



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI SALMENKALLIO

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA

KOSKEVAT TIEDOT VIRHE. KIRJANMERKILLE EI OLE ANNETTU NIMEÄ.

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

VIRHE. KIRJANMERKILLE EI OLE ANNETTU NIMEÄ.

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.2 Vastuu palvelujen laadusta **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.3.1 Asiallinen kohtelu **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.4 Muistutusten käsittely **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.5 Henkilöstö **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.8 Toimitilat ja välineet **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.10 Lääkehoitosuunnitelma **Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.**

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojavirhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA VIRHE. KIRJANMERKILLE EI OLE ANNETTU NIMEÄ.

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN VIRHE. KIRJANMERKILLE EI OLE ANNETTU NIMEÄ.

4.1 Toimeenpano Virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen virhe. Kirjanmerkille ei ole annettu nimeä.

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Laura Eskelinen, laura.eskelinen@mehilainen.fi 020 581 3500

Toimintayksikkö Ykköskoti Salmenkallio	Y-tunnus 1893695-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kristiina Remes	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406732688, kristiina.remes@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Salmenkatu 6	Postinumero ja toimipaikka 23500 Uusikaupunki
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen Yhteisöllinen asuminen	Asiakaspääkämäärät 21 19
Miten palveluja tuotetaan Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen 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. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelu oikaisuvaatimus, valitus,

vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

Varha Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 8–15:30 puh. 02 313 2399.

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

Satakunnan sosiaaliasiavastaavan puhelinaika; ma-to klo 9-14 ja pe klo 9-12, puhelinnumero on 044 707 9132, sosiaaliasiavastaava@sata.fi.

Sosiaaliasiavastaava on Jari Mäkinen.

Jos olet tyytymätön **terveydenhuollossa** saamaasi palveluun, hoitoon tai kohteluun, voit olla yhteydessä potilasasiavastaavaan.

Potilasasiavastaava neuvoo potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (potilaslain) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä terveydenhuoltoa koskevan muistutuksen tekemisessä.

Varha Potilasasiavastaavien puhelinaika: ma-pe 8–15.30 puh. 02 313 2399

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

Satakunnan potilasvastaavan puhelinaika; ma-to klo 9-14 ja pe klo 9-12, puhelinnumero on 02 627 6078, potilasasiavastaava@sata.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 5.12.2022 (muutoslupa)	Palvelu, johon myönnetty V/21200/2022, sosiaalipalvelut Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 21 asukaspaikkaa Yhteisöllinen asuminen 19 asukaspaikkaa
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Salmenkallio tarjoaa kuntouttavaa ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille. Yksikkö on erityisesti suunnattu henkilöille, joilla on ollut päihdeongelmia, mutta jotka ovat raitistumisen tiellä. Ympärivuorokautisesta palveluasumisesta on mahdollisuus siirtyä yhteisölliseen asumiseen ja siitä asteittain tuettuun asumiseen.

Salmenkalliossa jokainen on vastuunkantaja. Asukkaat vastaavat kuntonsa ja voimiansa mukaan arkipäivän elämään liittyvistä asioista ja henkilökunta vastaa kuntoutumisen tukemisesta asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaita ohjataan tiedolla ja taidolla, energianlähteitä ovat huumori, aito välittäminen ja luonto. Yhteisapelillä edetään ja luottamukseen rakennetaan.

Salmenkalliossa toiminnallisuus on tärkeä osa arkea, se edistää kuntoutumista ja luo mielekkyyttä elämään. Yhdessä työskennellen päivät ovat puuhakkaita. Ihmistä kunnioittavassa, turvallisessa yhteisössä omaan arkeen voi saada tukevamman otteen. Voittajan fiilis jaetaan aina, kun asiakas siirtyy kuntoutumisen polullaan seuraavalle askelmalle!

Toimintaa ohjaavat arvot

Tieto ja Taito

Ykköskoti Salmenkallion vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Panostamme mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpitoon ja kehittämiseen. Tämä tarkoittaa jatkuvaa tiedon päivittämistä ja jakamista koko organisaatiossa. Ammatillinen osaaminen on keskiössä, ja henkilöstöllämme on mahdollisuus osallistua koulutuksiin. Toimimme viranomaismääräysten ja Ykköskotien ohjeiden mukaisesti, ja jaamme vastuuta erityisvastuualueiden kautta.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen asukkaan ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää ja palautteen vastaanottamista. Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta ja laadun parantamisesta. Asukkaan kuntoutusprosessia arvioidaan säännöllisesti, ja kannustamme asukkaita omatoimisuuteen ja vastuun ottamiseen omasta elämästään.

Kumppanuus ja Yrittäjyys

Toimimme luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme itsemme kuntien ja sote-alueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksessa. Yrittäjyyttä edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu säännöllisesti, ja asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia.

Kasvu ja Kehittäminen

Kasvu ja kehitys tarkoittaa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä. Se tarkoittaa myös Ykköskotien työryhmien ja ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua. Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa omaan elämäänsä, ja palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan. Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen on keskeistä.

Yhteistyö ja kollegiaalisuus

Meillä on hyvä ja joustava tiimi, joka osaa kommunikoida avoimesti. Yhteishenki on vahva, ja työkaverit antavat voimaa. Keskitymme omaan tekemiseen ja pyrimme yhdenmukaistamaan toimintatapoja.

Yksikköämme työtä ohjaavat seuraavat hyveet

Huumorintajuisuus

Huumori antaa voimaa ja auttaa jaksamaan. Meillä on hyvä huumori sekä ohjaajien että asukkaiden välillä.

Avoimuus ja luottamus

Avoimuus ja suora puhe ovat tärkeitä. Arvostamme henkilökunnan, asukkaiden sekä henkilökunnan ja asukkaiden yhteisiä keskusteluhetkiä.

Ammatillisuus

Huomioimme muut ja olemme ystävällisiä kaikkia kohtaan. Arvostamme ja autamme toisiamme sekä asukkaita että henkilöstöä. Osaamme arvostaa toistemme osaamista ja pyydämme myös kollegoilta tarvittaessa apua.

Toiminnallisuus

Toiminnallisuus on tärkeä osa arkeamme, ja pyrimme lisäämään sitä, jotta päivät olisivat monipuolisempia ja asukkaat saisivat hyviä hetkiä. Toiminnallisuus voi myös rauhoittaa asukkaita, kun on enemmän puuhaa.

Ykköskoti Salmenkallion toiminta-ajatus ja arvot korostavat ihmisläheistä, avointa ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Toimintaperiaattemme perustuvat kuntoutumista edistävään toimintaan ja asiakkaan elämänlaadun tukemiseen, jotka pohjautuvat yksilöllisesti asiakkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin. Asukkaan itsemääräämisoikeus ja yhteisöllisyyden tukeminen ohjaavat toimintaamme, ja tavoitteemme on mahdollistaa asukkaille paras mahdollinen elämänlaatu.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

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 asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Kyselystä löytyy omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle, työntekijälle ja yhteistyötahoille. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien sosiaalipalveluiden laatulupaukseen asukkaan yksilöllinen hyvä elämä. Tämä pitää sisällään viisi osa-aluetta, jotka ovat: 1. Yksilöllinen elämä, ohjaus ja tuki, 2. Turvallisuus, 3. Oma viihtyisä koti, 4. Yhteisöllisyys ja osallisuus, 5. Maukas ja terveellinen ravinto.

Näistä osa-alueista muodostuu Ykköskoti Salmenkalliolle oma reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Laatuindeksi käsitellään henkilöstökokouksessa yhdessä henkilöstön kanssa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi.

Laatuindeksiä käsitellään asukkaiden kanssa asukaskokouksissa ja yhdessä pohditaan kehittämisen toimenpiteitä. Laatuindeksikyselyyn vastaaminen antaa meille kokemuksellista tietoa sen hetkisestä tilanteesta ja mahdollisista kehitystoimenpiteistä.

Muut laadunmittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Ykköskoti Salmenkalliossa toiminnallisuuden seuraamisen tueksi on käytössä laadun mittarin, joka perustuu asiakaskirjauksiin tehtyjen huomion laatuuihin. Huomion laadut muodostuvat kolmesta osa-alueesta: omatuokio, toiminnallisuus ja päivittäiskirjaus. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Viikoittain laadunmittarista tulee raportti, jonka avulla pystytään seuraamaan osa-alueiden toteutumista asiakastyössä. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Vuosittain Ykköskoti Salmenkalliolle toteutetaan sisäinen omavalvontakäynti (sisäinen auditointi), jolla varmistetaan, että toiminta toteutuu sisäisen ohjeiden ja toimintatapojen sekä viranomaisohjeiden mukaisesti. Lisäksi neljästi vuodessa toteutetaan kvartaaliarvioinnit, jonka tarkoitus on kartoittaa palvelujohtajan toimesta omavalvonnan arviointia, jossa arvioidaan eri omavalvonnan osa-alueita. Omavalvontaa toteutetaan myös kuukausittaisilla omavalvontakyselyillä. Omavalvontakyselyssä kiinnitetään huomiota mm. kirjaamisen toteutumiseen, omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelman sekä henkilöstön lääkelupien ajantasaisuuteen.

Ykköskoti Salmenkallion toimintaa ohjaa lait ja asetukset, joita on mm:

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 5 §
- Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
- Hallintolaki (6.6.2003/434)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)
- Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)
- Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)
- Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)
- Laki vammaisasetuksista (Laki vammaisasetuksista 11.5.2007/570)
- Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)
- Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)
- Kotikuntalaki (11.3.1994/201)
- Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

- Valvontalaki (Laki sosiaalihuollon ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023)

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Kanteluiden vastaanottoja on yksikönjohtaja Kristiina Remes, 040 673 2688, kristiina.remes@mehilainen.fi. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajan työparina toimii arjen johtamisessa yksikön tiiminvastaava. Tiiminvastaava huolehtii yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Hän varmistaa, että asukkaiden kuntoutusta toteutetaan sovitusti sekä kuntoutuksen arviointi ja raportointi toteutetaan ajallaan.

