



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026

YKKÖSKOTI KIRJOKALLIO

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	9
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	9
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	11
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	12
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	14
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	16
2.4 Muistutusten käsittely	19
2.5 Henkilöstö	20
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	23
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	23
2.8 Toimitilat ja välineet.....	24
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	25
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	26
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	27
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	28
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	30
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	30

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	32
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	33
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	34
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	35
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	36
4.1	Toimeenpano	36
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	37

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mehiläinen vaihde puh. 020 581 3500 (klo 8-16) Laura Eskelinen, laura.eskelinen@mehilainen.fi 040 4559650

Toimintayksikkö Ykköskoti Kirjokallio	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anne-Mari Lintunen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0504323697 anne-mari.lintunen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Kirjokallionkatu 1	Postinumero ja toimipaikka 21220 Raisio
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä 65
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Yhteisöllinen asuminen ja tuettu 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 neuvoa asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoa 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 10–12 ja 13–15 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).

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 puhelimitse. 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).

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV).

Eduskunnan oikeusasiamies

Asiakkaalla ja läheisellä on mahdollisuus saattaa lainmukaisuutta koskeva asia tarvittaessa myös laillisuusvalvojan, kuten Eduskunnan oikeusasiamiehen, arvioitavaksi. Eduskunnan oikeusasiamiehen ajantasaiset yhteystiedot löytyvät osoitteesta www.oikeusasiamies.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 19.6.2023	Palvelu, johon myönnetty Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) Yhteisöllinen asuminen mielenterveyskuntoutujille 40 asukaspaikkaa ja 10 asukaspaikkaa päihdekuntoutujille Tuettu asuminen mielenterveyskuntoutujille 5 asukaspaikkaa ja 10 asukaspaikkaa päihdekuntoutujille
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Ykköskoti Kirjokallio – paikka, jossa jokainen saa loistaa omana itsenään

Ykköskoti Kirjokallio on mielenterveys- ja päihdekuntoutujille suunnattu asumispalveluyksikkö, joka tarjoaa yhteisöllistä ja tukiasumista asiakkaille, jotka kaipaavat tukea arjessaan. Toimintamme perustuu toipumisorientaatioon, jossa korostuvat yksilöllisyys, voimavarakeskeisyys, osallisuus ja toivo. Uskomme, että jokaisella on oikeus merkitykselliseen elämään ja mahdollisuus toipua omalla tavallaan.

Kirjokalliassa jokainen asukas nähdään oman elämänsä asiantuntijana, ja heidän tarpeensa, tavoitteensa ja toiveensa ovat toimintamme keskiössä. Ohjaajamme kulkevat rinnalla, tukien ja kannustaen, ja yhteisöllisyys näkyy arjessa niin aamupuuron äärellä kuin tavoitteellisessa päivätoiminnassa. Meillä asukkaat osallistuvat aktiivisesti oman elämänsä suunnitteluun, ja yhteistyö heidän, läheistensä ja ammattilaisten välillä on keskeistä.

Yhteisömme sydän on osaava ja huumorintajuinen tiimi, joka tekee arjesta sujuvaa – ja välillä vähän hulvatontakin. Työntekijöidemme alhainen vaihtuvuus kertoo siitä, että viihdymme yhdessä ja arvostamme toisiamme. Luonnonläheinen sijaintimme tarjoaa rauhoittavan ympäristön, jossa asukkaat voivat keskittyä toipumiseensa ja elämän merkityksellisyyden löytämiseen. Meillä on oma kuntosali ja verstaas, jotka tarjoavat mahdollisuuksia aktiivisuuteen ja luovuuteen.

Kirjokallio on paikka, jossa ihmisläheisyys, ammattitaito ja huumori kohtaavat. Täällä jokainen saa olla oma itsensä, ja yhdessä luomme ympäristön, jossa elämä voi kukoistaa.

Tervetuloa osaksi iloista ja monipuolista yhteisöämme – täällä nauru on aina tervetullutta, ja jokainen päivä on uusi mahdollisuus!

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kirjokallion toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, kuten tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjäyys sekä kasvu ja kehittäminen. Yksikössä korostetaan henkilöstön ammattitaitoa, asiakkaiden ja heidän läheistensä osallistumista, sekä jatkuvaa kehitystä ja palautteen hyödyntämistä. Yhteisöllisyys ja avoimuus ovat keskeisiä, ja asukkaiden toimijuutta vahvistetaan yksilöllisten tavoitteiden kautta.

Kirjokalliossa panostetaan turvalliseen asumiseen, välittämiseen ja yhteiseen aikaan, mikä luo kodinomaisen, kannustavan ja tukevan ympäristön asukkaille.

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Ykköskoti Kirjokallio pitää jatkuvaa, aktiivista yhteydenpitoa palveluntilaajiin ja erityisesti hyvinvointialueen sijoituspäätöksiä tekeviin sosiaalityöntekijöihin. Yhteydenpito kuuluu kaikkien työryhmäläisten tehtäviin.
- Asumispalveluita käyttävien asiakkaiden kohdalla yhteyttä läheisiin pidetään yksilöllisen sopimuksen mukaisesti ja asukkaan niin salliessa. Niin halutessaan ja toivoessaan omaiset tai läheiset voivat osallistua esimerkiksi yksilöllisen toteuttamissuunnitelman laadintaan ja arviointiin. Järjestämme vuosittain tapahtumia, joihin läheiset voivat osallistua halutessaan.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta

elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

- Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen asiakassuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omaohjaaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen
- Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla asiakassuunnitelman toteutumista
- Asukkaiden toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja moniammatillisen työryhmän kanssa. Toteuttamissuunnitelman tavoitteita arvioidaan jatkuvasti ja päivitetään tarpeen mukaisesti. Toteuttamissuunnitelmat ohjaavat päivittäistä asukastyötä ja ovat aktiivisessa käytössä. Kuntoutusta arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutuksen toteutumista arvioidaan myös TUVA-toimintakykymittarin avulla.
- Yksikössä kierrätetään jätteet ja ohjataan asukkaiden toimintaa ympäristövastuussa.

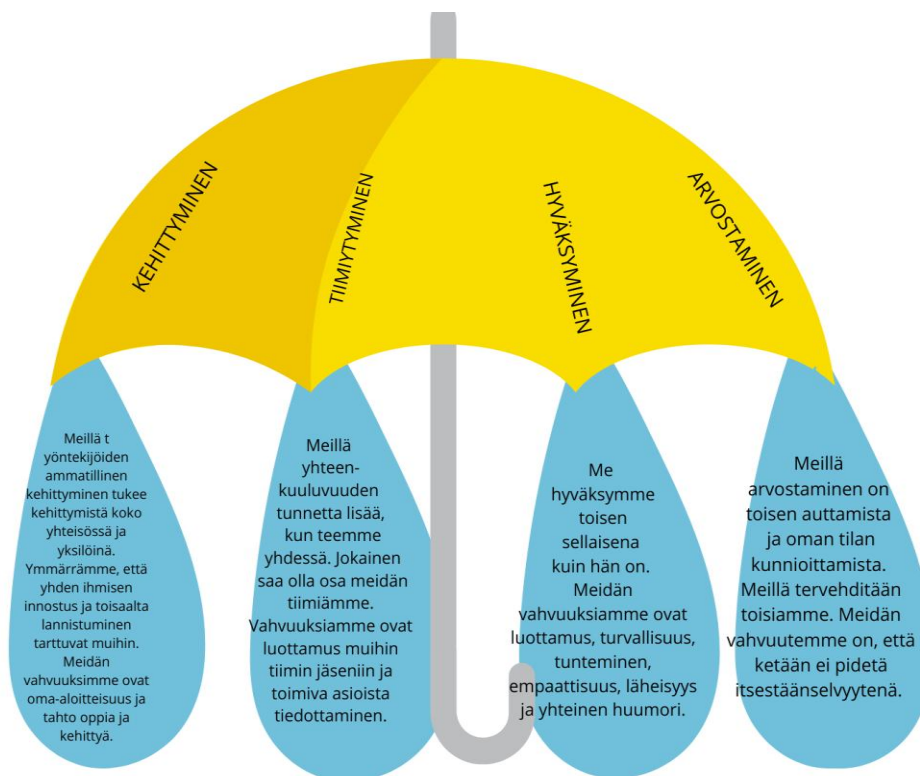
Kumppanuus ja yrittäjäyys

- Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheiset voivat olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.
- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien asukkaan kuntoutukseen osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asukkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Kirjokallio pitää jatkuvaa, aktiivista yhteydenpitoa palveluntilaajiin ja erityisesti hyvinvointialueiden sijoituspäätöksiä tekeviin sosiaalityöntekijöihin. Yhteydenpito kuuluu kaikkien työryhmäläisten tehtäviin.
- Asumispalveluita käyttävien asiakkaiden kohdalla yhteyttä läheisiin pidetään yksilöllisen sopimuksen mukaisesti ja asukkaan niin salliessa. Niin halutessaan ja toivoessaan omaiset tai läheiset voivat osallistua esimerkiksi yksilöllisen toteuttamissuunnitelman laadintaan ja arviointiin.
- Yksikkö tekee yhteistyötä alueellisten seurojen ja yhdistysten kanssa.
- Sidosryhmiin pidetään yhteyttä aktiivisesti.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.
- Ykköskoti Kirjokallion periaatteisiin kuuluu aito usko asukkaan kuntoutumiseen ja etenemiseen kuntoutuksen polulla. Kuntoutumista arvioidaan jatkuvasti ja säännöllisesti lähes päivittäin toteuttamissuunnitelman tavoitteita arvioimalla. Erikseen sovitun aikataulun mukaan palvelun tilaajalle lähetetään toteuttamissuunnitelman arviointi. Monilla asukkailla on tavoitteena itsenäisempään elämään siirtyminen sekä toimintakyvyn lisääntyminen tai ylläpitäminen.
- Ykköskoti Kirjokalliossa asukkaan toimijuutta sekä oman elämän asiantuntiuutta vahvistetaan sekä toteuttamissuunnitelman laadinnassa että sen toteutumisessa. Yksilölliset, yksityiskohtaiset ja saavutettavissa olevat tavoitteet tukevat asukkaan motivaatiota sekä konkreettiset, yhdessä sovitut, keinot tavoitteen saavuttamiseksi, antavat päivittäisen työkalun työntekijöille ja asukkaille.
- Toiminnanlaatua kehitetään jatkuvasti aktiivisella toiminnanlaatu järjestelmällä, jota arvioidaan ja seurataan muun muassa laatuindeksin avulla. Kuukauden ensimmäisessä henkilöstökokouksessa ja yhteisökokouksessa tehdään kattavasti tyytyväisyyskyselyitä ja julkaistu laatuindeksi käydään henkilöstökokouksissa läpi ja kehittämiskohteista keskustellaan myös yhteisökokouksissa, jotta asukkaat voivat osallistua aktiivisesti laadun kehittämiseen.
- Työryhmä on ratkaisukeskeinen ja muutos- sekä kehitysmuuntoinen ja motivoitunut toteuttamaan työtä laadukkaasti.

Olemme tehneet yhdessä asukkaiden kanssa hyveet, jotka kiteyttävät Kirjokallion toimintatavat:



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.

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

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi:

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

Kirjokallion henkilöstö on sosiaali- ja/tai terveydenhuoltoalan peruskoulutuksen tai ammattikorkeakoulun omaavia henkilöitä, joilla on kokemusta mielenterveys- ja päihdetyöstä. Kirjokalliossa tuetaan ja kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja hoitotyö on eettisesti vahvaa. Jokainen kontakti asukkaan kanssa dokumentoidaan ohjeiden mukaisesti.

Omavalvonta

Vastaamme kuukausittain omavalvontakyselyyn, jossa yksikön johtaja käy läpi omavalvontaan liittyvät asiat. Samalla varmistetaan, että toiminta toteutuu omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Mikäli puutteita havaitaan, laaditaan suunnitelma niiden korjaamiseksi. Kysely kattaa sekä omavalvontaan että lääkehoitoon liittyvät osa-alueet.

Yksikössä toteutetaan vuosittain sisäisiä omavalvontakäyntejä eri teemoista, kuten turvallisuudesta. Käynneillä tarkastellaan yksikön toimintaa sekä johtajan, työntekijöiden että asukkaiden näkökulmasta.

Asukkaille järjestetyssä omavalvonnan työpajassa nousi esiin, että arki yksikössä koetaan pääosin turvalliseksi ja rauhalliseksi. Turvallisuuden tunnetta lisäävät erityisesti yhteisöllisyys sekä henkilökunnan läsnäolo ja tuki. Työpajassa tuotiin kuitenkin esille myös yksittäisiä turvattomuuden kokemuksia, kuten häiriökäyttäytyminen ja ilkivalta. Näiden ennaltaehkäisyyn ja käsittelyyn kiinnitetään jatkossa erityistä huomiota.

Muut laatumittarit:

Seuraamme asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja säännöllisesti. Näitä ovat esimerkiksi toiminnallisuuden toteutuminen ja omatuokiot, joita tarkastellaan viikoittain. Mittarit kuvaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Jokaiselle mitattavalle osa-alueelle on määritelty viitearvo. Esimerkiksi omatuokioiden osalta tavoitteena on vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittarilla varmistetaan, että jokaisesta yhteisöllisessä asumisessa olevasta asiakkaasta tehdään kirjaus jokaisessa vuorossa.

Koulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa Ykköskotien pakolliset koulutukset:

- Itsemääräämisoikeus
- Toipumisorientaation perusteet
- Toipumisorientaatio omaohjaajan työssä
- Turvallisuus ja ammatillinen kohtaaminen ohjaustyössä
- Tietoturva ja tietosuojakoulutus BeeAware
- Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet
- Skitsofrenian hoidon ja kuntoutuksen keskeiset sisällöt

- Persoonallisuushäiriöt hoidon ja kuntoutuksen haasteena
- Traumahäiriöt ja vakauttaminen

Pakollisten koulutusten lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus osallistua muihin koulutuksiin omien kiinnostuksen kohteidensa mukaisesti, kuten mielenterveys- ja päihdetyön ammattitutkintoihin tai johtamisen koulutuksiin.

Toimintaamme ohjaavat keskeiset sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännöt:

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Suomen perustuslaki (731/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (603/2022)
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Terveystietosuojelulaki (763/1994)
- Mielenterveyslaki (1116/1990)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (610/2021)

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että Kirjokallion toiminta on laadukasta ja toteutuu lakien, ohjeistusten sekä viranomaismääräysten mukaisesti. Vastuu laadun toteutumisesta arjessa kuuluu kuitenkin jokaiselle työntekijälle.

Yksikön johtajan työ on tavoitteellista. Hän vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja toteutumisesta sekä huolehtii yhdessä tiimivastaavan kanssa toipumisorientaation mukaisen työotteen toteutumisesta. Hän seuraa yksikön laatuindeksiä, tiedottaa sen muutoksista henkilöstölle ja osallistuu toiminnan kehittämiseen.

Yksikön johtaja käsittelee poikkeamailmoitukset, vastaa palautteisiin ja reklamaatioihin sekä varmistaa tarvittavien kehittämistoimenpiteiden jalkauttamisen. Hän huolehtii, että asukkaat saavat yksilöllistä, toteuttamissuunnitelmaan perustuvaa asumispalvelua.

Lisäksi hän vastaa sopimuksista, palveluiden kehittämisestä, talouden seurannasta sekä

henkilöstöasioista, kuten työhyvinvoinnista, työturvallisuudesta, rekrytoinnista ja perehdytyksestä.

Yksikön johtajan työparina toimii tiimivastaava, joka vastaa arjen toiminnan sujuvuudesta ja päivittäisten tehtävien sekä vastuiden jakautumisesta. Tiimivastaava toimii ohjaajana ja vastaa osaltaan laadun toteutumisesta arjessa sekä siitä, että työskentely perustuu toipumisorientaatioon. Hän tukee omaohjaajatyötä, toteuttamissuunnitelmien mukaista työskentelyä ja kehittää kirjaamiskäytäntöjä. Lisäksi tiimivastaava osallistuu sijaishankintaan, uusien työntekijöiden perehdytykseen sekä oppilaitosyhteistyöhön.

Alueellinen palvelujohtaja tukee yksiköiden esihenkilöitä kokonaisvaltaisesti laadun, henkilöstön ja talouden johtamisessa sekä toiminnan kehittämisessä. Hän toimii yksikön johtajan esihenkilönä. Ykköskodeilla on käytössä laatukäsikirja, joka sisältää laatuun liittyvät ohjeistukset ja toimii käytännön työvälineenä yksiköiden laatutyössä.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman päivittäisestä ja seurannasta. Hän huolehtii työntekijöiden lääkeluvista ja niiden ajantasaisuudesta, vastaanottaa lääkehoidon näytöt ja vastaa lääkehoidon perehdytyksestä.

Hän seuraa lääkehoidon toteutumista ja osallistuu asukkaiden lääkehoidon ohjaukseen. Lisäksi hän toimii asiantuntijana terveyden- ja sairaanhoidon asioissa sekä perehdyttää henkilöstöä näihin liittyvissä teemoissa.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja toimii myös hygieniavastaavana. Hän ohjeistaa hygieniaan liittyvissä asioissa, varmistaa ohjeiden ajantasaisuuden ja ohjaa henkilöstöä oikeisiin toimintatapoihin. Hän huolehtii infektioiden torjuntaan liittyvien välineiden ja aineiden saatavuudesta sekä ylläpitää omaa osaamistaan. Tarvittaessa hän tekee yhteistyötä hyvinvointialueen hygieniahoitajan tai infektiolääkärin kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arvioinnista vastaavat hyvinvointialueen sosiaalityöntekijät. Arvioinnin perusteella asiakkaat ohjataan asumispalveluihin heidän tuen tarpeensa mukaisesti. Arviointiin ja sitä seuraavaan verkstopalaveriin osallistutaan myös asumispalveluyksiköstä, jolloin uuteen asiakkaaseen saadaan ensikontakti. Näihin osallistuvat pääsääntöisesti yksikön johtaja ja tiimivastaava.

Hyvinvointialue määrittää kuntoutumisen jatkoarvioinnin tiheyden, yleensä 2–4 kertaa vuodessa. Jatkokeskusteluissa ovat asukkaan lisäksi mukana vastuuhjaaja ja tiimivastaava. Yksikössä asukkaan palveluntarvetta arvioidaan jatkuvasti, ja mahdollisista

muutoksista ilmoitetaan tilaajalle. Tarvittaessa järjestetään verkosto- tai asiakassuunnitelmapalaveri yhdessä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa.

Asukkaaksi ohjautumisen jälkeen hänelle nimetään vastuuhjaaja. Ensimmäisen kuukauden aikana vastuuhjaaja tutustuu asukkaaseen sekä kartoittaa kuntoutumiseen liittyvät toiveet ja tavoitteet. Toimintakyvyn arviointi (TUVA) tehdään heti muuton yhteydessä tai viimeistään kuukauden kuluessa. Näiden pohjalta laaditaan yhdessä asukkaan kanssa yksilöllinen toteuttamissuunnitelma.

Asukkaan kuntoutumista arvioidaan päivittäin ja tarpeen mukaan. TUVA-arviointi tehdään kolmen kuukauden välein. Toteuttamissuunnitelma laaditaan ensimmäisen kuukauden aikana ja sitä tarkistetaan asukkaan tilanteen muuttuessa sekä vähintään puolen vuoden välein. Suunnitelman arvioinnit toimitetaan sosiaalityöntekijälle sovitun aikataulun mukaisesti.

Toteuttamissuunnitelman laadintaan ja arviointiin voivat osallistua asukkaan toivomat läheiset tai omaiset asukkaan suostumuksella. Asukkaalta pyydetään aina erillinen lupa tietojen luovuttamiseen. Läheisiltä voidaan saada lisätietoa asukkaan tarpeista ja toiveista jo ennen muuttoa, ja yhteistyö jatkuu asumisen aikana. Asukas määrittelee itse suunnitelman arviointiin osallistuvat henkilöt.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan DomaCare 2.0 -asiakastietojärjestelmään, ja siitä annetaan asukkaalle paperinen kappale. Arvioinnissa hyödynnetään järjestelmän päivittäiskirjauksia sekä erillisessä Tuvatar-ohjelmistossa tehtävää toimintakyvyn arviointia (TUVA).

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan kuntoutumisen tavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti. Suunnitelmat käsitellään tiimikokouksissa aina laadinnan ja päivitysten yhteydessä, jotta ne ovat henkilöstön tiedossa ja ajan tasalla.

Päivittäisessä työssä käytetään mobiilikirjauslaitteita, joiden avulla suunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet ovat käytettävissä myös kotikäynneillä. Tämä mahdollistaa tavoitteiden huomioimisen ohjaustyössä sekä niiden ajantasaisen arvioinnin.

Asukkaalla on oikeus tutustua itseään koskeviin kirjauksiin hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Yksikön yleisissä tiloissa on nähtävillä omavalvontasuunnitelma sekä sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot.

Asukkaiden perusterveydenhuolto toteutuu julkisen terveydenhuollon kautta. Asiakastietojärjestelmään kirjataan vuosittaiset tai lääkärin määrittelemät terveystarkastukset. Yksikön työntekijä osallistuu lääkärikäynnille asukkaan toiveen mukaisesti.

Henkilöstön tukena hyvän terveydenhuollon toteutumisessa ovat yksikön sairaanhoitajat sekä käytössä olevat tietolähteet, kuten Terveysportti, Käypä hoito -suositukset ja lääketietokanta. Henkilöstön osaamista ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla.

Suun terveyden osalta selvitetään asukaskohtaisesti nykytilanne ja viimeisin hammashuollon käynti. Tarvittaessa henkilöstö varaa ajan tai ohjaa asukasta varaamaan ajan hammaslääkärille tai suuhygienistille. Käynnit kirjataan asiakastietojärjestelmään. Vuosittaiset terveystarkastukset järjestetään julkisessa perusterveydenhuollossa. Kiireettömien vastaanottojen ajanvaraukset tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Käynnit toteutetaan joko työntekijän tukemana tai itsenäisesti. Akuuteissa tilanteissa toimitaan julkisen terveydenhuollon päivystysohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa hyödynnetään yksikön sairaanhoitajan konsultaatiota.

Pitkäaikaissairauksien seuranta toteutetaan suunnitelmallisesti kirjaamiskäytäntöjen mukaisesti. Yksikön sairaanhoitaja vastaa seurannan koordinoinnista ja yhteydenpidosta julkiseen terveydenhuoltoon. Hoito ja seuranta perustuvat palvelusopimukseen ja toteuttamissuunnitelmaan, ja ne toteutetaan asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Aukkaita tuetaan oman terveytensä seuraamisessa ja hoidossa ohjauksen keinoin. Toiminta perustuu perusterveydenhuollon ja hoitavien tahojen ohjeisiin, ja siinä kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot. Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Huolehditaan, että asukas käy vähintään kerran vuodessa lääkärintarkastuksessa, johon sisältyy myös kokonaislääkityksen arviointi.

Terveydenhuollon järjestäminen ja toimintatavat on kuvattu organisaation laatujärjestelmässä. Terveyden edistäminen on määritelty omana osa-alueenaan, ja mittauksiin, seulontoihin sekä tutkimuksiin on olemassa erilliset ohjeistukset. Terveystilan seuranta toteutetaan asiakastietojärjestelmään laatujärjestelmän ohjeiden mukaisesti.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mikäli asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa asiasta esihenkilölle ja yksikön johtajalle. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle. Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä, ja asukasta ohjataan ja tarvittaessa autetaan muistutuksen laatimisessa (esimerkiksi sosiaaliasiavastaavan tuella). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa, ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet määritellään, ja niiden toteuttamisesta vastaa lähiesihenkilö. Henkilöstöllä on mahdollisuus ilmoittaa väärinkäytöksistä, epäkohdista tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta myös anonymisti Mehiläisen intranetissä (Mehinet).

Valvontalain (741/2023) 29 §:n mukaisesti henkilöstön on viipymättä ilmoitettava toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee saattaa asia hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan tietoon. Toiminnasta vastaavan esihenkilön on ryhdyttävä viipymättä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

Yksikön omavalvonnassa on määritelty riskienhallinnan prosessi, jonka mukaisesti epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Mikäli epäkohta on korjattavissa yksikön omavalvonnan keinoin, korjaavat toimet käynnistetään välittömästi.

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 vähintään kaksi kertaa vuodessa. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet ovat osa työpaikan omavalvontasuunnitelmaa. Työntekijä voi tehdä ilmoituksen poikkeamalomakkeella yksikön omilla Ykkösnet sivuilla.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hänen tulee saada tieto siitä, kenelle asiasta voi ilmoittaa yksikössä ja tarvittaessa valvovalle taholle.

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.

Yksikössä sovittujen toimintatapojen mukaisesti kaikkia asukkaita kohdellaan kunnioittavasti ja tasapuolisesti. Henkilöstö arvioi omaa toimintaansa jatkuvasti varmistaakseen hyvän kohtelun toteutumisen. Asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta jatkuvasti, ja asukas-, läheis- sekä henkilöstötyytyväisyyttä seurataan kuukausittain laatukselyjen avulla.

Omavalvonnan työpajojen perusteella asukkaat kokevat, että heitä kohdellaan yksikössä kunnioittavasti ja yhdenvertaisesti. Kohtaamiset henkilöstön kanssa kuvataan rauhallisiksi ja arvostaviksi, eikä asukkailla ole kokemuksia vähättelystä. Asukkaat kokevat myös voivansa tuoda esiin epäkohtia tai huoliaan matalalla kynnyksellä. Kaltointohtelun tai muun epäasiallisen toiminnan ilmoittaminen on koko työyhteisön velvollisuus, ja esihenkilön tehtävänä on puuttua tilanteisiin viivytyksettä ja asianmukaisin toimenpitein. Asukastyöhön liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti henkilöstö- ja tiimikokouksissa, ja eettiset kysymykset ovat osa päivittäistä keskustelua. Asukkaiden tasapuolinen kohtelu varmistetaan yhtenäisillä toimintatavoilla ja avoimella työskentelykulttuurilla. Tarvittaessa voidaan tehdä ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta yhteistyössä sosiaalityöntekijän ja muiden viranomaisten kanssa, jolloin ilmoituksen tekee yksikkö.

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan epäkohdista tai niiden uhista asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi epäasiallista tai loukkaavaa kohtelua, asiakasturvallisuuden puutteita, kaltointohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle haitallisia käytäntöjä. Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Ilmoitus tehdään sähköiseen ilmoitusvelvollisuuslomakkeeseen, joka löytyy yksikön omilta sivuilta Sharepointista. Ilmoituksen vastaanottaja on toiminnan vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö eli yksikönjohtaja informoi asiasta alueellista palvelujohtajaa ja tekee tarvittaessa ilmoituksen hyvinvointialueelle.

Kaltointohtelulla tarkoitetaan asiakkaaseen kohdistuvaa fyysistä, psyykkistä tai kemiallista haittaa. Se voi ilmetä esimerkiksi fyysisenä väkivaltana, uhkailuna, epäasiallisena tai loukkaavana puheena, taloudellisena tai muuna hyväksikäyttönä tai vakavina puutteina hoidossa, huolenpidossa tai asiakkaan oikeuksien toteutumisessa. Asukkaan kokemana epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään aina yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka sisältää oikeuden henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Se liittyy kiinteästi myös yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus turvaa fyysisen

vapauden lisäksi myös yksilön tahdonvapauden ja oikeuden päättää omista asioistaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukas osallistuu oman toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen, ja siinä huomioidaan hänen elämänhistoriansa ja yksilölliset toiveensa. Tavoitteena on mahdollistaa asukkaalle omannäköinen arki ja elämä asumispalvelussa. Toteuttamissuunnitelman tarkastelussa korostuvat asukkaan omat toiveet ja tavoitteet, jotka laaditaan yhdessä asiakaslähtöisesti itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Suunnitelman tavoitteet ovat yksilöllisiä, konkreettisia, mitattavia ja arvioitavia. Arviointia tehdään jatkuvasti arjen työssä, pääsääntöisesti päivittäin tai vähintään viikoittain. Tavoitteita on samanaikaisesti rajallinen määrä, jotta ne pysyvät realistisinä, saavutettavina ja asukkaalle merkityksellisinä.

Jokaisella asukkaalla on oma vuokra-asunto, jonka hän sisustaa omilla huonekaluillaan. Asumista koskevat tavallisen vuokra-asumisen periaatteet. Työntekijät eivät mene asukkaan asuntoon ilman lupaa, ellei kyseessä ole poikkeustilanne, kuten huoli asukkaan voinnista.

Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

Asukas osallistuu itseään koskevaan päätöksentekoon ja häntä kannustetaan tekemään itsenäisiä valintoja omaan elämäänsä liittyen. Itsemääräämisoikeudesta keskustellaan aktiivisesti asukkaiden kanssa, jotta ymmärrys omista oikeuksista vahvistuu.

Omavalvonnan työpajoissa on noussut esiin, että yhteisökokouksiin osallistuminen koetaan tärkeäksi erityisesti silloin, kun käsitellään yhteisiä asioita tai tiedotetaan tulevista tapahtumista. Asukkaat toivovat henkilökunnan mahdollisimman laajaa osallistumista kokouksiin, sillä se lisää kokemusta osallisuudesta ja vaikutusmahdollisuuksista.

Mahdollisten väärinkäytösten, epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiseen on käytössä Mehiläisen intranetissä (Mehinet) anonyymi ilmoituskanava.

Henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus ja oikeus yksityiselämään ovat myös mielenterveyskuntoutujan perusoikeuksia. Näiden oikeuksien toteutuminen on toiminnan lähtökohta Ykköskoti Kirjokalliossa, jossa ei käytetä rajoitus- eikä pakkokeinoja, vaan toiminta perustuu asukkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen sekä ennaltaehkäiseviin ja vuorovaikutuksellisiin työmenetelmiin.

Mikäli perusoikeuksien rajoittaminen jossain poikkeuksellisessa tilanteessa tulisi arvioitavaksi, tulee rajoittamiselle aina olla selkeä ja perusteltu syy. Tällöin toimenpiteet tulee toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä tavalla, asiakasta kunnioittaen ja mahdollisimman lievin keinoin. Henkilöstön tehtävänä on aktiivisesti selvittää asiakkaan oma tahto sekä tukea ja vahvistaa hänen itsemääräämisoikeuttaan kaikissa tilanteissa. Lainsäädännön, yleisten käytäntöjen ja hyväksytyjen eettisten periaatteiden mukaisesti rajoittaminen voisi tulla kyseeseen ainoastaan tilanteissa, joissa henkilö

käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa omaa tai toisten terveyttä tai turvallisuutta tai aiheuttaa vakavaa vahinkoa omaisuudelle, eikä tilanteen hallitsemiseksi ole käytettävissä muita keinoja.

Poikkeuksellisissa tilanteissa, joissa on kyse välittömästä turvallisuusriskistä, voidaan joutua toimimaan turvallisuusperusteisesti esimerkiksi hätävarjeluun liittyvissä tilanteissa. Tällöin noudatetaan seuraavia periaatteita:

- **Välttämättömyys ja suhteellisuus:** Kaikki toimenpiteet ovat välttämättömiä tilanteen hallitsemiseksi ja oikeassa suhteessa tilanteen vakavuuteen.
- **Yksilöllinen arviointi:** Jokainen tilanne arvioidaan erikseen, ja toiminta sovitetaan asukkaan tilanteeseen ja tarpeisiin.
- **Lainsäädännöllinen perusta:** Kaikilla toimenpiteillä tulee olla selkeä lainmukainen peruste.
- **Päätöksenteko ja kirjaaminen:** Toimenpiteet arvioidaan ja toteutetaan vastuullisen työntekijän toimesta, ja ne kirjataan viipymättä asiakastietojärjestelmään. Kirjauksista tulee ilmetä syy, toteutustapa, kesto ja seuranta.
- **Informointi:** Asukasta informoidaan tilanteesta ja sen perusteista, ja hänen läheisiään tiedotetaan asukkaan suostumuksella.
-

Käytännön työssä ensisijaisena toimintatapana on tilanteiden ennakointi, rauhoittaminen ja ohjaus. Tyypillisiä toimintatapoja ovat:

- **Ohjaus ja vuorovaikutus:** Esimerkiksi häiriötilanteessa asukasta voidaan ohjata pois yhteisistä tiloista omaan asuntoonsa tilanteen rauhoittamiseksi. Kyse on ohjauksesta ja tuesta, ei rajoitustoimenpiteestä.
- **Suostumukseen perustuvat käytännöt:** Asukkaan kanssa voidaan sopia hänen arkeaan tukevista toimintatavoista, kuten esimerkiksi päihteiden käytön seurantaan liittyvistä käytännöistä. Nämä perustuvat aina vapaaehtoisuuteen ja kirjataan toteuttamissuunnitelmaan.

Kaikkia turvallisuusperusteisia tilanteita seurataan ja arvioidaan osana yksikön riskienhallintaa. Mahdolliset poikkeamat käsitellään, ja niistä saatua tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä. Tavoitteena on vahvistaa entisestään ennakoivia toimintatapoja ja vähentää tilanteita, joissa turvallisuusperusteisiin toimenpiteisiin joudutaan turvautumaan.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutuksen vastaanottaja: Anne-Mari Lintunen, anne-mari.lintunen@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. Muistutuslomake ja ohje muistutuksen tekemiseen löytyvät Ykköskotien nettisivuilta (<https://xn--ykkskodit-27a.fi/>).

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Varsinais-Suomen hyvinvointialueen muistutusten vastaanottaja on sosiaalityön johtaja Soile Merilä, puh. 0442017532, soile.merila@varha.fi.

- 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.
- Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön 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.
- Seuranta muutettujen toimintamallien käyttämisestä tapahtuu henkilöstökokousten yhteydessä.
- Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan ja valvomaan että kaikki noudattavat sovittuja toimintamalleja
- muistutuksen, kantelun tai muun ilmoituksen esim. virheellisestä toiminnasta voi tehdä joko sijaintikunnan vastuuhenkilölle (Raisio, sosiaalityön yksikkö, Nallinkatu 2) tai oman kotikunnan mukaisesti nimetylle sosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa henkilökunta neuvoo ja ohjaa oikean henkilön etsinnässä.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on mahdollisimman pian, mutta kuitenkin enintään 14 päivää.

2.5 Henkilöstö

Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstöön kuuluu tiimivastaava, jonka työajasta 50 % kohdistuu ohjaajatyöhön, 50 % tiimivastaavan vastuutehtäviin ja arjen toiminnan koordinointiin, sairaanhoitaja, sosionomi, viisi lähihoitajaa, päivätoiminnanohjaaja sekä keittiötyöntekijä. Ohjaajatehtäviä hoitavat pääasiassa lähihoitajat sekä osittain sairaanhoitaja ja tiimivastaava. Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidosta ja yksikön sairaanhoidollisista tehtävistä. Asukkaille määritellään henkilökohtainen henkilöstömitoitus heidän palvelutarpeensa mukaisesti.

Työvuorot suunnitellaan siten, että henkilöstöresurssit jakautuvat tasaisesti ja vastaavat toiminnan tarpeisiin koko päivän ajan. Yksikössä ei ole yöaikaista henkilöstöä.

Sijaishankinnasta vastaavat ensisijaisesti yksikön johtaja ja tiimivastaava. Äkillisissä poissaolotilanteissa, kuten viikonloppuisin, vastuu sijaisen hankinnasta siirtyy työvuorossa olevalle työntekijälle. Mikäli sijaista ei saada sijaisryhmästä, työvuorossa oleva henkilöstö voi jatkaa työaikaansa tai tiedustella vapaalla olevien työntekijöiden mahdollisuutta tulla vuoroon. Viime kädessä tilanteesta ilmoitetaan yksikön johtajalle.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan, ja pääsääntöisesti käytössä ovat sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneet, yksikölle tutut sijaiset. Opiskelija voi toimia sijaisena ja hänelle voidaan myöntää yksikkökohtaiset lääkehoitoluvat, mikäli hän on suorittanut lääkehoidon opinnot riittävällä tasolla, hänellä on voimassa olevat luvat ja hän on osoittanut osaamisensa lääkehoidon näytöissä. Opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka vastaa hänen perehdytyksestään ja valvoo lääkehoidon toteutumista.

Henkilöstöresurssien riittävyys varmistetaan ennakoivalla työvuorosuunnittelulla sekä hyvän työilmapiirin ylläpitämisellä, mikä tukee työssä jaksamista ja työhyvinvointia. Työryhmälle järjestetään työnohjausta noin viiden viikon välein, ja tarvittaessa työnohjausta lisätään.

Rekrytointi toteutetaan pääasiassa valtakunnallisten sähköisten palvelujen, kuten Työmarkkinatorin, kautta. Lisäksi opiskelijaharjoittelujen kautta saadaan usein uusia työntekijöitä. Rekrytoinnissa noudatetaan hyviä ja läpinäkyviä työhönoton periaatteita.

Rekrytoinnin toteutus

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvät päätöksentekoprosessit ja työnjaot, mukaan lukien rekrytointiprosessi, on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytoinneista vastaavat esihenkilöt omien vastualueidensa mukaisesti HR-tiimin tukemana.

Rekryointitarpeen toteamisen jälkeen vakituinen henkilöstö rekrytoidaan pääsääntöisesti avoimen haun kautta. Sijaistarpeen arvioinnista ja sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja.

Rekryointiprosessin yhteydessä varmistetaan työntekijän kelpoisuus, osaaminen ja soveltuvuus tehtävään. Työsopimuksen allekirjoitusvaiheessa tarkistetaan koulutus, työkokemus, Valviran rekisteritiedot sekä tarvittaessa rikosrekisteriote silloin, kun työ sisältää iäkkäiden asiakkaiden säännöllistä hoitoa. Työntekijän luotettavuutta ja soveltuvuutta arvioidaan koko rekryointiprosessin ajan.

Työntekijöiden työkykyyn ja turvallisuuteen liittyen noudatetaan Mehiläisen varhaisen välittämisen mallia. Sen mukaisesti työntekijä voidaan ohjata työterveyshuollon arvioon, mikäli on syytä epäillä päihteiden käyttöä työaikana. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus varmistetaan työsuhteen alussa ja toiminta perustuu organisaation ohjeistuksiin.

Perehdytystä annetaan kaikille uusille työntekijöille, mukaan lukien vakituiset ja määräaikaiset työntekijät, sijaiset, opiskelijat ja harjoittelijat. Perehdytystä toteutetaan myös työtehtävien tai työolosuhteiden muuttuessa.

Perehdytyksen tukena käytetään yksikön perehdytysohjelmaa, ja jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Vakituksessa työsuhteessa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa, jonka aikana työntekijän perehtymistä ja osaamista arvioidaan. Perehdytysprosessiin sisältyy väli- ja loppuarviointikeskustelut, ja prosessia kehitetään jatkuvasti saadun palautteen perusteella.

Perehdyttämisellä varmistetaan, että työntekijä tutustuu työyksikköön, sen toimintatapoihin ja henkilöstöön sekä ymmärtää oman työnsä sisällön, vastuut ja siihen kohdistuvat odotukset.

Ykköskodeissa on käytössä uuden työntekijän sähköinen perehdytysmateriaali ja henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Sisältö hieman poikkeaa tehtävästä ja työsuhteen kestosta riippuen. Käytössä on perehdytyksen sähköinen tarkastuslista, joka käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa. Perehdytyslista on laadittu vakituksille työntekijöille, lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille.

Yksikön johtaja vastaa perehdytyksen kokonaisuudesta ja siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävä ja ajantasainen materiaali. Perehdytys toteutetaan koko työyhteisön voimin, ja käytännön työtehtäviin opastamisesta vastaavat pääsääntöisesti työtoverit. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään mentori, joka vastaa perehdytyksen syventämisestä ja toimii perehtyjän tukena tarpeen mukaan.

Perehdytys perustuu yksikön perehdytysohjelmaan, jossa käydään läpi kaikki työtehtävän keskeiset osa-alueet. Perehdytyksen eteneminen dokumentoidaan sähköiseen

perehdytysjärjestelmään. Perehdytyksen alussa käydään läpi keskeiset työskentelyä ohjaavat asiat, kuten asiakastietojärjestelmän käyttö, vaitiolovelvollisuus, sähköiset perehdytysohjelmat, yksikön tilat ja arjen käytännöt sekä työnkuvat ja vuorokohtaiset vastuut.

Perehdytyksen sisältöä ja laajuutta mukautetaan työntekijän työsuhteen keston, tehtävänkuvan, osaamisen ja kokemuksen perusteella. Lyhyissä sijaisuuksissa perehdytys painottuu välttämättömiin työsuhde- ja turvallisuusasioihin sekä keskeiseen työnopastukseen. Työsuhteen pitkittyessä perehdytystä laajennetaan kattamaan myös toiminnan kokonaisuus ja organisaation käytännöt. Vakinaisessa työsuhteessa kaikki perehdytysohjelman osa-alueet käydään läpi riittävällä laajuudella.

Perehdytys alkaa aloituskeskustelulla, jossa yksikön johtaja ja työntekijä sopivat perehdytyksen sisällöstä ja etenemisestä. Perehdytys päättyy, kun kaikki sovitut osa-alueet on käsitelty, osaaminen varmistettu ja perehdytyskokonaisuus arvioitu yhdessä loppukeskustelussa. Tämän yhteydessä työntekijältä kerätään kirjallinen palaute perehdytyksestä, jota hyödynnetään perehdytysprosessin kehittämisessä.

Perehtyvää työntekijää ohjataan aktiivisesti etsimään tietoa ja hyödyntämään käytettävissä olevia materiaaleja. Perehdytys on vastavuoroinen prosessi, jossa työntekijältä edellytetään oma-aloitteisuutta ja sitoutumista. Työntekijä vahvistaa sähköisessä järjestelmässä perehtyneensä tehtäviinsä riittävällä tasolla ja vastaa osaltaan lisätiedon hankkimisesta.

Perehdyttäjän tehtävänä on opastaa uutta työntekijää työtehtävissä, kerrata keskeisiä asioita sekä varmistaa oppiminen. Perehdyttämisen onnistuminen on kuitenkin myös työntekijän omalla vastuulla, ja siinä korostuu perehtyjän aktiivinen rooli.

Perehtyvä työntekijä vastaa omalta osaltaan perehdytyksen etenemisestä hankkimalla tietoa, esittämällä kysymyksiä epäselvissä tilanteissa sekä seuraamalla omaa oppimistaan. Perehdytys nähdään vastavuoroisena prosessina, jossa sekä perehdyttäjät että perehtyjät ovat aktiivisia toimijoita.

Perehdytyksen etenemistä seurataan sähköisen tarkistuslistan avulla, joka on dokumentoituna Moodlessa sekä Workday-henkilöstöhallintajärjestelmässä. Suoritetut perehdytyksen osa-alueet kirjataan järjestelmään.

Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuoja koskevia velvoitteita. Ennen asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuksien myöntämistä työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, jotta sen merkitys ja velvoitteet ovat selkeästi ymmärretty ennen allekirjoittamista.

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.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön johtaja vastaa työvuorosunnittelusta, joka perustuu asukasmäärään ja palvelutarpeeseen. Hän seuraa henkilöstöresurssien toteutumista tunti-indeksin avulla säännöllisesti, ja tilannetta käsitellään kuukausittain tulospalaverissa.

Sijaishankinnasta vastaavat ensisijaisesti yksikön johtaja ja tiimivastaava. Äkillisissä poissaolotilanteissa, kuten viikonloppuisin, poissaoloilmoitus tehdään yksikköön, ja työvuorossa oleva työntekijä vastaa sijaisen hankinnasta. Mikäli sijaista ei saada sijaisryhmästä, työvuorossa oleva henkilöstö voi tarvittaessa jatkaa työaikaansa tai tiedustella vapaalla olevien työntekijöiden mahdollisuutta tulla työvuoroon, jolloin työ korvataan ylityönä. Viime kädessä tilanteesta ilmoitetaan yksikön johtajalle. Sijaisina käytetään ensisijaisesti entuudestaan tuttuja henkilöitä, joilla on soveltuva sosiaali- tai terveysalan koulutus.

Yksikössä on yksintyöskentelyä varten toimintaohjeistus.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyö on määritelty yksikön johtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu hyvinvointialueyhteistyöstä, erityisesti sopimuksiin liittyvistä asioista, on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukaskohtaisessa työssä yhteistyön koordinoinnista vastaa yksikön johtaja ja/tai tiimivastaava.

Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyöhön sekä toiminnan tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu organisaation laatujärjestelmässä. Verkostoyhteistyö kuuluu keskeisenä osana omaohjaajatyöhön. Työntekijät osallistuvat aktiivisesti verkostopalaveriin ja tekevät yhteistyötä eri sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa asukkaan tarpeiden mukaisesti.

Yhteistyötä tehdään muun muassa erikoissairaanhoidon, yksityisten palveluntuottajien, kuntoutuspalveluiden ja työtoimintayksiköiden kanssa. Asukkaiden psykiatrisen hoidon ja riippuvuussairauksien hoidon vastuu on erikoissairaanhoidolla.

Asukkaan palvelukokonaisuus rakentuu yksilöllisesti hänen tarpeidensa ja toiveidensa mukaisesti, ja yhteistyö muiden toimijoiden kanssa toteutetaan tätä kokonaisuutta

tukien. Tavoitteena on varmistaa kattava ja suunnitelmallinen tuki asukkaan kuntoutumiselle.

Yksikössä järjestetään viikoittain tiimikokous, jossa käsitellään asukkaisiin liittyviä ajankohtaisia asioita ja muutoksia. Kokouksista laaditaan muistio, joka jaetaan henkilöstölle ja on saatavilla yksikön sähköisissä järjestelmissä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Kirjokallionkatu sijaitsee Raision Petäsmäessä, jonne on hyvät kulkuyhteydet sekä omalla kulkuneuvolla että julkisilla. Linja-autoliikenne toimii säännöllisesti Turun ja Raision keskustan suuntaan.

Yksikön kansliatilat sijaitsevat osoitteessa Kirjokallionkatu 1. Tilat on saneerattu vuonna 2018, ja ne toimivat sekä henkilökunnan työtiloina että asukkaiden yhteisöllisinä tiloina. Kansliassa järjestetään muun muassa yhteisökokouksia ja ryhmätoimintaa. Samassa yhteydessä sijaitsee ruokailutila, jonka siisteydestä ja elintarvikehygieniasta huolehditaan voimassa olevien lakien ja ohjeiden mukaisesti. Asukkaiden lääkehoito toteutetaan kansliatiloissa. Rakennuksessa toimii myös tekninen työpaja. Tilat ovat pääosin saavutettavissa esteettömästi, mutta ensisijainen kulku kansliaan on portaiden kautta.

Lisäksi yksiköllä on käytössään osoitteessa Honkakatu 12 kerho-, kuntosali- ja muita harrastetiloja sekä toinen toimistotila, jota käytetään kirjaamiseen, ryhmätoimintaan ja neuvotteluihin.

Pelastusviranomainen on tarkastanut tilat 9.3.2023.

Yksikössä on tarvittaessa käytössä vartijapalvelu

Asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan lähialueella. Henkilöstöllä on pääsy asuntoihin vain poikkeustilanteissa, kuten asukkaan vointiin liittyvän huolen vuoksi, ja tästä on sovittu erikseen asukkaan kanssa.

Paloturvallisuuteen on varauduttu muun muassa paloilmoitinjärjestelmällä, alkusammutusvälineillä, henkilöstön koulutuksella sekä asukkaiden ohjauksella ja poistumisharjoituksilla. Kansliatilat pidetään lukittuina, ja sisään pääsee ovikellon kautta. Ulko-ovilla on ovikamerat kulun valvomiseksi. Lääkehuone on lukittu, ja vain lääkeluvallisella henkilöstöllä on siihen pääsy.

Kiinteistöt on vuokrattu Raision vuokra-asunnoilta, jotka vastaavat kiinteistön huollosta ja ylläpidosta.

Henkilökunnalla on käytössään kaksi toimistotilaa, ja yksikön johtajalla on oma työhuone. Tilat ovat käytössä vain sovitusti, eikä niihin tule ulkopuolisia ilman erillistä sopimista.

Työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset tietokoneille ja

asiakastietojärjestelmiin. Järjestelmistä kirjaudutaan ulos työskentelyn päätyttyä tai tietokone lukitaan keskeytyksen ajaksi. Asukkaiden asioita käsitellään kansliassa salassapitovelvoitteet huomioiden.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskodeissa kaikki asiakkaan hoitoon tai tarkkailuun käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisteri sisältää ajantasaiset tiedot laitteiden tunnistetiedoista sekä niiden huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan valmistajan ohjeiden mukaisesti tai vähintään vuosittain.

Kirjokalliossa käytössä olevat laitteet ovat pääosin kotikäyttöön tarkoitettuja ja apteekista saatavia. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan yhteistyössä Raison Tasalan apteekin kanssa. Sairaanhoidaja perehdyttää henkilöstön laitteiden turvalliseen ja oikeaoppiseen käyttöön. Laitteiden käyttöosaaminen varmistetaan laitepassilla, johon kirjataan perehdytys ja osaamisen näyttö. Yksikössä käytetään ainoastaan CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Laitetiedot ylläpidetään Spotilla-laiterekisterissä, jonka ajantasaisuudesta vastaa yksikön laiterekisterivastaava. Hän huolehtii, että laitteet ovat huollettuja ja turvallisia käyttää. Yksikön johtaja vastaa laitteiden hankinnasta sekä käytön turvallisuudesta ja asianmukaisuudesta.

Laitteisiin liittyvät poikkeamat kirjataan poikkeamailmoituksina. Yksikön johtaja käsittelee ilmoitukset, ja ne käydään läpi henkilöstökokouksissa. Vaaratilanteet, jotka ovat voineet vaarantaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden, ilmoitetaan Fimealle sekä laitteen valmistajalle tai maahantuoijalle lainsäädännön mukaisesti. Ilmoitus tehdään Fimean lomakkeella viipymättä ja toimitetaan osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi.

Asiakastietojärjestelmällä on nimetty pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttökatkoista ja häiriötilanteista. Mahdolliset tietoturvaloukkaukset selvitetään viipymättä ja niistä raportoidaan sekä organisaation sisällä että tilaajalle 12–72 tunnin kuluessa. Tarvittaessa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa, ja merkittävässä tilanteissa arvioidaan myös kriisiviestinnän tarve.

Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka vastaa kirjaamisen kehittämisestä ja tukee henkilöstöä kirjaamiskäytännöissä. Hän seuraa kirjaamisen tasoa, antaa palautetta ja vie kehittämistarpeita eteenpäin. Kirjaamisvastaava osallistuu säännöllisesti koulutuksiin ja yhteisiin kehittämistilaisuuksiin.

Rekisterinpitäjänä toimitaan vain itsemaksavien asiakkaiden osalta, muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Teknologiset ratkaisut valitaan yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden mukaan, ja niiden käyttö kuvataan toteuttamissuunnitelmassa. Asukkailla tulee olla käytössään toimiva puhelin, jolla he voivat olla yhteydessä henkilöstöön ja hätäpalveluihin. Muita turva- tai kutsulaitteita ei ole käytössä. Yksikön puhelimissa on valmiina AlarmCall-hälytyspainike, joka yhdistää suoraan vartiointiliikkeeseen väkivalta- ja vaaratilanteissa. Lisäksi puhelimissa on käytössä 112-sovellus paikannusta helpottamaan.

Laitteiden käyttöohjeet ja turvaselosteet ovat saatavilla sähköisesti SharePointissa. Kameravalvonnasta on ilmoitettu asianmukaisesti tiloissa, ja rekisteriseloste on nähtävillä valvotuilla alueilla.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Kirjokalliossa toteutetaan asiakkaiden lääkehoitoa yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoidon turvallisuus perustuu Sosiaali- ja terveysministeriön *Turvallinen lääkehoito* -oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain sekä aina tarvittaessa, ja viimeisin päivitys on tehty 4.6.2026.

Lääkehoidon vastuut ja työnjako

- Lääkehoidosta, sen toteutumisesta ja asianmukaisuudesta vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.
- Yksikön johtaja hyväksyy lääkehoitosuunnitelman ja vastaa lääkehoidon kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja valvonnasta.
- Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja:
 - huolehtii työntekijöiden lääkeluvista ja niiden ajantasaisuudesta
 - vastaanottaa lääkehoidon näytöt
 - vastaa lääkehoidon perehdytyksestä
 - ohjaa henkilöstöä terveyden- ja sairaanhoidon kysymyksissä

Lääkehoidon keskeiset toimintaperiaatteet

- Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti yhteistyössä sairaanhoitajan, yksikön johtajan ja henkilöstön kanssa
- Päivitykset käsitellään työyhteisössä, jotta tieto on kaikille ajantasaista
- Turvallinen lääkehoito perustuu yhtenäisiin käytäntöihin, jatkuvaan seurantaan ja osaamisen varmistamiseen
- Koko hoitohenkilöstö on perehdytetty lääkehoitosuunnitelmaan ja sitoutuu noudattamaan sitä
- Henkilöstö lukee ja kuittaa lääkehoitosuunnitelman jokaisen päivityksen jälkeen

Poikkeamien käsittely

- Kaikki lääkepoikkeamat kirjataan sähköiseen poikkeamailmoitusjärjestelmään

- Poikkeamat käsitellään yksikön kokouksissa
- Tilanteista tehdään yhteinen analyysi, jossa tunnistetaan syyt ja kehittämiskohteet
- Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään poikkeamien perusteella
- Tavoitteena on ennaltaehkäistä lääkevirheitä ja kehittää toimintaa jatkuvasti

Asiakkaan osallisuus ja itsemääräämisoikeus

- Asukasta tuetaan ymmärtämään omaa lääkehoitoaan ja osallistumaan siihen
- Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja osallistuu ohjaukseen ja neuvontaan
- Asiakkaan toiveet ja itsemääräämisoikeus huomioidaan lääkehoidon suunnittelussa ja toteutuksessa mahdollisuuksien mukaan

Muut käytännöt

- Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa
- Lääkehoito toteutetaan yksikössä laadittujen ohjeiden ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät ohjeistukset ja käytännöt on kuvattu sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmässä, ja ne muodostavat keskeisen osan työntekijöiden perehdytysohjelmaa. Kaikki työntekijät perehdytetään tietosuojaan liittyviin ohjeisiin työsuhteen alussa.

Tietosuojan osaamisen varmistamiseksi koko henkilöstö suorittaa Workday-järjestelmässä pakollisen tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin ensimmäisen työkuukauden aikana. Yksikön johtaja vastaa siitä, että kaikki työntekijät ovat suorittaneet vaaditut koulutukset sekä allekirjoittaneet tarvittavat sitoumukset. Henkilökunnalla on pääsy vain niiden asiakkaiden tietoihin, joita he työssään tarvitsevat. Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin tunnuksiin, joiden hallinnasta ja oikeellisuudesta vastaa yksikön johtaja. Asiakastiedot tallennetaan DomaCare 2.0 -asiakashallintajärjestelmään, johon kirjaudutaan henkilökohtaisilla Mehiläisen SSO-tunnuksilla. Järjestelmästä tallentuu käyttäjäloki, ja käyttöoikeudet poistetaan työsuhteen päättyessä. Järjestelmälle on laadittu rekisteriseloste, ja rekisterinpitäjä on määritelty organisaatiotasolla.

Asumispalvelu tuotetaan hyvinvointialueen lukuun, jolloin rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Asiakkaan pois muuttaessa hänen tietonsa luovutetaan hyvinvointialueen yhteyshenkilölle, ja tiedot hävitetään voimassa olevien arkistointi- ja tietosuojasäännösten mukaisesti. Viranomaisyhteistyössä voidaan käyttää myös salattua sähköpostia.

Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti tietoturvalliseen tiedonkäsittelyyn, ja ohjeistuksia päivitetään tarvittaessa. Asiakastietojen käsittelyyn käytettävät laitteet on sijoitettu siten,

että tietosuoja ja tietoturva toteutuvat kaikissa tilanteissa. Tietosuojaan liittyviä käytäntöjä kerrataan henkilöstökokouksissa, ja niiden toteutumista seurataan jatkuvasti. Yksikön johtaja vastaa asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta asiakastietolain mukaisesti.

Tietosuojavastaavat

Mehiläisen tietosuojavastaava:
Kim Klemetti, puh. 045 672 8286

Ykköskoti Kirjokallion tietosuojavastaava:
Anne-Mari Lintunen, puh. 050 432 3697

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kaikki asiakaspalautteet dokumentoidaan yksikössä voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, omainen tai läheinen, sidosryhmän edustaja tai muu yhteistyötaho. Palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja käsitellään säännöllisesti henkilöstökokouksissa. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä sekä toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Asukkaiden kokemuksia kartoitetaan myös osallistavin menetelmin. Yksikössä järjestettiin 11.5.2026 omavalvontasuunnitelmaan liittyvä työpaja, jossa käsiteltiin arjen turvallisuutta, kohtelua, osallisuutta ja viestintää. Työpajan perusteella arki koetaan pääosin turvalliseksi ja aiempaan verrattuna rauhalliseksi. Turvallisuuden tunnetta lisäävät yhteisöllisyys sekä henkilökunnan tuki ja saavutettavuus. Asukkaat kokevat tulevaisuuden kuulluiksi ja huomioituiksi, vaikka avun pyytämisen kynnyksellä koetaan ajoittain korkeaksi erityisesti kiiretilanteissa.

Työpajassa nousi esiin myös yksittäisiä turvattomuuden kokemuksia, kuten häiriökäyttäytyminen, ilkivalta ja varastotiloihin kohdistuneet varkaudet. Lisäksi tuotiin esiin tarve käsitellä jälkikäteen tilanteita, jotka ovat herättäneet pelkoa tai huolta. Kohtelua kuvattiin pääosin tasavertaiseksi ja kunnioittavaksi, ja vuorovaikutus henkilöstön kanssa koetaan rauhalliseksi. Asukkaat kokevat voivansa tuoda esiin ajatuksiaan ja tunteuksiaan.

Osallisuuden näkökulmasta yhteisökokoukset koetaan tärkeiksi, erityisesti ajankohtaisten asioiden käsittelyssä ja tiedottamisessa. Asukkaat toivovat, että mahdollisimman moni työntekijä osallistuu kokouksiin säännöllisesti, mikä vahvistaa osallisuuden kokemusta. Työpajan tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä sekä omavalvonnan riskien tunnistamisessa.

Tyytyväisyyskyselyjä toteutetaan säännöllisesti sähköisillä lomakkeilla sekä tarvittaessa paperiversioina. Tulokset käsitellään yksikkökohtaisesti sekä kootusti liiketoimintatasolla. Yksikön tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukailta kerätään aktiivisesti kehittämis ehdotuksia palvelun parantamiseksi. Tulosten käsittelystä vastaavat yksikön johtaja ja tiimivastaava, ja niitä hyödynnetään sekä korjaavien toimenpiteiden suunnittelussa että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Asiakaspalautejärjestelmän toimivuutta arvioidaan säännöllisesti, ja sitä kehitetään muun muassa sisäisten auditointien avulla. Mikäli palautteessa pyydetään vastausta, yksikön johtaja huolehtii siitä, että palaute käsitellään ja siihen vastataan kohtuullisessa ajassa samassa muodossa kuin se on annettu.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassa systemaattisesti useilla eri menetelmillä. Toimintariskien ja työn vaarojen arviointi toteutetaan vuosittain, ja tunnistetut riskit arvioidaan sekä niiden ennaltaehkäisemiseksi tai poistamiseksi suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet ja seuranta.

Riskien tunnistamisessa hyödynnetään lisäksi poikkeamajärjestelmää, palautekanavia, henkilöstökyselyitä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Näin varmistetaan, että riskit tunnistetaan monipuolisesti sekä arjen työstä että järjestelmällisestä seurannasta.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Tilanteet käsitellään yhdessä henkilöstön, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään viivytyksettä. Poikkeamien käsittelyn yhteydessä sovitaan korjaavista toimenpiteistä, ja laatu poikkeamien juurisyitä selvitetään, jotta tarvittavat muutokset voidaan toteuttaa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilöstökokousten muistioihin sekä omavalvonnan seurantaan.

Riskien tunnistamisessa hyödynnetään myös asukkaiden kokemustietoa, jota saadaan esimerkiksi yhteisökokouksista ja omavalvontatyöpajoista. Näissä esiin nousseet havainnot, kuten yksittäiset turvattomuuden kokemukset, häiriökäyttäytyminen, ovikellon häirintä ja ilkivalta, huomioidaan riskien arvioinnissa ja ennaltaehkäisevien toimenpiteiden suunnittelussa.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinta perustuu jatkuvaan vaarojen ja riskien tunnistamiseen, arviointiin ja seurantaan. Arviointia tehdään osana päivittäistä toimintaa sekä systemaattisesti vuosittain. Työsuojeluvaltuutettu laatii vaarojen ja riskien kartoituksen yhdessä yksikön johtajan kanssa, ja siihen osallistuu myös henkilöstöä. Näin varmistetaan, että riskit tunnistetaan käytännön työn näkökulmasta.

Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus kirjata havaitsemansa poikkeamat sähköiseen järjestelmään. Poikkeamat käsitellään säännöllisesti henkilöstökokouksissa yksikön esihenkilön, tiimivastaavan tai työsuojeluvaltuutetun johdolla. Käsittelyn yhteydessä sovitaan tarvittavista kehittämistoimenpiteistä ja nimetään vastuuhenkilöt, jotka vastaavat niiden toteuttamisesta ja seurannasta.

Lääkehoidon turvallisuutta arvioidaan vähintään vuosittain lääkehoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä. Lisäksi henkilöstön turvallisuusosaamista ylläpidetään ja

kehitetään säännöllisillä koulutuksilla. Yksikössä järjestetään alkusammutusharjoituksia kolmen vuoden välein ja pelastusharjoituksia vähintään kahden vuoden välein. Kaikille työntekijöille tarjotaan hätäensiapukoulutus, jonka voimassaoloa ylläpidetään säännöllisesti.

Ympäristön turvallisuuteen liittyviin riskeihin varaudutaan yhteistyössä vartiointiliikkeen kanssa sekä henkilöstön käytössä olevilla hälytysjärjestelmillä. Poikkeustilanteisiin on varauduttu myös käytännön tasolla esimerkiksi ravinnon varastoinnin ja tilapäisvalaistuksen avulla sähkökatkosten varalle. Lisäksi yksikölle on laadittu valmiussuunnitelma, joka sisältää toimintaohjeet erilaisiin häiriö- ja poikkeustilanteisiin. Toimitilatarkastuksia ja turvallisuuskävelyjä järjestetään säännöllisesti noin kolmen kuukauden välein sekä henkilöstölle että asukkaille. Näiden avulla tunnistetaan ympäristön turvallisuuspuutteita ja varmistetaan tilojen turvallinen käyttö arjessa.

Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinnan kokonaisvastuu on yksikön johtajalla, joka vastaa toiminnan turvallisuudesta, riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteiden seurannasta. Ohjaajat osallistuvat riskien tunnistamiseen ja toteuttavat turvallisuuskävelyitä yhdessä omien vastuuasukkaidensa kanssa. Näin varmistetaan, että myös asukkaiden näkökulma huomioidaan turvallisuuden kehittämisessä.

Työsuojeluvaltuutettu vastaa toimitilatarkastusten toteuttamisesta sekä turvallisuuskävelyissä esiin nousseiden puutteiden käsittelystä ja niiden korjaamisen seurannasta. Lisäksi työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluvat kuntoarvioiden toteuttaminen, turvallisuushavaintojen kokoaminen sekä riskien arvioinnin tukeminen yhteistyössä yksikön johtajan ja henkilöstön kanssa. Yksikön pelastussuunnitelma sisältää toimintaohjeet riskienhallintaan sekä erilaisiin poikkeus- ja häiriötilanteisiin. Suunnitelman mukaisia toimintatapoja kerrataan säännöllisesti henkilöstön kanssa.

Asukkaiden asunnoissa on käytössä kodin turvallisuusohjeet sekä paloturvallisuuteen liittyvät tarkistuslistat. Asunnot on varustettu toimivilla palovaroittimilla ja sammutuspeitteillä, ja asukkaita ohjataan niiden oikeaan käyttöön. Asukkaat voivat osallistua alkusammutusharjoituksiin.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikön johtaja vastaa kuukausittaisesta omavalvontakyselystä, jossa tarkastellaan keskeisiä toiminnan osa-alueita, kuten toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta, kirjaamisen toteutumista sekä lääkelupien tilannetta.

Henkilöstö ilmoittaa viipymättä esihenkilölle havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Poikkeamat kirjataan sähköiseen järjestelmään, joka toimii yksikön SharePoint-ympäristössä. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus tehdä ilmoituksia nimettömästi sekä mobiilikyselyjen että Mehiläisen intranetin palautekanavan kautta, erityisesti tilanteissa, joissa havaitaan väärinkäytöksiä tai asukasturvallisuuden vaarantumista.

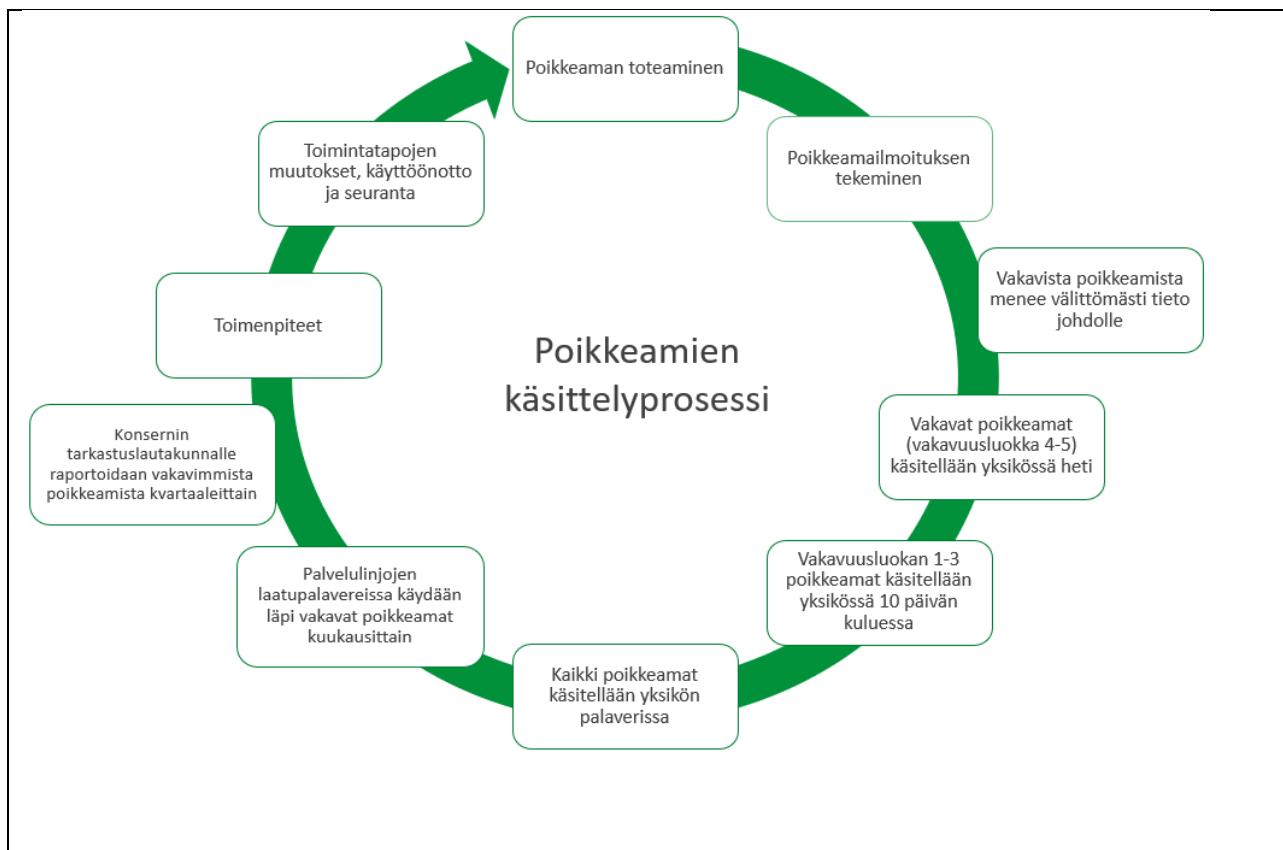
Poikkeamajärjestelmän kautta tulleet ilmoitukset käsitellään viivytyksettä, kuitenkin viimeistään kymmenen päivän kuluessa niiden kirjaamisesta. Kaikki poikkeamat käsitellään henkilöstökokouksissa, joissa käydään läpi tapahtumien syyt, vaikutukset ja tarvittavat jatkotoimenpiteet. Läheltä piti -tilanteet huomioidaan erityisesti ennaltaehkäisevän toiminnan kehittämisessä.

Poikkeamat luokitellaan niiden vakavuuden ja riskitason mukaan, ja käsittelyssä hyödynnetään koko työryhmän asiantuntemusta. Mikäli poikkeama koskee asukasta, tiedotetaan tilanteesta tilaajaa ja tarvittaessa keskustellaan asiasta myös omaisten kanssa. Kaikki käsittelyt ja sovitut toimenpiteet dokumentoidaan henkilöstökokousten muistioihin.

Muiden kanavien kautta saadut ilmoitukset käsitellään tilanteen kiireellisyyden mukaan joko välittömästi tai seuraavassa henkilöstökokouksessa. Korjaavat toimenpiteet sovitaan yhdessä työryhmän kanssa, ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Mikäli havaitaan, että sovittuja toimintaohjeita ei ole noudatettu, asia käsitellään työyhteisössä, ja ohjeistukset kerrataan. Korjaavien toimenpiteiden seurantaa toteutetaan henkilöstökokouksissa ja toimintaa kehitetään jatkuvasti.

Toiminnan muutoksista tiedotetaan henkilöstökokouksissa ja asukkaiden yhteisökokouksissa. Kokousmuistiot tallennetaan sähköiseen järjestelmään, ja asukkaiden kokouspöytäkirjat pidetään nähtävillä ilmoitustaululla. Toimintaohjeiden päivityksistä tiedotetaan lisäksi erikseen, ja päivitetty ohjeet viedään perehdytysmateriaaleihin ja muihin asiakirjoihin.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikön johtaja seuraa poikkeamien määriä ja laatua säännöllisesti Power BI -järjestelmän avulla. Palveluntuottaja ilmoittaa viipymättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle kaikista asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista, vakavista vaaratilanteista sekä sellaisista puutteista, joita ei pystytä korjaamaan omavalvonnan keinoin.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai niiden uhista viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle valvontalain (741/2023) 29 § mukaisesti. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee saattaa asia palvelunjärjestäjän tietoon ja ryhtyä välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen tehneellä henkilöllä on oikeus ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia ilmoituksen tekemisen vuoksi.

Yksikössä kiinnitetään erityistä huomiota hygieniaan, joka on keskeinen osa asukkaiden hyvinvointia, viihtyvyyttä ja infektioiden ennaltaehkäisyä. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous sekä tekstiilien puhtaanapito toteutetaan yksikön siivoussuunnitelman mukaisesti. Hygieniakäytännöt on kuvattu sosiaalipalveluiden

hygieniasuunnitelmassa, joka kattaa hoitotyön hygienian, infektioiden torjunnan, toimintaympäristön hygienian, elintarvikehygienian sekä henkilöstön koulutuksen. Yksikön hygieniatyötä tukee Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta, ja yksikössä on nimetty vastuuhenkilö elintarvike- ja ympäristöhygieniaan liittyvissä asioissa.

Tartuntatautien ehkäisyssä noudatetaan tavanomaisia varotoimia kaikissa asiakastilanteissa. Keskeisiä käytäntöjä ovat käsien huolellinen pesu, hyvä käsihygienia, tarttumapintojen säännöllinen puhdistus sekä tarvittaessa suojainten, kuten suojakäsineiden, käyttö. Käsineitä käytetään työvaiheissa, joissa on riski kosketukseen eritteiden tai limakalvojen kanssa, ja ne vaihdetaan siirryttäessä työvaiheesta toiseen. Työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain mukaista soveltuvuutta asiakastyöhön. Henkilöstöllä tulee olla joko sairastetun taudin tai rokotusten tuottama suoja muun muassa tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan ja sekä influenssarokotesuoja. Näiden toteutuminen varmistetaan työsuhteen alussa esimerkiksi rokotustodistuksilla tai työterveyshuollon lausunnolla. Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Infektiotartuntoja torjutaan yksikössä hyvällä käsihygienialla, suojaimien käytöllä sekä toistuvalla tartuntapintojen puhtaanapidolla. Rakennekynsien, kynsilakan, sormusten, kellojen ja muiden korujen käyttäminen työaikana on kielletty.

Yhteistyötä tehdään hyvinvointialueen infektiorjunnan ammattilaisten kanssa. Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Ykkösnetistä. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Alihankintana hankittavat palvelut ovat:

Autojen huolto- ja katsastuspalvelut:

Aurinkotien auto Oy, tapauskohtaisesti ja aina välitön valvonta työsuorituksen jälkeen, tarvittaessa reklamoidaan suoraan.

Siivouspalvelut: Sirpa Nevalainen Oy,
tapauskohtaisesti ja aina välitön valvonta työsuorituksen jälkeen, tarvittaessa reklamoidaan suoraan.

Vartiointi: Securitas Oy,
hälytysvartiointi, jatkuva valvonta palvelunlaadun suhteen ja tarvittaessa yksikön johtaja reklamoi.

Laitehuolto ja avainpalvelut:

Turun Lukko Oy, tapauskohtainen valvonta palvelun laadusta ja suora palaute.

Raision Lukko Oy, tapauskohtainen valvonta palvelun laadusta ja suora palaute.

Vaihtomattopalvelu:

Lindström Oy, päivittäinen valvonta ja palveluntarjoajan palautekanavat.

Ruokatukku;

Kesko Oy, Kespro

Asiakastietojärjestelmä:

Doma Care, Invian Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Kirjokallion valmiussuunnitelma on päivitetty 29.5.2026, se on luettavissa Ykköskoti Kirjokallion sharepointissa sekä paperisena yksikön perehdytyskansiossa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikössä yksikön johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asukkailla on mahdollisuus osallistua suunnitteluun esimerkiksi yhteisökokousten kautta. Omavalvonnan toteutumista arvioidaan säännöllisesti yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa kvartaaleittain, jotta varmistetaan, että suunnitelman sisältö vastaa yksikön käytännön toimintaa. Suunnittelun kokonaisvastuu on yksikön johtajalla, ja tarvittaessa suunnitelman laadinnassa hyödynnetään organisaation laatuorganisaation asiantuntemusta.

Ykköskoti Kirjokallion omavalvonnasta ja sen seurannasta vastaa yksikön johtaja Anne-Mari Lintunen (puh. 050 432 3697, anne-mari.lintunen@mehilainen.fi).

Omavalvonnan toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyn avulla. Kysely kattaa keskeiset osa-alueet, kuten lääkehoidon, kirjaamisen, toteuttamissuunnitelmat, toimintakyvyn arvioinnin, poikkeamat, selvityspyynnot, viranomaisasiakirjat sekä mahdolliset rajoitustoimenpiteet. Lisäksi sosiaalipalveluissa toteutetaan neljännesvuosittainen arviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista sekä tehtyjen kehittämistoimenpiteiden vaikuttavuutta.

Sosiaalipalveluissa on käytössä yhteinen omavalvontaohjelma. Vuoden 2024 alusta lähtien yksiköt ovat laatineet myös neljännesvuosittain raportin omavalvontasuunnitelman toteutumisesta. Raportti julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Kaikki palvelut ovat ISO 9001 -laatusertifioituja, ja omavalvonnan toteutumista seurataan myös osana liiketoimintatason auditointeja.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan systemaattisesti usealla eri tasolla, jotta toiminnan laatu ja kehittäminen varmistetaan jatkuvasti.

- **Kuukausittainen omavalvontakysely:** Yksikössä toteutetaan kuukausittain omavalvontakysely, jonka perusteella määritellään ja seurataan kehittämistoimenpiteitä. Kyselyn tuloksena muodostuu omavalvontaindeksi, jota seurataan säännöllisesti.
- **Neljännesvuosittainen seurantaraportointi:** Vuodesta 2024 alkaen yksikössä laaditaan neljännesvuosittain omavalvonnan seurantaraportti, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista ja tunnistetaan kehittämiskohteita. Raportit julkaistaan julkisessa tietoverkossa.
- **Vuosittainen omavalvonnan vuosikysely:** Syksyisin toteutetaan omavalvonnan vuosikysely, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuoden ajalta. Tulosten perusteella määritellään kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.
- **Liiketoimintatason auditointi:** Omavalvonnan toteutumista seurataan myös liiketoimintatasolla osana virallisia auditointeja. Kaikki palvelut ovat ISO 9001 -laatusertifioituja, mikä tukee laadunhallinnan systemaattisuutta.

Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma pidetään toimintayksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, heidän läheisensä ja muut asiasta kiinnostuneet voivat tutustua siihen helposti ilman erillistä pyyntöä.

Ykköskoti Kirjokalliossa omavalvontasuunnitelma on saatavilla:

- toimintayksikön yhteisissä tiloissa
- toimistossa olevassa yksikön kansiossa
- palveluntuottajan verkkosivuilla

Päivittäminen

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa toiminnan muuttuessa. Tavoitteena on varmistaa, että suunnitelma vastaa ajantasaista tilannetta ja käytännön toimintaa. Kehittämiskohteet raportoidaan neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Raisio 24.6.2026

Allekirjoitus

Anne-Mari Lintunen

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This document contains 40 pages before this page
Dokumentet inneholder 40 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 40 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 40 sider før denne side

Detta dokument innehåller 40 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