



## SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### YKKÖSKOTI VÄYLÄ



# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA</b>	
<b>KOSKEVAT TIEDOT .....</b>	<b>1</b>
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot .....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	2
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....</b>	<b>3</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta .....	3
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	3
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	3
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	3
2.4 Muistutusten käsittely .....	3
2.5 Henkilöstö .....	4
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	4
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	4
2.8 Toimitilat ja välineet.....	4
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	4
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	4
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	5
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	5
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>6</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	6

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	6
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	6
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta .....	6
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	6
<b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....</b>		<b>7</b>
4.1	Toimeenpano.....	7
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	7

# 1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja [REDACTED] Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite [REDACTED] Sääkslahdentie 16 40530 Jyväskylä
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot [REDACTED] yksikönjohtaja Heidi Hintikka 0401255829 heidi.hintikka@mehilainen.fi

Toimintayksikkö [REDACTED] Ykköskoti Väylä	Y-tunnus [REDACTED] 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö [REDACTED] Heidi Hintikka	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) [REDACTED] 0401255829 heidi.hintikka@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite [REDACTED] Sääkslahdentie 16	Postinumero ja toimipaikka [REDACTED] 40530 Jyväskylä
Palvelut / asiakasryhmä [REDACTED] Yhteisöllinen asuminen; mielenterveyskuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä [REDACTED] 20
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) [REDACTED] yhteisöllinen asuminen	

Hyvinvointialue [REDACTED] Keski-suomen hyvinvointialue
<p>Palveluyksikön sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:</p> <p>Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.</p> <p>Keski-Suomen hyvinvointialueella sosiaaliasiavastavana toimii Eija Hiekka.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>p. <b>014 269 2600</b> arkisin kello 8–16 <a href="mailto:sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi">sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi</a>.</li> </ul> <p>Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: <a href="mailto:turvaposti.hyvaks.fi">turvaposti.hyvaks.fi</a></p>

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 13.3.2020 [REDACTED]	Palvelu, johon myönnetty [REDACTED] yhteisöllinen asuminen, mielenterveyskuntoutajat
--	---

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Väylä tarjoaa yhteisöllistä asumista täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille. Kuntoutuminen Väylässä pohjautuu yhteisökuntoutukseen sekä Toipumisorientaatioviitekehukseen. Väylässä painotamme toiminnallista arkea, jossa halutaan tarjota jokaiselle asukkaalle merkityksellisiä kokemuksia ja onnistumisen hetkiä.

Meillä Väylässä asukas on kaiken tekemisen keskiössä. Olemme sitoutuneita työhön ja asukkaiden tukena olemiseen. Jokainen asukas on meille arvokas omana itsenään ja omista lähtökohdista käsin, erilaisuus ei ole meille eriarvoisuutta. Väylän yhteisöön kuuluu sekä asukkaat että ohjaajat, olemme kaikki tasavertaisia. Kohtaamme asukkaat kiireettömästi, keskitymme asukkaaseen ja hänen asiaansa. Olemme aidosti kiinnostuneita asiakkaan asioista, huomioimme asukkaan yksilöllisesti ja osallistamme häntä tukien. Työyhteisön tärkeä tehtävä on luoda turvallinen ilmapiiri, joka mahdollistaa asukkaiden kuntoutumisen.

Yksikkömme ohjaajat ovat huumorilla ja suurella sydämellä varustettu joukko ammattilaisia, jotka ohjaavat asukkaita kunnioittavasti ja asukkaan vahvuuksia hyödyntäen. Väylän työyhteisössä vuorovaikutuksemme on avointa, keskustelemme vaikeistakin asioista ja kannustamme sekä tuemme toisiamme.

Ykköskoti Väylä sijaitsee luonnonhelmassa tarjoten asukkaalle järvimaiseman ja hyvät ulkoilumahdollisuudet Jyväskylän keskustan läheisyydessä. Hyödynnämme ympäristöä ja luontoa osana kuntoutustamme mm. kesäisin toteuttamalla Green care- toimintaa yksikössämme sekä liikkumalla aktiivisesti päivittäin lähistön ulkoilualueilla.

Ykköskoti Väylä tarjoaa ympäristön, jossa asukkaan on turvallista elää ja harjoitella arjen taitoja kannustavien ohjaajien seurassa, jotka kulkevat asukkaan rinnalla koko kuntoutumisen ajan.

Arki Ykköskoti Väylässä sisältää kuntouttavia sekä toimintakykyä ylläpitäviä yksilö- ja ryhmätoimintoja sekä lisäksi avustamista ja ohjausta kaikissa päivittäisissä arjen toiminnoissa.

Ohjaajien vahvuuksia hyödynnetään ryhmien sisällöissä mm. kädentaidot, musiikki, digitaaliset ympäristöt sekä liikunta. Jokaiselle asukkaalle pyritään löytämään jotain mielekästä toimintaa, jotka tukevat hänen kuntoutumistaan.

Tarjoamme asukkaille mahdollisuuden osallistua työtoimintaan, osana sosiaalisen kuntoutuksen kokonaisuutta. Työtoiminnassa työtehtävät sovitetaan vastaamaan kuntoutujien taitoja, pyrkimyksiä ja tavoitteita.

Ykköskoti Väylässä noudatetaan lisäksi Ykköskotien yhdessä sovittuja arvoja, jotka ovat seuraavat.

### **Tieto ja Taito**

Ykköskoti Väylä on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

Ykköskoti Väylässä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

Ykköskoti Väylän henkilöstöä kannustetaan jatkuvaan kouluttautumiseen, myös omien mielenkiinnon kohteiden mukaan. Säännöllisiin työnantajan tarjoamiin koulutuksiin kuuluvat alkusammutus-, ensiapu-, lääkehoito.

Vuosittain laadittavat työhyvinvointi- ja kehittämissuunnitelmat laaditaan yhdessä koko henkilöstön kanssa. Jokaisen osaaminen ja ammattitaito on yhteinen asia. Viikoittaiset työyhteisökokoukset takaavat tiedon ja osaamisen jakamisen sekä yhteisen toiminnan kehittämisen. Jokaisen työntekijän kanssa käydään vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelu, jossa sovitaan ammatillisen kasvun ja kehittymisen yksilölliset tavoitteet.

### **Välittäminen ja Vastuunotto**

Ykköskoti Väylässä huolehditaan ja vastataan siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Hoiva ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti. Kuntoutusta toteutetaan suunnitelman mukaisesti. 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.

Ykköskoti Väylässä jokainen asukas on osa yhteisöä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan oma henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma ja viikko-ohjelma yhdessä asukkaan, omaohjaajan, läheisen ja sijoittavan tahon kanssa. Lähtökohta on, että Ykköskoti Väylässä jokainen asukas on oman elämänsä asiantuntija.

Yhteisölliseen kuntouttavaan toimintaan kuuluu myös aktiivinen yhteiskuntaan sitouttaminen ja yhteisestä ympäristöstä huolehtiminen.

### **Kumppanuus ja yrittäjyys**

Ykköskoti Väylän toiminta rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan

osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.

Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastytyvyyden eteen.

Viikoittain Ykköskoti Väylässä järjestetään henkilöstön työyhteisökokous. Tämän lisäksi kerran viikossa on koko yhteisön yhteinen yhteisökokous, jossa jokaisen asukkaan äänen on mahdollisuus tulla kuulluksi.

Vähintään 2 krt vuodessa kutsumme myös asukkaiden läheiset tapaamiseen keskustelun ja yhteisen tekemisen merkeissä.

Olemme aktiivisesti osa yhteiskuntaa ja osallistumme ympäristössä järjestettäviin tapahtumiin.

### **Kasvu ja Kehittäminen**

Kasvu ja kehitys tarkoittaa Ykköskoti Väylässä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

Olemme kiinnostuneita asukkaidemme vahvuuksista ja voimavaroista. Uskomme jokaisen mahdollisuuteen kehittyä ja löytää uusia taitoja. Kysymme, kuuntelemme ja tarjoamme aktiivisesti mahdollisuuksia kokeilla erilaisia kuntoutumisen keinoja.

Sitoudumme tarjoamiemme palveluiden aktiiviseen kehittämiseen ja kehittymiseen, joutaen tilaajan ja asukkaiden muuttuvien tarpeiden mukaan. Haluamme kehittää tarjoamamme palvelun laatua ja keräämme kokemuksellista palautetta asukkailta, heidän läheisiltään ja yksikön henkilökunnalta säännöllisesti. Laatuindeksimme päivittyy kerran kuukaudessa, jolloin pureudumme tuloksiin ja teemme tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

Tavoitteenamme on olla asukkaidemme ja yhteistyökumppaneidemme ykkösvalinta.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Palveluntuottajana Mehiläinen on asettanut toiminnalleen seuraavat laatutavoitteet:

- täyttää asiakkaiden odotuksia, tarpeita ja vaateita
- lisätä työtyytyväisyyttä ja -turvallisuutta
- luoda yhteistä tapaa toimia
- parantaa kilpailukykyä
- toimia ympäristömyönteisesti

Nämä tavoitteet ohjaavat myös Ykköskoti Väylän toimintaa. Lisäksi Ykköskoti Väylän toimintaa ohjaavat myös Keski-Suomen hyvinvointialueen puitesopimuksen ehdot ja laatuvaatimukset.

Ykköskoti Väylän tuottama palvelu täyttää myös kulloinkin voimassa olevien lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset. Lainmukaisuuden toteutumisen seuranta toteutetaan niin omavalvonnan kuin palveluiden tilaajien ja viranomaisvalvonnan kautta saadun palautteen perusteella.

Toimintaamme ja sen laatua ohjaavat lait:

- 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
- Terveystietosuojelulaki 763/1994

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa Ykköskoti Väylän johtamis- ja toimintajärjestelmää. 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.”

## **Laadun seuranta**

Ykköskoti Väylän palvelu perustuu puitesopimusten laatuvaatimukset täyttävään kuntoutukseen, ohjaukseen ja tukeen kullekin asukkaalle hänen yksilöllisen tarpeensa mukaisesti sekä sosiaaliseen kuntouttavaan toimintaan. Ykköskoti Väylän puitesopimusten vaatimusten toteutumista seuraamme omavalvonnalla sekä HVA:N tekemillä valvonta- ja ohjauksenkäynneillä. Viimeisin ohjauksenkäynti toteutunut keväällä 2024. Vastuu puitesopimusten noudattamisesta on yksikönjohtajalla sekä koko työryhmällä.

## **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

## **Muut laadun mittarit:**

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.

## **Omavalvontaindeksi**

Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja ja tiimivastaava vastaavat yhdessä kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka tavoitteena on varmistaa, että ehdottomat viranomais- ja laatuvaatimukset toteutuvat. Kyselyn tuloksista muodostuu omavalvontaindeksi, ja tulosten perusteella Väylän annetaan ohjausta, neuvontaa sekä tukea tarvittavien korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa

## **Kvartaaliarvioinnit**

Palvelujohtaja tukee yksikön johtajan työskentelyä kvartaaliarviointien avulla. Arvioinnissa käydään laaja-alaisesti ja tarkasti läpi mm. asukasprosesseihin liittyvät asiakirjat ja käytännöt, yksikön laatuindeksi, henkilöstöön liittyviä mittareita sekä vaihtuvan teeman alla olevia laatumittareita läpi.

## **Omavalvonnan seurantakäynti**

Vuosittain Ykköskoti Väylään toteutetaan sisäinen omavalvontakäynti, jolla varmistetaan, että toiminta toteutuu sisäisen ohjeiden ja toimintatapojen sekä viranomaisohjeiden mukaisesti.

## **2.2 Vastuu palvelujen laadusta**

Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu omasta työstä ja toiminnasta annettujen ohjeiden mukaan on kuitenkin jokaisella Ykköskoti Väylän työntekijällä.

Jokaisen työntekijän on toimittava siten, että asukkaalle annettavat palvelut tuotetaan laadukkaasti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ohje epäkohtailmoituksen tekemiseen löytyy myös henkilökunnan kanslian seinältä. Ykköskoti Väylän yksikönjohtajan lähiesihenkilönä ja tukena toimii alueellinen palvelujohtaja. Ykköskoti Väylässä työskentelee lisäksi, omista toiminnan osa-alueistaan vastaten, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, kirjaamisvastaava ja työsuojeluvastuu.

## **2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet**

Asiakkaat tulevat Ykköskoti Väylän palveluiden piiriin tilaajan sosiaalityöntekijän päätöksellä. Tilaajia ovat pääasiassa hyvinvointialueet. Tilaaja tekee asiakkaalle palvelutarpeenarvion, jonka perusteella laaditaan palvelusuunnitelma. Yksikössä laaditaan toteuttamissuunnitelma perustuen asiakassuunnitelmaan.

Ykköskoti Väylässä jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelma tarkastetaan ja uudelleen arvioidaan pääsääntöisesti kolmen kuukauden (3kk) välein. Tarkastelu aika voidaan yksilöllisesti sopia myös joko lyhyemmäksi tai pidemmäksi. Suunnitelman tarkastukseen, hoitokokoukseen, osallistuu sijoittavan kunnan edustaja, asukas ja hänen läheisensä (asukkaan näin halutessa) sekä omaohjaaja, tarvittaessa myös muut asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät yhteistyötahot (esimerkiksi päihdetyöntekijä).

Asumisen toteuttamissuunnitelmaa laatiessa apuna käytetään RAI – arviointia (Resident Assessment Instrument). RAI-arvioinnissa asukkaalle nimetty omaohjaaja arvioi,

keskustellen yhdessä asukkaan kanssa, asukkaan toimintakykyä sekä pohtii, millaista apua ja ohjausta asukas tarvitsee. Arvioinnissa kysytään kysymyksiä, jotka koskevat mm arjen sujumista, ymmärretyksi tulemista, muistia, ruokaa ja lääkkeitä.

Tavoitteena on, että RAI – arviointi ja asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan jokaiselle asukkaalle kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta sekä päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään puolen vuoden välein.

Asukkaan omaohjaaja vastaa sekä suunnitelman laatimisesta, Rai-arvioinnin tekemisestä että toteuttamissuunnitelman koolle kutumisesta.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan voimavarat, henkilökohtaiset kuntoutumisen tavoitteet ja keinot tavoitteiden toteutumiseksi, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen.

Kuntoutumisen edistymisen arviointi on jatkuvaa ja arviointiin osallistuu koko työryhmä. Asukkaan voinnista kirjataan havaintoja päivittäin, sekä aamu- että iltavuorossa Domacare-asiakastietojärjestelmän raportointi -lehdelle. Omaohjaaja kirjaa kuukausittain raporttiin myös arviointiyhteenvedon, kuukausikoonnin. Kuukausikoonti tehdään yhdessä asukkaan kanssa ja siinä arvioidaan mm. Tavoitteiden toteutumista.

Asukkaan oma arvio kuntoutumisensa edistymisestä ja voinnissaan tapahtuvista muutoksista on yksi tärkeimmistä toteuttamissuunnitelman työkaluista.

Ykköskoti Väylässä toteuttamissuunnitelmaa tehdään yhdessä sekä asukkaan, että myös palvelun ostavan tahon edustajan kanssa. Hoitoneuvotteluissa mietitään yhdessä tavoitteita, jotka sitten nostetaan toteuttamissuunnitelmaan. Läheiset voivat olla mukana suunnitelman teossa, jos asukas niin haluaa.

Toteuttamissuunnitelmassa on tärkeää näkyä asukkaan omat toiveet, haaveet ja tavoitteet.

Asukkaan päivitetyn toteuttamissuunnitelman keskeisin sisältö käydään yhdessä läpi henkilöstön viikoittaisessa työyhteisökokouksessa, joka pidetään viikoittain. Suunnitelman tuomisesta kokoukseen vastaa asukkaan omaohjaaja.

Toteuttamissuunnitelman keskeiset asiat kirjataan asukkaan Domacaren etusivulta löytyvään ”infolaatikkoon”, josta ne on helposti jokaisen hoitohenkilökuntaan kuuluvan luettavissa. Asukkaan keskeiset tavoitteet kirjataan myös Domacareen ja niitä arvioidaan säännöllisesti.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteet voidaan asukkaan niin halutessa laittaa myös häneen huoneensa seinälle näkyville, jotta ne ovat asukkaalle muistuttamassa sovituista asioista ja kannustavat etenemään kuntoutumisessa suunnitelmallisesti.

Yksikön henkilökunta huolehtii, että asiakas saa hänelle kuuluvat terveydenhuollon palvelut. Henkilökunta ohjaa ja avustaa asiakkaita olemaan yhteydessä terveydenhuollon palveluihin ja varaamaan sieltä tarvittavia vastaanottoaikoja.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Väylä on jokaisen asukkaan koti, jossa jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti ja kunnioittavasti. Voidaan siis sanoa, että ohjaajat tulevat työvuorojensa puitteissa vierailijoiksi asukkaan kotiin tavoitteena ohjata, tukea ja auttaa kutakin asukasta oman elämänhallinnan löytymisessä sekä yksilöllisen toteuttamissuunnitelman tavoitteiden saavuttamisessa.

Ykköskoti Väylässä on tehty hyvän kohtaamisen arviointia ja seuranta, joiden pohjalta on kehitetty yksiköiden asukaskohtaamista. Kehitämme jatkuvasti toimintaamme asukkaiden oikeuksien ja aseman toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Korostamme työntekijöiden ilmoitusvelvollisuutta huomatessamme asukkaan epäasiallista kohtelua.

Yksikön työntekijöillä on velvollisuus toimia niin että kaikkia asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja yhdenvertaisesti. Työntekijän velvollisuus on ilmoittaa yksikönjohtajalle, jos hän havaitsee yksikössä epäasiallista kohtelua. Yksikönjohtajan vastuulla on puuttua asiaan ja korjata epäkohdat esimerkiksi keskustelun avulla sekä ilmoittaa asiasta viranhaltijalle. Ykköskoti Väylän henkilökunta etsii aktiivisesti keinoja asukkaiden oman tahdon selvittämiseen, itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen sekä hyvään kohtamiseen.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Väylä toimii yhteisökuntoutuksen malliin ja toipumisorientaatioviitekehykseen pohjautuen. Tavoitteena on asukkaan kannustava osallistaminen ja aktivoiminen päätöksentekoon koko yhteisön asioissa sekä omassa arjessaan.

Ykköskoti Väylä on kaikkien asukkaiden yhteinen koti, jossa jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen 24 m<sup>2</sup> asunto. Asukkaalla on avain, jolla hän voi kulkea itsenäisesti yksikköön ja omaan asuntoonsa. Asukas on oman elämänsä asiantuntija ja hänellä on oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä.

Tuemme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta. Asukas on oman elämänsä asiantuntija ja hänellä on oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen kuuluu, ettei ihmisarvoa loukata. Vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Asukkaidemme toivomukset, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet huomioidaan. Turvataan mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omilla asioilla. Toiminnassamme korostamme hyvää kohtamista kaikissa tilanteissa. Jokainen työntekijä on käynyt itsemääräämisoikeuteen liittyvän Mehiläisen koulutuksen ja noudattavat siihen liittyviä ohjeistuksia työssään. Käytössämme on Mehiläisen sosiaalipalveluiden yhteinen IMO käsikirja.

Ykköskoti Väylässä on henkilökuntaa koulutettu sisäisillä koulutuksilla hyvän kohtaamisen merkityksestä. Koulutukset sisällytetään normaaliin perehdytysprosessiin.

Väylän asukkaat ovat yhdessä luoneet yhteiselämää helpottavat pelisäännöt. Asukkaita ohjataan ja tuetaan ottamaan yhdessä vastuu sekä omista, että kodin asioista. Muuttaessaan yksiköön asukas sitoutuu yksikön toimintatapoihin.

Kuntoutus pohjautuu Ykköskoti Väylässä yhteisohoidon menetelmiin, joiden tavoitteena on yksilön osallistaminen ja aktivoiminen osaksi yhteisöä ja yhteiskuntaa. Ykköskoti Väylässä järjestetään päivittäin aamukokous ja kerran viikossa yhteisökokous, joihin osallistuu koko yhteisö, niin asukkaat kuin vuorossa oleva henkilökunta. Kokouksissa rohkaistaan tuomaan jokaisen ääni kuuluviin ja edesauttamaan asukkaiden yksilöllisten mielipiteiden esille tulemistä. Yhteisökokouksiin tuodaan myös yhteisiä asioita, jotka liittyvät usein yhteisiin pelisääntöihin, aktiviteetteihin, yhteisössä esiintyneisiin ongelmiin ja toiveisiin yksikön toiminnalle. Myös asukkaiden läheiset voivat halutessaan osallistua kokouksiin.

Asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toteuttamissuunnitelmaan kirjataan hänen voimavaransa, mieltymyksensä, toiveensa ja henkilökohtaiset tavoitteensa. Suunnitelmaan voidaan kirjata myös yksilöllisesti sovittuja sopimuksia.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös keinoja asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen. Ainoastaan asukkaalla itsellään sekä ohjaajilla on pääsy asukkaan asuntoon. Asukkaiden asuntoihin mennään ainoastaan asukkaan luvalla. Asukkailla on mahdollisuus sisustaa asuntonsa haluamansa näköiseksi omilla huonekaluillaan. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen kuuluu uusien työntekijöiden perehtymisohjelmaan. Siitä on koulutus Workday järjestelmässä sekä kirjallinen ohjeistus, joka löytyy yksikön sivuilta ”omavalvonta” kohdasta

Ykköskoti Väylässä ei ole käytössä asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä. Asukkaan kanssa voidaan kuitenkin yhdessä tehdä hänen elämäänsä koskevia sopimuksia, mikäli näihin on tarvetta. Tehdyt sopimukset kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan ja niitä arvioidaan säännöllisesti.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta saamastaan palvelusta. Ensisijaisesti asiakas voi antaa palautetta suoraan palvelua tarjoavan yksikön johtajalle, jotta asia voidaan käsitellä ja ratkaista mahdollisimman nopeasti ja paikallisesti. Ykköskoti Väylässä ensisijainen tapa selvittää palvelussa ilmennyt ongelma on avoin keskustelu kyseessä olevan henkilön ja/tai yksikön yksikönjohtajan kanssa.

**Ykköskoti Väylän osalta ensisijainen yhteyshenkilö on:**

- **Yksikönjohtaja:** Heidi Hintikka
- **Puhelin:** 040 125 5829
- **Sähköposti:** heidi.hintikka@mehilainen.fi

Mikäli asia ei ratkea yksikönjohtajan kanssa tai asiakas haluaa tehdä virallisen muistutuksen, noudatetaan seuraavaa menettelyä:

Muistutus tulee lähettää hyvinvointialueen kirjaamoon ja osoittaa asianomaiselle palveluyksikölle. Muistutuksessa on yksilöitävä, mitä palvelua ja palveluyksikköä muistutus koskee. Jos muistutus toimitetaan suoraan palveluntuottajalle tai tämän alihankkijalle, on palveluntuottajan velvollisuus toimittaa se välittömästi Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon.

Kirjoita mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Kerro mahdollisimman tarkasti tapahtumasta, milloin ja missä se sattui. Kerro selkeästi, mihin olet tyytymätön saamassasi palvelussa tai hoidossa.

### **Ohjeet virallisten muistutusten lähettämiseen:**

Muistutuslomakkeen voit täyttää verkossa osoitteessa [asiointi.hyvaks.fi](https://asiointi.hyvaks.fi). Vahvan Suomi-fittunnistautumisen jälkeen löydät muistutuslomakkeen valitsemalla Palveluryhmät-valikosta Muistutukset.

Muistutuksen voit tehdä Hyvaks.fi -sivulta löytyvällä [Potilaan hoitoon tai kohteluun liittyvä muistutus -lomakkeella \(PDF\)](#)

Lomakkeen palautus kirjepostilla osoitteeseen: Keski-suomen hyvinvointialue kirjaamo, Vehkakatu 1 40700 Jyväskylä.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Hyvinvointialue vastaa kirjalliseen muistutukseen saatuaan ensin selvityksen yksiköstä. Hyvinvointialue käsittelee muistutuksen asianmukaisesti ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastauksen asiakkaalle kohtuullisessa ajassa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään 14vrk.

Ykköskoti Väylän palvelua koskevat selvityspyynnöt käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Asiasta tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa.

Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Selvitystyön perusteella määritellään aina korjaavat toimenpiteet, jotka tiedotetaan koko Ykköskoti Väylän henkilöstölle.

Muistutusmenettelystä kerrotaan Ykköskoti Väylän asukkaille ja läheisille avoimesti.

### **KANTELU**

Mikäli et ole tyytyväinen saamaasi vastaukseen tai asia ei selviä, voidaan siirtyä kantelumenettelyyn. Kantelu on valvontaviranomaiselle tehty ilmoitus epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV). Yhteystiedot: Postiosoite on PL 20, 13035 LVV. sähköposti [kirjaamo@lvv.fi](mailto:kirjaamo@lvv.fi)

Yksikkö pitää omavalvontasuunnitelmassa ajan tasalla tiedon siitä, mistä valvontaviranomaisen ajantasaiset yhteystiedot löytyvät ja miten asiakas, läheinen tai henkilöstön jäsen voi tarvittaessa olla yhteydessä valvontaviranomaiseen.

Yksityishenkilö, yritys ja yhteisö tai viranomainen voi tehdä kantelun monista eri asioista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen henkilön puolesta. Kantelun tekeminen ja sen käsitteleminen aluehallintovirastossa on maksutonta.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Muistutus-/kantelumenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

## 2.5 Henkilöstö

Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja henkilöstö koostuu tiimivastaavaasta (sairaanhoitaja), sairaanhoitajasta sekä lähihoitajista Henkilökunnalla on erityisosaamista psykiatrisesta hoitotyöstä sekä päivä- ja ryhmätoiminnan järjestämisestä. Yksikössä toimii myös oma kokki. Kaikilla työntekijöillä on mielenterveystyön suuntavat opinnot ja / tai vankka työkokemus psykiatrisesta hoitotyöstä. Säännöllisesti työskentelevän henkilökunnan lisäksi Ykköskoti Väylässä työskentelee tarvittaessa yksikköön perehtyneitä sijaisia.

Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja työskentelee puitesopimuksen ja Soteri-rekisterin mukaisesti.

Henkilöstön määrä suhteutetaan asukasmäärään.

### Rekrytointi

Ykköskoti Väylän rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja ja se on kuvattu osana Mehiläisen henkilöstöprosessia. Ykköskoti Väylän rekrytointi päätöksen tekevät yksikönjohtaja ja palvelujohtaja.

Ykköskoti Väylässä rekrytointiprosessiin osallistuu koko yhteisö, sekä henkilökunta että asukkaat, joilla on mahdollisuus osallistua mahdollisen uuden työntekijän haastatteluun. Palkattaessa asukkaiden kodissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Ykköskoti Väylässä rekrytoinnissa painotetaan kuntouttamisen ja yhteisöhoidon sekä ihmisen kohtaamisen taitoja.

Rekrytointitarvetta ennakoidaan suunnitelmallisesti. Vuokratyövoimaa ei käytetä. .

Riittävää henkilöstömäärää seurataan viikoittain Power Bi raporteilla.

Sijaisia käytetään henkilöstön vuosilomien aikana sekä tarvittaessa sairauslomatapauksissa. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkastetaan jokaisen rekrytinnin yhteydessä.

Ykköskoti Väylästä löytyy ajantasainen sijaislista äkillisten poissaolojen sijaistuksiin. Jokainen sijainen perehdytetään työtehtäviin.

Yksikönjohtaja tarkastaa kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet (koulutus- ja työtodistukset, tartuntatautilain mukaisen soveltuvuuden, sijaisena toimivan opiskelijan opintorekisteriotteen sekä mahdolliset suositukset) ennen työsopimuksen laatimista. Työnhakijan on täytettävä myös sijoittavan tahon puitesopimuksen asettamat henkilöstövaateet. Vaateet täyttävät työnhakijat haastatellaan ja työhön soveltuvuus arvioidaan vakituisten henkilökunnan kanssa yhdessä. Mahdolliseen suosittelijaan otetaan myös yhteyksiä sekä tartuntatautilain mukainen soveltuvuus selvitetään.

Ykköskoti Väylän työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan henkilöhaastattelussa sekä tarvittaessa henkilön esittämällä kielikoetodistuksella. Työntekijöiden huumetestausta rekrytinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti

.Ykköskoti Väylässä on huomattu, että aktiivinen opiskelijayhteistyö ja laadukas perehdytys, tukevat rekrytointiprosessia ja usein sitä kautta saadaan uusia potentiaalisia työntekijöitä.

### **Perehdyttäminen**

Perehdyttäminen on jatkuva, vuorovaikutteinen prosessi, johon osallistuu koko työyhteisö.

Ykköskoti Väylässä perehdyttämistä annetaan kaikille töihin tuleville; vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa töihin kutsuttavalle sekä opiskelijoille. Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan Ykköskoti Väylän toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset; niin työntekijät kuin asukkaat sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Jokainen uusi työntekijä / opiskelija saa itselleen nimetyn perehdyttäjän, mentorin, joka vastaa Ykköskoti Väylän käytänteisiin ja omavalvontaan perehdyttämisestä. Perehdyttäjä ohjaa, opastaa, kertaa ja tarkastaa oppimisen.

Uuden työntekijän selviytymistä ja suoriutumista seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Koeaika Ykköskoti Väylässä perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille.

Ykköskoti Väylässä uuden työntekijän perehdyttämiseen nimetään vastuutyöntekijä, joka toimii uuden työntekijän mentorina.

Perehdytyslomake tallennetaan yksikön Sharepoint, Ykkösnet-sivustolle ja lomakkeen täyttymisestä vastaa perehdytettävä. Täytetty lomake tallennetaan henkilön työsuhtetietoihin, kun perehdytys on käyty kokonaisuudessaan läpi.

Ykköskoti Väylän yksikönjohtajan vastuulla on käydä säännölliset perehdytykseen kuuluvat koeaikakeskustelut uuden työntekijän kanssa, joissa varmistetaan uuden työntekijän perehtyminen työhön. Kokonaisvastuu perehdytyksen organisoinnista on yksikönjohtajalla.

Koeajalla on suoritettava muun muassa lääkehoidon vaatimat koulutukset sekä näytöt, tietoturvakoulutus, itsemääräämisoikeuskoulutus, toipumisorientaatiokoulutus sekä turvallisuuskoulutus. Yksikönjohtaja tarkastaa, että perehdytys on toteutunut. Lisäksi koeajalla käydään keskustelut vähintään kolmen kuukauden jälkeen työsuhteen aloittamisesta ja ennen koeajan (6kk) loppumista. Keskusteluissa varmistetaan uuden työntekijän perehtyminen työhön.

### **Henkilöstön kehittäminen ja koulutus**

Ykköskoti Väylän täydennyskoulutuksen tarpeita arvioidaan säännöllisesti työyhteisökokouksissa sekä kehityskeskusteluissa.

Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain.

Osana Ykköskoti Väylän vuosittain tehtävää toimintasuunnitelmaa laaditaan myös henkilöstön kehittämis- ja työhyvinvointisuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassin tuloksiin, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Henkilökunnan kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa tammi-helmikuussa. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. Kehityskeskusteluissa työntekijä voi tuoda myös esille toiveitaan liittyen täydennyskoulutuksiin.

Ykköskoti Väylän työntekijällä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle- oppimisympäristöstä sekä Workday-koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä oma myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita omalle yksikönjohtajalle.

Ykköskodeilla on monipuolisesti tarjolla yleisiä koulutuksia, kuten kirjaamiseen-, haavanhoitoon- sekä mielenterveys- ja päihdetyöhön ja toipumisorientaatioon liittyviä koulutuksia.

## **2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta**

Ykköskoti Väylän yksikönjohtajan vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytystä yksikön toimintatapoihin.

Työvuorosuunnitelma laaditaan yksikön mitoitusvaade, asukkaiden palvelutarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden. Suunnitelman laatimisesta vastaavat tiimivastaava ja yksikönjohtaja yhdessä tukenaan sekä alueellinen palvelujohtaja, että business controller. Tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat kunkin

työvuorosuunnitelman henkilöstön riittävyttä päiväkohtaisesti ja tekevät suunnitelmaan tarvittaessa muutoksia.

Kaikki poissaolot pyritään sijaistamaan. Lyhytaikaisina sijaisina käytetään yksikölle jo ennestään tuttuja tuntityöntekijöitä. Pidempiin sijaisuuksiin pyritään rekrytoimaan määräaikainen kuukausipalkkainen työntekijä. Myös sijaisten ammattipätevyys tarkastetaan Terhikki/ Suosikki rekisterissä. Lyhytaikaisina sijaisina voidaan käyttää myös sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita. Sujuva oppilaitosyhteistyö on alueellisesti tärkein sijaisten rekrytointikanava. Henkilökunnan työaikajoustoja ja yksiköiden välisiä työnkiertoja käytetään tarvittaessa.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ykköskoti Väylä tekee tiivistä yhteistyötä asukkaita sijoittavien hyvinvointialueiden ja asukkaiden sairauden- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa. Yhteistyö hyvinvointialueen kanssa on säännöllistä ja suunnitelmallista keskittyen asukkaiden toteuttamissuunnitelmakokouksiin.

Toteuttamissuunnitelmakokoukset järjestetään Ykköskoti Väylässä, joihin on mahdollisuus osallistua joko paikan päällä tai etänä Teamsin välityksellä.

Käynnit terveyskeskuksessa laboratoriossa tai sairaalassa voidaan toteuttaa asukkaan kanssa joko talon autolla tai harjoittelemalla yhdessä liikkumista julkisilla kulkuvälineillä. Ohjaaja osallistuu asukkaan halutessa esim. lääkärikäynneille varmistaen tiedon kulun ja saadut hoito-ohjeet

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvissa asioissa yhteistyöstä muiden palveluntuottajien kanssa vastaa omaohjaaja.

Yhteistyökumppanit sovitaan yksilöllisesti asukkaan toimintasuunnitelmapalavereissa ja on kirjattu asukkaan perustietolomakkeelle Domacareen.

Asukkaan HVA:n edustaja on nimetty ja hän on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Asukkaan HVA:ta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä.

Asukkaan hoitoon ja palveluun liittyvien asiakirjojen mahdolliseen siirtoon ja luovutukseen pyydetään aina asukkaan suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella. Asiakirjojen rekisteröinnistä vastaa asukkaan HVA.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat

Ykköskoti Väylän kiinteistö on valmistunut helmikuussa 2020 ja otettu käyttöön maaliskuussa 2020. Kiinteistö on yksikerroksinen ja esteetön. Asukashuoneita on yhteensä 20, ja huoneet jakautuvat kolmeen siipeen. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on wc, suihku ja minikeittiö. Kukin asukas voi kalustaa oman huoneensa halunsa mukaan.

Ykköskoti Väylä soveltuu eri-ikäisille mielenterveyskuntoutujille, jotka hyötyvät aktiivisista kuntouttavista toimista. Tavoitteena on kuntoutumisen kautta mahdollistaa asukkaan siirtyminen yhteisöllisestä asumisesta tuettuun asumiseen tai omaan asuntoon. Tilat mahdollistavat sekä yhteisohoidon toimintaperiaatteiden mukaisen toimimisen, että asukkaiden itsenäisen arjen ja elämänhallinnan taitojen harjoittelun. Ykköskoti Väylän kohderyhmänä ovat myös kuntoutujat, joiden toimintakyvyn haasteet edellyttävät pitkäkestoisempaa kuntoutusjaksoa itsenäisen arjessa selviytymisen tueksi ja pohjaksi. Ykköskoti Väylän kiinteistö on esteetön.

Yhteisistä tiloista asukkaiden käyttöön löytyvät iso oleskelutila, apukeittiöllä varustettu ruokasali, siivous-, pyykkihuolto- ja saunatilat sekä inva -wc. Ammattikeittiökonein varusteltu valmistuskeittiö sijaitsee pääoven välittömässä läheisyydessä. Henkilökunnan käytössä ovat omat sosiaalitilat sekä miehille että naisille, wc- ja suihkutilat ja toimisto. Yksikön lääkehuone sijaitsee toimiston läheisyydessä. Lääkehuoneessa ja ulko-ovella on tallentava kameravalvonta. Poistumistiet on varustettu kulunvalvonnalla. Kiinteistö on kokonaisuudessaan sprinkleri -järjestelmässä.

Ykköskoti Väylän pihapiiriin on valmistunut 64m<sup>2</sup>:n monitoimitila 11/2021. Tilassa ei ole sprinklerijärjestelmää. Piha-alueella on kylmä ulkovarasto.

### **Välineet**

Ykköskoti Väylän asukkailla on käytössään henkilökohtaiset kulkutägit, jotka toimivat avaimina yksikön yleisiin tiloihin sekä asukkaiden omiin asuntoihin.

Kulkutägit on kulun valvonta.

Kulkutägin käyttö opastetaan jokaiselle asukkaalle.

Yksikönjohtajalla on käyttöoikeus kulkutägien ohjelmointiin.

Ykköskoti Väylässä on automaattinen palohälytinja järjestelmä sekä sprinklerijärjestelmä, sähkölukitus ja kulunvalvonta. Lääkehuoneessa ja ulko-ovella on tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnan tarkoituksena on turvata asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuus sekä omaisuuden suoja. Kameravalvonnan tarkoituksesta, oikeusperustasta ja rekisteröidyn oikeuksista tiedotetaan asiakkaita ja henkilökuntaa selkeästi ja ymmärrettävästi esimerkiksi infotauluilla, perehdytyksen yhteydessä ja omavalvontasuunnitelmassa. Rekisteriseloste on nähtävillä kodin kansiossa eteisaulan hyllyllä.

Palohälytysjärjestelmä testataan 1xkuukaudessa kiinteistöhuollon toimesta. Käyttöturvallisuusohjeet löytyvät toimiston kaapista.

Ykköskoti Väylässä ei ole käytössä turva- tai kutsulaitteita.

Ykköskoti Väylässä on päivystyspuhelin yksikön yleisissä tiloissa, jolla asiakas voi yöaikaan soittaa tarvittaessa hälytyskeskukseen. Päivystyspuhelimeen on tallennettu myös yksikönjohtajan puhelinnumero hätätapauksia varten.

Päivystyspuhelimien käyttö opastetaan asukkaille aina uuden asukkaan muuttaessa Väylään sekä sen käyttöä kertaillaan myös säännöllisesti asukkaiden yhteisökokouksissa. Päivystyspuhelimien vieressä on lisäksi kirjallinen ohje, missä neuvotaan vielä erikseen mitä asukkaan tulee kertoa soittaessaan hälytyskeskukseen.

### **Toimitilojen huolto ja omavalvonta**

Ykköskoti Väylän kiinteistön huollosta vastaa kiinteistöhuoltoyritys Coor, joka huolehtii että kiinteistön tarkastukset (mm palohälyttimet, sprinklerit ja savun poisto) ja tarvittavat toimenpiteet toteutetaan sopimuksen mukaisesti kiinteistön omistajan kanssa.

Ykköskoti Väylän omatoiminen toimitilojen tarkastelu on säännöllistä. Suunnitelmallinen toimitila-/turvallisuustarkastus toteutetaan vähintään 4x vuodessa. Tarkastuksista täytetään erillinen kaavake, ja havaitut huomiot tuodaan viikoittaisen työyhteisökokouksen käsiteltäväksi.

Ykköskoti Väylän toimintaan liittyvät riskit, jossa myös tilojen terveellisyyteen liittyvät on riskit huomioitu, arvioidaan kerran vuodessa valmista lomaketta käyttäen.

Toimintariskien arvioinnin yhteydessä toteutetaan myös vaarojen arviointi. Riskien hallinnan apuna käytetään tarvittaessa Mehiläinen konsernin ammattilaisten, kuten sosiaalipalveluiden laatujohtajan, ammattitaitoa ja kokemusta.

Havaittuaan mahdollisen riskin Ykköskoti Väylän henkilökunta täyttää poikkeamailmoituksen. Ilmoitus tehdään Ykkösnetissä Ykköskoti Väylän omilla sivuilla olevalle "Poikkeama"-ilmoitus lomakkeelle.

Poikkeamailmoitus tehdään tarpeen mukaan myös kiinteistöhuollolle, kiinteistöhuollon oman sähköisen Fatman - järjestelmän kautta, poikkeaman kiireellisyys huomioiden. Tarvittaessa soimitaan lisäksi kiinteistöhuollon päivystysnumeroon.

Mahdollisista kiinteistöön liittyvistä poikkeusoloista (mm sähkökatko tai katko veden jakelussa) on Ykköskoti Väylään laadittu erillinen ohje, valmiussuunnitelma.

Valmiussuunnitelma löytyy yksikön "Info - kansioista" omavalvontasuunnitelman liitteenä. Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa on säännöllistä ja tarvittaessa viranomaiselta kysytään neuvoja ja ohjeita matalalla kynnyksellä.

Pelastus- / poistumisharjoitukset toteutetaan vähintään 2x vuodessa yhteistyössä kiinteistöhuollon kanssa. Harjoituksista laaditaan raportti ja havaitut huomiot käsitellään viikoittaisessa työyhteisökokouksessa.

Palotarkastus toteutetaan 1-2 vuoden välein sopimuksen mukaan. Palotarkastuksen yhteydessä tarkastetaan Ykköskoti Väylän yhteiset toimitilat ja tarvittaessa myös asukashuoneiden turvallisuus sekä turvallisuuteen liittyvät asiakirjat (pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja valmiussuunnitelma).

Henkilökunnalle järjestetään alkusammutuskoulutus kerran vuodessa ja ensiapu koulutus sopimuksen mukaa.

Terveysviranomaistarkastukset toteutetaan nykyisellään 1-2 vuoden välein.

### **Viimeisimmät Ykköskoti Väylään toteutetut viranomaistarkastukset ovat:**

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 21.11.2019,

Palotarkastus 10.6.2024, seuraava 2026 kesällä.

HVA:n suunnitelmallinen ohjaus- valvontakäynti 26.5.2026

Valvontasuunnitelman mukainen elintarvikehuollon Oiva-tarkastus 2.4.2025.

Työterveyshuollon työpaikkaselvitys 2.4.2025.

## **2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

### **Laitteet ja apuvälineet**

Ykköskoti Väylän asukkaiden mahdollisesti tarvitsemat apuvälineet ja laitteet hankitaan ottamalla yhteys asukkaan oman hyvinvointialueen apuvälinelainaanamoon.

Apuvälinelainaanamosta saadaan myös ohjeet välineiden käyttöön sekä tarvittava huoltoohjeistus. Ykköskoti Väylässä on käytössä seuraavat yhteiset terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: Verenpainemittari, kuumemittari, verensokerimittari sekä alkometri.

### **Laiterekisteri**

Yksikössä käytössä olevat lääkinälliset laitteet on kirjattu sähköiseen Spotilla-laiterekisteriin.

Rekisterin ylläpidosta vastaa lähihoitaja Jesse Korkatti. Hän toimii laiterekisterin ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella ja vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta.

Laitevastaava vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti sekä huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti. Lisäksi laitevastaava vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta, selkeydestä ja ajantasaisuudesta ja huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien kanssa. Laitevastaava myös ilmoittaa mahdolliset laitteita koskevat vaaratilanteet Fimeaan ja opastaa muuta henkilökuntaa vikailmoitusten tekemiseen ”Poikkeama” – raportointijärjestelmän kautta. Laitevastaava ilmoittaa laitteista johtuvat vaaratilanteet myös laitteen toimittajalle, valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.

Kaikki asukkaan henkilökohtaisessa käytössä olevista laitteista saadut dokumentit tallennetaan asiakastietojärjestelmään asukkaan henkilökohtaisiin Liitetiedostoihin.

Kaikki Ykköskoti Väylän työntekijät perehdytetään käytössä oleviin laitteisiin ja perehdytys dokumentoidaan jokaisen työntekijän perehdytyslomakkeelle.

### **Asiakastietojärjestelmä**

Asiakastietojärjestelmänä Ykköskoti Väylässä on Invian oy:n toimittama DomaCare 2.0, joka on Kanta yhteensopiva. Pääsääntöisesti asukaskirjaukset tehdään tähän tarkoitukseen hankituilla mobiililaitteilla. Järjestelmän tietosuoja on varmistettu Invian oy:n toimesta. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Jokainen työntekijä saa omat henkilökohtaiset tunnukset tietokoneelle, sähköpostiin ja Domacareen. Tietojärjestelmätunnukset lähetetään työntekijälle automaattisesti, kun työ sopimus on muodostettu. Ykköskoti Väylän tiimivastaava tai yksikönjohtaja tekee työntekijälle tunnukset Domacareen huomioiden oikean käyttöoikeustason (onko oikeutta lääkelistaan vai ei).

Jokainen työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään vain omilla tunnuksillaan. Kirjaaminen on osa perehdytystä. Kirjaamiseen perehdyttämisestä vastaa työntekijälle nimetty oma perehdyttäjä, mentori. Mentori, tiimivastaava ja yksikönjohtaja auttavat ja ohjeistavat kaikkia kirjaamisessa. Perehdytykseen kuuluu myös sisäinen kirjaamisen koulutus. Kirjaamiseen perehdyttämiseen ja kirjaamisen laatuun on panostettu nimeämällä Ykköskoti Väylässä oma kirjaamisvastaava

### **Kirjaamisvastaava**

- Ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hallitsee hyvin kirjaamisen Domacare2 - asiakastietojärjestelmään
- Perehdyttää kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko henkilöstöä.
- Seuraa kirjaamisen tasoa ja antaa palautetta kirjaamisesta sekä vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämisehdotuksia yhteiseen käsittelyyn.
- Tukee ja seuraa kirjaamishojjeiden viemistä käytäntöön.
- Antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tekee kehittämisehdotuksia asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle.
- Osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaverihin ja koulutuksiin (4 x vuosi).

## **2.10 Lääkehoitosuunnitelma**

Yksikössä lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain tai, jos lääkehoidon prosessiin tehdään muutoksia.

Ykköskoti Väylän lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta yksikössä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Mikko Heinonen [mikko.heinonen@mehilainen.fi](mailto:mikko.heinonen@mehilainen.fi)

Ykköskoti Väylän lääkehoitosuunnitelma on laadittu 1.7.2025. Lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen osallistuu Väylän lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja sekä

yksikönjohtaja. Valmis suunnitelma hyväksytetään Mehiläisen lääkehoidosta vastaavalla lääkärillä.

Yksikössä lääkehoitoa toteuttaa ainoastaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset, joilla on koulutus lääkehoidon toteuttamiseen. Ykköskoti Väylän työntekijä voi toteuttaa yksikössä lääkehoitoa vasta, kun hänellä on voimassaoleva, lääkärin allekirjoittama, yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Lääkehoitolupaa varten työntekijä perehtyy Ykköskoti Väylän lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoituksellaan sitoutuu toimimaan suunnitelman ohjeiden mukaisesti. Lisäksi työntekijä suorittaa lääkehoitolupa vaadittavan "Lääkehoidon osaaminen verkossa" – koulutuksen eli LOVen. Hyväksytysti suoritettujen LOVE - tenttien jälkeen työntekijä antaa osaamisestaan kolme erillistä työnäyttöä. Näytöt vastaanottaa näytön vastaanottajaksi lääkehoitosuunnitelmassa nimetty työntekijä. Kun myös näytöt on hyväksytty, lähetetään lääkehoitolupa lääkärin allekirjoitettavaksi.

Lääkehoidon toteutumista seurataan myös poikkeamaraportoinnin avulla. Havaitut poikkeamat kirjataan "Poikkeamat" – raportointijärjestelmään ja käsitellään vähintään kerran viikossa tiistaisin Ykköskoti Väylän työyhteisökokouksessa. Käsittelyn yhteydessä sovitaan tarvittavat toimenpiteet poikkeaman ehkäisemiseksi jatkossa. Lisäksi Ykköskotien kuukausittaisen omavalvontakyselyn avulla tarkastetaan, että yksikön lääkehoito on toteutunut suunnitellusti ja lääkehoitoluvat ovat voimassa,

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykköskoti Väylän henkilökunta tekee asukkaiden voinnista havaintoja jokaisessa työvuorossa ja kirjaa havainnot mahdollisimman ajantasaisesti erityisesti erityistilanteet huomioiden.

Kirjaamisen välineinä käytössä on kolme tietokonetta ja viisi mobiililaitetta.

Ykköskoti Väylä noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain mukaista tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelmaa.

Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasurvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, konsultoimme palveluntuottajan tietosuojavastaavaa ja teemme asiasta ilmoituksen sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle = asukkaan omalle hyvinvointialueelle kirjallisella lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Asiakaskirjauksia voidaan katsoa yhdessä asukkaan kanssa myös ilman rekisterinpitäjän lupaa. Ykköskoti Väylän asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö, yksikönjohtaja Heidi Hintikka, jolta saa asiaan liittyen lisäohjeistusta.

Asumispalvelun päätyttyä kaikki asukkaan asiakirjat tulostetaan ja toimitetaan asukkaan hyvinvointialueelle arkistoitavaksi.

Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä yksikön kodinkansiossa.

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

Henkilötietojen käsittely on osa kirjaamisen perehdytystä. Jokaisella Ykköskoti Väylän henkilöstön jäsenellä on vaitiolovelvollisuus. Jokainen työntekijä suorittaa sisäisen "Tietosuojaperiaatteet" perehdytyksen / koulutuksen. Opiskelijat ja harjoittelijat allekirjoittavat vaitiolositoumus – lomakkeen harjoittelunsa ensimmäisenä päivänä.

Palveluntuottajan tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti p 045 672 8286 / tietosuoja@mehilainen.fi

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Ykköskoti Väylässä laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä.

Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka jaetaan tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle.

Asiakaspalautetta kerätään joka kuukausi Laatukselyllä.

Asukkailla on myös mahdollisuus antaa palautetta jatkuvasti mm. Omaohjaakeskusteluissa.

Ykköskoti Väylässä palautetta kerätään jatkuvasti myös viikoittaisissa yhteisökokouksissa ja esimerkiksi erilaisissa pienryhmissä sekä yhteisten tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa (esimerkiksi omatuokio-keskustelut ja toteuttamissuunnitelmakokoukset).

Yhteisökokouksista tehdään muistio, joka on luettavissa yksikön yhteisissä tiloissa kodinkansion yhteydessä.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan yksikön toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin helpottuu.

Läheiset voivat antaa suullista tai kirjallista palautetta myös esim. yksikössä vierailujen yhteydessä.

Asukkaille sekä omaisille neuvotaan myös, että palautetta voi antaa avoimen kanavan kautta Mehiläisen www-sivuilta osoitteessa : <https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta>.

Kaikki saadut palautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään Ykköskoti Väylän viikoittaisessa henkilöstökokouksessa ja ne kirjataan kokousmuistioon. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

Laatuindeksikyselyt ja kaikki muu saatu palaute käsitellään Ykköskoti Väylän viikoittaisessa työyhteisökokouksessa. Käsittelystä vastaa yksikönjohtaja. Yhdessä henkilöstön kanssa sovitaan, miten saatu tieto hyödynnetään yksikön toiminnassa. Tavoitteena on toiminnan jatkuva kehittäminen.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on Ykköskoti Väylän omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti eri näkökulmista. Riskien hallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskien tunnistamiseen käytössä on monia eri menetelmiä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain yhdessä koko Ykköskoti Väylän henkilökunnan kanssa työsuojeluvalltuutetun ja yksikönjohtajan johdolla. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaiden ja tarvittaessa asukkaiden läheisten kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Ykköskoti Väylän riskienhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Yksikköön on valittu myös työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtävänä on perehtyä työsuojelua koskeviin säännöksiin, määräyksiin ja ohjeisiin sekä välittää tietoa henkilöstölle. Työsuojeluvaltuutettu perehtyy työolojen turvallisuuteen ja seuraa niiden kehitystä arjessa sekä ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista välittömästi yksikönjohtajalle.

Ykköskoti Väylän työsuojeluvaltuutettuna toimii lähihoitaja Jesse Korkatti.

Jokaisella työntekijällä on vastuu puuttua omassa työvuorossa havaitsemiinsa epäkohtiin, puutteisiin, vikoihin tai mahdollisiin uhkaihin aiheuttaviin asioista välittömästi.

Merkittävimmät riskit Merkittävimmiksi riskeiksi Ykköskoti Väylän toiminnassa on tunnistettu

- yöaikainen turvallisuus
- yhteistyöhaasteet asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen liittyvien tahojen kesken
- erilaiset kiinteistöön liittyvät riskit, mm vesivahinko

Riskien hallinnan keinot:

- asukkaiden ja henkilökunnan kanssa käydään jatkuvaa keskustelua yhteisökokouksissa turvallisuusasioista ja mm. poistumisharjoituksia pidetään säännöllisesti. asukkaiden kanssa kertaillaan erilaisia toimintatapoja yöaikaan kun ohjaajat eivät ole paikalla
- Vastuu avoimen yhteistyön ylläpidosta on jokaisella työntekijällä. Esimerkiksi uuden asukkaan saapuessa yksikköön vaaditaan palaveria ja tarvittava tieto asukkaasta jotta muuttaminen tapahtuu turvallisesti. Yhteistyöpalaverit asukkaan hoitoon liittyvien tahojen kesken järjestetään matalalla kynnyksellä.
- Yksikössä on valmiussuunnitelma osana pelastussuunnitelmaa. Suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja. Kiinteistön omistaja on järjestänyt kiinteistön kiinteistöhuollon. Kiinteistöhuolto vastaa säännöllisestä kalusteiden ja laitteiden tarkastamisesta sekä tarvittavista huolloista. Yksikönjohtaja vastaa säännöllisestä yhteistyöstä sekä kiinteistön omistajan, että kiinteistöhuollon kanssa.

### **3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely**

Ykköskoti Väylässä henkilökuntaa, asukkaita ja heidän läheisiään kannustetaan ja ohjataan avoimen palautteen kulttuuriin myös riskienhallintaan liittyvissä asioissa. Toimintaan liittyvistä epäkohdista ja riskeistä käydään avointa keskustelua viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Havaintoja kannustetaan tuomaan esiin aktiivisesti sekä suullisesti, että kirjallisesti poikkeamaraportoinnin kautta. Henkilökunnalle yksikönjohtajaa myöten voi aina myös soittaa.

Ykköskoti Väylän henkilökunta tuo ilmi havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja mahdollisia riskejä, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Ykkösnetin "Poikkeamat" - raportointijärjestelmän kautta. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi sekä niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Kaikki Ykköskoti Väylän toiminnassa havaitut riskit ja poikkeamat käsitellään työyhteisökokouksissa viikoittain tiistaisin. Riskiluokaltaan kriittiset riskit käsitellään heti. Tarvittaessa poikkeamat käsitellään myös koko yksikön yhteisessä yhteisökokouksessa, jossa myös asukkaat ovat paikalla.

Tavoitteena on miettiä yhdessä keinoja, joilla havaitut riskit poistetaan tai mahdollisen haittatapahtuman toteutuminen ehkäistään jatkossa. Sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon, joka tallennetaan Ykkösnettiin yksikön omalle sivulle jokaisen henkilökunnan jäsenen luettavaksi. Kokousmuistio lähetetään sähköpostitse myös jokaiselle yksikön työntekijälle. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea oma henkilökohtainen työ sähköposti jokaisessa työvuorossaan.

Uutta sovittua toimintamallia, sen toteutumista ja toimivuutta arvioidaan Ykköskoti Väylän viikoittaisissa kokouksissa yhteisesti sovitun ajan kuluttua, sekä aina tarpeen mukaan.

Välittömiä toimenpiteitä vaativat 4- 5 tason poikkeamat käsitellään yksikönjohtajan tai tiimivastaavan johdolla heti ja toimintaa arvioidaan sekä kehitetään tapahtuman jälkeen välittömästi. Yksikönjohtaja vastaa, että yhteistyötahoihin ollaan sovitusti yhteydessä ja tarvittaessa informoidaan Keski-Suomen hyvinvointialueen omavalvontayksikköä sekä LVV:a, Tieto vakavasta poikkeamasta (riskitasot 4 ja 5) välittömästi sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta myös Mehiläisen sosiaalipalvelujen liiketoimintajohdolle ja laatutiimille

Yksikön sähköisessä poikkeamajärjestelmässä poikkeamat käsittelee loppuun yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Poikkeamien määrää, laatua ja käsittelyaikaa voidaan seurata Power-BI raportointijärjestelmän avulla. Ykköskoti Väylän työsuojeluvalluutettu sekä yksikönjohtaja vastaavat henkilöstöä koskevien poikkeamien käsittelystä ollen tarvittaessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon.

Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä palveluluntuottajaa että henkilökuntaa. Ykköskoti Väylän henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän huomaa tai saa muutoin tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan yksikön asukkaan palvelun sisällön toteutumisessa. Ilmoitus tehdään henkilökunnan sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikönjohtajalle välittömästi, kun epäkohta tai sen uhka on havaittu. Ilmoituksen voi tehdä myös puhelimitse. Henkilökunnalla on tiedossa kriisiviestintäohje, mikäli omaa yksikönjohtajaa ei tavoiteta. Ykköskoti Väylän

kriisiviestintärinkiin kuuluu Keski-Suomen alueen kolme muuta yksikönjohtajaa sekä alueen palvelujohtaja Johanna Liimatainen.

Ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja tiedottaa ilmoituksesta alueen palvelujohtajaa. Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja tiedottavat asiasta myös hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Ilmoituksen vastaanottanut Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen tai tehneen henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Tieto vakavasta ilmoituksesta (riskitasot 4 ja 5) välittyy välittömästi sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta myös Mehiläisen sosiaalipalvelujen liiketoimintajohdolle ja laatutiimille. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sisältyy jokaisen Ykköskoti Väylän työntekijän perehdytykseen. Ilmoitusvelvollisuuteen perehdyttämisestä vastaa yksikönjohtaja.

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

Jotta jokainen työntekijä on tietoinen oikeuksistaan ja voi turvallisesti tehdä ilmoituksen epäkohdasta, Ykköskoti Väylä varmistaa, että vastatoimien kiellosta tiedotetaan aktiivisesti ja säännöllisesti koko henkilöstölle. Tämä tapahtuu esimerkiksi osanana perehdytysprosessia sekä työyhteisökokouksissa vähintään kerran vuodessa

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:työsuhteen ehtojen heikentäminen,työsuhteen päättäminen tai irtisanominen, muu epäedullinen kohtelu tai painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen.

Vastatoimien kiello koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai valvontaviranomaiseen (Lupa- ja valvontavirasto).

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

■ Toimintariskejä arvioidaan vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa. Mikäli toimintariskeiden arvioinnin tai poikkeaman käsittelyn seurauksena riskin poistamiseksi tehdään kehittämistehtävä, sovitaan tässä yhteydessä myös tehtävän vaikutusten arvioinnista. Riskien hallinta kuuluu osana organisaation perehdytysohjelmaan. Lisäksi kaikkien yksikössä työskentelevien on perehdyttävä omavalvontasuunnitelmaan, jossa kuvataan riskienhallinnan prosessi.

Haittatapahtumista saadaan raporttia organisaation raportointityökalulla (PowerBI). Raporteista selviävät poikkeamien määrä tarkasteluajankohdalla, keskimääräinen käsittelyaika, poikkeamien laatu sekä niiden riskiluokka.

Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan yksikkömuistioon. Henkilökunta lukee muistion, mikäli on ollut pois työyhteisökokouksesta. Muistiot on tallennettu Ykköskoti Väylän sivulle, jonne jokaisella työntekijällä on oikeudet.

Asukkaita tiedotetaan yksikön yhteisökokouksessa ja/tai aamukokouksessa. Myös henkilökohtaisesti asukastasolla voidaan muutoksista tiedottaa keskusteluissa, tapaamisissa ja verkostoissa. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti – tilanteista sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista yksikön johtaja informoi asukasta itseään, hoitotahoa, hänen läheisiä/ edunvalvojaa sekä hyvinvointialueen edustajaa, joka on sijoittanut asukkaan sekä jos eri niin sijaintikunnan sosiaalitoimea. Vakavat poikkeamat käydään läpi myös alueellisessa johtoryhmässä esihenkilön toimesta kuukausittain. Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seuranta raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Lisäksi toteumaa arvioidaan yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynneillä.

Poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan sovitulla tavalla poikkeamailmoitus lomakkeelle ja käsitellään seuraavasti: - poikkeama/läheltä piti - tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan - tapahtuma käsitellään yksikön seuraavassa viikkokokouksessa ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu. Tapahtuma ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon.

### **Hygieniasuunnitelma**

Hygieniaoheistusten noudattamista seurataan Ykköskoti Väylässä hygieniasuunnitelman mukaisesti. Ykköskotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygienia-toimikunta tukee yksikön hygienia-työtä.

Yksikössä noudatetaan hyvinvointialueiden sekä organisaation hygieniaoheita sekä ohjeita tartuntatautien ehkäisemiseksi.

### **Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma**

Ykköskoti Väylässä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta) = oma kokki, joka on laatinut yksikköön elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelman. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa on laadittu siivoussuunnitelma. Omavalvontaa toteutetaan ohjeiden mukaan. Lisäksi hygienia-työstä tehdään huomioita silmämääräisesti.

Terveystarkastaja tarkastaa omavalvonnan toteutumisen vuosittain. Viimeisin tarkastus 2.4.2025. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygienia-passi. Passin tarkistaminen on yksikönjohtajan vastuulla.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

■ Mehiläinen on kilpailuttanut Ykköskoti Väylän alihankintaan osallistuvat yritykset ja varmistanut laadun sekä yrityksiensä tuottaman palvelun asiakasturvallisuuden.

Mehiläisen hankintatiimi on yksikön käytössä ja se tekee keskitettyjä ostopalvelusopimuksia sekä seuraa ja tarkkailee ko. palveluiden laatua.

Huolehdimme ostopalveluiden laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisesta tapaamalla ostopalvelun tuottajia säännöllisesti ja olemalla heihin yhteydessä muutenkin.

Kiinteistöhuollon laatukierrokset on sovittu vuosikellon mukaisesti.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin. Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko oma- ja valvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ostopalvelujen tuottajat:

Elintarviketoimitus: Ruokakesko Oy 1636677-9

Kiinteistöhuolto: Coor (1597866-9)

Eteismatot: Lindström Oy 1712792-1

Pamark business Oy: Hoito, toimisto -ja taloustavarat. 3141131-2.

Siivous Ruusa oy; yleisten tilojen siivous 3412249-5.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

■ Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma on osa Ykköskoti Väylän pelastussuunnitelmaa. Pelastus- ja valmiussuunnitelman lukeminen kuuluu osaksi jokaisen työntekijän perehdytystä. Suunnitelma löytyy Ykkösnetistä Ykköskoti Väylän omilta sivuilta.

Valmiussuunnitelmassa on toimintaohjeet mm. sähkön- ja lämmönjakelun keskeytyksiin, tartuntatauti-epidemioiden, asiakastietojen kirjaamiseen ja tiedonsaantiin poikkeustilanteissa, henkilöstön käyttöön liittyviin poikkeustilanteisiin sekä yleisesti toimimiseen poikkeustilanteissa.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Väylän omavalvontasuunnitelman laatimisen päävastuu on yksikönjohtajalla, mutta sen tekemiseen osallistuu koko henkilökunta sekä asukkaat. Omavalvontasuunnitelmaa tehdään yhteisökokouksissa sekä työyhteisökokouksissa.

Omavalvontasuunnitelman on läpikäynyt myös Ykköskoti Väylän palvelujohtaja ja lisäksi tarvittaessa on Mehiläisen laatuorganisaatiota ollut myös mahdollisuus konsultoida.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi sekä asukkaiden että henkilökunnan yhteisökokouksissa. Näistä löytyy kirjaukset Ykköskoti Väylän henkilökunnan työyhteisökokous muistioista.

Työntekijät perehtyvät yksikön omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaavat omavalvonnan luetuksi.

## 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan sekä paperisena että sähköisenä. Omavalvontasuunnitelma on kaikkien Ykköskoti Väylässä vierailevien luettavissa. Ykköskoti Väylän omavalvontasuunnitelma on, ilman erillistä pyyntöä, julkisesti nähtävillä yksikön kodinkansiossa eteisaulan hyllyllä.

Omavalvontasuunnitelma on myös julkisesti luettavissa yksikön nettisivuilla:  
<https://xn--ykkokodit-27a.fi/palvelukodit/ykkokoti-vayla>

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina kun toiminnassa tapahtuu sellaisia muutoksia, jotka vaikuttavat toiminnan omavalvontaan. Kunkin työntekijän velvollisuus on tuoda asia esiin, mikäli huomaa ettei omavalvonta suunnitelma toteudu arjessa.

## Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Jyväskylä

Allekirjoitus



Heidi Hintikka

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

This document contains 32 pages before this page

Dokumentet inneholder 32 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 32 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 32 sider før denne side

Detta dokument innehåller 32 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