Alueellisen palvelujohtajan tehtävänä on tukea kokonaisvaltaisesti oman alueensa yksiköiden esihenkilöitä sekä laadun, henkilöstön että talouden johtamisessa ja toiminnan kehittämisessä. Palvelujohtaja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä. Ykköskodeille on laadittu oma laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Ykköskoti Salmenkallion asukkaaksi voi tulla hyvinvointialueiden puitesopimuksella tai maksusitoumuksella, sopimalla asiasta oman paikkakunnan sosiaalityöntekijän kanssa. Pääosa asukkaista ohjautuu yksikköömme asukkaan kotikunnan ohjaamana. Yhteistyössä asukkaan, asukkaan halutessa omaisen/läheisen, kotikunnan sosiaalityöntekijän ja hoitavan tahon kanssa kartoitamme asukkaan tulotilanteen jo ennen muuttoa. Ennen muuttoa uusi asukas käy mahdollisuuksien mukaan tutustumassa yksikköömme ja hänen kanssaan käydään läpi yksikön toiminta sekä yhteiset toimintatavat. Asukkaan muuttaessa Salmenkalliolle hänelle nimetään omaohjaaja, joka vastaa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä muun henkilöstön kanssa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen sekä hänen toiveet huomioon ottaen. Toteuttamissuunnitelma laaditaan omaohjaajan ja asukkaan kanssa yhteistyönä kuukauden sisällä asukkaan muutosta. Toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen otetaan mukaan vain asukkaan suostumuksella myös hänen omaiset/läheiset. Asukas osallistuu oman toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoitteiden asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon.

Asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Esimerkiksi asukkaalla voi olla rahankäytön suhteen tavoitteita, yleensä edunvalvonta on asettanut asukkaalle silloin kuukausibudjetin, jonka puitteissa asukas voi tehdä kauppa-asiointia hoitajien avustamana kaupassa käyden. Asukkailla on viikko-ohjelma, jossa näkyy toteuttamissuunnitelmassa sovitut päivittäiset toiminnot.

Yksikön yhteisissä tiloissa on päivän ohjelma nähtävissä.

Arki kodissamme on rytmiltään säännöllistä kodinomaisessa talossa, jossa asukkailla on omat huoneensa, jotka on mahdollista sisustaa omilla huonekaluilla ja esineillä. Kodissamme järjestetään päivittäin toimintatuokio askartelun, laulujen, pelien, ulkoilun, lukemisen tai liikkumisen merkeissä. Kodissamme käy säännöllisesti kampaaja ja jalkahoitaja. Osa asiakkaita käy myös fysioterapiassa. Säännöllisin väliajoin on seurakunnan toimesta messu ja diakonissan pitämä tilaisuus. Kodissamme käy myös ulkopuolisia esiintyjä mahdollisuuksien mukaan.

Asukkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ja kehittäminen ulkoilun, muiden harjoitteiden ja mahdollisten harrastusten avulla. Psykyistä toimintakykyä edistetään eri mielenterveyttä ylläpitävillä toimilla mm. huolehtimalla lääkityksen oikeellisuudesta, ohjaamalla säännölliseen vuorokausirytmiiin sekä asiakasta kuulemalla. Sosiaalista toimintakykyä tuetaan yksilö- ja ryhmätoiminnalla sekä mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja yksikössä tapahtuvien vierailujen ja yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla sekä viikoittaisilla omatuokioilla. Hoiva tapahtuu aina kuntouttavalla otteella asukkaan omatoimisuutta ja osallisuutta tukien.

Asukkaita kannustetaan liikkumaan, joka päiväinen ohjaaminen perustuu asukkaan toimintakyvyn ylläpitämiseen. Lisäksi osa asukkaista nauttii ulkona itsenäisistä kävelylenkeistä. Sosionomi pitää ryhmätuokioita, joissa huomioidaan asukkaiden toiveet. Lisäksi toteuttamissuunnitelmia tehdessä huomioidaan asukkaan toiveet. Näiden lisäksi järjestetään yhteisiä retkiä tai tapahtumia kotiin, kuten lauluesityksiä.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelmaan pohjautuvat yksilölliset tavoitteet. Toteuttamissuunnitelman tavoitteisiin pääsyä seuraa kaikki mutta erityisesti omaohjaaja. Päivittäiset toiminnot kirjataan asukkaan tietoihin DomaCare asukastieto järjestelmään. Kirjauksia hyödynnetään toteuttamissuunnitelmaa tehdessä. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja tällöin muutetaan tavoitteita paremmin asukkaan tarpeita vastaavaksi. Toteuttamissuunnitelmat lähetetään asukkaan sosiaalityöntekijälle aina päivityksen yhteydessä.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan

henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

Toteuttamissuunnitelma tehdään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja päivitetään kuuden kuukauden välein tai asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja sen arvioinnin dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista.

Tuva- arviointi on keskeisessä osassa toimintakyvyn muutoksen seuraamista. Asukas osallistuu arviointiin tekemällä itsearviointin yhdessä omaohjaajan kanssa. Omaohjaajien vastuulla on informoida koko yksikön henkilökunta toteuttamissuunnitelman tavoitteista ja keinoista raporttipalavereissa, lisäksi toteuttamissuunnitelma on sähköisessä asiakastietojärjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisen kirjaamisen rinnalla. Toteuttamissuunnitelma lähetetään säännöllisesti sopimusten mukaan maksajatahoille.

- Asukkaan toteuttamissuunnitelma laaditaan yksikössä kuukauden kuluessa yksikköön saapumisesta. Toteuttamissuunnitelman perusajatuksena on aina yksilöllinen kuntoutuminen ja kehittyminen sekä toimintakyvyn ylläpitäminen. Arvioinnin mittareina käytetään TUVA-toimintakykymittaristoa, terveydenhuollollisia mittareita sekä kirjaamisesta saatua havaintotietoja. Päivittäisistä kirjauksista koostetaan 1–6 kuukauden välein kooste, jota verrataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamissuunnitelmaa muutetaan tarpeen mukaan.
- Jokaisen asukkaan kanssa täytetään myös tuva-toimintakykymittaristo. Tuvan avulla on mahdollista kartoittaa mielenterveysasiakkaan elämän keskeiset osa-alueet. Tuva-mittari kartoittaa mielenterveysasiakkaan elämän keskeiset osa-alueet. Se nostaa esiin toiminnot, joissa asiakas on vahvimmillaan ja toisaalta tilanteet, joissa lisätuki on tarpeen.
- Terveydenhuollon mittarein seurataan asukkaiden fyysistä vointia kuten painoa, verenpainetta, verenpainetta ja veriarvoja.
- Lisäksi henkilöstö seuraa päivittäisissä toiminnoissa asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan, omahoitajien ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arviointia varten järjestetään yhteinen tapaamisaika arvioon mukaan tuleville tahoille. Suunnitelmassa kuvataan yhdessä asukkaan kanssa sovitut tavoitteet sekä keinot tavoitteiden

saavuttamiseksi. Keskustelun kautta varmistetaan asukkaan saama tieto ja kuulluksi tuleminen.

Toteuttamissuunnitelma myös päivitetään yhdessä asukkaan kanssa vähintään 6 kuukauden välein mutta myös tarpeen mukaan, esimerkiksi asukkaan voinnin muuttuessa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palveluntarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palveluntarpeen arviointi kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn ulottuvuudet. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys ja kipu. Asukkaan ja hänen läheisensä oma arvio ovat keskeisessä osassa suunniteltaessa tavoitteita ja keinoja niiden saavuttamiseksi.

Toteuttamissuunnitelma toimii päivittäisen kirjaamisen pohjana asiakastietojärjestelmässä ja käytännön päivittäisen hoitotyön pohjana. Uuden asukkaan suunnitelmat käydään läpi koko henkilökunnan kanssa raportti- ja henkilöstöpalavereissa, sekä uuden työntekijän perehdytyksessä tutustutaan kaikkien asukkaiden suunnitelmiin.

Päivittäisessä työssä käytetään mobiilikirjauslaitteita, joista asukkaan tavoitteet ovat nähtävillä myös kotikäynneillä ja tavoitteisiin kirjatut keinot tulevat aktiiviseen käyttöön asukastyössä. Näin varmistetaan myös se, että tavoitteiden arviointi tapahtuu ajankohtaisesti jo kotikäynnin aikana tai välittömästi sen jälkeen. Asukastyössä käytössä olevat mobiilikirjauslaitteet, mahdollistavat toteuttamissuunnitelman käyttämisen päivittäisenä työkaluna ohjaajille ja toteuttamissuunnitelman tavoitteet ovat myös asukkailla aktiivisesti muistissa. Näin tavoitteet eivät unohdu tai jää huomiotta arjessa. Asukkaalla on oikeus lukea itseä koskevat kirjaukset, hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot ovat nähtävillä Ykköskoti Salmenkallion kodin kansiossa omavalvontasuunnitelmassa, joka löytyy päiväsalista. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, klo 10–12, to 12–14, p.09 5110 1200) . <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/>

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

Edunvalvontaprosessin kuvaus:

- Henkilö voi hakea itselleen/ hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, jos asukas on täyttänyt 18 vuotta, eikä hän pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos asioistasi ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmällä vaihtoehdoilla. Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle. Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa. Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan
 - Omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi
 - Omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi
 - Yksittäiseen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon

Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/ omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaoista aiheeseen liittyen. Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita. Omaohjaaja auttaa asukasta edunvalvontaprosessissa.

Käteisvarat Ykköskoti Salmenkalliossa:

Lähtökohtaisesti asukas hoitaa itsenäisesti tai ohjaajien tuella pankkiasioitaan. Meillä Ykköskoti Salmenkalliossa on tärkeää huolehtia asukkaan käteisvarojen turvallisesta käytöstä. Asukkaalla voi olla yksikössä pieni määrä käteistä rahaa juoksevia kuluja varten, kuten taksimaksuja, kampaaja-/parturikuluja tai kioski-/kauppaostoksia varten. Suosittelemme kuitenkin ensisijaisesti laskutusmahdollisuuden käyttämistä. Yleisen edunvalvonnan piirissä olevien asukkaiden osalta vastaamme käyttövarojen säilytyksestä ja niiden kirjanpidosta 150 euron enimmäismäärään asti. Asukkaan omassa hallussaan olevista rahavaroista vastaa asukas itse.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esimiehille ja yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesimies. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Valvontalain 29 § mukaan henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Valvontalain 29 § mukaan omavalvontaan kuuluu palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat:

1. epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai
2. muun lainvastaisuuden. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Kertaamme henkilöstön kanssa ilmoitusvelvollisuuden ja sen käyttöön liittyviä asioita säännöllisesti. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet ovat osa työpaikan omavalvontasuunnitelmaa. Työntekijä voi tehdä ilmoituksen poikkeama- lomakkeella yksikön omilla Ykkösnet sivuilla. Laissa on vastatoimien kieltö. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen saatuaan palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan

tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle tai Valviraan, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Työntekijöiden kanssa käytyjen ja yhdessä sovittujen yksikön toimintatapojen mukaan kaikkia asukkaita kohdellaan hyvin ja tasapuolisesti. Henkilökunta suorittaa jatkuvaa itsearviointia toteutumisen seuraamiseksi. Asukkailla on mahdollisuus jatkuvaan palautteen antamiseen ja asukas-, läheis- sekä henkilökuntatyytyväisyyttä seurataan kuukausittain laatukselyn avulla.

Kaltoinkohtelun tai muun sopimattoman toiminnan ilmoittaminen esimiehelle on koko työyhteisön velvollisuus. Esihenkilön tehtävä on puuttua ilmoituksiin välittömästi ja riittävillä toimenpiteillä.

Henkilöstökokouksissa sekä tiimikokouksissa keskustellaan viikoittain asukastyöstä ja siihen liittyvistä asioista. Eettiset näkökulmat ja siihen liittyvät ongelmat ovat osana jatkuvaa lähes päivittäistä keskustelua. Asukkaiden tasapuolisuus taataan yhteneväisillä toimintatavoilla sekä avoimella työskentelyllä. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä voidaan tehdä ilmoitus, mikäli sosiaalityöntekijä ja muut sidosryhmät sitä pyytävät. Ilmoittajana on yksikkö, ei yksittäinen henkilö.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esihenkilölle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta alueellista palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuushenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Ilmoitusvelvollisuudesta on kerrottu henkilökunnalle henkilöstökokouksissa ja siitä muistutetaan vuosittain sekä aina tarvittaessa. Lomakkeet ilmoituksesta löytyy myös yksikön kanslian yksikön perehdytyskansista.

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään yhdessä, asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Toiminnassa pyritään yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa muun muassa selkeän päivittäisen rytmin kanssa ja kodinomaisissa olosuhteissa. Ikääntyneen asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.

Ykköskoti Salmenkalliossa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Henkilöstö on käynyt itsemääräämisoikeuden toteutuminen Ykköskodeissa koulutuksen, joka on sisällytetty uuden työntekijän perehdytykseen. Lisäksi toiminnan tukena on IMO-käsikirja (IMO=itsemääräämisoikeus, itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ohje sosiaalipalveluihin), joka ohjaa toimintaa.

Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kuin 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 tai sängynlaidoista. Jos rajoitaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin

tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Ykköskoti Salmenkalliossa sovelletaan sosiaalipalvelujen itsemääräämisoikeuden tukemista koskevaa ohjeistusta. Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvät käytännöt perustuvat edellä mainittuihin mielenterveyskuntoutujiin liittyviin rajoittamistoimenpiteiden toimintaperiaatteisiin. Arjen mahdollisimman kiireetön, rauhallinen ympäristö tuovat turvaa ja jatkuvuutta asukkaan elämään. Asukasta tuetaan ja ohjataan arjen asioissa, joissa hän kokee ongelmia tai turvattomuutta. Esimerkiksi talousasioiden ja rahan käytössä autetaan, jos asukas saa tietyn määrän rahaa kuukaudessa pohditaan ja lasketaan asukkaan kanssa yhdessä minkä verran hänellä on käyttää rahaa esimerkiksi viikossa ja tätä kautta tehdään hänen kanssaan yhdessä kauppalistaa.

Asukasta voidaan tukea ja auttaa esim. tupakan riittävyys suhteen ja nämä sopimukset kirjataan Domacaressa toteuttamissuunnitelmaan, sopimukset voidaan purkaa asukkaan toiveesta koska tahansa. Jokaisen toteuttamissuunnitelman teon yhteydessä käydään myös asiakkaan itse haluamat sopimukset ja niiden tarpeellisuus läpi.

Pandemia-tilanteessa seuraamme valtakunnallisia, tartuntatautilääkärin ja sairaanhoitopiirin ohjeistuksia, määräyksiä, sijaintikunnan ohjeita sekä yhtiön omaa ohjeistusta. Toimintamme perustuu aina edellä mainittuihin ohjeisiin.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittelystä vastaa yksikönjohtaja Kristiina Remes, 040 673 2688, kristiina.remes@mehilainen.fi

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.

Ollessasi tyytymätön saamaasi hoitoon tai kohteluun voit tehdä asiasta meille muistutuksen. Muistutuksen voi tehdä valmiilla lomakkeella tai vapaamuotoisena kirjeenä, josta ilmenee, että kyseessä on muistutus. Valmiin muistutuslomakkeen saat yksikön henkilökunnalta tai voit tulostaa sen osoitteesta;

<https://xn--ykkoskodit-27a.fi/wp-content/uploads/2026/04/Muistutuslomake-Ykkoskodit.pdf>

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalihuoltoa koskeva muistutus postitetaan osoitteeseen; Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo, PL 52, 20521 Turku. Satakunnan hyvinvointialueen sosiaalihuoltoa koskeva muistutus postitetaan osoitteeseen; Satakunnan hyvinvointialueen asiainhoito, Sairaalan tie 3, 28500 Pori.

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö

- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiainhoitajan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- 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§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Muistutukset ja kehitystoimenpiteet käydään läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Hyödynnämme toiminnasta saatua palautetta, esimerkiksi valvontakäynneiltä saatua toiminnan kehittämispalautetta. Olemme saaneet palautetta, että omavalvontasuunnitelman sisältöä tulee avata tarkemmin, esimerkiksi edunvalvontaprosessin osalta.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 päivää.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen osalta luvan mukainen mitoitus on 0,56 ja yhteisöllisen asumisen osalta 0,3.

1 hallinnollinen yksikönjohtaja, 1 tiimivastaava (sairaanhoitaja), 1 sairaanhoitaja, 1 sosionomi, 10 lähihoitajaa tai vastaavan sos- terveydenhuollon koulutuksen saanutta, 2 avustavaa työntekijää (keittiötyöntekijä ja laitoshuoltaja, avustava henkilökunta). Sairaanhoitajat, sosionomit, lähihoitajat ja muun vastaavan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneet työntekijät osallistuvat välittömään asiakastyöhön. Hoitajat toteuttavat asiakaslähtöistä, virikkeellistä ja kuntouttavaa ohjaustyötä hyödyntämällä omaa koulutustaan ja erityisosaamistaan. Heidän ensisijainen tehtävänsä on toteuttaa päivittäistä kuntoutustyötä asukkaiden kanssa. Hoitohenkilökunta on paikalla yksikössä ympäri vuorokauden.

Yksikön välillisestä eli avustavasta työstä vastaavat avustava henkilöstö ja ostotilauksena hankitut palvelut. Yksikössä toimii jakelukeittiö jossa työskentelee 1 kokoaikainen kokki. Yleisten tilojen siivouksesta vastaa 1 laitoshuoltaja. Laitoshuoltaja huolehtii myös henkilökunnan pyykkihuollosta ja muista avustavista tehtävistä. Työnantaja seuraa päivittäin välillisen työn toteutumista, esimerkiksi arvioimalla avustavan henkilökunnan määrän riittävyyttä ja tekemällä tarvittaessa sijaishankintaa. Yksikön kiinteistöhuolto, ympärivuorokautisen palveluasumisen pesulapalvelut, vartiointi ja muu toimitilahuolto on ulkoistettu. Kiinteistöhuolto ja vartiointi päivystävät 24/7. Eri työntekijäryhmillä on olemassa tarkemmat tehtäväkuvaukset. Yksiköstä löytyy myös kuvaukset eri työvuorojen kulusta, mitä eri vuorot sisältävät ja miten yksikön toiminnallinen arki toteutuu eri viikonpäivinä.

Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan haastattelulla ja tarvittaessa vaaditaan a2-todistus kielitaidosta. Lisäksi hoitajaopiskelijoilta varmistamme riittävän opintopistemäärän, 2/3 osaa opinnoista tulee olla suoritettu opintosuoritusotteella. Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus ennen käyttäjätunnusten myöntämistä asiakastietojärjestelmään. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista. Perehdytystä seurataan perehdytyskortilla, jotka tarkistetaan sisäisessä auditoinnissa.

Toimintayksikön hoitohenkilöstö perehdytetään yksikön ohjeistuksiin, asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja työelämään palaavia työntekijöitä, joilla on ollut pitkä poissaolo työstä. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

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

Ykköskodeilla on yhteinen sähköinen perehdytysohjelma, jonka työntekijä suorittaa työsuhteen alkaessa. Perehdytys on jaettu viiteen eri osioon, työsuhteen kesto huomioiden. Yksikön johtaja seuraa perehdytyksen etenemistä yhdessä uuden työntekijän ja työntekijälle nimetyn perehdyttäjän kanssa.

Ykköskoti Salmenkalliossa uusi työntekijä perehtyy perehdysohjelman mukaan 1-5 päivää kokeneemman hoitajan parina.

Koeajan puitteissa tehdään väliarvioinnit ja annetaan palaute puolin ja toisin. Perehtymispäiviä järjestetään työntekijälle tarvittaessa lisää ja myös pitemmän vapaan jälkeen.

Lähin esimies on vastuussa perehdytyksestä. Perehtyjällä on aina vastuuperehdyttäjä mutta perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö.

Vuosittain laaditaan yksikkökohtainen henkilöstön koulutussuunnitelma. Suunnitelma toteutetaan osallistumalla paikallisesti tuotettuihin koulutuksiin, itse hankittuihin koulutuksiin ja osallistumalla Mehiläisen järjestämiin koulutuksiin. Seuranta tapahtuu ilmoittamalla kaikki koulutukset Workday-tietokantaan.

Koulutustarvetta seurataan jatkuvasti ja esimerkiksi toiminnan muutokset voivat edellyttää uutta osaamista.

Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Uudet työntekijät käyvät seuraavat Ykköskotien pakolliset koulutukset:

- Itsemääräämisoikeus(workday)
- Toipumisorientaation perusteet (workday)
- Toipumisorientaatio omaohjaajan työssä (moodle)
- Turvallisuus ja ammatillinen kohtaaminen ohjaustyössä (moodle)
- BeeAware- Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä (workday)
- Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet (worday)
- Skitsofrenian hoidon ja kuntoutuksen keskeiset sisällöt (Moodle)
- Persoonallisuushäiriöt hoidon ja kuntoutuksen haasteena (Moodle)
- Traumahäiriöt ja vakauttaminen mielenterveyspalveluille (Moodle)

Kehityskeskustelut pidetään henkilökunnalle joka vuosi.

Yksikön kehittämisspäivät pidetään 2-4 x vuodessa.

Sairaspoissaolojen seuranta tehdään esimieskompassiohjelman kautta, näkökulmana ennaltaehkäisevä ja työkykyä tukeva toiminta.

Ykköskoti Salmenkalliolla toteutuu työnohjaus säännöllisesti. Työnohjausta on keskimäärin kerran kuukaudessa.

Työhyvinvointi

Työhyvinvointitoiminta kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Ykköskoti Salmenkalliolla laaditaan vuosittain oma työhyvinvointisuunnitelma, suunnitelman laatimiseen osallistuvat yksikönjohtaja sekä tiimivastaava ja työryhmän jäseniä. Suunnitelmaan kirjataan tärkeimmät työhyvinvoinnin kehitysalueet. Suunnitelman tehtävänä on tunnistaa työhyvinvointiin liittyviä tekijöitä ja tukea käytäntöjä, jotka vahvistavat hyvinvointia. Työhyvinvointisuunnitelman tavoitteena on kehittää kuluva vuoden aikana valittuja alueita ja määritellä tarvittavia keinoja niiden saavuttamiseen. Tavoitteena on, että joka kuukausi järjestetään työhyvinvointia lisääviä tapahtumia. Tyhy-tapahtumia järjestetään 2-4 x vuodessa, meillä kaksi työntekijää toimii Tyhy-vastaavina.

Työterveyshuollon kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä henkilöstön työkyvyn ja työhyvinvoinnin tukemiseksi. Työterveyshuolto on järjestetty työntekijöille Uudenkaupungin Mehiläisessä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessista on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Rekrytointiluvan saatua haku vakituiseksi henkilöksi tapahtuu sähköisesti Workday-ohjelman ja mol.fi sivujen kautta. Tämän jälkeen suoritetaan haastattelut ja työntekijän valinta. Sijaisten rekrytointi voi tapahtua myös esimerkiksi kodissamme opiskelijana olleen henkilön rekrytoimisella. Sijaisten riittävä saatavuus turvataan riittävän suurella sijaishenkilöiden määrällä. Työntekijöiden kelpoisuus tarkistetaan aina Terhikki/Suosikki kannasta.

Työntekijän valinnan tekee yksikön esimies, joka tuntee asiakkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esimies tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on

tarkistettu TERHIKKI tai SUOSIKKI tietokannasta. Rekisteröidyiltä ammattilaisilta vaaditaan sote-ammattikortti.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan vahvalla sijaisringillä sekä jatkuvalla rekrytoinnilla. Aina, kun henkilöstömitoitukseen laskettava henkilö poissa, lomalla, sairaana tms, kutsutaan/hälytetään ja pyritään saamaan tilalle sijainen. Ykköskoti Salmenkalliolla avustava henkilöstö on vakituista. Lisäksi meillä on erillinen avustavan työn/välillisen työn sijaisrinki, jolloin saamme äkillisiin poissaoloihin sekä loma-ajan poissaoloihin sijaisia. Jos mitoitukseen laskettava työntekijä jää työstä pois, tarkistetaan henkilöstömäärä ja rekrytoidaan tarpeen, luvan ja sopimusten mukaisesti uutta henkilöstöä.

Poikkeustilanteessa voidaan töiden järjestelyiden lisäksi käyttää henkilöstövuokrausta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa palveluitamme. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ykköskoti Salmenkallion keittiö on ruuan jakelukeittiö. Yksikössä toimii oma keittiötyöntekijä. Keittiössä valmistetaan ainoastaan aamupala puuro, leivät ja iltapalat itse, lounas ruoka tulee meille lämpimänä ja päivällinen valmiina ainoastaan lämmitys tapahtuu täällä. Salmenkallion keittiötyöntekijä hakee ruuat talon autolla lähiyksiköstä. Ruuat ovat valmiiksi pakattuna asianmukaisesti kylmä/lämpö laatikoihin. Ruoan haku matka on noin. 2 kilometriä ja aikaa hakemiseen menee n. 20min. Yksikössä on neljän viikon kiertävä ruokalista. Ruokalista on asukkaille nähtävillä ruokasalissa. Yksiköissä on ajantasainen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Ykköskoti Salmenkallion Ykkösnetistä. Kaikilla ruoanvalmistukseen ja tarjoiluun osallistuvilla on hygieniapassi.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitu asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Erityisvalio perustuu aina diagnoosiin ja vaativista erityisruokavalioista toimitetaan keittiöön kirjallinen ruokavalio-ohje. Erityisruokavaliot tilataan keittiöstä kirjallisesti ateriatilauslomakkeella.

Aterioiden suunnittelu ja valmistus on ammattitaitoisen henkilöstön vastuulla, jotka noudattavat valtakunnallisia ravitsemussuosituksia. Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen, eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia, sekä huolehdimme lääkärin määräämistä erityisruokavalioista. Kodissamme on jakelukeittiö, jonne tulee ruoka läheisen Ykköskoti Ketunkallion valmistuskeittiöstä. Kodissamme on tarjolla asukkaille aamupala klo 8.00,

lounas on klo 11.30, päiväkahvi klo 13.30, päivällinen alkaa klo 15.30 ja iltapala klo 19.30. Myöhäisiltapalaa mahdollista hakea klo 22 alkaen. Aamu- ja iltapalat valmistamme omassa keittiössämme. Suurin osa asukkaistamme ruokailee yhteisessä ruokasalissa ja osa siipien pikkukeittiöissä tai omissa huoneissaan. Epidemia- ja pandemiatilanteissa huolehdimme turvaväleistä ja ruokailemme tarvittaessa porrastettuna ja siipien omissa keittiö/yhteistiloissa pienemmissä ryhmissä.

Painoa seurataan kerran kuukaudessa sekä tarvittaessa useammin. Asukkaiden laboratoriokäyntien yhteydessä seurataan vähintään kerran vuodessa vuositarkastuksessa tai lääkärin ohjeen mukaan mm. rasva- ja sokeriarvoja. Päivittäin teemme ohjausta terveelliseen ja ravitsevaan ruokavalioon. Erityisesti panostamme ruuan ulkonäköön ja kattaukseen maistuvuuden ohella, otamme toiveita vastaan ja myös soseruokaa nauttivilla on lautaselle eritellysti asetellut ruuat. Henkilökunta ruokailee asukkaiden kanssa samassa tilassa.

Miten varmistetaan asiakkaalle tai potilaalle annettaviin palveluihin liittyvä yhteistyö palveluntuottajan muiden palveluyksikköjen kanssa:

- Asukkaan asioidessa terveydenhuollon yksiköissä pyydetään asukkaalta lupa, jotta hoitaja voi mennä mukaan. Näin varmistetaan oikean tiedonkulku eri yksiköiden välillä.
- Tarvittaessa asukkaalle voidaan kirjoittaa lähete mukaan, johon on kirjattu kaikki oleellinen asukkaan terveydentilaan liittyen sekä yksikön, että läheisten tiedot.
- Sosiaalipalveluiden kanssa käydään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa asukassuunnitelma palaveri. Näihin palavereihin osallistuu aina hoitaja ja yksikön johtaja. Näin varmistetaan tiedonkulku myös palveluiden ostajan kanssa.
- Puhelimitse hoitaja voi olla tarvittaessa yhteydessä niin sosiaali- kuin terveydenhuollon viranomaisiin asukkaan luvalla.

Kodissamme noudatetaan kaikessa hoidossa Käypä hoito-suosituksia.

Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja omaisia informoidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjatulla tavalla. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja tapahtuneet äkilliset kuolemat käydään aina läpi henkilöstön vuoronvaihto- ja viikkopalaverissa. Tarvittaessa järjestetään debriefing henkilökunnalle ja asukkaille. Yksiköstä löytyy erillinen kirjallinen ohjeistus kuolemantapauksien varalle. Hoitohenkilökunta löytää ohjeen Ykkösnetistä sekä poikkeustilannekansiosta.

Yksikön vastaava sairaanhoitaja ja muut sairaanhoitajat vastaavat omalta osaltaan sairaanhoidosta, jokaisella ohjaajalla on lähihoitajan koulutus, ja osalla lisäkoulutuksia psykiatriseen hoitoon. Kodissamme on sairaanhoitaja paikalla arkisin klo 7.00-15.00, usein myös iltaisin ja viikonloppuisin.

Asukkaidemme perusterveydenhuolto tapahtuu Uudenkaupungin terveystakeskuksessa. Tarvittaessa asukkaalle varataan aika perusterveydenhuoltoon tai hammashoittoon. Huolehdimme, että asukas pääsee hammashoittoon tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa vuosikontrolliin. Asukkaat voivat käyttää halutessaan myös yksityisiä hammaslääkäripalveluita. Asukkaalla voi olla halutessaan myös oma yksityinen lääkärikontakti. Ohjaajat vastaanottavat laboratoriokokeiden tulokset ja tekevät lääkärin määräysten mukaiset lääkemutokset ja hoidon muutokset. Omaohjaajat seuraavat myös fyysistä vointia sekä huolehtivat mahdollisista lääkärikäynneistä.

Asukkaan tarvitsemat hoidot kirjataan asiakastietojärjestelmä Domacareen terveydenhuoltosivulle ja käynnit kirjataan kalenteriin. Terveystenhuoltoa seurataan säännöllisesti asiakkaan suunnitelman mukaan. Terveystentilan muutoksiin puututaan nopeasti. Perehdytyksessä ja palaverissa varmistetaan kaikkien tietävän yksikön yhteiset toimintaohjeet ja toimimisen niiden mukaan. Työntekijöillä on voimassa oleva EA-koulutus ja ensiapua annetaan tarpeen mukaan. Tarvittaessa soitetaan hätänumeroon 112.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot ja niiden toteutumista seurataan mm. otettavilla laboratorionäytteillä sekä tarvittavilla mittauksilla esim. verensokerin tai verenpaineen seurannalla. Asukkaiden kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa kunkin asukkaan kotikunnan julkinen terveydenhuolto, joka voi ostaa palvelun asukkaalle toimittamalla maksusitoumuksen Uudenkaupungin terveystakeskukseen.

2.8 Toimitilat ja välineet

Kodin tilat sijaisevat rauhallisella ja viihtyisällä alueella Uudessakaupungissa ja ovat esteettömiä sijaiten yhdessä tasossa. Tilat on suunniteltu ikääntyvien ja liikuntaesteisten tarpeet huomioiden. Talomme on H:n mallinen. Ulko-ovesta sisään tullessa vasemmalle käännnyttäessä on yhteisöllisen asumisen asunnot ja oikealla puolella ympärivuorokautisen asumisen asunnot. Molemmat puolet sisältävät kaksi siipeä, joissa asiakashuoneet sijaitsevat. Jokaisessa siivessä on myös oma viihtyisä oleskelutila/pikkukeittiö.

Ryhmäkodin keittiössä on myös jääkaappi, jossa voi pitää omia eväitä ja kahvinkeittoa mahdollisuus, vaikka yhdessä läheisen kanssa. Kodilla on kaunis aidattu sisäpiha, johon on pääsy kahdesta eri siivestä ja yhteistilasta.

Pihalla on vuodenaikojen mukaan koristeluja ja valaistusta, sekä muun muassa istutuslaatikoita vihanneksille ym. Keskellä rakennusta on yhteinen olohuone/ruokailutila televisioineen, pyykkihuone, pesu- ja saunatilat, varastotiloja, henkilökunnan sosiaalitilat sekä toimistot ja jakelukeittiö.

Asiakashuoneet ovat riittävän suuret ja turvaavat asiakkaan oikeuden yksityisyyteen. Kaikilla asiakkailla on oma yhden hengen huone, jonka yhteydessä on oma inva-
mitoitettu wc sekä pesutila. Kaikki huoneet ovat Salmenkalliolla esteettömiä. Asukkaan
läheiset voivat vieraille yksikössä vapaasti. Läheinen voi yöpyä asukkaan huoneessa,
mahdollisista läheisten yöpymisistä toivotaan ennakkotieto ohjaajille.

Terveysturvallisuuslain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa
terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta).
Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.
Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset
epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman
lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja
valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Ykköskoti Salmenkalliossa tehdään vuosittain riskienarviointi, joka sisältää myös
biologiset riskit. Riskienarviointi tehdään tarvittaessa useammin, esimerkiksi toiminnan
tai asiakasryhmän muuttuessa. Lisäksi toimitilatarkastuksia tehdään yksikössä neljä
kertaa vuodessa. Toimitilatarkastuksissa kiinnitetään huomiota yksiön tilojen
turvallisuuteen. Riskienarvioinnista ja toimitilatarkastuksista on päävastuussa yksikön
esihenkilö, mutta nämä tehdään yhteistyössä työsuojelusta vastaavan henkilön sekä
koko työryhmän kesken.

Asukasturvallisuuteen liittyvä riskienkartoitus tehdään toimitilatarkastuksen yhteydessä 3
kk välein ja tarvittaessa. Turvallisuuskävely tehdään toimitilatarkastuksen yhteydessä.
Pelastustoimi tekee tarkastukset oman aikataulunsa mukaisesti ja tarkastuksesta
annetaan pöytäkirja. Poistumisharjoitukset järjestetään kerran vuodessa,
alkusammutusharjoitukset vähintään kolmen vuoden välein. Henkilökunnan
ensiapukoulutukset pidetään ajan tasalla jatkuvilla koulutuksilla ja huolehditaan, ettei
koulutus ole vanhentumassa. Väkivalta- ja aggressiotilanteita pyritään ehkäisemään
yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa, ennakoimaan ja arvioidaan riskejä, huolehditaan
riittävistä miehityksestä asukasmäärään nähden, työnorganisoinnilla, avun hälyttämisen
keinoilla ja tiedottamisella ja perehdyttämisellä turvallisuuteen liittyvistä toimintaohjeista.
Teemme yhteistyötä turvallisuustoimijoiden kanssa. Yksikössä on käytössä
vartijapalvelu, johon voimme tarvittaessa soittaa vartijan paikalle yksikköön. Tarvittaessa
soitamme apua hätänumerosta 112. Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa RTK-palvelu,
joka vastaa myös kiinteistön pitkäjänteisestä kiinteistön ylläpidosta ja huollosta.

Ykköskoti Salmenkallion viranomaistarkastukset:

- Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 2.2.2024.

Tarkastuksessa havaittiin vähäinen puute: vesilaitteistoihin liittyvä legionellan ja lyijyn
riski on arvioitava. Legionellan ja lyijyn riskiarviointi tehtiin ja tästä saatiin hyväksytty
lausunto 28.3.2024

- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys 11.1.2025
- Valvontasuunnitelman mukainen OIVA-tarkastus 28.10.2022.
- Palotarkastus 11.2.2025
- Varhan valvontakäynti 28.8.2025
- Ulkoinen auditointi 2.4.2024

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kaikki käytössämme olevat laitteet ja ohjelmistot ovat CE-hyväksytyjä.

•Ykköskoti Salmenkalliossa on käytössä kodin tavanomaiset lääkinälliset laitteet, kuten verenpainemittari ja vaaka, joita käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Laitteita ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Henkilöstö perehdytetään lääkinällisten laitteiden käyttöön perehdytysprosessin yhteydessä. Yksikössämme on käytössä lääkinällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla, joka on sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden ammattimaiseen käyttöön liittyvien lakien ja vaatimusten mukainen.

Jos terveydenhuollonlaitteissa havaitaan häiriöitä tai poikkeamia, jotka olisivat saattaneet johtaa tai johtaneet asiakkaan, käyttäjän terveyden vaarantumiseen. Tilanteista tehdään sähköinen poikkeamailmoitus toiminnanohjausjärjestelmässä yksikön sivuilla ja tarvittaessa täytetään Fimean käyttäjän vaarailmoituslomake.

Asukkaan tarvitsemat apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet hankitaan ensisijaisesti asukkaalle henkilökohtaiseksi apuvälineeksi apuvälinekeskuksesta. Apuvälineille ja laitteille tulee käytön ohjaus ensisijaisesti apuvälinekeskuksesta ja tarvittaessa selvitämme yksikössä käyttöohjeet, ja ohjeistamme asukasta apuvälineen turvallisessa ja oikeassa käytössä. Apuvälinekeskuksesta asukaskohtaisesti saadut apuvälineet huolletaan apuvälinekeskuksen oman huollon kautta, johon ollaan yksiköstä tarvittaessa yhteydessä. Omaohjaajat huolehtivat omien asukkaidensa apuvälineiden hankinnoista.

Tietojärjestelmä:

Käytössämme on sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet ovat varmuuskopioitu ja palosuojattu. Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asukkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Kun asukkaan asiakassuhde päättyy kaikki asukkaan asiakirjat, toimitetaan hyvinvointialueen sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun sovitulla tavalla. Muu aineisto hävitetään.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Ykköskoti Salmenkalliossa on nimetty kirjaaamisvastaava. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on

- Ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hän hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare-asukastietojärjestelmään.
- 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.
- Osallistua kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin (4 x vuosi).

Teknologia:

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan seuraavilla kulunvalvonnan teknologian avulla:

- Paloturvallisuus on varmistettu automaattisella sammutusjärjestelmällä ja sprinklerijärjestelmällä, jotka välittävät hälytyksen automaattisesti hätäkeskukseen.
- Kiinteistön lukitusjärjestelmäksi muutetaan vuoden 2024 loppuun mennessä Ilog. Yksikön ulko-ovi on pääsääntöisesti lukittuna ja käytössä on ovikello.
- Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Ykköskoti Salmenkalliossa yhdellä asukkaalla on käytössä kommunikaattori.
- Yöaikaisen turvallisuuden varmistamiseksi yhteisöllisen asumisen puolella asukas saa puhelimitse kiinni ympärivuorokautisen palveluasumisen hoitajan, joka voi tarvittaessa hälyttää lisäapu.
- Käytössämme on Hoitajakutsu.fi -hoitajakutsujärjestelmä, asukkaalla on halutessaan rannekehälytin ja hälytykset tulevat hoitajien kännykkään. Kutsulaitteet tarkistetaan säännöllisesti ja silloin, kun asukkaan luota poistutaan, tarkistetaan, että laite on asukkaan saatavilla ja toimii. Kutsulaitteet testataan säännöllisesti. Lisäksi jokaisella ohjaajalla on aina puhelin taskussa ja kun asukas hälyttää kutsua niin kaikille tulee kutsu puhelimeen.

Teknologiaan opastaminen kuuluu perehdytysvaiheeseen sekä aina jos teknologiaan tulee muutoksia.

Ykköskoti Salmenkalliolle on laadittu valmiussuunnitelma poikkeustilanteiden varalle. Suunnitelma on myös tulostettuna toimintayksikössämme. Asiakastietojärjestelmän

huoltoviiveiden varalta on toimintaohje, kuinka asukaskirjaukset tehdään tietosuoja noudattaen. Toimintaohjeisiin perehtyminen kuuluu henkilöstön perehdyttämisen prosessiin. Vikatilanteissa tehdään sähköinen poikkeamailmoitus toiminnanohjausjärjestelmässä yksikön sivuilla.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksiköllä on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Ykköskoti Salmenkalliolla toteutetaan vaativaa lääkehoitoa. Lääkehoitosuunnitelman olemassaolosta, päivityksestä ja toteutuksesta vastaa lääkehoitovastaava yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Yksikön lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi. Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta sekä sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 12.6.2026.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkokokouksissa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat lääkehoitoon tulee olla hyväksytysti suoritettuna LOVE-teoria, lääkelaskut, KIPU1 sekä PKV-osio ja tentit sekä käytännön näytöt. Näiden lisäksi sairaanhoitajien tulee suorittaa KIPU2-osio. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja valvoo LOVE-teoria tentit ja käytännön näytöt.

- Jokaisella työntekijällä tulee olla voimassa oleva lääkärin allekirjoittama lääkehoitolupa, jotta hän voi osallistua lääkehoidon toteuttamiseen.
- Jokaisessa työvuorossa on nimettynä työvuorolääkevastaava, joka on merkittynä työvuorolistaan.
- Lääkehoitolupaa suorittava sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö perehdytetään toimintayksikön lääkehoidon käytäntöihin. Perehdytyksen tukena käytössä sähköinen lääkehoidon perehdytys. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti lääkehoidon lisä- ja täydennyskoulutuksia

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Asiakastietojärjestelmään on jokaisella

työntekijällä henkilökohtainen käyttäjätunnus, joka on suojattu salasanalla. Asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuden ja sen laajuuden määrittelee yksikönjohtaja.

Yksikönjohtaja antaa henkilöstölle asiakastietojärjestelmä DomaCareen henkilökohtaiset tunnukset ja huolehtii tunnusten poistosta työntekijän työsuhteen päätyttyä.

- Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia ja niihin kirjataan aina työntekijän nimi ja tehtävänimike, joka tallentuu kaikkiin ko. käyttäjätunnuksilla tehtyihin kirjauksiin toimien sähköisenä allekirjoituksena.
- Käyttöoikeuden saanti edellyttää työsuhdetta, tietosuoja- ja salassapitosopimuksen allekirjoittamista sekä tietosuojakoulutuksen käyntiä.
- Asiakastietoihin oikeuttavat käyttöoikeudet voi saada vain niihin asiakkaisiin, joiden hoitoon työntekijä tosiasiallisesti osallistuu. Jokainen työntekijä on itse vastuussa omista henkilökohtaisista tunnuksistaan ja niiden käytöstä.

Henkilökunta ohjeistetaan toimimaan tietoturvaan, tietosuojaan ja asiakastietojärjestelmään liittyvissä asioissa organisaation ohjeistuksien mukaan. Työntekijä allekirjoittaa työsuhteen yhteydessä salassapitosopimuksen ja jokainen työntekijä suorittaa tietosuojakoulutuksen, josta saa osaamismerkkin. Perehdytyksessä varmistetaan kiitauksilla, että työntekijä tietää asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvät ohjeet ja viranomaismääräykset. Opiskelijat allekirjoittavat myös salassapitosopimuksen tullessaan työpaikalla tapahtuvaan harjoitteluun/oppimiseen.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat asianmukaisen ja viipymättömän kirjauksen toteutumista sekä kirjaamisen laatua, sisältöä ja frekvenssiä. Tiiminvastaava ja esihenkilö seuraavat asiakastyön kirjaamisen toteutumista päivittäin. Jokaisesta asukkaasta kirjataan vähintään kerran jokaisessa työvuorossa. Esimies täyttää kuukausittain omavalvontakyselyn, jossa otetaan kantaa myös henkilöstön kirjaamiseen. Lisäksi viikoittain tulee esimiehelle raportti, jossa näkyy päivittäiskirjausten määrät.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvien lakien ja ohjeiden osaaminen varmistetaan hyvällä perehdytyksellä, jotta jokainen työntekijä tietää yksikön ohjeet sekä viranomaismääräykset. Uusi työntekijä suorittaa ensimmäisinä työpäivinä tietosuoja – ja tietoturvakoulutuksen ja testin. Uusi työntekijä allekirjoittaa käyttäjäsitoumuksen. Työntekijä vastaa omalta osaltaan ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisesta. Yksikössä on myös tietosuojaohjeet. Lisäksi jos työntekijä tai esimies huomaa tietosuojapoikkeaman, tehdään tästä viipymättä tietosuojapoikkeamailmoitus. Poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittain yksikön palaverissa.

Mehiläinen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, p. 045 672 8286
Yksikön tietosuojavastaava on Kristiina Remes, kristiina.remes@mehilainen.fi, p.040 673 2688
Ykköskoti Salmenkallion tietoturvasuunnitelma on päivitetty 16.6.2026.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palveluiden kehittäminen on jatkuvaa toimintaa, esimerkiksi toiminnan välttämättömien muutosten ja asukkaiden, asukkaiden läheisten, yhteistyökumppaneiden, palveluntilaaja-asiakkaiden sekä henkilökunnan palautteiden pohjalta. Toiminnan laatua seurataan käytännössä omaisten ja läheisten antamista suorista palautteista, säännöllisesti 3 kuukauden välein pyydytyistä palautteista, sekä yksikkökohtaisella laatuindeksillä, joka käsitellään kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Palvelut kehittyvät ja joustavat palautteen ja asukkaiden sekä tilaajien tarpeiden mukaisesti.

Laatuindeksikyselyllä kerättyä kokemuksellista palautetta käydään läpi kuukausittain henkilöstökokouksessa yhdessä henkilöstön kanssa. Jos jokin osa-alue on laskenut, pohditaan yhdessä syitä tähän ja mietitään kehitystoimenpiteitä. Laatuindeksiä käydään läpi asukkaiden kanssa asukaskokouksissa ja yhdessä pohditaan kehittämisen toimenpiteitä. Laatuindeksikyselyyn vastaaminen antaa meille kokemuksellista tietoa sen hetkisestä tilanteesta ja mahdollisista kehitystoimenpiteistä.

Asukaskokouksissa nousseet asiat ja asukkaiden esittämät palautteet ja ehdotukset käsitellään henkilöstökokouksissa ja mietitään mahdolliset toimenpiteet. Vuosittaisen läheistyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään henkilöstökokouksissa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet ja aikataulut muutoksille. Palautetta hyödynnetään ja käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Asukkaat voivat antaa palautetta suoraan henkilöstölle, omaohjaajalle tai yksikön johtajalle. Usein palautteen anto tapahtuu arkipäivän yhteydessä. Palaute käsitellään asukkaan kanssa ja kuullaan hänen ehdotuksensa asian korjaamiseksi. Palaute käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstökokouksessa ja pohditaan korjaavia toimenpiteitä asian korjaamiseksi. Palaute kirjataan henkilöstökokousmuistioon.

Koti kerää jatkuvasti omaisilta ja läheisiltä myös kehitysehdotuksia. Palautteet voi antaa sähköisesti yrityksen sivujen kautta, kirjallisena palautelomakkeella tai suullisesti, jolloin henkilökunta kirjaa palautteen palautelomakkeelle. Kodin palautelaatikko sijaitsee sisääntuloaulassa. Vähintään kaksi kertaa vuodessa pidettävissä omaisten/läheisten päivissä keräämme omaisilta palautteen. Ykköskodit tekee yhteystietonsa antaneille omaisille tai läheisille vuosittain kyselyn toiminnasta. Hyvinvointialueet tekevät omat asiakaskyselynsä sähköisesti.

Palautteisiin vastataan pikaisesti, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa. Toimintaperiaate on, että kirjalliseen palautteeseen vastataan kirjallisesti ja suulliseen

suullisesti. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään yksikön toimintasuunnitelman laadinnassa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

"Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan."

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

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

Kuukausittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan muun muassa toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelyn tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen poikkeama- järjestelmään.

Henkilökunnan kanssa pidetään viikoittain palaveri, jossa käsitellään myös poikkeamat ja keskustellaan avoimesti mahdollisista korjaavista toimenpiteistä. Suullista palautetta voi antaa aina, mutta viikkopalaverit ovat myös hyvä mahdollisuus antaa suullista palautetta sekä kehitysideoita.

Ykköskoti Salmenkalliossa tehdään vuosittain riskienkartoitus, jonka pohjalta tehdään Tarvittavia muutostöitä. Työturvallisuuden arviointi on jatkuvaa toimintaa ja uusia riskejä voidaan tunnistaa poikkeama-ilmoituksista.

Jokaisesta turvallisuusriskistä tai poikkeamasta tehdään poikkeama-ilmoitus, joka käsitellään poikkeamasta riippuen joko välittömästi osallisten kanssa ja/tai seuraavassa henkilökunnan viikkopalaverissa. Yksikön toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävely tehdään kolmen kuukauden välein turvallisuusvastaavien ja työsuojeluvastaavan toimesta. Keväisin tehdään riskien ja vaarojen arviointi. Asukkailta, henkilöstöltä ja läheisiltä kerätään palautetta kuukausittain. Lisäksi laajempi henkilöstökysely toteutetaan vuosittain.

Palotarkastajan tarkastus tehdään joka toinen vuosi ja epäkohtien korjaaminen tapahtuu

välittömästi. Yksikköön on tehty poistumisturvallisuusselvitys ja laadittu valmiussuunnitelma poikkeustilanteisiin (esim. Sähkökatkojen varalle), joita päivitetään säännöllisesti ja toiminnan muuttuessa.

Riskien tunnistamisen helpottamista varten yksikössä on jaettu henkilökunnan kesken vastuualueita: tiimivastaavalla on erityisvastuu lääkehoidosta, laitteiden kalibroinnista vastaava on nimetty, keittiö- ja ravintopalveluasioista vastaa keittiöhenkilökunta ja esimies, pyykki- ja vaatehuoltoon liittyvät vastuuhenkilöt on nimetty, autoihin liittyvät vastuuhenkilöt on nimetty, kiinteistön huoltoon liittyvät vastuuhenkilöt nimetty, pienkoneiden huolloista ja Turvahälyttimistä vastaavat laitevastaavat, palo- ja pelastusasioistava vastaavat henkilöt on nimetty, riskienhallinnasta vastaavat henkilöt Ovat esimies ja työsuojeluvaltuutettu. Jokainen työntekijä työskentelee sovittujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti sekä puuttuu ja informoi muita työntekijöitä ja esimiestä

huomaamastaan epäkohdasta.

Kiinteistöhoitaja käy viikoittain yksikössä tarkistamassa kiinteistön kunnon.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Yksikön riskikartoitus tehdään kerran vuodessa ja tarvittaessa
- Poikkeama-järjestelmä turvallisuusriskien, työtapaturmien ja poikkeamien ilmoittamisessa
- Pelastussuunnitelma
- Palotarkastus
- Poistumisturvallisuusselvitys

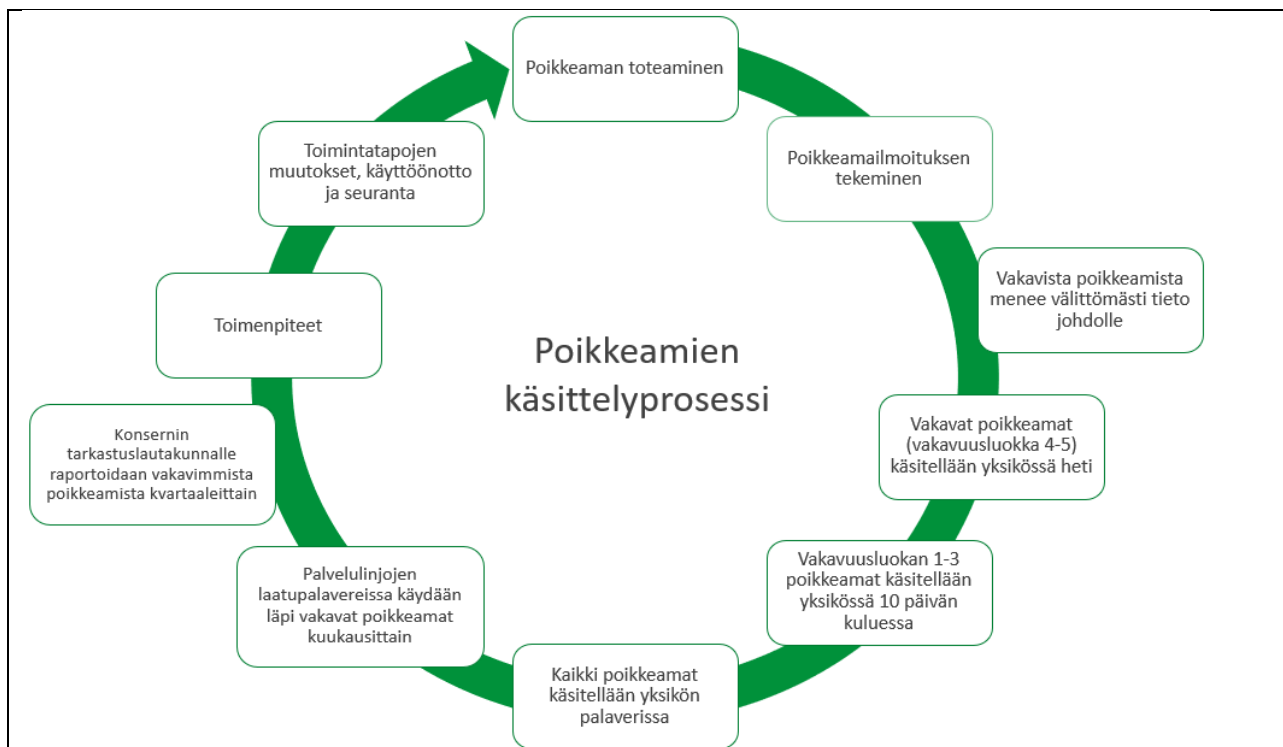
- Valmiussuunnitelma; Poikkeustilanteiden toimintaohjeet -kansio (sähkö- ja vesikatkot, epidemiat, äkillinen kuolemantapausohje jne.)
- Toimitilatarkastus- ja turvallisuuskävely kolmen kuukauden välein
- Lääkehoitosuunnitelma
- Mehiläisen tietoturvakoulutus
- JulkiTerhikki -tarkastukset työntekijöiden pätevyydestä
- Laiterekisteri
- Kemikaaliluettelo
- Keittiön omavalvontasuunnitelma
- Uusien työntekijöiden perehdytysmalli
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -ohjeistus
- Yksikön siivoussuunnitelma
- Hygieniaohteet

Ennakoimalla mahdolliset vaaratilanteet ja työkykyä haittaavat tekijät estämme vahinkojen syntymisen ja varmistamme turvallisen työympäristön sekä toimivan työyhteisön. Työturvallisuus on tärkeä osa työpaikan päivittäistä toimintaa ja johtamista.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Ykköskoti Salmenkalliossa riskejä arvioidaan ja ennakoitaan myös päivittäisessä työssä. Arjessa tapahtuva riskien arviointi voi liittyä työtehtävään, työympäristöön tai kykyyn suoriutua tehtävistä. Jokainen työntekijä työskentelee sovittujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Työntekijällä on vastuu puuttua epäkohtiin ja informoida muita työntekijöitä huomaamastaan epäkohdasta. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit. Havaitusta riskeistä tulee heti kertoa yksikönjohtajalle.

Henkilöstö tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikönjohtajalle tiedoksi. Sähköistä poikkeamailmoitusjärjestelmää käytetään erilaisten haitta-, vaara- sekä läheltä piti –tapahtumien ilmoittamiseen.



Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistoon. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seurantaa raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Lisäksi toteumaa arvioidaan yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtuman havaitessa työntekijä täyttää poikkeamailmoituksen. Poikkeamailmoituksen tehtyä tulee poikkeama esimiehen/tiiminvetäjän käsiteltäväksi. Kun poikkeama on käsitelty, käydään poikkeama aina läpi myös henkilökunnan viikkopalaverissa ja niistä seuraavat toimenpiteet kirjataan ylös. Tarkoituksena ei ole etsiä syyllisiä vaan pohtia yhdessä mikä johti poikkeamaan ja miten poikkeama voidaan jatkossa estää. Mahdollisista korjaavista tehdään kirjaukset sekä vastuutetaan henkilö, jotta korjaava toimenpide tulee tehtyä. Tarpeen tullen korjaavasta toimenpiteestä keskustellaan myöhemmin uudelleen viikkopalaverissa ja käydään yhdessä läpi korjaavat toimenpiteet.

Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on yksikön johtajalla (ja tarvittaessa hänen esimiehellään), mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista

informoidaan korvausten hakemisesta. Lisäksi vakavasta poikkeamasta yksikönjohtaja informoi myös omaa esihenkilöä sekä asukkaan sijoittamaa hyvinvointialuetta.

- Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake,
 - epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kun muutkin poikkeamat
 - poikkeamaraportointi päivittyy reaaliaikaisesti
 - ohjelmasta lähtee automaattisesti erillinen ilmoitus vakavista poikkeamista myös liiketoiminnan johdolle

Henkilöstö tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit niiden laadun ja kiireellisyyden mukaan ilmoittamalla välittömästi esimiehelle, käyttämällä poikkeamajärjestelmää ja tiedottamalla riskin mukaisesti ympäristöä. Laatuindeksin kautta henkilöstö antaa palautetta laatupoikkeamista. Epäkohdista voi antaa palautetta myös nimettömänä, Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti esimerkiksi väärinkäytöksistä, epäkohdista ja asukasturvallisuuden vaarantumisesta. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Alla esimerkkejä eri riskeistä, joita on henkilökunnan kanssa pohdittu mahdollisiksi riskeiksi. Alla olevia riskejä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa, jotta kaikki osaavat toimia mahdollisessa tilanteessa.

