



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	7
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	7
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	10
2.3.1 Asiallinen kohtelu	12
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	14
2.4 Muistutusten käsittely	16
2.5 Henkilöstö	17
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	20
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	21
2.8 Toimitilat ja välineet	21
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	24
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	26
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	27
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	30
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	32
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	32

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	36
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	38
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	42
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	43
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	44
4.1	Toimeenpano	44
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	44

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy
Katuosoite c/o Mehiläinen Oy Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mehiläinen vaihde puh 020 581 3500 (klo 8-16) Palvelujohtaja Laura Eskelinen, laura.eskelinen@mehilainen.fi 040 455 9650

Toimintayksikkö Ykköskoti Leijunkatu	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ulla-Maija Halkonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 5917 291 ulla-maija.halkonen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Leijunkatu 2-4	Postinumero ja toimipaikka 21200 Raisio
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen Mielenterveyskuntoutujien tukiasuminen	Asiakaspaikkamäärä 66/24
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

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. Sosiaalivastaava 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. Sosiaalivastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustauluilta.

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 (potilasalain) 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.)

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 19.2.2013/5.2.2013/18.6.2013 Valvira 6.3.2012	Palvelu, johon myönnetty Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Ykköskoti Leijunkatu on täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille suunnattu ympärivuorokautisen palveluasumisen, yhteisöllisen asumisen ja tukiasumisen yksikkö. Toimintamme keskeisinä periaatteina ovat yksilöllisyys sekä yhteisöllisyys, joita tuetaan tavoitteellisilla toteuttamissuunnitelmilla ja kuntouttavalla ryhmätoiminnalla. Kuntoutuksen tavoitteena on mahdollistaa asukkaiden kuntoutuminen itsenäisempään elämään ja luoda paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso.

Ykköskoti Leijunkadulla ihmisen yksilöllinen ja laadukas elämä on toiminnan lähtökohta. Moniammatillinen työryhmä pyrkii löytämään yhdessä asukkaan kanssa keinoja, jotka mahdollistavat jokaiselle yksilöllisen palvelukokonaisuuden ja polun kohti itsenäisempää elämää. Ykköskoti Leijunkadulla keskitymme elämän arkitaitojen kehittämiseen sekä aktiivisen arjen mahdollistamiseen asukkaan omien voimavarojen, toimintakyvyn sekä toiveiden mukaisesti.

Työyhteisömme tavoitteena on luoda ja ylläpitää positiivinen, lämmin ja yhteistyökykyinen ympäristö, jossa jokainen jäsen tuntee itsensä arvostetuksi ja tuetuksi. Toimimme kunnioituksen, oikeudenmukaisuuden ja luotettavuuden periaatteiden mukaisesti, edistäen avuliaisuutta, ystävällisyyttä ja huumoria. Kunnioitamme toisiamme, kohtelemme kaikkia tasa-arvoisesti ja kannamme vastuun omista työtehtävistämme. Yhdessä hyödynnämme monipuolisia vahvuksiamme ja tuemme toisiamme, luoden inspiroivan ja turvallisen työympäristön, jossa jokainen voi loistaa. Johtajuutemme perustuu inhimillisyyteen ja tasapuolisuuteen, ja kannustamme avoimeen ja rakentavaan vuorovaikutukseen. Näin varmistamme, että yhteisömme on paikka, jossa jokainen voi kasvaa ja kehittyä.

Työryhmämme loi työyhteisön toimintaa ohjaavat hyveet, jotka ovat osa toimintaperiaatteitamme Ykköskoti Leijunkadulla. Toiminta-ajatus rakennettiin työyhteisön ja asukastyön hyveiden sekä saamiemme palautteiden perusteella.

Asukastyössä korostamme seuraavia hyveitä:

- **Empatia:** Ymmärrämme ja huomioimme asukkaiden tarpeet ja tunteet.
- **Kärsivällisyys:** Annamme aikaa ja tukea asukkaille heidän omassa tahdissaan.
- **Luottamus:** Rakennamme ja ylläpidämme luottamuksellisia suhteita asukkaisiin.
- **Kunnioitus:** Kunnioitamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä.

Asukailta nousseet hyveet, jotka ohjaavat toimintaamme, ovat:

- **Ystävällisyys:** Kohtaamme jokaisen asukkaan lämpimästi ja kunnioittavasti.
- **Kuunteleminen:** Olemme aidosti läsnä ja kuuntelemme asukkaiden toiveita ja tarpeita.

- **Tukeminen:** Tarjoamme apua ja tukea asukkaille heidän arjessaan.
- **Huumorintajuisuus:** Tuomme iloa ja keveyttä arkeen huumorin avulla.
- **Asiallisuus:** Pidämme vuorovaikutuksen ja toiminnan asiallisena ja kunnioittavana.
- **Sinnikkyys:** Pysymme määrätietoisina ja periksiantamattomina haasteiden edessä.
- **Joukkuehenkisyys ja yhteenkuuluvuus:** Toimimme yhdessä yhtenä tiiminä, tukien ja kannustaen toisiamme.

Näiden periaatteiden ja hyveiden avulla varmistamme, että työyhteisömme ja asukastyömme ovat laadukkaita, kunnioittavia ja inspiroivia. Arvioimme hyveiden toteutumista asukastyössä puolivuositain ja viimeisin arviointi tehtiin syyskuussa 2025.

Toimintamme viitekehys on toipumisorientaatio, joka tarkoittaa lähestymistapaa, jossa keskitytään yksilön voimavaroihin ja mahdollisuuksiin toipua mielenterveys- ja päihdeongelmista. Toipumisorientaation mukainen työote näkyy meidän yksikössämme:

1. Yksilöllisyytenä. Asukkaiden tarpeet, toiveet ja tavoitteet otetaan huomioon ja asukas nähdään oman elämänsä asiantuntijana.
2. Osallisuutena ja yhteistyönä. Asukkaat osallistuvat yksikön toiminnan kehittämiseen sekä päätöksen tekoon. Asukas on aktiivisesti mukana oman kuntoutuksensa suunnittelussa ja toteutuksessa. Yhteistyö ammattilaisten välillä on sujuvaa ja yhteistyötä tehdään, asukkaan toiveiden mukaisesti, hänen omaisiensa ja läheisten kanssa.
3. Voimavarakeskeisyytenä. Toiminnassa keskitytään asukkaan vahvuuksiin, kykyihin ja onnistumisiin.
4. Toivona ja merkityksellisyytenä. Vahvistamme asukkaan toivoa sekä merkityksellisyyttä, tukemalla häntä saavuttamaan omat tavoitteensa.
5. Itsemääräämisoikeutena. Asukkaalla on oikeus tehdä omia päätöksiä sekä valintoja ja siihen tuetaan vahvistamalla asukkaan autonomiaa ja itsemääräämisoikeutta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Tieto ja taito

Ykköskotien vahvuutena on osaava ja ammattitaitoinen henkilöstö.

Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tietoa ja taitoa päivitetään mielenterveyden häiriöihin sekä kuntoutuksen menetelmiin liittyen. Yhdessä oppiminen, jakaminen sekä oman toiminnan arviointi lisää yhteistä osaamista ja voimme käyttää sitä asukkaidemme hyväksi. Ykköskoti Leijunkatu on opiskelijamyönteinen yksikkö ja toimimme lähikuntien opiskelijoiden työssäoppimispaikkana ammatti-, erityisammatti- ja ammattikorkeakouluopiskelijoille. Yhteistyö oppilaitosten kanssa on aktiivista ja vuorovaikutuksellista.

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

Henkilöstöllä on oikeus sekä velvollisuus osallistua organisaation koulutuksiin. Työntekijöillä on vuosittain kehityskeskustelu sekä seurantakeskustelu ja henkilöstötutkimuksen perusteella tehdyn työyhteisön kehityssuunnitelman sekä koulutussuunnitelman mukainen toiminta mahdollistaa jatkuvan kehittymisen sekä oppimisen ja sitä arvioidaan henkilöstökokouksissa säännöllisesti vähintään kolmen kuukauden välein.

Toimimme Ykköskotien ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavien avulla ja vastuuta on jaettu myös työntekijöille mm. työsuojelu, tyhy-toiminta sekä muut käytännön vastuualueet.

Välittäminen ja vastuunotto

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti toteuttamissuunnitelma -arvioinneissa vähintään puolivuositain sekä vastuunohjaajan toimesta jatkuvasti, jotta kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Tiimikokouksissa käydään läpi toteuttamissuunnitelmien päivityksiä sekä ajankohtaisia asukasasioita tarpeen mukaan ja vähintään joka kuukausi.

Jokaisella asukkaalla on henkilökohtainen palvelusuunnitelma eli toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla, halutessaan läheisensä kanssa.

Tuotamme sopimuksen

mukaista palvelua. Vastuunohjaaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Asukkaan kanssa pysähdytään ja hänen asiaansa perehdytään joka päivä.

Dokumentoimme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla toteuttamissuunnitelman toteutumista. Mobiilikirjaaminen mahdollistaa asukkaan osallistamisen päivittäiskirjaamiseen ja omien tavoitteiden arviointiin päivittäin. Osallistavaa kirjaamista on kevään 2025 aikana lisätty ja toukokuussa yksikössämme julkaistiin osallistavan kirjaamisen opas, joka on osa työntekijän opinnäytetyötä.

Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen, asukkaan voimavarat ja toimintakyky huomioon ottaen.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme tehtävämme kuntien ja hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielensterveyskuntoutuksen toteutuksessa.

Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella sekä puhelimitse sekä sähköpostitse viestittämällä.

Asukkaan toiveen mukaisesti läheinen saa olla mukana päivittäisissä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Järjestämme yhteisökokouksia, jotta asukkaat voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.

Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskustellen. Ykköskoti Leijunkadulla ihmiset kohtaavat ihmisiä ja työntekijät ovat rinnalla kulkijoita eivät vastakkain asettelijoita. Hyvä ja arvostava kohtaaminen ovat kaiken lähtökohta, riippumatta siitä kohtaammeko yksikössämme asukkaita, läheisiä, työntekijöitä, yhteistyökumppaneita vai vierailijoita.

Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa sitä, että haluamme toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita sekä Ykköskotien työryhmien ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä.

Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin yhteisökokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön. Yksikössämme asukkaiden ääni pyritään saada kuuluviin mahdollisimman hyvin ja tammikuussa 2025 otimme yhteisökokouksessa käyttöön liikennevalomallin, jonka avulla asukkaat voivat ilmaista mielipiteensä asioista, tuetun päätöksenteon menetelmällä. Seuraamme aktiivisesti, viikoittain, laadun mittareita sekä laatuindeksin antamia tuloksia joka kuukausi.

Asukkaat osallistuvat yksikön kehittämiseen vastaamalla asukastyytyväisyyskyselyyn joka toinen kuukausi sekä kehittämistarpeiden arviointiin ja suunnitteluun osallistuessaan yhteisökokouksiin. Asukkaiden, omaisten, tilaajien sekä henkilökunnan mielipidettä kysytään tyytyväisyyskyselyillä, josta muodostuu yksikön laatuindeksi.

Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan palautteita aktiivisesti keräämällä.

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 laatu työtä.”

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

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

Laatuindeksi

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

Muut laatumittarit

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari

perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveydensuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Ykköskoti Leijunkadun yksikön johtaja vastaa yksikön toiminnan toteutumisesta laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaisesti. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työryhmän jäsenellä.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilökunnan sekä asukkaiden kanssa. Asukkaat ja henkilöstö osallistuvat omavalvontasuunnitelman arviointiin ja päivittämiseen. Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään sekä henkilöstökokouksissa että yhteisökokouksissa.

Omavalvontasuunnitelmat ovat luettavissa yksikön ala-auloissa sekä yhteisruokailutila Kuppilassa. Asukkaat ovat mukana omavalvontasuunnitelman päivittämisessä sekä yhteisökokouksissa käytävien keskusteluiden muodossa, että yksilöinä kommentoimalla omavalvontasuunnitelmaa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja:

Ulla-Maija Halkonen 050-5917 291, ulla-maija.halkonen@mehilainen.fi

Yksikön johtaja seuraa laatuindeksiä kuukausittain ja tiedottaa henkilöstöä sekä asukkaita sen muutoksista. Kehittämistoimenpiteistä sovitaan yhdessä sekä asukkaiden että työryhmän kanssa ja arvioidaan niiden toteutumista viikoittaisissa kokouksissa.

Kehittämistoimenpiteisiin sovitaan konkreettiset toimenpiteet sekä toteuttamisaikataulu.

Yksikön johtaja varmistaa, että asukkaiden saama asumispalvelu on yksilöllistä ja pohjautuu asukkaan henkilökohtaiseen toteuttamissuunnitelmaan. Palvelujen kehittäminen ja sopimushallinta ovat osa yksikönjohtajan tehtävää.

Yksikön johtaja toimii yksikön työntekijöiden esihenkilönä ja huolehtii henkilöstön työhyvinvoinnista, rekrytoinneista sekä perehdytyksestä. Työturvallisuudesta vastaa yksikön johtaja, apunaan turvallisuudesta vastaava yksikön työntekijä.

Työsuojeluvaltuutettu: Säde Aaltonen, sade.aaltonen@mehilainen.fi.

Poikkeamailmoitukset tulevat yksikön johtajalle sähköisesti ja poikkeamat käsitellään henkilöstökokouksissa joka viikko. Vakavan tason poikkeamat käsitellään kuitenkin viipymättä.

Yksikön johtaja käsittelee ja vastaa tulleisiin palautteisiin sekä reklamaatioihin. Yksikön johtaja vastaa Ykköskoti Leijunkadun talouden seurannasta sekä siihen liittyvistä toimenpiteistä.

Yksikön arjen asukastyön organisoinnista vastaa yksikön kaksi tiimivastaavaa:

Aleksi Carlsson 040 078 8747, aleksi.carlsson@mehilainen.fi (toimii yksikön varavastuuhenkilönä yksikön johtajan poissaolojen aikana) sekä

Reija Grund 040 137 2695, reija.grund@mehilainen.fi.

Tiimivastaavat huolehtivat arjen toiminnan sujuvuudesta, päivittäisten tehtävien organisoinnista sekä asukastyön yksilöllisyydestä, toipumisorientaation mukaisesta toiminnasta ja laadun toteutumisesta arjessa. Tiimivastaavien roolit yksikössä painottuvat jonkin verran eri tehtäviin. Molemmat tiimivastaavat tukevat omaohjaajatyoiskentelyn toteuttamista sekä seuraavat, arvioivat ja kehittävät asukastyön kirjaamista. He osallistuvat tehtävänsä mukaisesti sijaishankintaan sekä uusien työntekijöiden perehdytykseen. Tiimivastaavat toimivat myös muissa tehtävissä asukastyössä ja ovat tärkeä osa yksikön kehittämistä.

Alueellinen palvelujohtaja toimii yksikön johtajan esihenkilönä ja tukee kokonaisvaltaisesti oman alueensa yksiköiden esihenkilöitä sekä laadun, henkilöstön että talouden johtamisessa ja yksiköiden toiminnan kehittämisessä. Ykköskodeilla on laatuksikirja, josta löytyvät kaikki laatuun liittyvä materiaali sekä ohjeistukset. Käsikirja on työkalu yksiköille ja sen tarkoituksena on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman päivityksestä ja sen seurannasta. Yksikössä toimiva lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkehoitoluvista sekä niiden ajantasaisuudesta. Yksikön sairaanhoitajat ottavat vastaan lääkehoidon näytöt sekä vastaavat lääkehoidon perehdytyksestä.

Sairaanhoitajat seuraavat lääkehoidon toteutumista ja osallistuvat asukkaiden lääkehoidon ohjaukseen. Heidän tehtävänä on jakaa tietoa sekä perehdyttää työntekijöitä terveyden- ja sairaanhoidon asioissa. Sairaanhoitajilla on kokonaisvaltainen ymmärrys asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä sen koordinoinnista. Yksikössä toimii myös sairaanhoitaja, joka toimii hygieniavastaavana. Hänen tehtävänä

on huolehtia hygieniaan liittyvistä asioista sekä varmistaa ohjeistusten ajantasaisuus. Hygieniavastaava toimii esimerkkinä muille sekä ohjaa ja korjaa virheelliset toimintamallit. Infektioiden torjuntaan liittyvät välineet sekä aineet ovat hänen vastuullaan. Hygieniavastaava osallistuu osaltaan uusien työntekijöiden perehdytykseen sekä ylläpitää omaa osaamistaan ja toimii tarvittaessa yhteistyössä hyvinvointialueen hygieniahoitajan/infektiolääkärin kanssa.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 23.5.2025.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja: Rami Karppinen, rami.karppinen@mehilainen.fi

Hygienia- ja Ea-vastaava sairaanhoitaja Suvi Pakkala, suvi.pakkala@mehilainen.fi

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arviointi toteutetaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöiden toimesta ja arvioinnin perusteella sosiaalityöntekijät ohjaavat asiakkaat asumispalveluun tuen tarpeen mukaisesti. Uuden asukkaan kanssa järjestetään yhteinen tapaaminen sekä tutustumiskäynti tai tutustumisjakso. Asiakassuunnitelma on hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kirjaama suunnitelma, joka tehdään asukkaan muuttaessa yksikköön. Asiakassuunnitelmapalaverissa ovat yleensä mukana asukkaan ja sosiaalityöntekijän lisäksi asukkaan vastuunohjaaja sekä tiimivastaava. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Yksikössä on käytössä toteuttamissuunnitelma, jonka laadinnan pohjana ja lähtökohdana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Asiakassuunnitelman ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden tulee olla saman suuntaisia. Asiakassuunnitelmaa päivitetään hyvinvointialueen edustajien erikseen määrittelemän aikataulun mukaisesti ja yleensä vähintään vuoden välein.

Asiakassuunnitelmapalaverin kutsuu kokoon joko sosiaalityöntekijä tai tiimivastaava, yksilöllisesti sovitun mukaisesti.

Asukastyön dokumentointiin käytetään DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmää.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan asukkaalle kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta. Toteuttamissuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan ja vastuunohjaajan kanssa, asukas osallistuu aina suunnitelman laatimiseen.

Toteuttamissuunnitelman laatimiseen kutsutaan mukaan asukkaan omaisia/läheisiä aina, jos asukas niin toivoo. Toteuttamissuunnitelman laatimiseen voidaan kutsua mukaan myös muita asukkaan hoidossa/kuntoutuksessa mukana olevia ammattilaisia asukkaan niin toivoessa.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan ylös asukkaan ja vastuuhjaajan yhteistyössä sopimat asiat. Asukkaan tunnistamista haasteista luodaan yhteistyössä, pääsääntöisesti 1-3 aktiivista tavoitetta, joihin yhdessä luodaan arviointiasteikko. Aktiiviset tavoitteet näkyvät aina ensimmäisenä asiakastietojärjestelmässä asukkaan kirjausta tehdessä, joten arviointi on helppo toteuttaa päivittäin tai vaihtoehtoisesti viikoittain. Arvioinnit tallentuvat asiakastietojärjestelmään. Tiimivastaava arvioi kuukausittain tavoitteiden suunnassa edistymistä yhdessä asukkaan kanssa.

Toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on kartoittaa kokonaisvaltaisesti asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta, sekä huomioida ajankohtaiset haasteet ja löytää keinot haasteiden kanssa selviytymiseen. Arvioinnissa huomioidaan asukkaan oma näkemys tulevaisuuden haaveistaan ja tavoitteistaan ja mietitään yhdessä keinot tavoitteen saavuttamiseksi. Toteuttamissuunnitelman laatimisen tukena käytetään myös TUVA-arviota ja sen avulla voidaan helposti havaita, millä osa-alueilla asukkaalla on tuen tarvetta. Myös tapaamiset sosiaalityöntekijöiden kanssa luovat pohjaa suunnitelman laatimiseen.

Toteuttamissuunnitelma päivitetään aina, kun asukkaan tilanne sitä vaatii, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein tai hyvinvointialueen määrittelemän aikataulun mukaisesti. Toteuttamissuunnitelma päivitetään myös ennen sosiaalityöntekijän tapaamista. Toteuttamissuunnitelman ajankohtaisista päivityksistä huolehtiminen on palveluntuottajan vastuulla ja yksikössämme on sovittu, että päivitykset ovat asukkaan vastuuhjaajan vastuulla.

Asukkaan muuttaessa yksikköön hänelle määritellään vastuuhjaaja sekä vastuuhjaustiimi. Vastuuhjaaja huolehtii toteuttamissuunnitelman sisällön informoinnista työryhmälle esimerkiksi tiimipalaverin yhteydessä tai muita yksikön tiedotusvälineitä hyödyntäen.

Toteuttamissuunnitelma ja asukkaan aktiiviset tavoitteet ovat asiakastietojärjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisten kirjausten rinnalla.

Asukkaidemme on myös mahdollista hyödyntää vastuuhjaajan kanssa yhdessä laadittua viikko-ohjelmaa. Viikko-ohjelman sisältö perustuu toteuttamissuunnitelmaan. Viikko-ohjelmat katsotaan päivittäin läpi jokaisen asukkaan kohdalla työpäivää suunniteltaessa.

Toimintakyvyn arviointi

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään apuna TUVA®-mittaria. Arviointi nostaa esiin toiminnot, joissa asukas on vahvimmillaan ja toisaalta tilanteet, joissa lisätuki on tarpeen.

Arvio sisältää viisi toimintakyvyn osa-aluetta, jotka ovat

- Itsestä huolehtiminen
- Kotielämään, asioimiseen ja vapaa-aikaan liittyvät toiminnot
- Sosiaaliset suhteet ja taidot
- Kognitiiviset taidot
- Psykososiaaliset taidot

Asukkaan toimintakykyä ja avuntarvetta arvioidaan 25 eri kriteerin avulla ja 15 kohdan oirekyselyn avulla. Näin syntyy kokonaiskuva asukkaan avun- ja tuen tarpeesta sekä oireiden vaikutuksesta toimintakykyyn.

Arviointi sisältää asukkaan oman itsearviointin omasta toimintakyvystään ja oireistaan, sekä vastuuhajaajan laatiman arvioinnin.

Arviointi päivitetään aina toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä, mutta vähintään puolen vuoden välein.

Lisäksi yksikkömme asiakastietojärjestelmä sisältää toteuttamissuunnitelmassa niin kutsutut aktiiviset tavoitteet, jotka sovitaan yhdessä asukkaan kanssa. Näiden aktiivisten tavoitteiden arviointia on mahdollista toteuttaa päivittäin päivittäiskirjausten yhteydessä. Arviot jäävät talteen, joten niiden pohjalta vastuuhajaajan ja asukkaan on helppo tarkastella, miten tavoitteissa on edetty.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaan asiallinen kohtelu on Ykköskoti Leijunkadulla koko toiminnan edellytys. Kohtaamiseen kiinnitetään päivittäin huomiota ja yksikössä tehdään säännöllisesti vuosittain kohtaamisen omavalvontaa. Hyvä kohtaminen on osa toipumisorientaation toimintaideologiaa ja toipumisorientaatiokoulutukset ovat henkilöstölle pakollisia. Yksikön henkilöstö on sitoutunutta ja ammattitaitoista ja heitä on ohjeistettu tunnistamaan epäasiallinen kohtelu. Lähtökohtaisesti toiminta on aina asiallista ja kaltoinkohtelua ennaltaehkäistään välittömällä reagoinnilla ja välittämisellä. Hyvä työilmapiiri ja työhyvinvointi ovat osa työssä viihtymistä ja yhteisillä hyveillä luodaan turvallinen hyvän kohtaamisen ilmapiiri koko yksikköön.

Hyvän kohtaamisen auditointia tehdään Ykköskoti Leijunkadulla vuosittain ja työvälineenä käytetään lomaketta, helpottamaan havainnointia. Hyvästä kohtamisesta käydään avoimesti keskustelua sekä henkilöstökokouksissa että yksikön kehittämispäivinä, osana toipumisorientaatiota. Viimeksi hyvän kohtaamisen auditointi tehtiin maaliskuussa 2025 ja seuraava on syyskuussa 2025. Samalla arvioimme yhteisesti sovittujen hyveiden toteutumista sekä henkilöstön että asukkaiden kanssa.

Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain 29 § mukaan palveluntuottajalla ja henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Palveluntuottajalla on valvontalain 30 § mukaan velvollisuus tiedottaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta. Yksikössä on erillinen työohje työntekijän ilmoitusvelvollisuuteen liittyen. Ilmoitusvelvollisuudesta tiedotetaan ja muistutetaan henkilöstölle puolivuositain henkilöstökokouksessa. Ilmoitusvelvollisuuteen liittyvä ohjeistus käydään läpi ja siitä tehdään muistio. Työntekijöiden velvollisuus on käydä muistio läpi poissaolonsa ajalta.

Jos ykköskoti Leijunkadulla havaitaan epäasiallista kohtelua tai haittatapahtuma tai vaaratilanne, tilanteeseen tai toimintaan puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään avoimesti asianosaisten kanssa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle havaitessaan epäasiallista kohtelua. Esihenkilön johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut ja osallisten kanssa keskustellaan ensin kahden kesken. Jokaista osapuolta kuullaan. Läheiset ja omaiset voivat olla yksikköön yhteydessä suoraan havaitessaan tai kuullessaan asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Mikäli asukas on antanut tiedonanto-oikeuden läheisille, voidaan heihin olla yhteydessä esihenkilön tai vastuunohjaajan toimesta.

Yksikömme SharePoint – alustalta löytyy työohje ilmoitusvelvollisuuteen liittyen, jonka avulla työntekijät perehdytetään tunnistamaan ja havaitsemaan ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat tilanteet ja ilmoittamaan niistä asianmukaisille viranomaisille oikeita tiedotusväyliä käyttäen.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänellä on velvollisuus tehdä toiminnasta ilmoitus.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

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

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy sähköisenä yksikön SharePoint - sivustolta poikkeamailmoituslomakkeelta omana kohtanaan, sekä omavalvontakansiosista tulostettavana lomakkeena, sekä tulostettuna lomakkeena viranomaiskansiosista. Ilmoitus tehdään yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, eli yksikön esihenkilölle.

Ilmoituksen vastaanottaja tiedottaa ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön, eli esihenkilön, on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli hyvinvointialueella on tämä nimetty.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Työntekijää kohtaan, joka on tehnyt ilmoituksen, ei voida kohdistaa kielteisiä toimenpiteitä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kuntoutuja on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että toteuttamissuunnitelman laadinnassa. Kuntoutujan toteuttamissuunnitelman apuna hyödynnetään elämäkertatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen.

Asukkaan asuminen ja kuntoutuminen perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyihin suunnitelmiin ja päätöksiin. Palveluissa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia. Käytäntömme perustuvat eettisesti kestäväään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin.

Arjessa tuemme asukasta tunnistamaan ja nimeämään omia toiveitaan, osallistumaan yhteisökokouksiin sekä yhteiseen päätöksentekoon. Haluamme tukea asukasta löytämään mielekästä tekemistä elämään ja mahdollistaa mahdollisimman omannäköinen elämä. Päätösvallan säilyttäminen yksityisten asioiden kertomisesta varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yhdessä asukkaan kanssa itsemääräämisoikeutta tukevat toimet. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen koostuu arjen asioista, yksilöllisistä toiveista sekä isoista ja pienistä valinnoista elämässä. Usein asukkaan kanssa keskustelu lähtee liikkeelle siitä mitä itsemääräämisoikeus tarkoittaa. Työntekijän tehtävänä on vahvistaa asukkaan omaa ymmärrystä siitä, että hänellä on oikeus omiin valintoihin sekä mielipiteisiin.

Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon sekä vaihtoehtoisen kommunikaation -menetelmiä. Ohjaajat voivat käyttää tuetun päätöksenteon opasta keskustelujen tukena ja yhteisökokouksissa asukkaat voivat ilmaista mielipiteensä sannallisen kommunikaation lisäksi värikortein.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen kiinnitetään erityistä huomiota ja toteuttamissuunnitelmaa tehdessä vastuunohjaaja keskustelee asukkaan kanssa itsemääräämisoikeudesta sekä miten asukas itse toivoo sitä vahvistettavan. Ohjaajien tehtävänä on vahvistaa asukkaan valinnan mahdollisuuksia omassa arjessaan sekä toteuttamissuunnitelman tavoitteissa sekä keinoissa. Ykköskoti Leijunkadulla keskustelu itsemääräämisoikeudesta käydään aina, kun toteuttamissuunnitelma laaditaan tai sitä päivitetään. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen lähtee usein siitä, mitä itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan ja miten se kuuluu jokaiselle ihmiselle, Itsemääräämisoikeuden vahvistamista tehdään konkreettisin keinoin asukkaan elämään ja arkeen liittyvissä asioissa. Ykköskoti Leijunkadulla se on esimerkiksi lääkkeen- ja ruuanhakuaikeiden mukauttamien asukkaan toiveiden mukaan, yksikön reunaehdot huomioiden.

Jokainen Ykköskoti Leijunkadulla työskentelevä on velvollinen käymään itsemääräämisoikeuskoulutuksen.

Ykköskoti Leijunkadulla ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

Sopimukset asukkaan asioissa

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Leijunkadulle, hänen tulee sitoutua yksikön toimintatapoihin. Kaikki toiminta yksikössä on lähtökohtaisesti hoidon kannalta perusteltua, asukkaan kannalta välttämätöntä ja asukkaan etujen mukaista.

Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa omien toiveidensa mukaan. Asukkaiden huoneet ovat heidän kotejaan, ja niihin suhtaudutaan kunnioittavasti. Asukas voi kutsua luokseen vierailijoita, muut asukkaat huomioiden. Yövierailut ovat sallittuja, jos niistä on sovittu työntekijän ja asuinkumppanin kanssa etukäteen. Päätöksenteossa otetaan huomioon turvallisuus ja mahdolliset riskit. Työntekijät eivät mene asukkaiden huoneistoihin avaimilla, vaan yksikön henkilöstö soittaa ovikelloa mennessään asuntoon. Jokaisen asukkaan kanssa tehdään vara-avaimenkäyttö -sopimus, jossa asukas määrittelee itse toiveensa henkilöstön avaimen käyttämiseen. Sopimukseen on kirjattu myös, miten toimitaan hätä- ja huolitapauksissa. Asukaskäynneistä sovitaan yhdessä asukkaan kanssa.

Asukkaan kanssa voidaan yhteisesti sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esimerkiksi puhalluttamisesta tai asukkaan savukkeiden säilytyksestä ja säännöstelystä henkilökunnan toimesta (esim. paloturvallisuus tai omien käyttövarojen riittävyden tukeminen) ja nämä sopimukset kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Laatuorganisaation omavalvontakyselyllä seurataan kuukausittain muistutusten, kanteluiden ja muiden päätösten saapumista. Yksikönjohtajan vastuulla on raportoida omalta osaltaan mahdollisten muistutusten saapumisesta ja toimenpiteistä, joita muistutuksen osalta on tehty.

Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja käsittelevät kaikki palvelua koskevat muistutukset.

Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtoa ja laatujohtoa. Muistutuksesta ja vastauksesta tiedotetaan myös aina kunnan vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja sen hyväksyy liiketoimintajohtaja. Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Ykköskoti Leijunkadulla muistutukset ja kantelut käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstökokouksissa tai tarvittaessa myös nopeammalla aikataululla. Yhdessä sovituista toimenpiteistä tehdään kirjallinen suunnitelma sekä toimenpiteiden toteuttamisen aikataulu. Yksikön johtaja sekä tiimivastaavat seuraavat suunnitelman asianmukaista toteutumista.

Muistutukset käsitellään mahdollisimman nopeasti, mutta vähintään 14 vuorokauden kuluessa.

2.5 Henkilöstö

Yksikössä toimii hallinnollisessa esihenkilötehtävässä yksi työntekijä 100 % työajalla. Tehtävänkuva on selkeä ja tukipalvelut toimivat yksikön esihenkilön tukena ja on saatavilla nopeasti apuun. Tiimivastaava Aleksis Carlsson toimii yksikön varahenkilönä yksikönjohtajan ollessa pois työstä.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa henkilökuntaa on mitoituksella 0,5 ja yhteisöllisessä asumisessa ja tuetussa asumisessa asukaskohtaisen mitoituksen mukaisesti.

Yksikön henkilöstö koostuu:

- Yksikön toiminnasta vastaava hallinnollinen yksikön johtaja
- Kaksi tiimivastaavaa, joista toisella AMK-koulutus
- Yksi sosionomin tehtävää tekevä työntekijä
- Kolme sairaanhoitajaa
- noin 20 lähihoitajaa tai vastaavan koulutuksen saanutta
- kaksi keittiötyöntekijää

Rekrytoinnin periaatteet

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Yksikönjohtaja hakee rekrytointilupaa palvelujohtajalta sekä yksikön BC:ltä.

Rekrytointiluvan saamisen jälkeen, haku vakituiseksi työntekijäksi tapahtuu sähköisesti Workday-järjestelmän ja Mehiläisen takaisinottovelvoitteen kautta. Työpaikkailmoitus julkaistaan sovittuihin kanaviin, joita ovat mm. Mehiläisen ja Ykköskotien omat työpaikat, sisäinen haku sekä ulkoiset kanavat, esim. te-palveluiden avoimet työpaikat sivuilla Duunitorissa.

Työntekijäkandidaatti hakee työpaikkaa, jonka jälkeen rekrytoija eli yksikön esihenkilö kontakti hakijat ja sopivat haastatellaan. Olemme aktiivisesti yhteydessä työnhakijoihin ja viestimme rekrytoinnin etenemisestä.

Sijaisten rekrytointi voi tapahtua esimerkiksi yksikössämme opiskelijana olleen henkilön rekrytoimisella tai avoimilla hakemuksilla. Sijaisten riittävä saatavuus turvataan riittävän suurella sijaishenkilöiden määrällä.

Työntekijän haastattelut ja valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee toimintaympäristön ja asukkaiden tarpeet. Tarvittaessa haastatteluissa voi olla mukana palvelujohtaja, toinen yksikönjohtaja tai työyhteisön jäsen, esimerkiksi tiimivastaava. Haastattelu ja valintavaiheessa huomioimme henkilön aikaisemman kokemuksen vastaavalta alalta sekä haastattelukysymysten pohjalta arvioimme työntekijäkandidaatin sopivuuden. Jos työntekijä on ilmoittanut suosittelijan, huomioimme suosittelijoiden arviot. Rekrytointin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

18 a § mukaan työnantajan tulee varmistua, että työntekijän kielitaito on tehtäviensä edellyttämällä riittävällä tasolla. Ykköskoti Leijunkadulla työhön sisältyy paljon vuorovaikutustilanteita ja sanallista ohjausta, joten työntekijöillä on oltava riittävä kielitaito työn tekemiseen. Kielitaito varmistetaan jo rekrytointia tehdessä. Jokainen työntekijä haastatellaan henkilökohtaisesti ja tarvittaessa voidaan tehdä myös lyhyt kirjallinen osoitus riittävästä kirjallisesta kielitaidosta.

Suosikki/Terhikki -rekisterin tarkastukset tehdään kaikilta mitoitukseen laskettavalta henkilökunnalta. Vakituksilta lähihoitajilta tulee löytyä terveydenhuollon rekisteröinnin lisäksi sosiaali- ja terveysalan rekisteröinti. Keikkasijaisten suhteen työnantaja arvioi työntekijäkohtaisesti onko työntekijällä riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito. Poikkeuksena ovat sosiaali- ja terveysalan opiskelijat, joita pyydämme todistamaan ja tarkistamme opintosuoritteet sekä osaamispisteiden määrät.

Ykköskoti Leijunkadulla asuu mielenterveyskuntoutujia, joista osa voi olla iäkkäitä ja vammaisia henkilöitä. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 28 § ohjaa palveluntuottajaa pyytämään työntekijöiltä rikosrekisteriotteen. Kaikilta uusilta työntekijöiltä pyydetään rikosrekisteriote rekrytointiprosessin lopussa, jos työntekijä tulee valituksi tehtävään.

Työntekijöiltä vaaditaan tartuntatautilain mukaista soveltuvuutta tehtävään. Kandidaateilla henkilöillä on oltava valmius todistaa esim. rokotustiedoilla tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tehtävään.

Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus sekä sitoutumista Ykköskotien laatulupauksiin. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esimies tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopiot näistä. Vakituisen ja määräaikaisen henkilöstön työsopimuksen allekirjoittaa aina palvelujohtaja. Runkosopimukset allekirjoittaa yksikön johtaja.

Perehdytys

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

Ykköskoti Leijunkadulla perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa ja pitkän poissaolon jälkeen.

Jokaisella työntekijällä on oikeus perehdytysvuoroihin, joita on tilanteen mukaan 1–5, jolloin työntekijä saa työskennellä kokeneemman työntekijän parina. Perehtymispäivät ja perehdyttäjät sovitaan aina etukäteen ja suunnitellaan työnjakoon sekä työvuoroli stille.

Perehdytyksen tukena ja perehdytyskoulutuksena Ykköskoti Leijunkadulla on käytössä Moodlen sähköinen perehdytysohjelma ja sähköinen perehdytyskortti, joka on pakollinen kaikille työntekijöille. Lisäksi työntekijä saa käyttöönsä Tervetuloa Leijunkadulle vihkon, jossa on yksikköön liittyviä käytännön asioita sekä oikopolut olennaisiin sähköisiin asiakirjoihin sekä sivustoihin. Koeajan puitteissa toteutetaan väliarvioinnit sekä palauttekeskustelu. Perehdytysohjelman läpikäyntiä edellytetään myös pidemmän työstä poissaolon jälkeen.

Perehtyminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehdyttäjän tehtävänä on opastaa, kerrata, tukea ja tarkastaa oppiminen. Perehtyjän tehtävänä on ottaa selvää asioista sekä kysyä, jos ei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan.

Yksikön johtaja on vastuussa perehtymisen toteutumisesta.

Omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä työntekijät ovat velvollisia lukemaan suunnitelmaan sekä kuittaamaan perehtymisensä ja sitoutumisensa uuteen suunnitelmaan sekä toimintatapoihin, joko sähköiseen kuittauslistaan tai tulostettuun, suunnitelman yhteydessä olevaan, listaan.

Uudet ohjeistukset käydään aina myös läpi henkilöstökokouksessa ja kirjataan muistioon. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan henkilöstökokousmuistiot poissaolonsa ajalta.

Henkilöstön täydennyskoulutukset

Vuosittain laaditaan henkilöstön kehittämis- ja koulutussuunnitelma, jota päivitetään aina tarvittaessa sekä tilanteen muuttuessa. Suunnitelmaa toteutetaan osallistumalla paikallisesti tuotettuihin koulutuksiin, itse hankittuihin koulutuksiin ja osallistumalla Mehiläisen järjestämiin koulutuksiin. Koulutuksiin osallistumisen seuranta tapahtuu

ilmoittautumalla koulutuksiin Workdayn tai Moodlen kautta. Painopisteenä ovat Mehiläisen ja Ykköskotien laatulupauksiin liittyvät koulutukset, lääkehoidon koulutukset sekä kirjauksiin liittyvät koulutukset ja toipumisorientaation viitekehykseen liittyvät koulutukset. Lisäksi koulutuksia on järjestetty sopimusten ja mahdollisten lakien mukaisesti, esimerkiksi turvallisuuteen ja tietosuojaan liittyen.

Yksikkömme on oppimismyönteinen. Työntekijät hakeutuvat myös itsenäisesti ulkopuolisten järjestämiin koulutuksiin sekä käyvät sisäisiä, ei pakollisia, koulutuksia omien kiinnostuksen kohteiden mukaan.

Ykköskotien vuosikellon mukaisesti työntekijöille pidetään vuosittain kehityskeskustelu sekä seurantakeskustelu, joko yksilö- tai ryhmäkehityskeskusteluna.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ykköskoti Leijunkadulla yksikön johtaja, yhdessä tiimivastaavan kanssa, suunnittelee työvuorolistat kolmen viikon jaksoissa. Työvuorosuunnittelu toteutetaan paikallaolevien asukasmäärien mukaan. Henkilöstö suunnittelee yhteisöllisesti ensin omat listansa, jonka jälkeen yksikönjohtaja varmistaa riittävän mitoituksen yksikön arkeen.

Yksikönjohtajan vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytyksen toteutumista. Akuutteihin työvuorotarpeisiin yksikössä on käytössä sijaisrinki, johon kuuluvilla työntekijöillä on runkosopimus. Runkosopimuksella työskentelee tarvittaessa kutsuttavat sijaset. Sijaisringissä työskentelee lähihoitajia ja sairaanhoitajia ja sosiaali- ja terveystieteiden opiskelijoita.

Sijaistuskäytännöt, pitkät ja lyhyet poissaolot

Yksikössä käytetään sijaisina ainoastaan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneita ammattihenkilöitä tai alan opiskelijoita, joilla on riittävä määrä suoritettuja opintoja.

Sitoutunut ja riittävän suuri sijaisrinki mahdollistaa vuorojen mahdollisimman kattavan täyttämisen myös yllättävien poissaolojen aikana. Aina, kun henkilöstömitoitukseen laskettava henkilö on poissa, pyritään saamaan tilalle sijainen. Työvuorolistalle jääneet avoimet vuorot täytetään heti ja ennakoidaan loma-ajat riittävän ajoissa aloitetulla määräaikaisten työntekijöiden rekrytoinnilla.

Jos työntekijä jää työstä pois, tarkistetaan henkilöstömäärä ja rekrytoidaan tarpeen, luvan ja sopimusten mukaisesti uutta henkilöstöä.

Arkisin yksikönjohtaja ja tiimivastaava ilmoittaa vuorot sijaisringin WhatsApp -ryhmään ja viikonloppuisin työntekijät ilmoittavat yllättävät poissaolot sijaisringille, yksikön asiointi puhelimesta löytyy WhatsApp -sijaisryhmä. Mikäli sijaisringistä ei saada työntekijää puuttuvaan vuoroon, vuoro lisätään tarjolle alueelliseen sijaisryhmään ja sen jälkeen lisä- ja ylityöryhmään, jossa on sekä omia että lähiyksiköiden vakituisia ja määräaikaista työntekijöitä. Työntekijät voivat halutessaan ottaa vuoron itselleen. Vuokratyövoimaa käytetään viimesijaisesti.

Mitoitusta seurataan jatkuvasti ja reagoidaan heti, jos mitoituksessa on puutteita.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikönjohtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu hyvinvointialueiden yhteistyöstä, erityisesti sopimuksista, on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla.

Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikössämme tiimivastaavat ja yksikönjohtaja.

Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatuksiteerit on kuvattu laatujärjestelmässä, ja ne ovat osa vastuuhjaajien toimenkuvaa. Yksikössämme vastuuhjaajan vastuulla on esimerkiksi omien asukkaidensa asiakirjojen toimittaminen hyvinvointialueen edustajalle sovituin väliajoin.

Hyvinvointialueen edustaja on mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Häntä informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muutoksista viiveettä.

Jos asukas niin haluaa, tai kun asukas ei pysty itse itseään ilmaisemaan, lähtee yksiköstämme aina hänen mukaansa saattaja tiedonkulun varmistamiseksi hänen asioidessaan esimerkiksi virastoissa, perusterveydenhuollon muissa hoitopaikoissa tai muussa vastaavassa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaalahoitoon, tiedonkulku varmistetaan tulostamalla asukkaalle mukaan lähete asiakastietojärjestelmästä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

Yhteistyö kolmannen sektorin kanssa on tärkeä osa toimintaa. Tutustumiskäynnit eri toimijoiden toimintaan on osa päivätoimintaa ja yksikön sosionomi järjestää tutustumiskäyntejä sekä yhteistyöpalavereja kolmannen sektorin toimijoihin.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat

Yksiköllämme on käytössä kaksi neljäkerroksista kerrostaloa, joissa on neljä asuntorappua sekä alakerroissa yhteiset tilat. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asunnot sijaitsevat 4-talossa ja yhteisöllisen asumisen asunnot 2-talossa.

Yhteisissä tiloissa ovat henkilökunnan toimistot, henkilökunnan pukuhuone, jakelukeittiö, ruokailu- ja oleskelutilat, ryhmätila, toimistotilat sekä wc- ja pyykinhuoltotilat. Toimistotiloista löytyy lääkehuone, kirjaamis- ja asiakirjatoimisto. Talossa on myös sauna pesu- ja pukuhuoneineen, kuivaushuone, varastotiloja, harrastetila sekä kuntouttavan ryhmätoiminnan tilat.

Väestönsuoja löytyy yksikön D-rapun alimmasta kerroksesta. Väestönsuojatarkastus on tehty 10/2024.

Asukkaat asuvat kerrostalon soluhuoneistossa siten, että yksiöissä ja kaksioissa asuu 1-2 asukasta ja useimmissa kolmioissa kaksi asukasta, muiden huoneiston tilojen ollessa yhteiskäytössä. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa ja asuntonsa omien mieltymystensä mukaisesti.

Yksikössämme on myös viihtyisä, iso ja suojaisa piha-alue, joka on avoimesti asukkaiden käytössä.

Yhteiset tilat ovat avoimesti asukkaiden käytössä arkisin ja viikonloppuisin/pyhinä klo 8:00-21:00. Henkilökuntaa on paikalla viikon jokaisena päivänä ympärivuorokautisesti.

Kaikki yksikön tilat toimivat yhteiskäytön periaatteella ja niihin on tietyin edellytyksin vapaa kulku, lukuun ottamatta lääkehoitohuoneita, toimistotiloja, henkilökunnan pukuhuonetta sekä jakelukeittiötä.

Toimitiloihin liittyviä riskejä tunnistetaan toimitilatarkastuksissa sekä turvallisuuskävelyissä. Yksikkö muodostuu kahdesta kerrostalorakennuksesta ja työvuoron aikana liikkuminen talojen välillä on etenkin talviaikaan kaatumis- ja liukastumisriski. Työntekijöiden tulee käyttää ulkojalkineita ulkotiloissa liikkuessa ja talojen välistä polkua ei tule talviaikaan käyttää, koska siinä ei ole talvikunnossapitoa. Koska kyseessä on kerrostalot, portaikossa kulkeminen on tunnistettu riskiksi. Työntekijöillä tulee olla tukevat sisäjalkineet, mobiilikirjausta ei tule käyttää liikkuessa yksikössä ja liikkumisen tulee olla rauhallista sekä keskittynyttä. Yksikön toimistotiloissa ja lääkehuoneissa on pääasiassa vain yksi poistumistie, riskienhallintaan kuuluu ennakointi sekä asettautuminen tiloihin asianmukaisesti poistumistie huomioiden.

Yksikössämme suoritetaan joka toinen vuosi yleinen palotarkastus pelastuslaitoksen toimesta. Viimeisin palotarkastus on tehty 30.8.2024. Pelastuslaitokselle ollaan yhteydessä tiheämmin tilanteen niin vaatiessa.

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään tarvittaessa, vähintään kolmen vuoden välein. Pelastuslaitoksen edustaja on viimeksi hyväksynyt poistumisturvallisuusselvityksen syyskuussa 2024.

Yksikön erillinen pelastussuunnitelma on päivitetty 28.5.2025.

Ykköskoti Leijunkadun kiinteistön huollosta vastaa Raision vuokra-asunnot, isännöitsijä Rami Penttilä. Henkilökunta tarkkailee päivittäin toimitilojen kuntoa, ja poikkeavista tilanteista informoidaan heti eteenpäin asianmukaiselle taholle, esimerkiksi huoltoyhtiöön. Yksikkömme huolto toteutuu Raision vuokra-asuntojen huoltoyhtiön kautta. Huoltoyhtiön palvelupyynnot tehdään puhelimitse ja toimenpiteet huoltopyyntöihin tehdään 1-7 vuorokauden kuluessa. Kiinteistössä tehdään lain mukaiset tarkastukset kunnossapitoon liittyen. Kiinteistöä on huollettu sekä peruskorjattu suunnitelmallisesti sekä tarkoituksen mukaisesti.

Yksikössämme toteutetaan kvartaaleittain työsuojeluvaltuutetun toimesta toimitilatarkastus, sekä turvallisuuskävelyt. Lisäksi kerran vuodessa toteutetaan vaarojen ja riskien arvio. Näiden tarkastuksien avulla yksikön toimintaa ja toimitilojen soveltuvuutta arvioidaan aktiivisesti ja riskitekijöistä saadaan tietoa ennakoivasti. Tarkastuksista laaditaan asianmukaiset muistiot, joissa mahdolliset riskit myös riskiarvioidaan, ja niiden korjaamiseksi määritetään toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt. Muistiot ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa SharePoint – alustalla Ykkösnetissä.

Huoltoyhtiönä toimii A-Kiinteistöcontrol Oy.

Välineet

Ykköskoti Leijunkadulla käytettävien välineiden ja laitteiden turvallisuus sekä asianmukaisuus varmistetaan hankkimalla ne joko sopimustoimittajilta tai muuten hyväksytyistä vähittäismyyntiliikkeistä. Yksikön asukastiloissa on käytössä kotitalouteen tarkoitettuja laitteita yhteisruokailutilan astianpesukonetta lukuun ottamatta. Keittiön työntekijän vastuulla on varmistaa laitteen toimintakunto vähintään viikoittain. Astianpesukoneessa käytettävä pesuaine on lukollisessa laatikossa ja avain on vain työntekijöiden saatavilla.

Laitteiden ja välineiden tulee olla toimintakuntoisia ja turvallisia ja laitteita tulee käyttää valmistajan ohjeiden mukaan. Kvartaaleittain arvioitavassa toimitilatarkastuksessa varmistetaan yleisissä tiloissa olevien laitteiden kunto. Asukashuoneissa tehdään Kotini turvallisuus -tarkastus kolmen kuukauden välein ja siinä tarkistetaan asunnon laitteiden toimintakunto. Mikäli työntekijä tai asukas huomaa jonkun laitteen rikkoutuneen kokonaan tai osittain, se poistetaan välittömästi käytöstä ja toimitetaan luotettuun korjaukseen tai hankitaan uusi.

Terveydensuojelulain mukainen toiminta

Terveydensuojelulain mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (=omavalvontaa). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Lisäksi yksikköön on tehty terveydensuojelulain mukainen erillinen omavalvontasuunnitelma ja Valviran ohjeen mukainen terveydensuojelulain tarkastus tulee tehdä ympärivuorokautiseen palveluasumiseen kolmen vuoden välein. Viimeisin terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus on tehty Ykköskoti Leijunkadulla 9.11.2023.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Ykköskodeissa kaikki asiakkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä on tieto laitteen huolto, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Yksikössä on käytössä seuraavat lääkinälliset laitteet ja tarvikkeet: verenpainemittari, kuumemittari sekä alkometri. Laitteet kalibroidaan erillisen ohjeen mukaisesti asianmukaisen palveluntuottajan toimesta. Lääkinnälliset laitteet on kirjattu Spotilla – laiterekisteriin.

Fimean vaaratilanneilmoitukset tehdään poikkeamailmoitusten kautta yksikön omalla SharePoint -sivustolla ja ne käsitellään poikkeamakäytäntöjen mukaisesti. Sellaiset vaaratilanteet, jotka olisivat voineet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ilmoitetaan Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle, kun ne johtuvat terveydenhuollon laitteen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä, riittämättömistä merkinnöistä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Vaaratilanteesta täytetään Fimean pdf-lomake ja se toimitetaan osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi. Fimean vaaratilanneilmoituslomake löytyy viranomaiskansiosista tulostettuna ja linkistä lomakkeen voi käydä täyttämässä ja tulostamassa. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan vaaratilanteesta välittömästi sen havaitessaan. Yksikön johtaja vastaa, että vaaratilanneilmoitukset tehdään asianmukaisesti.

Yksikössä käytössä olevat laitteet ovat kotona käytettävien ja apteekista ostettavien taseisia. Yksikön työntekijät suorittavat Moodle-alustalla erillisen koulutuksen lääkinällisten laitteiden koulutuksesta, joka sisältää tentin. Hyväksytyntenttisuorituksen jälkeen sairaanhoitaja perehdyttää työntekijät laitteiden turvalliseen ja oikeaoppiseen käyttöön. Koulutuksen suoritusmerkintä on todennettavissa työntekijän

koulutushistoriasta ja lääkeluvallisten koontilistasta löytyy kuittaus lääkinnällisten laitteiden perehdytyksestä. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Ulla-Maija Halkonen, 050-5917 291, ulla-maija.halkonen@mehilainen.fi

Tietojärjestelmät

Yksikössämme on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare 2.0, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan. Asiakastietojärjestelmä on tietoturva- ja tietosuojavaatimusten täyttävä ja järjestelmän asianmukaisuus on varmistettu.

DomaCare löytyy Valviran Astori -rekisteristä. DomaCare ovat varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikössämme noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asukastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain mukaista tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää suunnitelmaa. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia.

Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Yksikön asukasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö eli yksikönjohtaja.

Tietojärjestelmällä on pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Teknologiset ratkaisut

Mobiilikirjaaminen on tärkeä osa päivittäistä arkea Ykköskoti Leijunkadulla. Jokaisella työvuoressa olevalla työntekijällä on käytössään mobiililaitte, josta asukkaan yksilölliset tavoitteet sekä ajankohtaiset tehtävät ovat varmistettavissa, että dokumentoitavissa.

Yksikössämme on molempien talojen ulko-ovilla sekä talojen piha-alueella tallentava kameravalvonta, minkä tarkoituksena on auttaa selvittämään tarvittaessa alueella tapahtunutta liikehdintää ulko-ovien läheisyydessä sekä muualla piha-alueella. Laitteiden huolto toteutetaan aina Valvova Oy:n toimesta. Tallentavan kameravalvonnan tietosuojaseloste löytyy A-, B-, C- ja D-rapusta ulko-oven vierestä.

Yksikössämme on myös käytössä ovipuhelinjärjestelmä. Ovipuhelin-järjestelmää käytetään ulko-ovien ollessa lukittuina klo 18:00-8:00 välisenä aikana kulunvalvonnan vuoksi. Ovipuhelin-järjestelmän huolloista vastaa Hoitajakutsu.fi

Yksikkömme ulko-oviin on asennettu ovihälytinjärjestelmät. Järjestelmä lähettää tekstiviesti-ilmoituksen ulko-oven avaamisesta yöaikaan A- ja C-rappujen puhelimiin. Ovihälytinjärjestelmien huollosta vastaa Valvova Oy.

Yksikössämme ei ole asukkailla henkilökohtaisessa käytössä yksikön hankkimia teknologisia turvaratkaisuja. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten

tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Henkilökunnalla on käytössä henkilöturvahälyttimet vaara- ja uhkatilanteiden varalle. Henkilöstö perehdytetään hälyttimen käyttöön ja hälytyksiin reagoimiseen.

Päiväsaikaan hälyttimen painamisesta lähtee hälytys kaikkiin yksikössä käytössä oleviin työpuhelimiin. Hälytin paikantaa sijainnin. Yöaikaan hälytys menee myös suoraan vartiointiyritys Securitakseen.

Hälyttimet testataan kerran viikossa lauantaisin, ja myös yöaikaan sunnuntain ja maanantain välisenä yönä.

Henkilöturvahälyttimien huollon yhteystiedot:

Huoltoon voi ottaa yhteyttä ajankohdasta riippumatta, kun kyseessä on kriittinen vika, eli kun vähintään 1 seuraavista kriteereistä toteutuu:

- Henkilöturvajärjestelmä kokonaan toimimattomana
- Ei voida tehdä hälytystä
- Hälytys ei poistu kuittaamalla
- Tehdyt hälytykset eivät välity mihinkään järjestelmään

Muissa tapauksissa huoltoon voi olla yhteydessä arkisin klo 8–16.

Huoltoon voi olla myös yhteydessä sähköpostitse.

Yhteystiedot:

Asiakas- ja huoltopalvelut p. 010 320 1692

huolto@tunstallnordic.com

Yksikön johtajan kautta yhteyshenkilö Tunstallista on Mikael Lindell p. 040 138 7400 /

mikael.lindell@tunstall.com

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Ykköskoti Leijunkadulla on lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu Turvallinen Lääkehoito -oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman seuranta tehdään lääkehoidon yhteydessä ja varmistetaan kuittauslistoin sekä lääkehoitoon liittyvien poikkeamien kautta. Lääkehoitopoikkeamat käsitellään aina henkilöstökokouksessa ja toimintaa tarkastellaan aktiivisesti. Mikäli turvallinen lääkehoito ei toteudu, muutetaan käytäntöjä ja reagoidaan tilanteisiin viipymättä.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat perehtyvät lääkehoitosuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelman lukeminen on osa lääkeluvan saamista. Työntekijöiden tulee

kuitata lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen joko lääkehoitosuunnitelman yhteydessä olevaan kuittauslistaan tai yksikön SharePoint -sivustolla olevaan kuittauslistaan.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa merkittävästi. Lääkehoidon omavalvontakysely tehdään yksikössä vähintään vuosittain. Lääkehoidon itsearviointi on tehty viimeksi huhtikuussa 2025. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, yhdessä yksikön johtajan kanssa, vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä. Ykköskoti Leijunkadun viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja allekirjoitettu 23.5.2025.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Rami Karppinen,
rami.karppinen@mehilainen.fi.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykköskoti Leijunkadulla työntekijät perehdytetään kaikkiin kirjaamisen osa-alueisiin, joita ovat muun muassa päivittäiskirjaaminen, toteuttamissuunnitelmien laatiminen ja arviointi, kuvaileva, laadullinen ja osallistava kirjaaminen, mobiilikirjaaminen ja tehtävien hallinnan käyttö, perinteinen kirjaaminen tietokoneen sovelluksessa sekä kirjaamisen tietosuojaohjeistus ja erilaisten asiakirjojen laatiminen ja täydentäminen. Kirjaamisen perehtyminen alkaa heti ensimmäisestä perehdytysvuorosta alkaen.

Kirjaaminen tekee työn näkyväksi ja on osa sekä asukkaan, työntekijän että organisaation oikeusturvaa. Asukastyössä kirjaamisen merkitys korostuu ja kirjaamisen sisältö voi vaikuttaa asukkaan omaan näkemykseen omasta kuntoutumisestaan sekä kokonaistilanteen hahmottamiseen. Kirjaaminen on osa kuntoutusprosessia ja luo jatkuvuutta asukkaan kuntoutuksen toteuttamisessa sekä arvioinnissa. Tärkeä osa perehdytystä on kirjaamisen sisällön arviointi. Kirjaa kuin kirjoittaisit kaiken asukkaan luettavaksi.

Käytännössä asukastyön kirjaamiseen perehdyttää yksikössä kirjaamisvastaavat ja jokaisella uudella työntekijällä on nimetty perehdyttäjä. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa nimetty ohjaaja. Organisaation kirjaamisen koulutukset ovat osa pakollisia koulutuksia ja uusien työntekijöiden perehdytystä. Lisäksi yksikössä järjestetään yksikkökohtaisia koulutuksia kirjaamiseen liittyen noin kolme kertaa vuodessa ja tarpeen mukaan.

Ykköskoti Leijunkadulla jokaisella työvuorossa olevalla työntekijällä on omat tunnukset asiakastietojärjestelmään ja tunnuksiin on liitetty työntekijän tehtävänimike. Ohjaajan perustehtävään kuuluu asukastyön päivittäiskirjaaminen jokaisessa työvuorossa ja kirjaaminen on kuvattu tehtävä- ja vuorokuvaukseen. Mobiililaitteilla kirjaaminen toteutuu

asukastyön ohella ja asukas otetaan mukaan kirjaamiseen sekä kuntoutuksen arviointiin. Yksikössä on riittävästi kirjaamismahdollisuuksia tietokoneella ja jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä on mahdollisuus käyttää mobiililaitetta.

Yksikönjohtaja ja kirjaamisvastaavat seuraavat asukaskirjausten toteutumista laadullisesti sekä määrällisesti. Tietosuojan toteutumiseen on yksikössä erillinen ohjeistus.

Yksikön johtajalla on raportointityökalu, josta löytyy laadun mittarit. Raportista saa tietoa kirjaamisen toteutumisesta ja sen myötä asukastyön laadusta. Raportilta löytyy mittarit omatuokioiden, toiminnallisuuden sekä päivittäiskirjaamisen osalta. Näitä raportteja käsitellään lähes jokaisessa henkilöstökokouksessa, mutta vähintään kerran kuukaudessa.

Yksikön johtaja raportoi kuukausittain omavalvontakyselyssä kirjaamisen toteutumiseen liittyviin kysymyksiin.

Asukastietojärjestelmän tehtävien hallinta varmistaa asukastyön kirjaamisen tehtävän tekemisen yhteydessä tai välittömästi sen jälkeen. Tehtävien hallintaa käytetään pääsääntöisesti mobiililaitteilla ja se ohjaa kirjaamiseen jokaisessa työvuorossa sekä jokaisen asukkaan kohdalla erikseen. Tehtävien hallinnassa on huomioitu toteuttamissuunnitelman määrittelemät tavoitteet sekä arjen hallintaan liittyviä tehtäviä toistuvina tehtävinä. Lisäksi tehtävien hallinnassa on yksittäisiä tehtäviä esimerkiksi asukkaan ryhmätoimintaan, yksilöohjaukseen ja asiointeihin liittyen. Tehtävien hallinnan käyttö varmistaa päivittäiskirjaamisen toteutumisen jokaisessa työvuorossa sekä ohjaa laadukkaaseen asukastyöhön, osallistavaan ja ajantasaiseen kirjaamiseen.

Ykköskoti Leijunkadulla asukkaalla on oikeus saada nähdä itseään koskevat tiedot asiakastietojärjestelmästä sekä asukaskansioista viipymättä. Mikäli asukas haluaa tietonsa tulostettuna, tulee pyyntö esittää hyvinvointialueelle, joka toimii rekisterinpitäjänä.

Asukasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis hyvinvointialueelle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntöisesti emme ole rekisterinpitäjiä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan hyvinvointialueelle, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään. Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä molempien kanslioiden edustalla sekä Kuppilassa Kodin kansioissa. Sosiaalipalveluja annettaessa asukkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä, tästä syntyy myös velvoite

informoida asukasta henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista.

Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asukkaiden informointi.

Käytössämme on Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste sekä Ykköskoti Leijunkadun tietoturvasuunnitelma, joka on päivitetty 15.4.2025.

Tietosuoja

Tietosuojaan liittyvä perehdytys kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa ja jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä olevan tietoturvallisuus ja tietosuoja -osion.

Työntekijän velvollisuus on suorittaa Mehiläisen tietosuojakoulutus sekä tentti.

Ykköskoti Leijunkadun yksikkösivuilla on ohjeistus tietosuojaan ja tietosuojapoikkeamien tekemiseen ohjeistus löytyy poikkeamat -sivuilta.

Opiskelijat allekirjoittavat salassapitovelvollisuusslomakkeen ja tietosuojaan liittyvä perehdytys on osa opiskelijaperehdytystä sekä työssäoppimista.

Yksikön asiakastietoihin on käyttöoikeudet vain työsuhteessa olevilla ja hoitotyötä tekeillä työntekijöillä. Yksikön henkilöstö tarkistaa aina vierailijoiden vierailun tarkoituksen.

Asukkaan asioista ei keskustella muiden kuullen, asukkaat ohjataan omaan asuntoon tai kansliatiloihin keskustelemaan henkilökohtaisista asioista.

Mehiläisen sisällä sähköpostiviestinnässä käytetään asukkaan ID-numeroa asiakkaan nimen ja henkilötunnuksen sijaan. Mehiläisen ulkopuolelle lähetettävissä sähköposteissa käytetään aina salattua sähköpostia.

Yksikön työntekijöillä on käytössään Hoxhunt -sähköpostin tietoturvakoulutus.

Mehiläisen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti

p.045 672 8286

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

Toimintayksikön tietosuojavastaava

Ulla-Maija Halkonen, ulla-maija.halkonen@mehilainen.fi, 050-5917 291.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kokemuksellisen laadun mittaaminen

Ykköskoti Leijunkadulla mitataan kokemuksellista laatua tyytyväisyyskyselyllä, josta muodostuu yksikön laatuindeksi. Kyselyssä on mahdollista kertoa laajasti näkemyksistään yksikön palvelun laadusta ja turvallisuudesta. Kyselystä löytyy omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle, henkilökunnalle ja yhteistyötahoille. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien sosiaalipalveluiden laatulupaukseen asukkaan yksilöllinen hyvä elämä. Tyytyväisyyskysely käsittää seuraavat osa-alueet:

Yksilöllinen hoiva ohjaus ja tuki

- Yksilöllinen asukaslähtöinen palvelu
- Asukkaan virikkeellinen ja toiminnallinen arki
- Asukastarpeen mukainen osaava henkilöstö
- Itsemääräämisoikeus

Turvallisuus

- Asukasturvallisuus
- Asumisen turvallisuus
- Henkilöstöturvallisuus

Oma viihtyisä koti

- Yksikön viihtyisyys
- Asukashuoneiden viihtyisyys
- Toimitilojen ja kalusteiden kunto
- Yksikön siisteys ja puhtaus

Yhteisöllisyys ja osallisuus

- Asukkaiden vaikutusmahdollisuudet
- Vuorovaikutus ja yhteistyö
- Integroituminen yhteiskuntaan

Maukas ja terveellinen ravinto

- Miellyttävä ruokailuhetki
- Ruoka on maittavaa

Lisäksi laatuindeksikyselyssä on mahdollisuus avoimen palautteen antamiseen. Kyselyt ovat anonyymejä ja kyselyiden tulokset käsitellään vähintään kuukausittain henkilöstökokouksessa sekä yhteisökokouksessa, jonne tulokset myös dokumentoidaan. Laatuindeksistä nostetaan yhdessä sovittuja kehittämistoimenpiteitä.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan

korjaamiseksi.

Tyytyväisyyskyselyyn voi vastata sähköisesti tai paperisen lomakkeen kautta. Asukkaat vastaavat joka toinen tai kolmas kuukausi ohjatusti tyytyväisyyskyselyyn ja heitä kannustetaan kirjaamaan myös avoimiin vastauksiin kehittämistarpeita tai tarkennuksia. Läheisille kyselylinkkejä lähetetään vähintään puolivuositain sekä läheisyhteistyö - päivissä kyselyvastauksia kerätään kaikilta osallistujilta sekä sähköisillä että paperisilla - lomakkeilla. Sähköiseen lomakkeeseen on linkki ja QR-koodi, joten vastaamisesta on tehty mahdollisimman helppoa.

Hyvinvointialueen edustajilta palautetta kerätään verkostopalaverien yhteydessä sekä yhteistyöpäivissä, joita järjestetään yksikössä yleensä sekä keväällä että syksyllä.

Ykköskoti Leijunkadulla yksikön laatuindeksiä seurataan vähintään kerran kuukaudessa, sekä yhteisökokouksissa että henkilöstökokouksissa. Asukkaiden mielipide- ja kehittämisehdotukset dokumentoidaan sekä jalkautetaan yksikön päivittäiseen toimintaan tiimivastaavien sekä yksikönjohtajan johdolla. Lisäksi asukkaat antavat suoraa palautetta arkipäiväisissä tilanteissa yksikön työntekijöille, joihin voidaan reagoida joko heti tai ottaa käsittelyyn henkilöstö- ja yhteisökokouksessa. Asukkaat äänestävät kuukausittain yksikön kuukauden asukkaan ja työntekijän, joka huomioidaan ilmoitustaululle tehdyllä kunniakirjalla sekä pienellä muistamisella. Kuukauden asukas saa myös kiertopalkintopokaalin itselleen kuukauden ajaksi.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Päävastuu riskienhallinnasta on työnantajalla ja organisaatiossa toimii työsuojeluorganisaatio. Yksikön johtaja vastaa yhdessä henkilöstön, työsuojeluvaltuutetun ja työterveyshuollon kanssa riskienhallinnasta.

Toimintariskejä arvioidaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintarisalien 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.

Mehiläinen konsernin ohjeistuksen mukaisesti kvartaaleittain pidettävät toimitilojen tarkastukset, kuukausittaiset turvallisuuskävelyt sekä vuosittain tehtävät vaarojen ja riskien arvioinnit antavat laajasti tietoa toimintaympäristön riskitekijöistä ennakoivasti. Näiden toteuttaminen on työsuojeluvaltuutetun vastuulla, mutta jokaisella työntekijällä on mahdollisuus osallistua tarkastuksien tekoon. Aukkaille järjestämme erikseen poistumisturvallisuuteen ja palotilanteisiin liittyviä harjoituksia. Paloturvallisuuskoulutus ja poistumisharjoitus oli kesäkuussa 2024 ja tammikuussa 2025 sekä viimeisin poistumisharjoitus kesäkuussa 2025. Poistumisharjoitukset järjestetään yksikössä puolivuositain. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Tarkastuksien tuloksia käytetään omavalvonnan laatumisessa, kehittämisessä sekä omavalvontasuunnitelman eri osa-alueiden päivittämisen tukena.

Riskejä ja epäkohtia havainnoidaan yksikössämme aktiivisesti ja kokonaisvaltaisesti jokapäiväisessä työssä, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuustasoa jokaisella osa-alueella. Toiminnan seuraaminen, kehittäminen sekä riskien ja epäkohtien havainnointi ja tunnistaminen on jokaisen henkilöstön edustajan velvoite. Työntekijöillä on myös velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, sekä sitoutua niihin toimintamalleihin, joilla jo tunnistettuja riskejä hallitaan.

Työterveyshuolto on järjestetty Rasion Mehiläisen lääkäriasemalla. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on osa työsuojelutoiminnan ja riskienhallinnan järjestelmää. Työterveyshuolto toteuttaa työpaikkaselvityksen yksikköön säännöllisin väliajoin, tarpeen mukaan toiminnan muuttuessa ja vähintään viiden vuoden välein. Ykköskoti Leijunkadulla työpaikkaselvitys tehtiin viimeksi vuonna 2021. Tämän lisäksi yksikön johtaja tekee yhdessä työterveyshuollon kanssa vuosittain suunnitelman yhteistyölle työterveyshuollon kanssa. Viimeksi suunnitelma on tehty tammikuussa 2025. Yksikön johtaja on yhteydessä työterveyshuoltoon työkykyyn ja työhyvinvointiin liittyvissä asioissa aina tarvittaessa.

Vuosittain toteutettavassa riskien- ja vaarojen arvioinnissa tunnistetaan olemassa olevien riskien suuruutta sekä vaikutusta yksikön sekä organisaation toimintaan sekä

erilaisia suojauksia, jotka ovat jo käytössä ja minkälaisin toimenpitein riskejä ja vaaroja voidaan edelleen vähentää.

Ykköskodeissa on käytössä omavalvontakysely. Omavalvontakyselyn on tarkoitus auttaa seuraamaan ja arvioimaan omavalvonnan toteutumista ja tuoda esiin mahdollisten toimenpiteiden tarpeen kehityskohteiden osalta. Yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn ja kvartaaleittain julkaistaan yksikön internet-sivuilla omavalvontaraportti. Lisäksi yksikössämme toteutetaan sisäisiä omavalvontakäyntejä säännöllisesti vuosittain, laadun ja turvallisuuden varmistamiseksi. Auditoinneissa arvioidaan muun muassa omavalvonnan ja riskienhallinnan osa-alueita.

Keskustelut asukkaiden, heidän läheistensä ja muun verkoston kanssa sekä keskustelut henkilöstön kanssa antavat arvokasta tietoa omavalvonnan eri osa-alueista. Henkilöstökokoukset järjestetään kerran viikossa. Asukkailla ja henkilöstöllä on kerran viikossa yhteisökokous, jossa keskustellaan tulevan viikon toiminnasta yksikössä, mahdollisista kehittämistarpeista sekä muista ajankohtaisista asioista. Lisäksi henkilöstöllä, asukkailla, heidän läheisillään sekä tilaajilla on mahdollisuus vastata kuukausittain laatuindeksikyselyyn.

Poikkeama tapahtuman tai läheltä piti – tilanteen havaitsemisen jälkeen, tehdään välittömät toimenpiteet ja kirjataan tapahtuma yksikön SharePoint – sivuston poikkeamailmoituslomakkeelle. Poikkeamailmoitusten kautta tulleet poikkeamat käsitellään vähintään kahden päivän kuluessa poikkeaman kirjaamisesta. Ilmoitukset arvioidaan riski- ja vakavuusluokkiin.

Poikkeamat käsitellään viikoittain yksikön henkilöstökokouksessa, jolloin määritellään jatkotoimenpiteet ja pyritään löytämään yhteistyössä keinot tapahtuman toistumisen estämiseksi. Korjaavien toimenpiteiden varmistamiseksi, määritetään keinoille vastuuhenkilöt sekä aikataulu. Poikkeamat dokumentoidaan henkilöstökokousmuistioon.

Mikäli vaaratilanteessa on ollut osallisena asukas, tilaajaa tiedotetaan ja omaisten kanssa keskustellaan tarpeen mukaan. Jokaisen asukkaan kohdalla arvioidaan aina häneen mahdollisesti liittyvät riskit ja nämä huomioidaan asukkaan palvelukokonaisuuden suunnittelussa.

Myös lääkehoitoon liittyvien riskien arviointi on jatkuvaa, ja tunnistettuja riskitekijöitä on nostettu lääkehoitosuunnitelman riskienarviointiin. Lääkehoidon omavalvontakysely tehdään vuosittain lääkehoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Muiden kanavien kautta tulleet ilmoitukset käsitellään henkilöstön kanssa välittömästi tai viimeistään seuraavassa henkilöstökokouksessa, riippuen asian kiireellisyydestä.

Ympäristön aiheuttamiin riskitekijöihin on varauduttu vartiointiliikkeen kanssa sovitulla yhteistyöllä ja työntekijöillä on käytössään henkilöturvahälyttimet. Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuna klo 18–8 välisenä aikana.

Poikkeustilanteisiin on varauduttu riittävällä varustetasolla, muun muassa ravinnon varastoinnilla. Sähkökatkojen varalle on varauduttu muun muassa tilapäisvalaistuksella. Jokaiselle asunnolle on jaettu myös poikkeustilanteiden varalle jokaiselle asukkaalle viilti, sekä asuntokohtainen taskulamppu. Jokaiselta asunnolta löytyy myös toimintaohje hätätilanteiden varalle.

Poikkeustilanteita varten yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Valmiussuunnitelmaan on kirjattu ylös toimintaohjeet seuraaviin tilanteisiin:

- Sähkö-, lämmön- tai vedenjakelun katkokset
- Tartuntatautiepidemiat
- Asiakastietojen kirjaaminen sekä tiedonsaanti poikkeustilanteissa
- Ruokapalveluun kohdistuvat häiriötilanteet
- Evakuointiohjeet
- Väestönsuojan käyttöohjeet
- Hälytysohjeet (sis. Paloilmoitin ja sen käyttö, henkilöturvahälytykset, ovi- ja murtohälytykset, yleinen vaaramerkki, vaara ohi – merkki, kaasuvaara)
- Väkivaltatilanteiden toimintaohje
- Yksintyöskentelyohje
- Johtaminen häiriötilanteessa
- Henkilöstön koulutus ja perehdytys ohjeet

Lisäksi yksiköstämme löytyy työohjeet seuraavia tilanteita varten:

- Aggressiivisen asukkaan kohtaaminen
- Asukkaan kuollessa
- Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
- Elintarviketurvallisuuteen liittyvät ohjeistukset
- Henkilöstöön liittyvät riskit (äkilliset sairaustapaukset, sijaistukset, työsuojeluohjeistukset, työterveysohjeistukset)
- Kirjaaminen erityistilanteissa
- Kriisiviestintäohje
- Lääkehoitoon liittyvät ohjeet (lääkehoitosuunnitelma, lääkehoidon riskien arviointi löytyy lääkehoitosuunnitelmasta, lääkehoidon perehdytys, poikkeamailmoitus käytännöt lääkehoidossa, Love-lääkehoitolupiin liittyvät ohjeistukset, lääkeseurannan- ja lääkehävikin ohjeet.
- Ohje ilmoitusvelvollisuudesta
- Ohje tietoturvaloukkauksien ilmoittamiseen sosiaalihuollossa
- Ohje rikosilmoituksen tekemisestä
- Ohje kaltoinkohtelun varalle
- Poikkeamaprosessiohje
- Toteuttamissuunnitelman laatiminen ja arviointi
- Yksintyöskentelyohje

- Tietosuoja-asioihin liittyvät ohjeet (tietoturvasuunnitelma ja tietosuojaseloste)
- Toimintaohje asukkaan kadotessa

Työohjeet ovat luettavissa yksikkömme Sharepoint – alustalla Ykkösnetissä Turvallisuus-osiossa. Kaikki työohjeet kuuluvat perehdytykseen ja työntekijän velvollisuus on perehtyä ohjeistuksiin ja varmistaa oma osaaminen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Pelastussuunnitelmaan kirjattu toimintaohjeet seuraaviin tilanteisiin:
 - Avun hälyttäminen
 - Asukkaan siirto tulipalossa
 - Sähkökatkot
 - Sairauskohtaus tai tapaturma
 - Toiminta kokoontumispaikalla
 - Toiminta palohälytystilanteessa
 - Tulipalo
 - Väkivallan uhatessa
 - Pommiuhka
 - Vesivahinko
 - Yleinen vaaramerkki
 - Työsuojeluorganisaatio
 - Alkusammuttimien käyttöohjeet
- Valmiussuunnitelma
 - Valmiussuunnitelman sisältö avattuna tarkemmin aiemmin.
- Toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt x 4/vuosi
- Toimitilatarkastuksien ja turvallisuuskävelyiden raportit luettavissa yksikkömme SharePoint – alustalla Ykkösnetissä sekä viranomaiskansiossa
- Vaarojen ja riskien arviointi x 1/vuosi
- Vaarojen ja riskien arvioinnin raportti luettavissa yksikkömme Sharepoint – alustalla Ykkösnetissä
- Poikkeamailmoitus
- Kotini Turvallisuus – asukkaalle ja ohjaajalle

Yksikössä järjestetään vuosittain alkusammutusharjoituksia ja vähintään kahden vuoden välein pelastusharjoituksia. Ensiapukursseja tarjotaan kaikille työntekijöille ja HätäEA-kortin voimassaolo varmistetaan päivityskoulutuksilla ja kurssin uusimisilla säädetyn aikavälein.

Korjaavista toimenpiteistä, muuttuneista toimintaohjeista sekä käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tiedotus tapahtuu ensisijaisesti henkilöstökokouksissa, joista tehdään muistiot. Jokainen työntekijä on velvollinen

lukemaan muistiot, mikäli ei ole palaverissa läsnä. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asukkaita.

Asukkaiden kanssa käydään kvartaaleittain läpi Kotini Turvallisuus -lomake jokaisessa asunnossa. Lomake sisältää mm. palopeitteen sijainnin varmistamisen, keittiön sähkölaitteiden tarkistuksen, poikkeustilanteisiin liittyvien tarvikkeiden tarkistuksen, paloilmittimien tarkistuksen, viemärien ja vesikalusteiden tarkistuksen, valokatkaisijoiden sekä valojen tarkistuksen. Tilanteessa käydään myös läpi hätäkeskukseen soittaminen, tulipalotilanteessa toimiminen sekä tupakointiin sekä avotulentekoon liittyvät ohjeistukset. Asukkaiden asunnossa on seinällä kiinnitettynä yleinen turvallisuusohje, jossa on kerrottu hätänumero, yksikön osoite ja muita turvallisuuteen liittyviä tietoja. Yleinen turvallisuusohje on osa yksikön pelastussuunnitelmaa.

Yksikön työsuojeluvaltuutettu:

Säde Aaltonen, sade.aaltonen@mehilainen.fi

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikössämme riskejä ja epäkohtia havainnoidaan aktiivisesti ja kokonaisvaltaisesti jokapäiväisessä työssä. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan sovittuja toimintamalleja, joilla jo tunnistettuja riskejä hallitaan. Työntekijällä on myös vastuu puuttua huomaamiinsa epäkohtiin ja informoida muita työntekijöitä asiasta.

Työntekijä voi raportoida huomaamistaan epäkohdista tai poikkeamista esimerkiksi seuraavia reittejä pitkin:

- Ilmoitusvelvollisuus –lomake
- Poikkeamailmoituksen teko yksikön SharePoint-alustalla, jossa poikkeama on mahdollista kategoroida oikean tapahtuman laadun alle sekä arvioida tapahtuneen poikkeaman riski- ja vakavuusluokka. Poikkeamailmoitukset käsitellään vähintään kahden päivän kuluessa poikkeaman kirjaamisesta, ja poikkeamat käsitellään viikoittain yksikön henkilöstökokouksessa, jolloin määritetään jatkotoimenpiteet. Poikkeamat myös dokumentoidaan henkilöstökokousmuistioon.
- Henkilöstöllä on mahdollisuus vastata kerran kuukaudessa laatuindeksikyselyyn, jossa on mahdollista kertoa laajasti näkemyksistään yksikön palvelun laadusta ja turvallisuudesta. Laatuindeksikyselyn kyselyt perustuvat yksikköme
- laatulupauksiin. Lisäksi kyselyssä on mahdollisuus avoimen palautteen antamiseen. Kyselyt ovat anonyymejä ja kyselyiden tulokset käsitellään kuukausittain henkilöstökokouksessa, jonne tulokset myös dokumentoidaan.

- Yksikössämme järjestetään kerran viikossa henkilöstökokous. Henkilöstökokouksen muistiopohja julkaistaan jo ennen palaveria SharePoint-alustalle, joten kuka tahansa henkilöstön edustajista voi käydä kirjaamassa muistiopohjaan asian, jota haluaa kokouksessa käsiteltävän.
- Yksikössämme järjestetään myös tarpeen mukaan tiimipalavereita, joissa pääpainona ovat asukkaiden asiat. Myös tiimipalavereista kirjataan muistiot, jotka ovat luettavissa SharePoint-alustalla. Myös tiimipalavereihin muistiopohjat luodaan jo etukäteen, joten kuka tahansa voi lisätä asioita käsiteltäväksi tiimipalaveriin.

Asukkaillemme järjestetään kerran viikossa yhteisökokous, jossa jokaisella asukkaalla on mahdollisuus tuoda esiin huomaamiansa epäkohtia sekä toiveita ja mielipiteitä yksikön toiminnasta. Yhteisöpalavereista tehdään viralliset muistiot, jotka arkistoidaan yksikön SharePointiin sekä ovat luettavissa yksikön kodin kansiossa viimeisen puolen vuoden ajalta yhteisruokailutilassa sekä sitä vanhemmat pyydettyä ohjaajalta.

Epäkohtia tuodaan myös esille päivittäisten asukaskontaktien yhteydessä, jotka ohjaajat tarvittaessa vievät eteenpäin käsiteltäväksi esimerkiksi henkilöstökokoukseen tai tiedottavat asiasta muita tiedotuskäytäntöjä hyödyntäen, esimerkiksi sähköpostitse.

Asukkaidemme läheiset voivat koska tahansa olla yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse henkilökuntaamme. Yksikössämme on työntekijöitä vuorokauden ympäri, joten henkilökunta on aina tavoittavissa puhelimitse.

Asukkaillamme sekä heidän läheisillään on mahdollisuus vastata kuukausittain laatuindeksikyselyyn. Lisäksi laatuindeksikyselyssä on mahdollisuus avoimen palautteen antamiseen. Kyselyt ovat anonyymejä ja kyselyiden tulokset käsitellään kuukausittain henkilöstökokouksessa, jonne tulokset myös dokumentoidaan. Laatuindeksi-kyselyä apuna käyttäen saadaan myös palautetta laatupoikkeamista. Jos Laatuindeksi-kyselyyn tulee jotain poikkeavaa tai huonoa arviota niin aiheuttaa tämä palvelutasohälytyksen, johon on reagoitava, suunniteltava ja mietittävä kehittämis- tai korjaustoimenpiteet.

Poikkeamat

Haittatapahtumista, eli poikkeavista tapahtumista sekä läheltä piti – tilanteista kirjataan aina poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoituksen voi täyttää yksikön SharePoint-alustalla, jossa poikkeama on mahdollista luokitella tilanteeseen sopivan luokan alle.

Tapahtumalle määritetään myös riski- ja vakavuusluokka. Ilmoitukset käsitellään viikon kuluessa poikkeaman kirjaamisesta, vakavat tilanteet käsitellään välittömästi.

Poikkeamat käsitellään myös viikoittain yksikön henkilöstökokouksessa, jolloin määritellään jatkotoimenpiteet ja pyritään löytämään yhteistyössä keinot tapahtuman toistumisen estämiseksi. Korjaavien toimenpiteiden varmistamiseksi, määritetään keinoille vastuuhenkilöt sekä aikataulu. Poikkeamat dokumentoidaan henkilöstökokousmuistioon. Vakavista poikkeamista menee hälytys myös

liiketoimintajohdolle ja laatuorganisaatiolle, josta saadaan tukea vakavan poikkeaman käsittelyyn ja toimintaohjeiden laatimiseen.

Mikäli vaaratilanteessa on ollut osallisena asukas, tilaajaa tiedotetaan ja omaisten kanssa keskustellaan tarpeen mukaan.

Poikkeaman tehnyt työntekijä täyttää poikkeamailmoituslomakkeen kaikilta muilta osin, paitsi toimenpiteiden osalta. Toimenpiteiden osalta lomakkeen täyttää joko yksikön johtaja, tiimivastaava tai lääkehoidon vastaava yhteisen käsittelyn jälkeen.

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä sovitaan jatkotoimenpiteet ja keinot tapahtumien toistumisen estämiseksi. Keinoille määritetään vastuuhenkilöt ja aikataulu ja nämä kirjataan ylös henkilöstökokouksen muistioon ja tarpeen mukaan tiedotetaan myös muita sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä hyödyntäen. Toimenpiteiden ja sovittujen käytäntöjen seuranta tapahtuu seuraavassa henkilöstökokouksessa tai muita sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä hyödyntäen. Tarvittaessa ilmoitukset ja toimenpiteet käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Poikkeamien käsittely on yksikön johtajan, tiimivastaavan ja lääkehoidon vastaavan vastuulla. Työsuojeluun liittyvät poikkeamat käsitellään yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa. Lisäksi yksikössämme toteutetaan omavalvontakäyntejä vuosittain, joissa tarkastellaan myös poikkeamailmoituksia ja niiden toimenpiteitä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Poikkeamien käsittely ja toimenpiteet

Sovitut muutokset ja korjaavat toimenpiteet tiedotetaan henkilöstökokouksessa ja kirjataan poikkeaman käsittelyn yhteydessä ylös henkilöstökokousmuistioon. Muistio tallennetaan SharePoint – alustalle Ykkösnetiin, johon kaikilla työntekijöillä on pääsy. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistiot, mikäli ei ole palaverissa läsnä. Sovituista muutoksista ja käytännöistä tiedotetaan tarvittaessa henkilöstöä myös muita sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä hyödyntäen.

Nopeaa reagointia vaativissa tilanteissa ja sen myötä tehdyistä muutoksista tiedotetaan heti suullisesti ja sähköpostitse.

Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asukkaita sovituista muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä. Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti – tilanteista sekä niiden takia tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen läheisiään/omaisiaan (huomioiden tietojen luovutuslupa), sijoittajakuntaa sekä tarvittaessa edunvalvojaa.

Kaikki vakavat poikkeamat ja läheltä piti – tilanteet, sekä niiden takia tehdyt muutokset, käydään läpi Ykköskotien johtoryhmän kuukausipalaverissa. Poikkeamien läpikäynnillä pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä ja jakamaan toimiviksi todettuja käytäntöjä ja toimintamalleja.

Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seuranta raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Toteumaa arvioidaan myös yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä.

Hygieniakäytännöt

Ykköskotien hygieniasuunnitelmassa on kuvattuna seuraavat aihealueet:

- Hygienia hoitotyössä
- infektioiden torjunta
- toimintaympäristön hygienia
- elintarvikehygienia
- koulutus

Yksikön hygienia-työtä tukee Mehiläisen valtakunnallinen hygienia-toimikunta. Yksikössä on laadittu erillinen siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit.

Päivittäin seuraamme yksikön yleistä hygienia-tilaa ja noudatamme tavanomaisia varotoimia, mm. huolellinen käsihygienia ja tarvittaessa suojainten käyttö sekä työtavat. Asukkaiden hygienia-ohjeistus suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaan. Keinot hygienia-ylläpitämiseksi sekä parantamiseksi on kirjattu asukkaan toteuttamissuunnitelmaan ja asukkaita avustetaan tarpeen mukaan. Haastavimmissa asukashuoneistoissa on sovitusti kahden ohjaajan toteuttamana säännöllinen viikoittainen siivous yhdessä asukkaan kanssa. Hygienia-toteutumista seurataan ja raportoidaan säännöllisesti päivittäisten käyntien yhteydessä.

Yleisten tilojen siivouksesta huolehtii ulkopuolinen toimija jokaisena arkipäivänä erillisen suunnitelman mukaan.

Asukkaamme siivoavat pääsääntöisesti huoneistonsa itse henkilökunnan ohjaamana ja tukemana. Siivouspäivät merkitään asukkaidemme viikko-ohjelmiin ja niihin kirjataan myös asukkaan tarvitseman tuen määrä. Jokaisella kotikäynnillä ohjaaja tekee havaintoja asunnon hygienia-tilasta ja huolehtii, että asunnossa oleviin puutteisiin kiinnitetään huomiota viipymättä ja pyritään korjaamaan puutteet heti.

Niihin asuntoihin, joissa siivous ei toteudu ilman merkittävää tukea, on sovittu viikoittaiset siivouspäivät, jolloin asunnon siivoukseen osallistuu kaksi ohjaajaa. Siivouspäivät ovat kirjattuna ylös henkilöstön omaan viikkosuunnitelmaan, ja siivouksiin on nimetty jo ennalta tietyt työntekijät. Siivouspäivät merkitään myös asukkaan omaan

viikko-ohjelmaan sekä toteuttamissuunnitelmaan. Asukasta kannustetaan myös näissä asunnoissa osallistumaan siivouksiin omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaisesti.

Yksikössämme asukkaamme pesevät itse vaatepyykkinsä, asunnoilla olevilla pyykkikoneilla tai yhteiskäytössä olevilla pyykkikoneilla, henkilökunnan ohjaamana ja tukemana.

Yksikössämme on myös isommalle pyykkimäärälle suunnattu pyykkikone, joka sijaitsee 4-talon pyykkituovassa. Asukkailla on myös mahdollisuus koneen käyttöön henkilökunnan ohjaamana ja tukemana,

Siivouksista syntyneet pyykit pestään A-rapun kanslian suihkutilassa olevassa nk. moppikoneessa.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asukkailla on käytössä vuokravuodevaatteet. Liinavaatteet toimitetaan vuokravuodevaatteina Vistan Pesula Oy:n toimesta. Vistan Pesula huolehtii myös liinavaatteiden pesupalvelusta. Likaiset liinavaatteet kerätään pyykkituovan läheisyydessä sijaitseviin omiin pesupusseihinsa. Puhtaat liinavaatteet säilötään pyykkituovassa, josta asukkailla on mahdollisuus ohjaajan kanssa hakea itselleen puhtaat liinavaatteet.

Yhteisöllisessä asumisessa asukkaat huolehtivat omasta liinavaatepyykkihuollosta itsenäisesti tai ohjatusti.

Ykköskoti Leijunkadulla perehdytyksen osana on hygieniaohjeistus sekä puhtaanapito. Yksikössä on vastuualueita myös siivoukseen sekä hygieniaan liittyen mm. varaston järjestys ja siivous. Siivoukseen ja hygieniaan liittyvät tehtävät ovat avattuna myös vuoro- ja tehtäväkuvauksissa.

Mehiläisen organisaatiossa on asiantuntijoita laatimassa hygienia- ja puhtaanapito - ohjeistuksia, joita Ykköskoti Leijunkadulla käytetään.

Hyvinvointialueen hygieniahoitaja tiedottaa ohjeistuksista ja toimintasuosituksista yksikköä tarpeen mukaan.

Yksikön kemikaaliluettelo sekä siivousohjeistus ja -suunnitelma ovat työntekijöiden käytössä.

Lisäksi yksikköön on tehty terveydensuojelulain mukainen erillinen omavalvontasuunnitelma.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobin esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

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

Toimimme tartuntatautilainsäädännön mukaisesti ja varmistamme työntekijöiden tartuntatautilain mukaiset kelpoisuudet.

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

Tuhkarokon ja vesirokon osalta yksikön johtaja kysyy rekrytointi tilanteessa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan aseptisesti.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaan liittyvät ohjeistukset löytyvät Ykköskotien toiminnanohjausjärjestelmästä. Sisällöstä löytyy esimerkiksi; Covid 19 ohjepankki henkilöstölle, Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja muita infektioiden torjuntaan liittyviä ohjeistuksia.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Yksikössä on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, joka on päivitetty viimeksi 9.7.2025.

Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Ykkösnetin Elintarviketurvallisuus sivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen ja ruuankäsittelyyn osallistuvilla on hygieniapassi.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain keittiötyöhön tarkoitettuja työasuja ja essuja. Ruoan käsittelyssä estetään hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esimerkiksi päähineellä, liinalla tai/ja pitämällä hiukset sidottuina. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä, käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Aina tarvittaessa käytetään käsineitä.

Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan hyvinvointialueen

hygieniahoitajaa, infektio lääkäriä ja/tai tartuntatauti lääkäriä sekä noudatetaan heidän antamia ohjeita.

Ykköskoti Leijunkadulla on hygienia käytännöstä ohje, joka perustuu Mehiläisen ohjeisiin sekä hyvinvointialueen hygienia ohjeistukseen.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ostopalvelujen tuottajat

Vistan pesula Oy, vuokravuodevaatteet sekä pesulapalvelu

SOL palvelut Oy, Siivouspalvelut

Kesko, ruokatukku

Siivous Nevalainen Oy, siivous

Lassila & Tikanoja Oyj, jätehuolto

Mehiläinen Ateriaali Oy, ateriapalvelu

Securitas Oy, vartiointipalvelut

Lindström Oy, vaihtomatot

HARKKA-YHTIÖT AUTOPALVELUKESKUS Autoliitto, Autojen huolto- ja katsastuspalvelut.

Rengas Center RengasTek Oy, Renkaiden vaihto- ja säilytyspalvelut

Ykkösmuutot Ikonen Oy, muuttopalvelut

Raision Lukko Oy, avain- ja lukkopalvelut

Anticimex Oy, tuholai storjunta

Tunstall Oy, hoitajahälyttimet

Inviaan Oy, DomaCare -asukastietojärjestelmä

A-kiinteistöcontrol Oy, kiinteistöhuolto

Valvova Oy, kameravalvonta, murtohälyttimet sekä ovihälytykset

Hoitajakutsu.fi, ovipuhelinjärjestelmä

Tapaamme ostopalvelun tuottajia tarvittaessa ja huolehdimme ostopalvelun laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisesta seuraamalla yksikössä tuotteiden ja palveluiden laatua. Yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa, mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä. Toimintahäiriön toistuessa tai ollessa merkittävä, virallinen reklamaatio, tieto tapahtuneesta ja jo suoritetuista toimenpiteistä, toimitetaan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Tilaa javastuulaki velvoittaa Ykköskoteja selvittämään toimittajiensa ja kumppaneiden täyttävän kyseiset lain mukaiset velvoitteet.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Leijunkadun omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan.

Omavalvontasuunnitelmaa on käsitelty henkilöstökokouksissa, yhteisökokouksissa sekä yksikön arjessa yhdessä henkilöstön sekä asukkaiden kanssa. Yksikönjohtaja on ottanut kokonaisvastuun omavalvontasuunnitelman kirjaamisesta. Omavalvonnan suunnittelussa ovat mukana sekä työntekijät että asukkaat. Työskentelyä on tehty pienryhmissä sekä yksin. Asukkaat ovat lukeneet ja kommentoineet edellistä omavalvontasuunnitelmaa ja yhteisökokouksissa omavalvontasuunnitelman eri osa-alueista on keskusteltu isommassa ryhmässä. Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä henkilöstö sekä asukkaat lukevat omavalvontasuunnitelman sekä antavat vielä mahdollisia korjausehdotuksia sekä palautetta, ennen suunnitelman allekirjoittamista. Henkilöstön ja asukkaiden todettua omavalvontasuunnitelman valmiiksi, palvelujohtaja käy vielä läpi suunnitelman. Koko prosessin ajan on mahdollista konsultoida laatuorganisaatiota.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosikellon mukaisesti ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Yksikön työntekijät ja asukkaat arvioivat vähintään kolmen kuukauden välein omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta henkilöstö- ja yhteisökokouksissa omavalvontasuunnitelman seurantaraportin läpikäynnillä.

Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua sekä yksikön työntekijät, asukkaat, omaiset kuin vierailijatkin. Ykköskoti Leijunkadulla omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kodin kansiossa, joka on yhteisruokailutila Kuppilassa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on yksikönjohtajan huoneessa olevassa viranomaiskansiossa sekä julkisena asiakirjana Ykköskoti Leijunkadun internet -sivuilla.

Omavalvontasuunnitelman seurantaraportti kirjoitetaan yksikön- sekä palvelujohtajan toimesta kvartaaleittain ja se on luettavissa julkisena yksikön internet-sivuilla.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 9.9.2025

Allekirjoitus

[Redacted signature]

Ulla-Maija Halkonen

Yksikön johtaja

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

This documents contains 48 pages before this page

Dokumentet inneholder 48 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 48 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 48 sider før denne side

Detta dokument innehåller 48 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