöitä.

Poikkeamat raportoidaan yksikön omaan Ykkösnet sivustoon. Poikkeamista tehdään kuukausittain kooste ykkösnettiin. Poikkeamat tehdään aina heti haitta, vaara, tai läheltä piti tilanteen jälkeen. Asukkaalle asti tapahtuva poikkeama kirjataan aina myös asukkaan tietoihin ja tarvittaessa ilmoitetaan tapahtuneesta myös läheisille. Poikkeamat käsitellään viikon sisällä sekä ne tuodaan viikoittaisiin henkilöstöpalavereihin. Korjaavia toimenpiteitä mietitään yhdessä, jotta vahinko pystyttäisiin välttämään ja toimintaa kehittää tulevaisuudessa. Poikkeamia käsiteltäessä tulee riskiluokka aina määrittää.

Vuosittain tehdään toimintariskien kartoitus. Sen tarkoitus on löytää yksikön normaalia toimintaa uhkaavia tekijöitä ja laatia niiden pohjalta toimenpiteitä yksikön varotoimiksi. Koko työyhteisö osallistuu toimintariskien kartoitukseen. Kartoituksen tuloksia hyödynnetään yksikön valmiussuunnitelman ja omavalvontasuunnitelman päivittämisessä.

Työsuojelu

Vuosittaisella 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. Riskien kartoituksesta vastaa yksikönjohtaja. Koko työryhmä osallistuu vaarojen kartoitukseen.

Työsuojelupoikkeamat tehdään yksikön sivuille. Työsuojelupoikkeamat käsitellään yksikönjohtajan toimesta konsernin ohjeiden mukaisesti ja poikkeaman luonne huomioiden. Ykköskoti Hermanninrantaan on toteutettu työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja se toteutetaan viiden vuoden välein ja tarvittaessa useammin.

Palo- ja pelastusturvallisuus

Poistumisturvallisuussuunnitelma on laadittu ja se on nähtävillä yksikön kotisivuilla. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikköön on lisäksi laadittu turvallisuusohjeet, toimintaohjeet, valmiussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, kriisiviestintäohjeet, toimintaohjeet poikkeustilanteisiin, yksintyöskentelyohje sekä sähkökatkoihin varautumiseen ohjeita. Pelastus/poistumisharjoitukset pidetään kaksi kertaa vuodessa. Palotarkastukset viranomaistaholta heidän määrittämänä aikana, nykyisellään kahden vuoden välein. Nuohous kerran vuodessa.

Hermanninrannassa tehdään toimitilatarkastukset neljä kertaa vuodessa, turvallisuuskävelyt kuukausittain ja uutta työntekijää perehdytettäessä. Niistä luodaan muistiot kierron aikana ja lomakkeet säilytetään skannaamalla ne Ykkösnettiin yksikön omiin tiedostoihin turvallisuuskansioon. Turvallisuuskävelyihin koko henkilöstö osallistuu vuosittain. Aukkaat osallistuvat vuosittain turvallisuuskävelyihin ja/tai turvallisuusasiat käydään läpi asukkaiden kanssa.

Palautetta toiminnastamme voi jättää ja kerätään monipuolisesti eri kanavia hyödyntäen suullisesti ja kirjallisesti. esimerkiksi verkkosivujen kautta, sähköpostilla, tapaamalla, laatukselyiden yhteydessä tai soittamalla.

Riskienhallinnan työnjako

Hermanninrannassa sekä yksikön Ykkösnetissä on ohjeet riskien hallintaan ja ennakointiin. Henkilöstölle on jaettu vastuualueet. Jokainen vastuualueen ohjaaja huolehtii vastuualueensa perehdyttämisestä, seurannasta, tiedottamisesta, arvioinnista ja kehittämisestä osallistaen koko henkilöstöä. Ohjeistusten läpikäyminen osa Ykköskoti Hermanninrannan perehdytystä. Yksikön sivuilla ja ykkösnetissä nähtävillä olevat yksikköön luodut ohjeet:

- *Asukkaaseen liittyvät ohjeistukset, muun muassa:* Asukkaaksi tulo, Hermanninrannan esite – tärkeät yhteystiedot, toteuttamissuunnitelma, asukkaan alkuarviointi, asumisen säännöt, kuvauslupa, turvallisesti omassa kotona – opas sekä erilaisia ohjeistuksia kuntoutukseen ja kirjaamiseen
- *Henkilöstöön liittyvät ohjeistukset, muun muassa:* tehtävä- ja vuorokuvaukset, toimintasuunnitelma, työyhteisön kehityssuunnitelma, työvuorosuunnittelu ohjeistukset ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta, yksityöskentelyn ohjeet, aggressiivisen asukkaan kohtaaminen-ohjeet, asukkaan kuollessa ohjeet, asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen-ohje, asumispalvelun toteuttamissuunnitelman laatiminen-ohje, osallistavan kirjaamisen ohje, poikkeamaprosessiohje, kiusaaminen, häirintä- ja henkinen väkivaltaohje, kaltoinkohtelu ohjeistus, kriisiviestintä ohje, poikkeamaprosessi-ohje, rikosilmoituksen tekeminen ohje, toimenpiteet asukkaan kadotessa- ohje, poissaolo-ohjeistus
- *Lääkehoitoon liittyvät ohjeistukset:* (lääkehoidon riskien arviointi lääkehoitosuunnitelmassa): hyvä lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen, poikkeamailmoitus käytännöt, lääkehoitotettiin liittyvät ohjeet, Leponex-lääkityksen yleisohje, lääkehävikki ja sen hoito ohje, lääkkeiden hävittäminen ja lääkejätteet ohje, ohje lääkehoitoluvista
- *tietosuoja ohjeet:* yksikön tietoturvasuunnitelma, tietoturvaohjeistus, poikkeamailmoitus-käytännöt, tietosuoja ja tietoturvallisuusohjeet, tietoturvaloukkaukset ohjeet, henkilökohtainen salassapito ja turvallisuussitoumus, tietosuojaseloste, salattu sähköpostiohje, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma sosiaalipalvelut, tietosuoja ja tietoturvapoliittikka.
- *Kiinteistöhuolto:* Asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit: kiinteistöhuollon sopimus ja yhteystiedot,

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Poikkeamat

Poikkeamat ovat yksikön toiminnan kehittämisen tukena. Poikkeamat ja virheet ajatellaan toiminnassa mahdollisuuksina oppia. Tämä edellyttää meiltä poikkeamien huomaamista (myös "läheltä piti" tilanteiden), niiden raportoimista ja yhteistä käsittelyä siten, että tarkastelemme tapahtumien syntyyn vaikuttavia tekijöitä ja pyrimme muuttamaan toimintakäytäntöjämme siten että pienenemme vastaavien poikkeamien todennäköisyyttä jatkossa.

Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoiva/ hoito/ kuntoutus ei toteudu siten kuin pitäisi, 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.

Sellaiset tapahtumat, jotka vaarantavat asukkaan tai henkilöstön turvallisuuden tai voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa heille. Tyypillisiä ilmoitettavia asioita ovat tiedon kulkuun ja -hallintaan, lääkitykseen tai hoitotoimenpiteeseen liittyvät poikkeamat tai läheltä piti-tilanteet sekä henkilöstön turvallisuuden vaara- tai läheltä piti-tilanteet, kuten väkivaltilanteet, tapaturmat tai työympäristöön/ laitteisiin liittyvät vaaratilanteet. Vaara ei ole sama kuin vahinko, vaan pelkkä vahingon uhka tai mahdollisuus riittää.



Työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta, jolloin tieto kirjautuu sähköiseen järjestelmään. Poikkeamalomake on jaettu väkivalta ja uhkatilanne, laite tai sen käyttö (Lomakkeessa on linkki myös FIMEAn lääkinnällisten laitteiden toimintahäiriöiden ilmoituslomakkeelle.), henkilöstön tapaturma, asukkaan tapaturma, lääkehuollon poikkeama, psykososiaalinen kuormitus, tietosuojapoikkeama, työntekijän ilmoitusvelvollisuus, ruokahuollon poikkeama sekä palaute poikkeamiin.

Työntekijä täyttää lomakkeet kaikilta muilta osin paitsi toimenpiteiden osalta, sen täyttää joko yksikön johtaja tai tiimivastaava yhteisen käsittelyn jälkeen.

Poikkeamat käsitellään viikon sisällä niiden saapumisesta ja vakavat poikkeamat välittömästi tarvittavin toimenpitein. Poikkeamia käsitellään, arvioidaan, kehitetään toimia ja seurataan henkilöstön kanssa viikko sekä asukkaiden kanssa viikko/kuukausi palaverissa. Poikkeamat ja tarvittavat toimenpiteet kirjataan palaveri muistioon ja poikkeamailmoitusjärjestelmään. Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seuranta raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Prosessin toteutumista arvioidaan myös yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä.

Vakaviksi arvioidut (4- ja 5 tason) poikkeamista menee suoraan ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle ja laatujohtajalle sähköpostitse. Vakavien tasojen poikkeamat käsitellään yksikössä. Tarvittaessa tehdään toimenpiteet prosessin korjaamiseksi välittömästi. Vakavat väkivalta- ja uhkatilanteet käydään läpi esimiehen toimesta henkilökohtaisesti ja tarvittaessa asian osalliset ohjataan eteenpäin esimerkiksi terveydenhuoltoon tai työterveydenpalveluihin. Vakavimpiin poikkeamiin sovitaan seuranta ja jatkokäsittely ajat sekä kirjataan tarkasti käsittelyt/toimenpiteet, sen ajaksi, että poikkeama saadaan korjatuksi. Vakavimmista poikkeamista ilmoitetaan eri viestintäkanavia (esim. puhelut, sähköposti, viestit) hyödyntäen heti tarvittaville tahoille, kuten palveluntilaajalle ja hyvinvointialueen valvonnalle.

Ykköskoti Hermanninrannassa työntekijät perehdytetään ykkösnetistä löytyvään poikkeama ohjeistuksiin ja poikkeama järjestelmään. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Asioita tuodaan esille suullisesti ja kirjallisesti esimerkiksi poikkeamien, palautteiden ja kyselyiden kautta. Laatumääritykset tehdään säännöllisesti kuukausittain asukkaille, henkilöstölle, läheisille sekä tilaajille. Poikkeamat ja palautteet käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa.

Poikkeamat raportoidaan PowerBI kautta. Yksikön johtaja ja/tiimivastaava seuraavat Power BI raporttien kautta yksikön poikkeamia. Poikkeamista tehdään kuukausittain edeltävältä kuulta yleiskatsaus poikkeamista henkilöstöpalaveriin käsiteltäväksi. Poikkeama raporttia hyödynnetään muun muassa omavalvonnassa ja vaarojen arvioinnissa. Poikkeamaraportti voidaan myös tulostaa Power Point muotoon tilaajalle.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Työn vaarojen ja haittojen selvittäminen ja riskien arviointi tehdään kerran vuodessa. Laatuportin sähköisillä arviointityökaluilla. Riskien kartoituksella selvitetään yksikön 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. Työturvallisuusriskien arvioinnin yhteydessä hyödynnetään myös muita tietolähteitä, kuten henkilöstökyselyn tuloksia, työpaikkaselvitystä, työntekijöiltä tulleita palautteita ja poikkeamaraportteja.

Mikäli kartoituksessa ilmenee epäkohtia, niiden merkittävyys/riski arvioidaan ja sovitaan korjaavat toimenpiteet työryhmässä. Kartoituksessa havaitut ja merkittäviksi arvioidut epäkohdat ja niiden korjaamiseksi suunnitellut toimenpiteet kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään. Jokaisesta merkittävästä epäkohdasta kirjataan oma ilmoitus liiketoimintakohtaiseen yhteenvetoon. Tämä mahdollistaa epäkohtien tunnistamisen ja toimenpiteiden toteutumisen seurannan valtakunnallisesti. Lisäksi epäkohdat ja suunnitellut korjaavat toimet kirjataan yksikön kehityssuunnitelmaan ja siinä seurataan niiden toteutumista vuoden edetessä, vähintään neljännesvuosittain. Kartoituksen havaintoja ja poikkeamaraporttien koosteita käsitellään myös toimialan työsuojelutoimikunnassa, jossa arvioidaan, onko niiden pohjalta tarvetta muuttaa esim. toimintatapoja, ohjeistuksia tai järjestää koulutusta. Koko työryhmä osallistuu vaarojen ja riskien käsittelyyn sekä toiminnan kehittämiseen.

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alku vuodesta 2026. Asukkaiden mielestä kodissa on turvallista asua ja riskejä käsitellään yhdessä. Ajoittain on levottomuutta ja arvaamatonta käytöstä toisilta asukkailta. Omat lukot ovissa tuovat turvallisuuden tunnetta. Yöt koetaan turvallisiksi ja yö hoitajien tuki hyväksi sekä riittäväksi.

Riskien kartoituksesta vastaa Yksikönjohtaja ja työsuojeluvaltuutettu: Mirva Linnanen.

Hygienia ja siivous

Käsien välityksellä tapahtuva kosketustartunta on tärkein asumispalveluihin liittyvien infektioiden leviämistapa ja siksi myös sosiaalipalveluissa on kiinnitettävä erityistä huomiota tämän tartuntamahdollisuuden katkaisuun.

Käsihygienialla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla pyritään vähentämään mikrobien siirtymistä henkilökunnan käsien välityksellä asukkaasta toiseen, henkilökunnasta asukkaaseen ja ympäristöstä asukkaaseen tai henkilökuntaan.

Tartuntatautilaki (17 §) velvoittaa terveydenhuollon ja sosiaalihuollon yksiköitä torjumaan suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Lisäksi on seurattava lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnantorjunnasta.

Seuranta- ja torjuntatoiminnan toteutumisesta on vastuussa yksikön johto apunaan tartuntatautien torjuntaan perehtyneet terveydenhuollon ammattihenkilöt.

Tartuntatautilain 48§:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköiden asiakas- ja potilastiloissa, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seuraamuksille alttiita asiakkaita tai potilaita, saa työskennellä vain erityisestä syystä henkilö, jolla on puutteellinen rokotussuoja.

Hoitoon liittyviä infektioita pyritään estämään tavanomaisten varotoimien avulla. Varotoimet estävät mikrobeja siirtymästä asiakkaasta työntekijään ja työntekijästä asiakkaaseen. Ne estävät tartunnat myös hoito- ja tutkimusvälineistä ja ympäristöstä. Tavanomaiset varotoimet sisältävät huolellisen käsihygienian, tarvittaessa suojainten käytön ja oikeat työtavat, mukaan lukien eritetahradesinfektion sekä pisto- ja viiltovahinkojen ehkäisyn.

Infektioiden torjunta ja seuranta sosiaali- ja terveydenhuollossa perustuu:

- Hoitoon liittyvien infektioiden ja resistenttien mikrobien esiintymisen seurantaan
- Hoitoon liittyvien infektioiden vähentämiseen tähtäävään työhön
- Kykyyn nopeasti havaita ja hallita hoitoon liittyvät epidemiat
- Henkilökunnan ja asukkaiden ohjaukseen ja tartuntareittien katkaisuun
- Todettujen infektioiden raportointiin ja tulosten analysointiin
- Päivittäisestä infektioiden torjuntatyöstä ja seurannasta vastaa: Koko henkilöstö, Hygieniayhdyshenkilö oman toimenkuvansa puitteissa

Hygieniakoordinaattori ja infektiolääkäri ylläpitävät ajantasaista hygieniiohjeistusta sekä toimivat asiantuntijoina infektioiden torjuntaan ja välinehuoltoon liittyvissä kysymyksissä. Yksikön johtaja vastaa infektioiden seurannan edellytyksistä ja valvoo Mehiläisen hygieniiohjeiden ja infektioiden seurannan ohjeistusten mukaisten toimintatapojen toteutumista yksikössä.

Hermanninrannan hygieniavastaavalla perehdyttää uudet työntekijät yksikön hygieniakäytänteisiin, kouluttavat ja ohjeistavat henkilökuntaa aseptisissä toimintatavoissa ja motivoivat heitä uusien toimintatapojen kehittämiseen, toimivat yhteyshenkilöinä ja tiedottajina hygienia-asioissa, sekä ohjaavat asukkaita käsihygienian toteutumiseen. Hygieniakoordinaattori seuraa uusia tutkimustuloksia ja ohjeita, tiedottavat niistä ja jalkauttavat käytäntöön Mehiläisen hygieniasivuston, säännöllisten hygieniayhdyshenkilötapaamisten ja muiden tiedotuskanavien kautta.

Lainsäädäntö- ja erilaiset viranomaismääräykset ja -ohjeet ja infektiotutkimus ohjaavat infektioiden torjuntaa ja sen ohjeistuksia. Hyvinvointialueiden kanssa tehdään yhteistyötä esim. epidemia-aikana, resistenttienkantajien tunnistamisessa ja elintarvikehygieniaan liittyen.

Terveys- ja sosiaalialan ammattilaiset ovat koulutuksessaan saaneet perustiedot infektioiden torjunnasta ja aseptiikasta, mutta jokaisen infektio-osaamisen jatkuva kehittäminen ja asenne aseptisen työskentelyn parantamiseksi on tärkeää. Yksikön johtamis- ja turvallisuuskulttuurilla on keskeinen merkitys, kuinka yksikössä toimitaan infektioiden torjunnassa. Infektioiden seurantajärjestelmät mahdollistavat aktiivisen puuttumisen infektio-tilanteeseen ja toimintatapojen kehittämiseen.

Mehiläisen valtakunnallinen hygieniakoordinaattori toimii asiantuntijana ja toimintojen tukena erilaisissa infektioiden torjuntaan liittyvissä kysymyksissä. Se toimii kiinteässä yhteistyössä eri linjojen ja sektoreiden ohjausryhmien sekä laatuorganisaation kanssa. Järjestää ja koordinoi koulutuksia (paikallisia ja valtakunnallisia). Toimii yhteistyössä hygieniayhdyshenkilöiden kanssa. Tiedottaa hygienia asioissa. Seuraa ja raportoi sairaalainfektioita ja kehittää infektioiden seuranta. Laatii kirjallisia hygieniaohjeita, huolehtii ohjeiden käyttönotosta ja seuraa niiden toimivuutta, lääketieteelliset osuudet hyväksyvät lääketieteellinen johtaja ja infektio- lääkäri. Yhtenäistää toimintajärjestelmän hygieniaohjeita ja toimintatapoja, kuvaa prosesseja ja kehittää ja ylläpitää niitä. Toimii linkkinä ulkopuolisiin asiantuntijoihin hygienia-asioissa.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioiden torjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygienia työtä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Henkilöstö on perehtynyt elintarvikeomavalvontaan ja sitoutunut noudattamaan sitä. Elintarvikesuunnitelma löytyy yksikön SharePoint sivuilta sekä viranomaismapissa. Jokainen työntekijä kuittaa sähköisesti suunnitelman luetuksi.

Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygienia passi. 1.3.2023 alkaen henkilökunnalta myös vaaditaan ennen työn aloitusta terveys selvitys (salmonella todistus) terveydenhoitajalta (päivällisen valmistus yksikössä)

Tartuntatauti- ja infektioiden leviämisen 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

”Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön johtaja 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.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta ohjeet, hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat löytyvät Ykkösnetistä/Mehinetistä

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Yksikköön on nimetty hygieniavastaava, joka varmistaa, että yksiköissä tehdään ohjeiden mukaista infektioiden torjuntatyötä.

Hygieniavastaava: Kersti Kuldorg

Asukkaiden kanssa arvioitu omavalvontasuunnitelman sisältöä alku vuodesta 2026. Asukkaat kokevat, että yksikön siisteys ja hygienia on hyvällä tasolla. Siisteydestä huolehtimiseen osallistuu kaikki, niin asukas, ohjaajat kuin siivoaja. Asukkaat kokevat, että saavat apua ja tukea siisteyden ja hygienian toteuttamiseen, jos on tarve. Mukavaa on, kun huoneen voi sisustaa haluamallaan tavalla.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Rautalammin keskuskeittiö: lounas,
 Kiinteistöhuolto: Kiinteistöhuolto Haukka Oy,
 Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy,
 Kameravalvonta, sisäkutsujärjestelmä ja vartiointi: Securitas Oy

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Materiaalinen varautuminen tarkoittaa varautumista materiaalien saatavuusongelmiin. Pelastuslain (468/2003) mukaan virasto, laitos ja muu yhteisö on asianomaisessa kohteessa ja muussa toiminnassa velvollinen ehkäisemään vaaratilanteiden syntymistä, varautumaan henkilöiden, omaisuuden ja ympäristönsuojaamiseen vaaratilanteissa ja varautumaan sellaisiin pelastustoimenpiteisiin, joihin ne omalla toiminnalla kykenevät.

Sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut valmiussuunnitteluoppaan, joka löytyy Ykkösnetin ”Turvallisuus – Palo- ja pelastussuunnitelmat ja turvallisuussuunnittelu” sivulta

Varautumista edellytetään seuraavien tilanteiden osalta:

- Häiriötilanteet (esim. poikkeukselliset sääolosuhteet, luonnonkatastrofit, onnettomuudet, sähkö-, lämpö ja vesikatkokset, henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet, häiriöt tietoturvallisuudessa, tavanomaiset tartuntatautiepidemiat, covid19-pandemia tms.)
- Poikkeusolot (esim. sota, sodan uhka, suuronnettomuus, valmiuslain mukainen tartuntatauti tms., jotka valmiuslain mukaan voidaan julistaa)

Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja se päivitetään vähintään vuosittain. Suunnitelma löytyy yksikön omilta sivuilta.

Vammaispalvelujen alaisuudessa olevien asukkaiden osalta heidän toteuttamissuunnitelmiinsa on lisätty yksilöllinen valmiussuunnitelma. Se tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään puolen vuoden välein toteuttamissuunnitelmien päivityksen yhteydessä.

Yksikönjohtaja Mirva Linnanen vastaa varautumisesta ja valmiussuunnitelman ajantasaisuudesta

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Ykköskotien www-sivuilta. Omavalvontaohjelmalla varmistetaan, että Mehiläisen sosiaalipalveluissa asiakkaina olevat henkilöt saavat perusoikeuksien heille turvaamat, tarpeidensa mukaiset palvelut oikeaan aikaan, yhdenvertaisesti ja saavutettavasti, laadukkaasti ja turvallisesti. Tavoitteeseen päästään varmistamalla hyvä johtaminen, riittävät henkilöstöressit, henkilöstön osaaminen sekä sujuvat työprosessit. Onnistuminen varmistetaan palvelujen laadun ja turvallisuuden seurannalla ja valvonnalla sekä prosessien jatkuvalla kehittämisellä. Omavalvontaohjelma on kiinteä osa laatujärjestelmäämme. Toimintaa ohjaavat periaatteet koskevat koko henkilöstöä ja johtoa.

Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asukkaita ja omaisia laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan Hermanninrannan toiminnasta vastaavan yksikönjohtajan, henkilökunnan ja asukkaiden yhteistyönä. Myös läheiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanon eri osa-alueille nimetään omat vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöt yhdessä yksikönjohtajan ja muun työryhmän kanssa vastaavat tehtävien päivitysten asianmukaisen toteutumisen varmistamisen yksikön päivittäisessä toiminnassa. Omavalvonta asioita käsitellään, seurataan ja kehitetään muun muassa kokouksissa henkilöstön ja asukkaiden kesken. Ykköskodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Omavalvonta suunnitelma on nähtävissä yksikön kotisilla, SharePointissa ykkösnetissä ja kodin kansiossa. Jokainen työntekijä tekee sähköisen lukukuittauksen yksikön sivuilla tutustuttuaan omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvonta suunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa: Mirva Linnanen, 0406211786, mirva.linnanen@mehilainen.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Ykköskoti Hermanninrannassa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä eteisessä Tervetuloa-kansiossa, yksikön SharePoint-sivuilla ja yksikön verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman päivitykseen osallistuu koko Ykköskoti Hermanninrannan asukkaat ja henkilöstö. Käsittelemme omavalvontasuunnitelman sisältöä yhdessä palavereissa säännöllisesti.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Rautalampi 9.3.2026

Allekirjoitus:



Mirva Linnanen

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This document contains 70 pages before this page

Tämä asiakirja sisältää 70 sivua ennen tätä sivua

Detta dokument innehåller 70 sidor före denna sida

Dokumentet inneholder 70 sider før denne siden

Dette dokument indeholder 70 sider før denne side

MIRVA JOHANNA LINNANEN

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Mehiläinen Ykkökoti Hermanninranta Oy

49e8fac4-2a20-4fea-9fb1-f3cfcacee486 - 2026-03-09 09:45:42 UTC +02:00

BankID / MobileID - 7613244e-1c06-43a1-95f1-4b3b35f2dc12 - FI

Authority to sign - Asemavaltuus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

authority to sign

asemavaltuus

ställningsfullmakt

autoritet til å signere

myndighed til at underskrive

representative

nimenkirjoitusoikeus

firmateckningsrätt

representant

repræsentant

custodial

huoltaja/edunvalvoja

förvaltare

foresatte/verge

frihedsberøvende