- asukkaan palveluun liittyvät riskit: palvelun tuottamiseen liittyvät riskit; palvelua ei pystytty tuottamaan taloudellisista tai henkilöstöllisistä syistä, ruuan toimituskatkokset tai yhteiskunnallinen kriisitilanne
- lääkehoitoon liittyvät riskit: Lääkkeet, joiden pitoisuuksia seurataan säännöllisesti, verenohennuslääkkeet, lääkehoitoon osallistuvan henkilökunnan pätevyys
- tietosuojariskit: varmaton tietojen käsittely ja säilytys
- tiedonkulkuun liittyvät riskit: tiedottaminen kaikille ja kriisiviestintä, päivitetty toimintaohjeet, uusien ja työhön palaavien työntekijöiden perehdytys
- henkilöstöön liittyvät riskit: vajaamiehitys, soveltuvuus tehtävään
- asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit: asiakasturvallisuus ja avunsaanti, väkivalta asukkaiden kesken, väkivalta hoitajia kohtaan. Tulipalo ja syttymisen riski tupakoitsijoilla. Ympäristön ja kiinteistön turvallisuus ja laiteturvallisuus

Asukkaiden/omaisten havaitsemat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit käsitellään yksikönjohtajan toimesta viikoittaisissa henkilöstön palavereissa. Yksikönjohtaja ja henkilöstö pohtii yhdessä, miten voidaan toimia kyseisen asian parantamiseksi ja tarvittaessa pyydetään apua. Vakavan riskin noustessa esiin yksikönjohtaja tiedottaa asiasta välittömästi omalle esihenkilölleen.

Alla esitetty esimerkkejä millä tavoin asukas tai omainen voi tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit

- Suullinen ja kirjallinen palaute, avoin yhteinen keskustelu
- jatkuvasti toteutettavat laatuindeksikyselyt asukkaille ja omaisille, reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi
- läheiskyselyt,
- Säännölliset asukaskokoukset,
- anonyymi palautekanava,
- omahoitajan kautta

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Poikkeaman käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja yksikön kokousmuistioon. Vakavista poikkeamista tulee välitön hälytys esimiehelle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma – varmistus seuraavalla käynnillä palvelujohtajien toimesta.

Muutoksista työskentelyssä, todetuista ja toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan henkilökunnalle viikkopalaverissa ja myös sähköpostilla. Viikkopalavereista tehdään muistio, joka lähetetään koko henkilökunnalle sähköpostilla, sekä tallennetaan yksikön omaan SharePointiin, johon yksikön henkilökunnalla on pääsy. Asukkaita tiedotetaan viikoittaisessa asukaspalaverissa.

Kaikista vakavista poikkeamista sekä läheltä piti tilanteista sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista tiedotetaan asukasta itse ään, hänen omaistaan/ edunvalvojaa sekä sijoittajakuntaa.

Vakavat poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet ja niiden takia tehdyt muutokset käydään läpi koko yrityksen asumispalveluiden johtoryhmässä, jolla pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Ykköskoti Salmenkallion hyvä riskienhallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan kaikkea turvallisuustasoa. Seuranta ja arvioinnin toteuttaminen vaatii koko henkilöstöltä jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien kartoittamista. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin ja seurantaan, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Jokaisen

työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Riskeistä keskustellaan ja tarvittaessa ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin tunnistettujen riskien poistamiseksi. Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusmenettelyn kautta, joka on kuvattuna kohdassa 3.2. Lisäksi meillä on toiminnanohjausjärjestelmässä käytössä Power Bi, jossa on Ykköskoti Salmenkallion toimintaan liittyviä raportteja. Power Bi:n raportit päivittyvät reaaliaikaisesti.

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

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja työasuja ja essuja. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat ruoan käsittelyyn on hygieniapassi. Asiakastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Tarvittaessa käytetään käsineitä. Korujen ja rakennekynsien käyttö on kielletty. Jokaisella asukkaalla on oma huone ja jokaisessa asukashuoneessa on oma wc sekä suihkutila. Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan toteuttamissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista. Jokaisen asukkaan osa asukkaista käy itsenäisesti saunassa ja osa ohjaajan avustuksella.

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Yhteisöllisen asumisen huoneiden siivouksesta vastaa asukas itse, ohjaaja tarvittaessa avustaa ja ohjaa huoneen siivouksessa. Kodin siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa. Yleisten tilojen ja asukashuoneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen siivouksesta vastaa yksikön oma siistijä.

Asukkaiden pyykkiä pestään yksikön omissa asukaspyykille varatuissa pyykkikoneissa. Yhteiset pyykki ja henkilökunnan työasut pestään kodin pesukoneessa. Eritepesussa noudatetaan tarkkuutta ja hygieniaohjeita. Lakana- ja pyyhepyykki on ulkoistettu ympärivuorokautisessa palveluasumisessa.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikönjohtaja seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii yhdessä henkilöstön kanssa tartunnan torjunnasta. Yksikönjohtaja huolehtii asiakkaiden ja henkilökunnan

tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Mikäli työntekijä ei ote rokotetta, käyttää hän koko influenssakauden suu-nenäsuojainta.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta 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 on osa potilasturvallisuutta. Henkilöstö perehdytetään infektioiden torjuntaan (osa perehdytyskokonaisuutta).

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle löytyy Ykköskotien Ykkösnetistä.

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaoheistus ja lomakepohjat löytyvät Ykkösnetistä.

Epidemiatilanteesta tai haasteellisista asioista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektiolääkärä sekä noudatetaan heidän antamia ohjeita.

Hygieniakäytännöistä on yksikön oma ohje, joka perustuu TYKS:n hygieniaoheistukseen. Covid19 -epidemiasta on tehty erillinen toimintaohjekansio, jota päivitetään uusilla ohjeistuksilla.

Yksikön hygieniayhdyshenkilönä toimii sairaanhoitaja/tiimivastaava Kati Varjonen, kati.varjonen@mehilainen.fi

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Meillä Ykköskoti Salmenkalliossa toteutetaan vastuullista hankintapolitiikkaa ja ympäristöasiat huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Valittujen toimittajien toimintamallit tukevat mahdollisimman hyvin Mehiläisen omaa ympäristöpolitiikkaa. Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunarviointi suoritetaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä. Valtakunnallisten sopimushankkijoiden osalta vastaa Mehiläisen hankintaorganisaatio.

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

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: RTK

IT-palvelut; Mehiläinen Oy Helpdesk

Liinavaate- ja pyykkihuolto: Comforta

Vaihtomatot: Lindström

Ruokatukku: Kespro

Vartiointipalvelu: Securitas Oy

Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy

Palo- ja sprinklerijärjestelmä: Bravida Finland Oy

Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua.

Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa.

Kun kyseessä on alihankintana ostettu sosiaali- ja/tai terveyspalvelu, edellytämme alihankkijan esittävän tutkintotodistuksen sekä Valviran rekisteröintitodistuksen.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma toimii poikkeustilanteissa toiminnan ohjekirjana.

Valmiussuunnitelma löytyy tulostettuna yksiköstä pelastussuunnitelmakansiosta sekä palvelujen tuottajan toimintayksikön verkkosivuilla. Valmiussuunnitelmasta löytyy yksikön varautumissuunnitelma:

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

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Yksikönjohtaja on kirjannut omavalvontasuunnitelman sisällön ja henkilökunta on osallistunut laadintaan esittämällä näkemyksiään sisällöstä viikkopalaverissa. Henkilökunnalla on ensin aikaa tutustua itsenäisesti omavalvontasuunnitelmaan ja tämän jälkeen käsitellään omavalvontasuunnitelmaa vähintään kahdessa viikkopalaverissa, jotta jokainen henkilökunnasta saa tuotua omat näkemyksensä esiin. Aukkaat ovat saaneet tuoda näkemyksensä esiin kohta kohdalta yhteisökokouksen yhteydessä. Yksiköllä on mahdollisuus konsultoida myös laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Omavalvontasuunnitelma on osa uusien työntekijöiden perehdytystä. Jokainen työntekijä on tutustunut voimassa olevaan omavalvontasuunnitelmaan. Henkilöstö voi ehdottaa suunnitelmaan lisäyksiä ja ilmoittaa mahdollisesta päivitystarpeesta yksikönjohtajalle.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Tarvittaessa päivitetään myös, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä asioita käsitellään henkilökuntapalaverissa sekä asukaskokouksessa. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon, henkilökunnan ja asukkaiden yhteistyönä. Kokonaisuudessaan omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja Kristiina Remes, kristiina.remes@mehilainen.fi , p. 040 673 2688

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön yhteisissä tiloissa olevassa kodin kansiossa sekä viranomaiskansiossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Yksikön omasta intranetistä sekä internetistä Ykköskoti Salmenkallion nettisivuilta.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: **lääkehoito, kirjaaminen, toteuttamissuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnot, viranomaisasiakirjat, rajoitustoimenpiteet**. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Omavalvontakyselyn lisäksi Sosiaalipalveluiden yksiköissä tehdään kvartaaliarviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Kaikki palvelut ovat ISO 9001 – laatusertifioituja ja ISO 14 001 ympäristöserfioituja. Liiketoimintatasolla omavalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Uusikaupunki 16.6.2026

Allekirjoitus

Kristiina Remes

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This document contains 45 pages before this page
Dokumentet inneholder 45 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 45 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 45 sider før denne side

Detta dokument innehåller 45 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende