SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Martti ja Heikki

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 5

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 5

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 7

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 8

2.3.1 Asiallinen kohtelu 10

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 11

2.4 Muistutusten käsittely 12

2.5 Henkilöstö 13

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 15

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 16

2.8 Toimitilat ja välineet 16

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 18

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 20

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 20

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 21

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 23

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 23

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 24

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 25

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 27

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 27

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 29

4.1 Toimeenpano 29

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 29

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

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

Toimintayksikkö Ykköskoti Martti ja Heikki	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sonja Packalén	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 123 8066 sonja.packalen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Kupittaankatu 146	Postinumero ja toimipaikka 20810 Turku
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveysasumispalvelut/ vaativa ympärivuorokautinen/ympärivuorokautinen/yhteisöllinen sekä tuettu asuminen	Asiakaspaikkamäärä 30 ympärivuorokautinen palveluasuminen, 18 yhteisöllinen asuminen, 10 tuettu asuminen
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palvelut tuotetaan läsnäpalveluna	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen Hyvinvointialue (VarHa) 02
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelu oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

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

Varha Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10–12 ja 13–15 puh. 02 313 2399

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

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

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

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

Potilasasiavastaavan tavoitat puhelimella. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva potilasasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön.

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla potilasasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty
4.3.2005	Ympärivuorokautinen sosiaalipalvelu
1.3.2014	Yhteisöllinen asuminen
27.4.2020	Tukiasuminen

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Martti ja Heikki on innostava ja tukeva yhteisö, joka tarjoaa monipuolisia asumispalveluja mielenterveyskuntoutujille. Meidän tavoitteemme on luoda ympäristö, jossa jokainen asukas voi kukoistaa ja kokea elämänsä hallitummaksi ja mielekkäämmäksi. Yhteistyössä asukkaan ja hyvinvointialueiden kanssa suunnittelemme yksilöllisiä palvelukokonaisuuksia, jotka vahvistavat asukkaiden omatoimisuutta ja elämänhallintaa. Toimintamme perustuu toipumisorientaation viitekehykseen, jossa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

korostuu asukkaan toipuminen ja elämänhallinnan kokemus sairauden laadusta huolimatta.

Meillä on aktiivinen ja positiivinen tekemisen meininki, joka innostaa ja kannustaa kaikkia osallistumaan ja antamaan parastaan. Kannustamme avoimeen ja positiiviseen palautteeseen sekä rohkeuteen pyytää apua. Tiedonkulku on sujuvaa ja tukee yhteisöllisyyttä. Varmistamme, että asiat etenevät sujuvasti emmekä jätä asioita kesken. Tuemme asukkaan toipumista ja omatoimisuutta – ja nauttien matkasta yhdessä arjesta iloiten!

Ykköskoti Martin ja Heikin asumispalvelun toteuttamisen toimintaperiaatteita:

- Tavoitteenamme on luoda asukkaille paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso.
  .
- Kehitämme alueellisia palvelukokonaisuuksia, joissa asukas saa hoidon ja kuntoutuksen eri vaiheissa tarvitsemansa tuen omiin kuntoutustavoitteisiinsa pääsemiseksi.
- Tuemme päätöksenteossa. Kannustamme asukkaita ottamaan vastuuta omasta toiminnastaan, välittömästä elinympäristöstään ja arjen askareista. Tuemme oppimista ja annamme palautetta toimintakyvyn ja kuntoutumisen edistymisestä.
- Yksilöllistä toteuttamissuunnitelmaa seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, arviointi kuukauden välein, päivitys vähintään puolivuosittain ja aina asukkaan voinnin muuttuessa.
- Kehitämme ja arvioimme työmme sisältöä sekä arvioimme asukkaiden toimintakyvyn edistymistä Tuvatar- mittarilla.
- Vietämme asukaslähtöistä omatuokiota viikoittain asukkaan toiveiden mukaisesti

  Ykköskoti Martin ja Heikin motto: “Me työskentelemme asukkaidemme kotona, he eivät asu meidän työpaikallamme”
  Ykköskotien yhteinen motto: “Koti, joka tekee huomisesta paremman”

Toimintaperiaatettamme ohjaa Mehiläisen yhteiset arvot

Tieto ja taito:

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Mehiläisen mielenterveys- ja päihdepalveluissa sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä. Mehiläisen yksiköissä toiminnanohjausjärjestelmä, Mehiläisen mielenterveys- ja päihdepalvelut on

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

sertifioitu laatujärjestelmä ISO 9000:1 ja ympäristöjärjestelmä ISO 14000:1 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa.

- Ykköskoti Martin ja Heikin henkilökunta on osallistunut Toipumisorientaatiokoulutuksiin. Koulutus ja kehitys on jatkuvaa, periaatteena, että työryhmä yhdessä määrittää kehittymisen tavoitteita.
- Ykköskotien henkilökunnalle on monipuolisesti tarjolla koulutuksia, joista pakollisiksi on nimetty seuraavat koulutukset; Turvallisuus- ja ammattillinen kohtaaminen, BeeAware tietoturva ja tietosuojakoulutus, Tuvatar-käyttäjäkoulutus, Toipumisorientaatio-moduulit sekä Moodlen kautta sähköisesti suoritettava perehdytysohjelma, skitsofrenian hoidon ja kuntoutuksen keskeiset sisällöt, persoonallisuushäiriöt hoidon ja kuntoutuksen haasteena sekä traumahäiriöt ja vakauttaminen.
- Ykköskoti Martin ja Heikin henkilökunnasta löytyy seuraavia menetelmä osaamisia: ratkaisukeskeinen lyhytterapia, motivoiva haastattelu, päihdetyön menetelmät, psykoedukaatio, sekä metsämieliohjaajia. Työyhteisö kehittää osaamistaan eri täydennyskoulutusten kautta.
- Kurssit ja koulutukset dokumentoidaan HR-järjestelmä WorkDayhin.

Välittäminen ja vastuunotto:

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat kuten olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Kuntoutuksen etenemistä seurataan Tuvatar-mittarin avulla, johon kaikki työntekijät ovat saaneet koulutuksen. Yksilölliset toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein tai tarvittaessa useammin. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asukas kohdataan kunnioittavasti ja arvostetusti. Itsemääräämisoikeuden toteuttamisesta kirjataan kunkin toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.
Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän asunnot, jonka jokainen asiakas voi sisustaa omannäköisekseen
- 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 sekä itsenäiseen ruoanlaittoon

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. Indeksi 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.

Ykköskoti Martin ja Heikin henkilöstö on sosiaali- ja terveydenhuoltoalan peruskoulutuksen tai ammattikorkeakoulututkinnon omaavia henkilöitä, joilla on kokemusta mielenterveys- ja päihdetyöstä. Martissa ja Heikissä tuetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja jokaiselle asukkaalle on kirjattu toteuttamissuunnitelmaan mm. yleisavaimen käyttöön liittyvät tiedot. Hoitotyö on eettisesti vahvaa, jokainen kontakti asukkaan kanssa kirjataan ja dokumentoidaan ohjeistuksien mukaisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvonta:
Vastaamme joka kuukausi omavalvontakyselyyn, jossa yksikön johtaja käy läpi omavalvontaan liittyvät asiat ja varmistaa, että asiat tehdään omavalvontasuunnitelman mukaisesti tai tekee suunnitelman, miten mahdolliset puutteet korjataan. Kyselyssä käydään läpi omavalvontaan sekä lääkehoitoon liittyviä asioita. Yksikössä tehdään vuosittain sisäiset omavalvontakäynnit eri teemoilla, kuten turvallisuus. Omavalvontakäynnillä käydään läpi yksikön toimintaa johtajan, työntekijöiden ja asukkaiden näkökulmasta.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi omatuokiot tai omaohjaaja-aika ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta yhteisöllisestä asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Koulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa Ykköskotien pakolliset koulutukset:

- Itsemääräämisoikeus
- Toipumisorientaation perusteet
- Toipumisorientaatio omaohjaajan työssä
- Turvallisuus ja ammatillinen kohtaaminen ohjaustyössä
- Bee AwareTietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä
- Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet
- Skitsofrenian hoidon ja kuntoutuksen keskeiset sisällöt
- Persoonallisuushäiriöt hoidon ja kuntoutuksen haasteena
- Traumahäiriöt ja vakauttaminen
- Lääkelupaan liittyvät LOVe-oppimisympäristön koulutukset

Näiden koulutusten lisäksi työntekijöiden on mahdollista osallistua muihin koulutuksiin omien mielenkiinnon kohteiden mukaan esim. mielenterveys- ja päihdetyön ammattitutkinnot tai johtamisen koulutukset.

Työtämme ohjaavat erilaiset lainsäädännöt:

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
Suomen perustuslaki 1999/731
Hallintolaki 2003/434
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

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
Sosiaali- ja ammattihenkilölaki 817/2015
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 610/2021

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtajan toiminta on aina tavoitteellista. Hän huolehtii omavalvonnan toteutuksesta ja sen käytäntöön viemisestä. Yksikönjohtaja käy läpi poikkeamailmoitukset ja jalkauttaa yhdessä tiimivastaavien kanssa näistä nousseet kehitystoimenpiteet. Yhdessä tiimivastaavien kanssa huolehditaan toipumisorientaation mukaisesta työotteesta.
Yksikönjohtaja seuraa laatuindeksiä ja tuo indeksin tiedoksi henkilökunnalle sekä asukkaille. Hän osallistuu laadun kehittämiseen omassa yksikössään. Hän vastaa palautteisiin sekä reklamaatioihin. Yksikönjohtajan vastuulla on tuntea eri sopimuksen sekä niiden sisältö, sekä jalkauttaa näiden vaatima toiminta yksikköön.
Yksikönjohtaja on yksikön lähiesihenkilö, hän vastaa työhyvinvoinnista ja -turvallisuudesta, seuraa perehdytyksen toteutumista sekä vastaa rekrytoinnista. Hän vastaa yksikön taloudellisesta puolesta.

Yksikönjohtajan työparina arjessa toimii kaksi tiimivastaavaa, toinen tiimivastaava on Martissa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja toinen Heikissä yhteisöllisessä asumisessa. Tiimivastaavat vastaavat arjen toiminnan sujuvuudesta, sekä tarvittaessa auttavat yksikönjohtajaa sijaishankinnassa. Toinen tiimivastaava on myös perehdytyksestä vastaava. Molemmille tiimivastaaville on vastuutehtäviä, he auttavat henkilöstöä tarvittaessa toteuttamissuunnitelmien tekemisessä. Tiimivastaavat osallistuvat myös asukastyöhön, he varmistavat toipumisorientaation mukaisen toiminnan yksikössä. Martin tiimivastaava käy myös yhdessä yksikön lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa lääkehoitoon liittyvät poikkeamat läpi ja tuovat yhdessä tarvittavat kehitysideat tiedoksi yksikönjohtajalle sekä työyhteisölle.

Alueellisen palvelujohtajan tehtävänä on tukea kokonaisvaltaisesti oman alueensa yksiköiden esihenkilöitä sekä laadun, henkilöstön että talouden johtamisessa ja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

toiminnan kehittämisessä. Palvelujohtaja toimii yksikönjohtajan esihenkilönä.
Ykköskodeille on laadittu oma laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.
Yksikön sairaanhoitaja toimii lääkehoitovastaavana sekä hygieniavastaavana. Sairaanhoitaja vastaa työntekijöiden lääkelupien ajantasaisuudesta, ottaa lääkenäyttöjä vastaan sekä perehdyttää lääkehoitoon. Hän vastaa myös yksikön lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta, sekä sen päivittämisestä. Yksikön sairaanhoitajalla on kokonaisvastuu yksikön lääkehoidosta.
Sairaanhoitaja osallistuu yksikön lääkehoidon toteuttamiseen yhdessä ohjaajien kanssa. Hän huolehtii myös yksikön hygieniaosaamisesta sekä vastaa uusien työntekijöiden perehdyttämisestä lääkehoidon osalta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hyvinvoitialueen sijoittaessa asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin suorittaa hyvinvointalueen sosiaalityöntekijä.
Yksikössä palvelutarpeen arvioinnissa käytetään päivittäiskirjaamisen yhteenvedon lisäksi TUVA-toimintakykymittaria. Tarvittaessa käytämme arvioinnin tukena MMSE:tä(muistitesti) ja BDI21-testiä (masennusseula), sekä muita tarpeelliseksi koettuja mittaristoja esim. MNA (ravitsemustilan arviointityökalu) riskiryhmillä vuosikontrollin yhteydessä. Päivittäiskirjaamiseen käytetään DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmää.

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Marttiin ja Heikkiin, omaohjaaja laatii ensimmäisen version toteuttamissuunnitelmasta ensimmäisen kuukauden aikana. Tällöin asukkaasta kerätään ennakkotietoja, haastatellaan, tutustutaan ja arvioidaan toimintakykyä eri arjen askareiden ohessa.

Ensimmäisen toteuttamissuunnitelman laadinnan jälkeen asukas ja omaohjaaja päivittää edelleen tavoitteita sekä kehitys- ja vahvuuskohtia kuukausittain sekä aina kun asukkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia.

Yksikössä on sovittu, että omaohjaaja ja asukas istuvat toteuttamissuunnitelman äärelle kerran kuukaudessa. Tällöin heillä on mahdollisuus läpikäydä edellistä kuukautta, seurata miten tavoitteiden arviointi on sujunut ja pohtia yhdessä eri teemoja. Toteuttamissuunnitelmaan merkitään myös viikko-ohjelman toteutuminen, joka löytyy kirjauksista, kuten terveydentilan ja voinnin muutoksetkin. Asukkaan omia aktiivisia tavoitteita ja niiden toteutumista pystytään arvioimaan ja näin ollen myös seuraamaan päivittäisessä kirjaamisessa. Arviointitaulukko piirtää diagrammia, josta toteumaa on hyvä havainnoida.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Kullakin asukkaalla on omaohjaaja, joka toimii toteuttamissuunnitelma-palaverin järjestäjänä. Asukkaan ja omaohjaajan lisäksi palaveriin voidaan kutsua omainen, kunnan edustaja tai muu yhteistyötaho, sairaanhoitaja tai tiimivastaava/yksikön johtaja. Omaohjaaja vastaa toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuudesta. Kun toteuttamissuunnitelmaa päivitetään, tuodaan seuraavaan henkilöstön viikkokokousmuistioon tiedoksi asukkaan päivitetyt tavoitteet sekä ne seikat mitä henkilökunnan tulee huomioida työssään. Omaohjaaja arkistoi uuden toteuttamissuunnitelman Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmään, jolloin viimeinen päivityspäiväys näkyy välittömästi arkistosta. Omaohjaaja myös tulostaa tuoreen toteuttamissuunnitelman sille tarkoitettuun fyysiseen kansioon, jotka ovat tiimikohtaisesti kansliatiloissa (Heikki ja Martti).

Päivittäisessä kirjaamisessa asukkaan toteuttamissuunnitelman tavoitteita arvioidaan joko vuoro- tai viikkotasolla. Tavoitteessa tulee näkyä kuinka tiiviisti ja kuka tavoitetta arvioi. Kunkin työntekijän nähtävillä on arvioitavat tavoitteet asiakastietojärjestelmässä. Myös asukkailla on mahdollisuus nähdä itseään koskevat kirjaukset hyvinvointialueen kirjallisella pyynnöllä.

Mikäli omaohjaaja arvioi tarpeen moniammatilliseen työskentelyyn toteuttamissuunnitelmien parissa, tuodaan myös tämä esille viikkokokouksessa.

Ykköskoti Martin ja Heikin koettua laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, kuntakumppanille, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.
Kysely toteutetaan Ykköskoti Martissa ja Heikissä vähintään kuukauden välein laatulupausten pohjalta laaditussa laatuindeksi-kyselyssä. Lisäksi yhteisökokouksessa asukkaan on hyvä tuoda mielipiteitään toiminnasta esiin. Kuntoutuja on aina osallisena laadun varmistamisesta ja heitä kuullaan.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden virkistys- ja vapaa-ajantoiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla. Läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta myös laatuindeksi kyselyyn.
Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: yhteisökokouksissa ja erilaisissa foorumeissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan power bi- järjestelmään (laadun kysely) tai sharepoint-alustalle mikäli palaute on tullut muuta kautta. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään kuukausittain henkilöstökokouksessa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Huomioimme annetut palautteet ja muutamme toimintaamme niiden perusteella.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Ryhmäkotien ilmoitustaululla on nähtävillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot, sekä asukkaiden kanssa käydään säännöllisesti läpi yhteisökokoksessa, mihin näitä yhteystietoja voi käyttää.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Toimimme Ykköskoti Martissa ja Heikissä toipumisorientaation viitekehyksen mukaisesti. Teemamme “hyvä kohtaaminen” tehostaa hyvää kohtaamista ja asukkaan äänen kuulemista. Pohdimme viikkokokouksen alussa hyviä kohtaamisia arjessamme.
Asukkaat osallistuvat myös hyvän kohtaamisen arviointiin yksikössä.
Asukas kohdataan kunnioittavasti. Huolehdimme asukkaiden yksityisyydensuojasta.
Kohtaamisissa käytetään ohjaustyötä, kehittämiskohteet ilmaistaan asiallisesti ja motivoivasti.
Asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Myös laatuindeksi-kyselyssä tiedustellaan hyvän kohtaamisen teemoista.
Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai kaltoinkohtelusta tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-ilmoituksella/lomakkeella välittömästi poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Ilmoitus tulee yksikönjohtajalle sekä tiimivastaaville. kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä yksikön omilta Ykkösnetin sivuilta poikkeamat välilehdeltä. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa, esim. ohjaamalla ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Jos Ykköskoti Martissa ja Heikissä varotoimista huolimatta ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajalle. Yksikössä selvitetään, onko kaltoinkohtelu tapahtunut.
Yksikönjohtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia asiassa kuullaan, asukasta, henkilökuntaa ja tarvittaessa läheisiä. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan palvelujohtajalle ja henkilöstöhallintoon ja edetään heidän ohjeistuksensa mukaisesti.

Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee asukasta taloudellisesti, fyysisesti tai psyykkisesti, otamme yhteyttä asukkaan sosiaalityöntekijään ja tilanteen mukaisesti järjestetään hoitoneuvottelu tarvittavalla kokoonpanolla. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä ja viranomaisia.
Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, yksikössämme ryhdytään heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jonka hän on vuokrannut. Asukkaalla on asuntoonsa oma avain, jonka lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus päästä yleisavaimella huoneeseen. Kunkin asukkaan kanssa on sovittu erillisenä sopimuksena, kuinka nopeasti asuntoon tullaan, mikäli asukas itse ei oveaan avaa tai häntä ei muuten tavoiteta. Tämä sopimus näkyy sekä toteuttamissuunnitelmasta sekä liitetiedostona Domacaresta. Ympärivuorokautisen palveluasumisen parissa asukas saa määritellä miten ja kuinka usein yöohjaaja tulee tarkastamaan hänen vointinsa.

Asukas päättää omasta arjestaan ja sen rytmistä. Ohjaajan tuella suunnitellaan viikko-ohjelmaa, joka tukee asukkaan omaa toivetta hyvästä arjesta. Asukas päättää heräämisajan, nukkumaanmenoajan, harrastustoimintansa, liikkumisesta talon ulkopuolella ja omista sosiaalisista suhteistaan. Yksikössä on arjen tueksi lääke- ja ruokailuaikoja, joihin asukkaita sitoutetaan.
Asukas voi määrittää pitkälle omasta hygienian hoitamisesta, mutta terveellinen hygienian hoito on edellytys yhteiseen viihtyvyyteen. On asukkaan edun mukaista puuttua heikkoon hygienian hoitoon. Puuttuminen on ennakointia, ohjausta ja avustamista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Martissa ja Heikissä ei ole käytössä itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä.
Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Hoitava lääkäri myös arvioi syklin, jolloin tilannetta arvioidaan.

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai hän ei ymmärrä tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman tai muiden terveyden tai turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon tuottaminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.
Henkilökunnan tulee aktiivisesti etsiä keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Motivoiva haastattelu, ennakointi, kokemus sekä avoin delegaatio asukkaan, lähipiirin sekä työyhteisön kanssa ovat tärkeitä itsemääräämisoikeuden toteutumista tukevia menetelmiä.

Asukkaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista asukkaan suostumukseen perustuvista toimista, kuten esim. puhalluttamisesta tai asukkaan tupakoiden säilytyksestä ja säännöstelystä henkilökunnan toimesta (esim. paloturvallisuus tai omien käyttövarojen riittävyyden tukeminen) ja nämä sopimukset kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Kohtelemme asukkaita kunnioittavasti ja annamme suosituksia turvallisuussyistä tai asukkaan terveyden tai elämänlaadun edistämiseksi. Kukin työntekijä käy osana perehdytystä itsemääräämisoikeuden -perusteet kurssin Workday-oppimisympäristössä.

Tartuntatauti- ja epidemiatilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutuksen vastaanottaa Yksikönjohtaja Sonja Packalén,
sonja.packalen@mehilainen.fi

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimen-piteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Seuranta muutettujen toimintamallien käyttämisestä tapahtuu henkilöstökokousten yhteydessä.
- Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan ja valvomaan että kaikki noudattavat sovittuja toimintamalleja
- Muistutuksen, kantelun tai muun ilmoituksen esim. virheellisestä toiminnasta voi tehdä joko sijaintikunnan vastuuhenkilölle tai oman kotikunnan mukaisesti nimetylle sosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa henkilökunta neuvoo ja ohjaa ilmoituksen tekemisessä.

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

2.5 Henkilöstö

Yksikönjohtaja suunnittelee työvuorolistapohjan, suunnittelu tehdään asukaspaikkamäärän pohjalta. Yksikönjohtaja varmistaa, että työvuorolistan henkilöstömäärä on sopimuksessa sovitun mitoituksen mukainen. Henkilökunnalla on käytössä kolmen viikon autonominen työvuorosuunnittelu, jota ohjaa yllä mainitut periaatteet. Viikoittain yksikönjohtajalle tulee raportti tunti-indeksin

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

toteutumisesta. Business Controller on apuna työvuorolistan suunnittelussa.

Ympärivuorokautisen asumisen mitoitus on 0.5, vaativan ympärivuorokautisen mitoitus 0.6, yhteisöllisen ja tuetun asumisen osalta mitoitus on asukkaan yksilöllisen palvelutarpeen mukainen.

Yksikössä työskentelee hoiva- ja ohjaustyössä yhteensä n. 15 työntekijää sekä 1-2 työntekijä avustavissa tehtävissä.
Henkilöstö koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista ja sosionomista.
Henkilöstö jakautuu työvuoroihin asukastarpeen mukaisesti ja henkilöstöä on paikalla ympärivuorokautisessa palveluasumisessa kellon ympäri ja yhteisöllisessä asumisessa arkisin klo 8.00-20.00 sekä viikonloppuisin klo 8.00-18.00 Yksikön johtajan työaika ei ole laskettuna asukastyöhön, koska hän toimii 100% hallinnollisissa työtehtävissä.

Sijaisina käytetään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia tai loppuvaiheen opiskelijoita. Opiskelijoiden pätevyys tarkistetaan opintosuoritteesta. Kaikkien työntekijöiden rekisterinumero haetaan Valviran ylläpitämästä JulkiTerhikki-rekisteristä työsopimusta tehdessä.
Sijaisrinkiä pyritään vahvistamaan rekrytoinneilla aina tarvittaessa. Uuden sijaisen aloittaessa, hänelle mahdollistetaan 1-3 perehdytys vuoroa. Uusien työntekijöiden perehdytys jatkuu vielä näiden vuorojenkin jälkeen, koko vakituinen henkilöstö on sitoutunut uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Perehdytysvuorojen aikana uudet työntekijät ovat pääsääntöisesti perehdytyksestä vastaavan tiimivastaavan kanssa. Näin mahdollistetaan kaikille tasainen ja laadukas perehdytys.

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

• työympäristön sekä sen toiminnan ja tavat
• työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
• työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Ykköskoti Martissa ja Heikissä perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (eli keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytys aloitetaan Tervetuloa Töihin-oppaalla, jossa käydään yksikön perustiedot, yhteystiedot, lista tarvittavista lukukuitattavista suunnitelmista/työohjeista, poissaolokäytännöt, työn alkuun liittyvät tunnukset ja sovellukset sekä työturvallisuuden kulmakivet. Oppaan kannessa on QR-koodi Moodlen sähköiseen perehdytysohjelmaan.
Uusi työntekijä/opiskelija perehtyy perehdytysohjelman mukaan 1-5 päivää kokeneemman ohjaajan parina. Perehtymispäivät ja perehdyttäjät sovitaan aina

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

etukäteen ja suunnitellaan työnjakoon. Moodle-perehdytyskokonaisuus on työnaloituksen tukena koeajan. Koeajan puitteissa toteutetaan väliarvioinnit sekä palaute puolin ja toisin. Perehtymispäivä edellytetään myös pitemmän työstä poissaolon jälkeen. Yksikönjohtaja on vastuussa perehtymisen toteutumisesta. Uudelle työntekijälle nimetään mentori, joka auttaa uutta työntekijää perehtymään tehtävään.
Aina kun suunnitelmiin tulee muutoksia tai päivityksiä niin koko henkilökunta on velvoitettu lukemaan ja perehtymään muuttuneeseen ohjeistukseen ja toimimaan sen mukaisesti. Yksikön suunnitelmien ja toimintaohjeiden päivityksen yhteydessä pyydetään aina lukukuittaukset, jolla työntekijä kuittaa tutustuneensa, perehtyneensä ja sitoutuneensa uuteen ohjeistukseen ja toimintatapaan.
Uudet ohjeistukset käydään aina myös läpi henkilökunnan viikkopalavereissa. Yksiköllä on oma Ykkösnet, josta löytyvät kaikki yksikön omat ajantasaiset ohjeistukset, suunnitelmat sekä toimintaohjeet. Ykköskotien yhteisestä Ykkösnetistä löytyvät Ykköskotien yhteiset ohjeistukset ja asiakirjat.
Perehtyminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.
Perehdyttäjä; opastaa, kertaa ja tarkastaa oppimisen.
Perehtyjä: ottaa selvää asioista, kysyy ellei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan.

Vuosittain laadimme henkilöstön kehittämis- ja koulutussuunnitelma, jota päivitetään aina tarvittaessa. Suunnitelmaa toteutetaan osallistumalla paikallisesti tuotettuihin koulutuksiin, itse hankittuihin koulutuksiin ja osallistumalla Ykköskotien yhteisiin koulutuksiin. Seuranta tapahtuu ilmoittamalla ja ilmoittautumalla koulutuksiin Workdayn tai Moodlen kautta. Yhteisten koulutusten painopistealueina ovat Ykköskotien laatulupauksiin liittyvät koulutukset, lääkehoidon koulutukset ja kirjauksiin liittyvät koulutukset sekä Toipumisorientaation viitekehykseen liittyvät koulutukset. Toteutamme vuosittain erilaisia turvallisuuskoulutuksia esim. erilaiset palo-ja pelastuskoulutukset sekä ensiapuvalmius.
Henkilökuntamme on aktiivista koulutusten osalta ja useat myös omatoimisesti kouluttautuvat ja täydentävät osaamistaan.

Vuosittaiset kehityskeskustelut pidetään vakituiselle ja määräaikaiselle henkilöstölle Ykköskotien vuosikellon mukaisesti. Kehityskeskustelut voidaan toteuttaa yksilö- tai ryhmäkehityskeskusteluina. Ykköskoti Martissa ja Heikissä pyritty pitämään keväisin yksilö- ja syksyisin ryhmäkehityskeskustelut. Työnohjaus järjestetään kevät - ja syyskaudella kuukausittain.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön johtaja tekee työvuorosuunnittelun asukasmäärän mukaan. Hän seuraa riittävän henkilökuntamäärän toteutumista viikoittain.
Sijaishankinnasta vastaa yksikön johtaja ja tiimivastaava, mutta äkillisissä tilanteissa esimerkiksi viikonloppuisin vastuuvuorossa oleva ohjaaja vastaa sijaishankinnasta. Sijaisena käytetään tuttuja henkilöitä, joilla on soveltuva terveyden- tai sosiaalialan opinnot. Yksintyöskentely on poikkeustilanne ja siihen on laadittu ohjeet, jolloin työskentely on päivystysluonteista.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikönjohtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu hyvinvointialueidenyhteistyöstä, varsinkin sopimuksista on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikössämme tiimivastaavat, sekä sosionomi, tarvittaessa apuna toimii yksikönjohtaja.
Henkilöstön velvoitteet verkosto ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä, ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa.
Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa, heitä informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä. Lisäksi hyvinvointialueen edustajalle
lähetetään ajantasainen arvioitu toteuttamissuunnitelma sekä Tuva-arvio sopimuksen mukaisesti.

Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Martti ja Heikki sijaitsee Martinmäen ja Vähä-Heikkilän rajalla, viihtyisässä puutalomiljöössä. Samassa rakennuksessa Ykköskodin kanssa toimii Securitas, apteekki, kauppa sekä kampaamo. Turun paikallisliikenteen linjalla 9 (Kauppatori-Katariina) pääsee aivan kodin viereen. Myös esimerkiksi bussit 50, 51, 53 ja 54 (Kauppatori-Moikoinen-Hirvensalo) tulevat lähelle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Kiinteistön läheisyydestä löytyy parkkipaikkoja ja kodille on esteetön kulku Kupittaankadun Securitaksen päädystä. Ovemme löytyy välittömästi apteekin vierestä. Asukkaiden käytössä on viihtyisä iso terassi, jonka ohjaajamme sisustavat asukkaiden kanssa kauden teeman mukaisesti. Yksikön läheisyydestä löytyy myös erilaisia puistoalueita, joissa asukkaat voivat ulkoilla joko itsenäisesti tai ohjaajan kanssa. Yksikköä remontoitu sisältä vuosien varrella, viimeisin iso saneeraus on tehty vuonna 2014. Tämän jälkeen yksikön viihtyvyyttä on parannettu mm. seinien maalaamisella ja kalusteiden uusimisella.

Asiakkaan käytössä on yhden hengen asunto wc:llä ja kylpyhuoneella (20-22 m2). Asiakas voi sisustaa asuntonsa omilla huonekaluillaan, tarvittaessa huone kalustetaan talon huonekaluilla. Asunnoista 4 on varustettu invamitoitetulla wc:llä, joka kahden huoneiston välissä yhteiskäytössä. Alakerrassa Heikin tiloissa sijaitsee yhteisöllisen asumisen asunnot, yläkerrassa Martissa ympärivuorokautisen asumisen asunnot. Asukkaalle laaditaan vuokrasopimus asunnostaan.
Huoneiston asukas saa sisustaa itselleen mielekkääksi. Omaiset ovat tervetulleita yksikköön vierailulle mutta yönylikestävistä vierailuista on hyvä sopia ohjaajien kanssa. Vierailijoita koskevat samat säännöt kuin asukkaita ja työntekijöitä eikä vierailuista saa aiheutua asukkaille haittaa tai vaaraa eivätkä ne saa vaarantaa asukkaiden kuntoutumista.
Yhteisissä tiloissa asukkailla on käytössä 3 oleskelutilaa, joista kaksi on varustettu keittiöllä. Ruokasali, kaksi pesutupaa sekä, sauna suihku- ja pukeutumistiloineen. Sauna lämmitetään asukkaiden toiveesta.
Yhteisiä tiloja käytetään päivätoiminnan ryhmien kanssa mm. ruoka-, elokuva- ja taideryhmissä. Alakerrassa sijaitsee yksikönjohtajan huone ja neuvotteluhuone. Neuvotteluhuone toimii myös päivätoiminnan tilana. Yläkerrassa on kaksi toimistoa ja alakerrassa yksi toimisto.

Yksikössä on varauduttu tulipalon uhkaan seuraavilla toimenpiteillä:
Yksikössä on automaattinen paloilmoitin, sekä sprinklerijärjestelmä. Yksiköstä löytyy myös alkusammutus välineistö, asukkaat ja ohjaajat saavat koulutusta näiden käyttöön vähintään 1xvuosi. Poistumisharjoituksia tehdään 2 x vuosi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Ulko-ovilla on valvontakamerat, joista näkee yöaikaan ovella olijat, päivisin yksikön ovet ovat auki.
Toimistotilojen ovet ovat lukittuna, kun ohjaajat eivät ole toimistossa. Lääkehuoneiden ovet ovat aina lukossa, näihin pääsee erillisellä avaimella, jonka käyttöä seurataan erillisellä avaintenhallinta kaavakkeella. Toimistoissa sijaitseville tietokoneille henkilökunta kirjautuu omilla tunnuksilla ja aina työskentelyn päätyttyä kirjautuu koneelta ulos.
Pelastusviranomainen on tehnyt tarkastuksen 26.11.2024.
Poistumisturvallisuus selvitys on päivitetty 25.11.2024

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskodeissa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin (Spotilla). Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti. Yksikössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, järjestelmä huolletaan, tarkistetaan ja testataan säännöllisesti, kuukausittain kiinteistönhuollon toimesta.
Henkilöturvahälyttiminä on securitaksen turvahälyttimet (Ajax-järjestelmä), josta menee hädän hetkellä yhteys yksikön muihin puhelimiin. Kullakin ohjaajalla on vuoroon oma hälyttimensä. Lisäksi yksikössä on kolme mustaa hälytintä joista tieto menee suoraan vartiointi-palveluun. Mustat hälyttimet ovat yöohjaajalla, sekä keittiöön ja Heikin kansliaan kiinteästi sijoitettuja.

Uuden työntekijän kohdalla perehdytykseen kuuluu hälyttimien käyttö. Testausvälit on merkitty kalenteriin, tehdään vuoroviikoin vartija- ja yksikönhälyttimien välillä.

Ovikello on kytköksissä puhelimiin, johon soittamalla tulee puheyhteys. Ovikelloa huoltaa 9solutions-yhtiö.
Yksikössä on kameravalvonta jotka sijoittuvat ulko-oville. Kameravalvonta on tallentava. Kameravalvonnan katseluoikeutta ei yksikössä ole, tallenne Securitas-vartiointipalvelussa tarvittaessa virkavallan käytössä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Rekisteriseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä.
Yksikössä on käytössä myös tarvittaessa kaksi hälytintä asukkaille. Hälytysjärjestelmänä toimii Hoitajakutsu. Asukashälyttimistä menee hälytys ohjaajien puhelimeen ja näissä on puheyhteys. Hälyttimien toiminta tarkastetaan joka toinen viikko samalla kun yksikköhälyttimet testataan.

Kaikkien hälyttimien testaukset dokumentoidaan yksikön omille sivuille Ykkösnettiin.

Laitteisiin liittyvät poikkeamat tehdään poikkeamailmoitusten kautta, yksikönjohtaja käsittelee ne ja poikkeamat käydään läpi henkilöstökokouksessa.
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.

Asiakastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mahdolliset tietoturvaloukkaukset selvitetään viipymättä. Asiasta raportoidaan sisäisesti sekä tilaajataholle viipymättä, 12–72- tunnin sisällä asian ilmitulosta. Ilmoituksen tekijä arvioi onko tarvetta kriisiviestintään ja tekee poikkeamailmoituksen yksikön sharepointin kautta. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Yksikössä on kaksi kirjaamisvastaavaa, toinen Martin puolella ja toinen Heikissä. Kirjaamisvastaavat osallistuvat säännöllisesti Ykköskotien järjestämiin koulutuksiin ja näin ylläpitävät omaa osaamistaan. Kirjaamisvastaavat perehdyttävät muun henkilöstön kirjaamisen ohjeistuksiin sekä auttavat tarvittaessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikössä on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.
Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan päivitettävä vuosittain ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 19.09.2025

Lääkehoidosta vastaavan tukena on laatutiimin lääkehoidon asiantuntija sekä tarvittaessa lääkäri. Yksikössä toteutetaan vaativaa lääkehoitoa.

Lääkehoitosuunnitelmassa noudatetaan stm:n turvallinen lääkehoito-opasta.

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Jenni Lengman 044 2723449, jenni.lengman@mehilainen.fi

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Osana perehdytystä ohjeistetaan kirjaamisen periaatteet. Kirjaamisen toteuttamiseksi, sekä poikkeustilanteiden kirjaukseen on laadittu Ykköskodeille oma ohjeistuksensa. Asiakastietojärjestelmän tunnukset perehtyjä saa joko yksikönjohtajalta tai tiimivastaavilta.
Työntekijälle dokumentoinnin merkitys tarkoittaa oikeusturvaa, työn tulosten tarkastelemista, asukkaan kokonaistilanteen hahmottumista ja jatkuvuutta. Organisaatiolle kirjaaminen tuo palveluiden ennakointia, suunnittelua ja kehittämistä sekä palveluiden vaikuttavuuden ja toiminnan arviointia.

Asukkaita kannustetaan osallistumaan kirjaamiseen yhdessä ohjaajan kanssa. Asukkaat myös arvioivat yhdessä omaohjaajan kanssa toteuttamissuunnitelman toteutumista.

Kirjaaminen tapahtuu viipymättä työntekijän työvuoron aikana. Työvuoron tehtävänkuvaan jokaiselle ohjaajalle sisältyy asukastyönkirjaaminen jokaisessa vuorossa.
Yksikössä kirjaaminen on myös mahdollistettu riittävillä kirjaamismahdollisuuksilla. Käytössä on mobiilikirjausta kännykällä, sekä mahdollisuus kirjata tietokoneella.
Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyyttä.
Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi), väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Lisäksi kuukausittain yksikönjohtaja raportoi omavalvontakyselyssä osa-alueisiin, että onko jokaisella asukkaalla vähintään yksi kirjaus jokaisessa vuorossa ja onko kirjaukset tehty omilla tunnuksilla, johon on liitetty tehtävänimike. Viikoittain yksikönjohtaja saa myös raportin, jossa on poimittu asukastietojärjestelmästä tietoa, että jokaiselle asukkaalle on tehty kirjaus työvuoron aikana. Näitä raportteja käsittelemme myös osana henkilöstöpalaveria.

Ykköskoti Martin ja Heikin ykkösnet-sivuilla on tietosuojaohjeet ja ohjeistus tietosuojapoikkeamien tekoon löytyy poikkeamat-sivuilta. Perehdytys tietosuojaan kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa, lisäksi jokainen uusi työntekijä allekirjoittaa tietosuojaselosteen. Työntekijämme ovat myös suorittaneet Mehiläisen tietosuoja-koulutuksen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286
kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikön tietosuojavastaava:
Sonja Packalén
p. 040 1238066
Sonja.packalen@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho.
Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa, ja näitä hyödynnetään toiminnan suunnittelussa.
Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa.
Viikoittaisissa yhteisökokouksissa kerätään asukkailta palautetta asukasviihtyvyyteen liittyen. Tulosten käsittely on yksikön johtajan sekä tiimivastaavan vastuulla.
Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Tyytyväisyyskyselyt toteutetaan Forms-lomakkeilla ja tarvittaessa tulostetuilla paperikyselyillä, jotka tallennetaan sähköisesti järjestelmään. Mikäli palautteessa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

pyydetään vastausta, yksikönjohtaja varmistaa, että vastaus palautteeseen annetaan kohtuullisessa ajassa sekä samassa muodossa kuin palaute on saatu.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikössä on käytössä poikkeama-raportointi yksikön sharepoint-sivustolla Ykkösnetissä. Poikkeama-raportointi kattaa työ- ja asukasturvallisuuspoikkeamat, lääkepoikkeamat, psykososiaalisen kuormituksen, palautteen sekä lakisääteisen ilmoitusvelvollisuus-lomakkeen.

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

Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään yksikön viikkokokouksessa viikoittain ja kirjataan muistioon, vakavat haittatapahtumat viedään prosessin mukaisesti eteenpäin laatutiimille. Poikkeamaraportoinnissa 4- ja 5:n vakavuustason poikkeamat siirtyvät suoraan laatutiimille ja hallinnolle tiedoksi.

Riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuustasoa. Arvioinnin toteuttaminen vaatii jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien kartoittamista.

Vuosikellon mukaisesti yksikössä tehdään vaarojen ja riskien arvio kerran vuodessa. Vuosittain tehdään omavalvonnan vuosikatsaus, lisäksi kuukausittain seurataan omavalvonnan osa-alueiden toteutumista niin sanottuun omavalvonnan kyselyyn. Omavalvonnan kyselyn vastauksia seurataan ja sen täyttäminen on yksikönjohtajan vastuulla, loma-aikoina tiimivastaava täyttää kyselyn.

Toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle ovat ykkösnetissä, sekä tulosteena kussakin toimistossa.

- Lääkehoidon riskiarvio tehdään vuosittain.
- Tietosuojariskit: Tietokoneiden asettelu huomioitu tietoturvallisesti, käytämme tietoturvamappeja päiväkohtaisille kalentereille.
- Työ on yhteisöllistä, siksi on erityisen tärkeä havainnoida ympäristöä, koko talo

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

sitoutuu vain suljettujen ovien takana tapahtuviin asukkaan henkilökohtaisia asioita koskeviin keskusteluihin.
- Sijaisringissä työskentelee ammattihenkilöitä, jotka saaneet perehdytyksessä turvallisuusohjeistukset.
- Yksikön ovet ovat päiväaikaan avoinna vieraille, tämä lisää tärkeyttä tunnistaa ja reagoida vieraisiin, jotka eivät taloon kuuluu. Kukin vieras tervehditään ja ohjataan omaisensa luokse.
- Kunkin asukkaan suositellaan pitävän oman asuntonsa oven lukossa välttääksemme riskiä henkilökohtaisen omaisuuden menettämiseen.
Työnantajalla on riskienhallinan päävastuu ja organisaatiossa toimii muun muassa työsuojeluorganisaatio. Yksikössä päävastuu työsuojelusta on yksikönjohtajalla sekä työsuojeluvaltuutetulla. Ykköskoti Martissa ja Heikissä riskienarviointi kuuluu päivittäiseen työskentelyyn, johon osallistuu kaikki yksikön työntekijät sekä asukkaat havainnoimalla ympäristöä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Ykköskoti Martin ja Heikin työntekijät perehdytetään tunnistamaan ja havaitsemaan ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat tilanteet ja ilmoittamaan niistä Ykköskotien materiaalien ja ohjeistusten mukaisesti. Materiaalissa käydään läpi mm. yhteiset ohjeet ja käytännöt, henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, mistä ilmoitus tehdään. Tämä materiaali löytyy Ykköskotien yhteisestä toiminnanohjausjärjestelmästä Ykkösnetistä. Yksikönjohtaja tuo tiedon ilmoitusvelvollisuudesta noin puolivuosittain viikkokokoukseen tiedoksi.

Ilmoitusvelvollisuus on työntekijälle lain (Valvontalain 29§) edellyttämä ilmoitus, joka tehdään poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikönjohtajalle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia. Työntekijän oikeusturva ei saa vaarantua ilmoituksen tekemisen vuoksi.
Tieto ilmoituksesta tulee tiedoksi myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle.

Yksikössä useimmiten asukkaat kertovat mahdollisista epäkohdista ohjaajille tai yksikönjohtajalle. Läheiset myös saattavat soittaa, laittaa tekstiviestiä tai sähköpostia ohjaajille liittyen omiin havaintoihinsa yksikössä.

Asukkaat ja omaiset/läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suullisesti, kirjallisesti ja myös anonyymisti. Asukkaat voivat tuoda epäkohtia esille myös yksikön viikoittaisessa yhteisökokouksessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Palautteet sekä laatuindeksi käsitellään aina viikoittain henkilöstöpalaverissa ja sen tiimoilta palataan asukkaalle mahdolliseen epäkohdan korjaamiseen liittyen.

Jokaisella työntekijällä on oikeudet yksikön sharepointiin Ykkösnetiin, siellä sijaitsee poikkeamajärjestelmä. Poikkeamajärjestelmään kirjataan kaikki toiminnassa tapahtuneet epäkohdat, tapahtumat sekä läheltä piti-tilanteet. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava käsittelevät viikoittain poikkeamat. Työturvallisuustapahtumista lähetetään (käsittelijä viestittää tai käy läpi) erikseen tieto työsuojeluvaltuutetulle.
Käsittely tapahtuu Ykkösnetin poikkeamajärjestelmässä sekä kukin poikkeama kirjataan ja käsitellään erikseen yksikön viikkokokouksessa. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava pystyvät seuraamaan PowerBi-toimintaraportilta yleistä tilastoa poikkeamista.
Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Poikkeamien käsittely on vastuutettu yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle ja työsuojeluun liittyvät poikkeamat käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa. Lisäksi yksikössä tehdään vuosittain sisäinen omavalvontakäynti eri toiminnan osa-alueisiin liittyen.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikön johtaja seuraa poikkeamien määriä ja laatua Power BI sovelluksen kautta.
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, valvontalain 29 § mukaisesti.
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.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

tarttuvien tautien leviämistä. Sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

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

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa, vesirokkoa ja Covid 19 –tautia vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

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

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta.
Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Infektiotartuntoja torjutaan yksikössä hyvällä käsihygienialla, suojaimien käytöllä sekä toistuvalla tartuntapintojen puhtaanapidolla. Rakennekynsien, kynsilakan, sormusten, kellojen ja muiden korujen käyttäminen työaikana on kielletty. Yhteistyötä tehdään hyvinvointialueen infektiotorjunnan ammattilaisten kanssa. Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Ykkösnetistä. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa
Konsultoiva psykiatri: psykiatri ja lääketieteen tohtori Jukka Kärkkäinen

IT-palvelut: Mehiläinen Helpdesk
Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy (DomaCare)
Henkilöstöhälyttimet: Securitas Oy
Hoitajakutsu asukkaille (2kpl): Hoitajakutsu.fi
Ovikellon huolto: 9solutions Oy
Sähkösänkyjen huolto: Haltija Oy
Ruoka Tukku: Kesko
Vartiointipalvelut: Securitas Oy
Vaihtomatot: Lindström Oy
Siivouspalvelu: L&T Siivous Oy
Autohuollot: Vianor Oy
Ateriapalvelut: Ateriaali, Mehiläinen Oy

Seuraamme yksikössä ja konsernitasolla toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Huolehdimme ostopalvelun laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisesta tapaamalla ostopalvelun tuottajia säännöllisesti.
Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä palautejärjestelmän kautta hankintaan.
Tilaajavastuulaki velvoittaa Ykköskoteja selvittämään toimittajiensa ja kumppaneiden täyttävän kyseiset lain mukaiset velvoitteet. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelmat.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Martin ja Heikin valmiussuunnitelma on päivitetty 5.11.2025, se on luettavissa Ykköskoti Martin ja Heikin kotisivuilla sekä paperisena yksikön perehdytyskansiossa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

3.6 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön yksikön johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asukkaat voivat halutessaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toteutumista arvioidaan henkilöstön ja asukkaiden kanssa kvartaaleittain. Tavoitteena on yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa tarkistaa, että omavalvontasuunnitelman sisältö vastaa yksikön käytäntöjä. Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta on yksikön johtaja ottanut päävastuun. Meillä on myös mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Yksikönjohtaja Sonja Packalén puh. 040 123 8066, Sonja.packalen@mehilainen.fi

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: lääkehoito, kirjaaminen, toteuttamissuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat, rajoitustoimenpiteet. Sen lisäksi sosiaalipalveluiden yksiköissä tehdään kvartaaliarviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.

Sosiaalipalveluissa on laadittu yhteinen omavalvontaohjelma. Yksiköt tekevät myös omavalvontasuunnitelman seurannasta raportin neljännesvuosittain. Raportti julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Kaikki palvelut ovat ISO 9001-laatusertifioituja. Liiketoimintatasolla omavalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

3.7 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään toimintayksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Ykköskoti Martissa ja Heikissä omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä toimintayksikön yhteisissä tiloissa toimistossa olevassa toimintayksikön kodin kansiossa sekä palvelujen tuottajan toimintayksikön verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Turussa 19.11.2025

Allekirjoitus

Sonja Packalén

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/2449e67b-5ff8-48af-bd97-e8c33c87652c
visma sign
www.vismasign.com

Sonja Pauliina Packalén
Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Hoiva Mehiläinen Oy
eeb22d50-d5a3-4641-889f-48a61a7a8a3a - 2026-10-23 11:02:13 UTC +03:00
BankID / MobileID - 4ee97c9d-cde5-4283-b37d-0a36c63d0f1b - FI
Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive