



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Hirviniitty

2025-2026



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
2.8 Toimitilat ja välineet.....	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	19
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	22
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	26
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28
4.1 Toimeenpano	28
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	28

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Arcadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pilvi Osara, pilvi.osara@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Hirviniitty	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Pilvi Osara	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 050 578 1485
Toimintayksikön katuosoite Hirvisuontie 2	Postinumero ja toimipaikka 02810 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä Aikuiset mielenterveyskuntoutujat	Asiakaspääkammäärä 20
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Yhteisöllinen asuminen	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen ja Terhi Willberg. p. 029 151 5838 sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaavat Päällikkö Tove Munkberg, Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom Puhelinneuvonta 09 310 43355 tai sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 20.02.2017	Palvelu, johon myönnetty Ilmoituksenvarainen palvelu/ sosiaalinen asuminen - mielenterveyskuntoutujat ESA VI/1293/04.01.01/2017 Ilmoituksen varainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Hirviniityn toiminta-ajatus perustuu kuntouttavaan ja toipumisorientaatioon keskittyvään työotteeseen, asumispalveluun, jossa tavoitteena on tukea asukkaiden toipumista ja edistää heidän itsenäisyyttään, omatoimisuuttaan ja elämänlaatuaan. Tämä saavutetaan tarjoamalla yksilöllisesti suunniteltua tukea ja hyödyntämällä parhaita käytäntöjä kuntoutuksessa. Tarjoamme yhteisöllistä palveluasumista aikuisille mielenterveyskuntoutujille. Palvelumme painottaa asukkaiden omia voimavaroja, osallisuutta ja elämän merkityksellisyyttä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen kanssaan yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma.

Henkilöstömme on ammattitaitoinen ja motivoitunut ja heidän jatkuva kehityksensä on keskeistä palveluidemme laadun ylläpitämisessä. Käytämme vaikuttavia menetelmiä ja arvioimme säännöllisesti asukkaiden toimintakyvyn edistymistä, mikä mahdollistaa jatkuvan parantamisen palveluissamme. Lisäksi korostamme yhteisön merkitystä ja pyrimme luomaan yhteyksiä asukkaiden ja henkilökunnan välille, mikä edistää positiivista ilmapiiriä ja yhteistyötä.

Ykköskoti Hirviniityn toiminta-ajatus heijastaa sitoutumistamme asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseen, tarjoamalla heille turvallisen, kannustavan ja osallistavan ympäristön, jossa he voivat saavuttaa mahdollisimman itsenäisen ja mielekkään elämän. Kuntoutuksessa tavoitteenamme on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asukkaiden toipuminen omatoimisempaan elämään.

- Tavoitteenamme on luoda asukkaille paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso.
- Palvelussamme asukas saa hoidon ja kuntoutuksen eri vaiheissa tarvitsemansa tuen omiin kuntoutustavoitteisiinsa pääsemiseksi.
- Tuemme asukasta päätöksenteossa, kannustamme häntä ottamaan vastuuta omasta toiminnastaan, välittömästä elinympäristöstään ja arjen askareista. Tuemme oppimista ja annamme palautetta toimintakyvyn, toipumisen ja kuntoutumisen edistymisestä.
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen kanssaan yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.
- Käytämme vaikuttavia menetelmiä, kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asukkaiden toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla.
- Haluamme auttaa asukkaita saavuttamaan – heidän mahdollisuuksiensa ja edellytystensä mukaan – itsenäisyyden ja itseohjautuvuuden. Mielekkääksi koettu työ ja toiminta sekä osallisuus yhteisössä antavat elämälle merkityksen.

Ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut ja motivoitunut henkilöstö on palveluiden tuottamisen tärkein resurssi.

Toimintamme viitekehys on toipumisorientaatio. Siinä on keskeisenä tavoitteena painottaa asukkaiden omia voimavaroja, osallisuutta omassa elinympäristössään, elämän merkitykselliseksi kokemista sekä toiveikkuuden ylläpitämistä. Tämän suuntauksen mukaan asukkaasta tulee tärkeä osallinen oman toipumisensa suunnittelussa ja asumiskuntoutuksesta tulee enemmän yhteistyösuhteen kaltainen. Asukasta kuullaan ja hänen mielipiteensä otetaan huomioon. Toipumisorientaatioon liittyy havainto, että ihmistä ei voida motivoida ulkoapäin painostamalla. Motivaatio toipumisen suuntaan voi löytyä, kun se lähtee toipujan omista tavoitteista ja mielenkiinnon kohteista. Kun huomaa itse pystyvänsä ja onnistuvansa, toiveikkuus omien voimavarojen ja mahdollisuuksien suhteen vahvistuu.

Ykköskoti Hirviniityn työyhteisön hyveet ovat:

- Yhteys, yhteyden luominen on meille tärkeää. Se tarkoittaa meille kuuntelua, silmiin katsomista, aitoa läsnäoloa, keskustelua, empatian osoittamista, yhteisten kiinnostusten ja tavoitteiden jakamista sekä halua oppia itsen ja toisen tuntemista. Näitä kaikkia haluamme ylläpitää ja kunnioittaa. Yhteys on side, joka yhdistää ihmisiä ja mahdollistaa vuorovaikutuksen. Yhteyden luominen voi tapahtua monin eri tavoin riippuen ihmisistä ja tilanteista.
- Kunnioitus, Kunnioitamme ja hyväksymme itsemme ja toisemme sellaisina kuin olemme. Se sisältää myös kunnioittavan kohtelun ja käyttäytymisen osoittamisen toisia kohtaan. Kunnioitus näkyy kohteliaana käytöksenä, toisen näkemyksen ja mielipiteiden arvostamisena sekä toisen yksityisyyden ja rajojen kunnioittamisena. Kunnioituksen

osoittaminen näkyy meillä sekä sanallisesti kuin ei-sanallisesti. Kunnioitus luo perustan ihmisten väliselle yhteistyölle ja luottamukselle. Haluamme vaalia luottamuksen ilmapiiriä.

- Ilo, Ilon ja positiivisuuden kautta. Luomme yhteisöön kannustavan ja avoimen ilmapiirin. Huumori on meille tärkeää ja yhdessä nauramme itsellemme. Meistä välittyy turvallinen, hyvä energia.

- Rohkeus, Haluamme kehittää itseämme ja kehittyä työssämme. Virheet ovat oppimista. Meillä on lupa olla rohkea ja kokeilla, vaikka ei aina onnistuisikaan. Esimerkiksi päätämme yhdessä mennä laiturille. Yksi meistä voi pelätä, toinen ojentaa käden auttaakseen ja kolmas varmistaa takaa turvallisuuden. Joku keikuttaa laituria, jotta jännitys säilyy ja perille päästyämme juhlimme onnistumista. Yhdessä meissä on voimaa.

Asukkaat ovat pohtineet yhteisiä hyveitä näin: Asukastyön hyveinä pidetään aitoa kuuntelua, silmiin katsomista ja avointa kommunikaatiota. Ystävällisyys sekä se, että iloitaan yhdessä erilaisista elämän asioista, kunnioitus, turvallisuus ja anteeksi anto. Yritetään parhaamme, auttaminen, erilaisuuden hyväksyminen ja kyky asettua toisen asemaan.

Omaohjaajalta toivotaan mielikuvitusta ja huumoria, riittävästi muistuttelua, kuuntelua, aikaa ja toisen ihmisen huomioon ottamista. Henkilökohtainen tuki, se, että näkee enemmän hyviä asioita kuin huonoja ja hyväntuulisuutta.

Ykköskoti Hirviniityn tiimin vahvuudet ja eniten osaamista on seuraavilla osa-alueilla, perustuen taidoista tehtyyn analyysiin:

1. Haastavien asiakkaiden kohtaaminen
2. Vuorovaikutus ohjaajatyössä
3. Moniammatillinen yhteistyö
4. Positiivisen ilmapiirin edistäminen
5. Yhteistyötaidot tiimityössä
6. Palautteen vastaanottaminen
7. Vuorovaikutustaidot asiakastyössä
8. Toipumisorientaatio
9. Kuntouttava työote
10. Kirjaamistaidot, päivittäinen raportointi

Johtopäätökset

Tiimimme toiminnassa korostuvat vahvat vuorovaikutustaidot, sujuva yhteistyö sekä kyky kohdata haastavia asiakastilanteita. Nämä osa-alueet ovat erityisen keskeisiä mielenterveys- ja päihdepalveluissa, joissa asiakkaiden tilanteet voivat olla monimuotoisia ja vaativia. Moniammatillinen yhteistyö sekä pyrkimys ylläpitää myönteistä työilmapiiriä tukevat tiimin tehokasta ja laadukasta toimintaa. Työn jatkuva kehittäminen on keskeinen osa tiimimme arkea, ja sen avulla varmistetaan palveluiden vaikuttavuus sekä työntekijöiden osaamisen vahvistuminen. Kaikki nämä tekijät edistävät sekä työntekijöiden työhyvinvointia että asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia.



2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Ykköskoti Hirviniityn toimintaa ohjaavat lait ja asetukset, joita ovat mm.

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 5 §
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Perustuslaki
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä • Mielenterveyslaki
- Valvontalaki
- Hallintolaki
- Laki hyvinvointialueista
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta

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. Ykköskotien 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 asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. 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. Indeksia 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 Hirviniityn laatuindeksi on ollut hyvällä tasolla koko kuluvaan vuoteen.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi omatuokiot tai omaohjaaja-aika, säännölliset kirjaukset sekä toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat tuen ja kuntoutuksen toteutumista. Toteutumista mitataan 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. Omavalvontakysely laadun toteutumisesta toteutetaan kuukausittain. Seurannassa yksikön johtaja tai tiimivastaava vastaavat kysymyksiin yksikön toiminnasta liittyen esimerkiksi omavalvontaan, lääkehoidon toteuttamiseen, omaohjaajuuteen, kirjaamiseen, asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan ja toimintakyvynarvioon sekä poikkeamiin liittyen. Tämän yhteenvedon avulla pystymme seuraamaan yksikön laadun toteutumista ja mahdollisten korjaustoimenpiteiden toteutumista.

Vuosittain Ykköskoti Hirviniityn toteutetaan sisäinen omavalvontakäynti, jolla varmistetaan, että toiminta toteutuu sisäisen ohjeiden ja toimintatapojen sekä viranomaisohjeiden mukaisesti. Viimeisin sisäinen omavalvontakäynti on toteutettu huhtikuussa 2025, josta saimme hyvää palautetta toimintayksikön toiminnasta ja kirjausten sisällöstä.

Lisäksi 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.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Ykköskoti Hirviniityn yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikön johtajan vastuulla on toiminnan tavoitteellinen johtaminen. Hänen työtään on varmistaa laatuun, asukastyön- ja henkilöstön johtamiseen, talouteen ja muihin työnantajan määrittelemiin tehtäviin vastaaminen. Käytännössä vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Ykköskoti Hirviniityssä toimii tiimivastaava, jonka tehtävänä on yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta vastaaminen ja sovitusti esihenkilön varahenkilönä toimiminen. Tehtävässä korostuu säännöllinen keskustelu yksikön johtajan ja henkilökunnan kanssa ja päivittäisten tehtävien ja vastuun jakaminen yhteistyössä ohjaajien kanssa. Autonomisen työvuorosuunnittelun koordinointi on myös hänen vastuullaan. Ykköskoti Hirviniityn sairaanhoitajan työtehtävänä on vastata

asukaslähtöisestä ja kuntouttavasta asumiskuntoutuksesta sekä laadukkaasta ja turvallisesta lääkehoidon toteutuksesta. Kaikki ohjaajat toimivat asukkaiden omaohjaajina ja heidän tehtävänä on vastata asukaan yksilöllisen ja henkilökohtaisen asumiskuntoutuksen toteutuksesta ja asukkaan toteuttamissuunnitelman toteutumisen varmistamisesta. Lisäksi palvelun laatua varmistetaan sillä, että tiimissä toimii nimetty kirjaamisvastaava, työsuojeluvastaava sekä kokki. Työn tukena ovat myös esimerkiksi palvelujohtaja (yksikönjohtajan esihenkilö), laatujohtaja, HR, BC ja IT-tuki omalta osaltaan varmistamassa palvelujen laatua.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukas osallistuu oman asumispalvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Toteuttamissuunnitelmaan asukas laatii omat tavoitteensa kuntoutumiselle omaohjaajansa kanssa. Asukas päättää myös aktiiviset tavoitteensa, joiden toteutumista asukas seuraa päivä/viikkotasolla työntekijän ohjaamana, merkinnät tehdään asukastietojärjestelmään. Omaohjaaja ja asukas aloittavat suunnitelman laatimisen Tuva-toimintakyvyn mittareiden tekemisellä, jolloin asukkaan itsearvio ja ammattilaisen arvio kaaviot ovat suunnitelman pohjana. Suunnitelmaa päivitetään myös verkostotapaamisten pohjalta. Verkostotapaamisissa on läsnä hoitotahon edustajia, asukkaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen työntekijä sekä mahdollisesti läheisiä. Verkostossa käydään läpi toteuttamissuunnitelman tavoitteita. Mikäli tapaamisella nousee esiin uusia tavoitteita, asiat päivitetään suunnitelmaan viipymättä. Kaikille asukkaille tehdään kuukauden kuluessa saapumisesta yksilöllinen suunnitelma. Ensimmäinen suunnitelma tehdään ennen verkostoa, joka pidetään noin kuukauden kuluttua asumisen alettua. Asumispalvelun toteuttamissuunnitelma päivitetään tavoitteiden osalta tässä verkostossa. Ensimmäinen Tuva-toimintakyvynarviointi tehdään noin 3-6kk asumisen alettua ja tämän jälkeen suunnitelmaa jälleen päivitetään puolen vuoden välein tai tarvittaessa suunnitelman muuttuessa. Suunnitelman päivittäminen on palveluntuottajan vastuulla, Ykköskoti Hirviniityssä omaohjaaja vastaa suunnitelman päivittämisestä oman asukkaansa kanssa. Toteuttamissuunnitelmien tavoitteet ovat säännöllisesti, kuukausittain, tiimin asialistalla. Asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan suunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää mihin ryhmätoimintoihin hän osallistuu ja hänet otetaan mukaan suunnittelemaan koko yksikön toimintaa. Uusien asukkaiden kohdalla käydään aina läpi esimerkiksi hänen toiveensa yleisavaimen käytöstä huoneeseen mentäessä tai postien avaamisen käytännöt. Lupadokumentit tallennetaan asukastietojärjestelmään ja niihin voidaan aina palata asumisen aikana. Ykköskoti Hirviniityssä on vain yhden hengen huoneita. Yksityisyys varmistetaan ja asukkaan huoneen voi lukita. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne

tuttuja esineitä. Ykköskoti Hirviniityssä ei ole vierailuaikoja. Yöaikaisista vieraista asukkaiden on ilmoitettava henkilökunnalle etukäteen. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria. Omavalvontasuunnitelma löytyy Ykköskoti Hirviniityn kotisivuilta: <https://xn--ykkoskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-hirviniitty> . Lisäksi sivuilta löytyy kvartaaleittain omavalvontasuunnitelman seurantayhteenveto.

Ykköskoti Hirviniityn omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös Kodin kansiossa, joka sijaitsee yksikön aulassa. Omavalvontasuunnitelman sisältöä käydään säännöllisesti läpi myös asukkaiden kanssa yhteisökokouksessa. Omavalvontasuunnitelmassa on kerrottu alueen sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen (vastaava) ja Terhi Willberg. p. 029 151 5838 ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Hirviniityssä toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta, asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatuja järjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. YkköskotiHirviniityn työryhmä on tehnyt kehittämistoimenpiteitä mm. hyvän kohtaamisen havainnointia. Havainnoinnin tukena on käytetty kohtaamisen miniauditointi kaavaketta

ja havainnointia on tehnyt niin asukas kuin työntekijätkin vuorotellen. Hyvästä kohtaamisesta on myös käyty avointa keskustelua esimerkiksi yhteisökokouksissa. Lisäksi keskustelua on ylläpidetty asukkaiden ja ohjaajien yhteisellä kehittämispäivällä. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esimiehille ja yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesimies. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Valvontalain 29 § mukaan henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

1. epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai 2. muun lainvastaisuuden. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan/hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Kertaamme henkilöstön kanssa ilmoitusvelvollisuuden ja sen käyttöön liittyviä asioita säännöllisesti. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet ovat osa työpaikan omavalvontasuunnitelmaa. Työntekijä voi tehdä ilmoituksen poikkeama- lomakkeella yksikön omilla Ykkösnet sivuilla. Laissa on vastatoimien kieltö. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus yksikön Ykkösnetissä. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö.

Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta löytyy Ykkösnetti/ Poikkeamat/ Työntekijän ilmoitusvelvollisuus ja Ykköskoti Hirviniityn Ykkösnetistä. Ilmoitus käsitellään ja toimitetaan toiminnasta vastaavalle henkilölle ja sijaintikunnan edustajalle. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi henkilökunnan kanssa säännöllisesti yksikön johtajan toimesta. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava on asia informoitava palvelujohtajalle ja laatu päällikölle. Kaltoinkohtelua pyritään ennaltaehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Käytännössä asukkaat kertovat mahdollisista epäkohdista ohjaajille tai yksikön johtajalle. Asukkaalta kysytään omaa näkemystä epäkohdan korjaamiseksi. Asia käsitellään vielä henkilökunnan viikkotiimissä ja sen tiimoilta palataan asukkaalle epäkohdan korjaamiseen liittyen. Tarpeellisen tiedon antaminen ratkaisuun on tärkeää. Lisäksi laadusta kysytään kuukausittain laatu kyselyssä, johon asukkaan on mahdollista antaa avointa palautetta. Laatuindeksi päivittyy reaaliaikaisesti Ykkösnetin järjestelmään. Ykköskoti Hirviniityn laatuindeksi on pysynyt säännöllisesti yli 90% (max.100%) Asukkaat voivat tuoda epäkohtia esille myös yksikön viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Asialista on koko viikon helposti näkyvillä/saatavilla yksikön ruokailutilassa ja kuka tahansa voi kirjoittaa asialistaan kokouksessa esille nostettavan asian tai epäkohdan. Käsittely tapahtuu yhteisesti ja kokouksesta tehdään aina muistio. Muistiot löytyvät yhteisökokouksiansiosta yhteisistä tiloista. Asukkaiden läheisiltä kysytään palautetta säännöllisillä läheiskyselyillä, jotka lähetetään heille sähköpostilla. Lisäksi omaisia kuullaan heidän käydessään yksikössä vierailuilla, yksikössä järjestetään myös säännöllisesti juhlia asukkaille, johon kutsutaan omaisia ja läheisiä. Läheiset myös soittavat tai lähettävät tekstiviestejä ohjaajille liittyen omiin havaintoihinsa yksikössä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestäväan ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Näitä ei käytännössä toteuteta Ykköskoti Hirviniityssä. Asuminen Ykköskoti Hirviniityssä perustuu vapaaehtoisuuteen, eikä mitään pakotteita ole käytössä. Työyhteisön viitekehys, toipumisorientaatio, tukee henkilökunnan työtettä tukea asukasta löytämään yksilöllinen ja oman näköinen elämä. Muuttaessaan yksiköön asukas sitoutuu yksikön toimintatapoihin. Yksikön toimintatavat on tehty yhdessä ryhmätöinä yhteisökokouksessa asukkaiden ja ohjaajien yhteistyönä. Kaikki toiminta on lähtökohtaisesti hoidon kannalta perusteltua, asukkaan kannalta

välttämätöntä ja asukkaan etujen mukaista. Asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan suunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää mihin ryhmätoimintoihin hän osallistuu ja hänet otetaan mukaan suunnittelemaan koko yksikön toimintaa. Uusien asukkaiden kohdalla käydään aina läpi esimerkiksi hänen toiveensa yleisavaimen käytöstä huoneeseen mentäessä tai postien avaamisen käytännöt. Lupadokumentit tallennetaan asukastietojärjestelmään ja niihin voidaan aina palata asumisen aikana.

Työntekijät ovat käyneet Workday-järjestelmästä löytyvän itsemääräämisoikeuden toteutuminen Ykköskodeissa- koulutuksen ja koulutus on osana uusien työntekijöiden perehdytysuunnitelmaa. Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta ja asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta vastaa Ykköskoti Hirviniityssä yksikön toimiluvan vastuuhenkilö. Pilvi Osara p. 050 578 1485 pilvi.osara@mehilainen.fi

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja yksikön omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Useimmiten keskustelu viikkotiimissä ja muistion kirjaus.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville. Muistutusten, kanteluiden ja muiden päätösten saapumista seurataan omavalvontakyselyllä kuukausittain laatuorganisaation taholta. Jokainen yksikön johtaja raportoi omalta osaltaan mahdollisten muistutusten saapumisesta ja toimenpiteistä, joita on muistutuksen tiimoilta tehty.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle.

Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan Ykköskoti Hirviniityssä kaikki kantelut/ muistutukset käsitellään sähköisen tiedottamisen lisäksi tiimissä yhteisesti keskustellen.

Toimintamallien muutokset käsitellään ja niistä päätetään prosessi, seuranta ja arviointi toimintamallin muutoksen tekemiseen. Kirjaukset tehdään yksikön Sharepointtiin, jotta kaikki tiimin jäsenet tietävät muutoksen perustelut ja pystyvät toteuttamaan toimintamallimuutoksia. Toimintamalli on lisätty myös perehdytysmateriaaliin sekä uusien työntekijöiden että tuntityöntekijöiden osalta.

Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutukset sijoittaneen kaupungin/kunnan sosiaalitoimen viranhaltijalle.

- Muistutuksen voi toimittaa myös Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen kirjaamoon. Kirjaamon palautusosoite: PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on mahdollisimman pian, kuitenkin enintään 14 päivää.

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Hirviniityssä työskentelee yksikön johtaja, tiimivastaava, sairaanhoitaja, neljä lähihoitajaa ja kokki. Henkilökunnalla on käytössä kuuden viikon autonominen työvuorosuunnittelu, jonne ohjelmoidaan tavoitetoteuma henkilökunnan suunnitelmaa varten. Yksikön johtajan vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytystä yksikön toimintatapoihin. Akuutteihin työvuorotarpeisiin Ykköskoti Hirviniityssä on oma sijaisrinki, jossa on mm. yksikössä olleita opiskelijoita.

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidentyessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta. Ykköskoti Hirviniityssä on perehdytysuunnitelma, jonka mukaan uudet henkilöt perehdytetään yksikön toimintaan. Perehdytykseen varataan aikaa ja se varataan työvuorosuunnitelmaan. Uusi sijainen suorittaa lääkehoitoluvan Ykköskoti Hirviniityn lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ennen, kun voi osallistua lääkehoidon toteuttamiseen. Sijaisia käytetään henkilöstön vuosilomien aikana sekä tarvittaessa sairauslomatapauksissa. Ainoastaan siivoustyöhön sekä kiinteistönhuoltoon käytetään alihankintana tuotettuja palveluja.

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

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien

tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Resurssikartoitus kuuluu osalle toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavaa henkilöstöä. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkattavien osalta kartoituksen tarve harkitaan tilannekohtaisesti. Kartoituksessa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös henkilön tulevaisuuden kehittämiskohteita, joita voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa. Vakituisen työntekijän rekrytointi päätetään yhdessä palvelujohtajan, BC:n ja yksikön johtajan päätöksellä. Rekrytointi-ilmoitus laaditaan ja työntekijätiimin kanssa yhdessä mietitään millaista työntekijää tiimi kaipaa ja millaista osaamista tiimillä olisi tarvetta. Asukkaille kerrotaan, että uutta työntekijää aletaan hakea ja heiltä kysytään näkemyksiä millaisen ohjaajan he toivovat. Rekrytointihaastattelussa on mukana asukas- ja ohjaajaedustaja. Sijaisia ja tuntityöntekijöitä voidaan hakea tarvittaessa ja usein esimerkiksi opiskelijaharjoittelijoista saadaan hyvin sijaisia. He oppivat toimintatavat harjoittelujaksolla, joten perehtyminen toimintaan ja asukkaisiin, on jo ainakin osittain tapahtunut. Sekä työntekijöiden että sijaisten kelpoisuus varmistetaan JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista sekä aina vaaditaan suosittelija, johon ollaan yhteydessä. Työntekijän rekisteröintinumero kirjataan Workday-henkilöstöhallinnan ohjelmaan. Haastattelulla sekä 6kk koeajalla pyritään varmistamaan työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Ykköskoti Hirviniityssä ei ole ollut vaihtuvuutta henkilökunnassa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Meillä sijaisia käytetään, kun työntekijä sairastuu tai on lomalla ja aina pyritään saamaan puuttuviin vuoroihin sijainen. Pääperiaate on, että sijaiseksi palkataan ensisijaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen. Asukastyössä olevien työntekijöiden riittävyyden seurantaan saa yksikön johtaja ajantasaista tietoa viikkotasolla PowerBI-järjestelmästä, tunti-indeksi raportoidaan myös ennakkotietona tukemaan työvuorosuunnittelua.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu hyvinvointialueidenyhteistyöstä, varsinkin sopimuksista, on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukkaan asioissa hyvinvointialueyhteistyön koordinoimisesta vastaa omaohjaaja, tarvittaessa apuna toimii yksikön johtaja tai tiimivastaava. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä ja ne

ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Hyvinvointialueen sosiaaliohjaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, varmistetaan tiedonkulku tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

Ykköskoti Hirviniitty toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Toimitilojen tarkastukset tehdään neljännesvuosittain sekä turvallisuuskävely työsuojeluvastaavan toimesta. Myös henkilökunnan koulutus esimerkiksi ensiaputaitoihin, paloturvallisuuteen ja uhka- ja vaaratilanteisiin järjestetään yhteistyötoimijoiden kautta. Huoltoyhtiön kanssa on sovittu säännölliset yhteistyötapaamiset kiinteistöturvallisuuden osalta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Hirviniitty on vuonna 2017 yhteisölliseen palveluasumiseen rakennettu asumisyksikkö. Jokaisella Ykköskoti Hirviniityn asukkaalla on käytössään oma huone ja hänellä on avain omaan huoneeseen sekä ulko-oveen. Huoneissa on oma wc ja suihkutila. Lisäksi asukkailla on käytössään oman ryhmäkotinsa esteettömät, yhteisölliset tilat (olohuone, keittiö, sauna, kodinhoitohuone) sekä terassi ja sisäpiha. Yksikön yhteiset tilat ovat vapaasti asukkaiden käytössä, yhteisölliset tilat on tarkoitettu Hirviniityn asukkaille. Saunatila on asukkaiden käytössä saunavuorojen mukaisesti usean kerran viikossa. Mikäli asukas haluaa tuoda yhteisiin tiloihin vierailijan, siitä sovitaan yhteisökokouksessa, joka toteutuu viikoittain. Oma huoneeseen vierailijan voi pyytää. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.

Viimeisin ympäristöterveydenhuollon tarkastus on ollut 29.8.2022

Viimeisin palotarkastus on ollut 14.2.2025

Luvn valvontakäynti 01.11.2024

Ykköskoti Hirviniityssä on kattava huoltosopimus Huoltia Oy:n kanssa, joka hoitaa kiinteistöhoitoon liittyvät toimenpiteet sopimuksen mukaisesti. Toteutusta seurataan Fatman-ohjelmasta. Lisäksi yksikön toimitilatarkastukset tehdään kvartaaleittain ja niiden toteutusta seurataan sisäisellä omavalvontaseurannalla. Erilaisten riskien kartoitusta tehdään suunnitelmallisesti. Radontestaus Ykköskoti Hirviniityssä on tehty 15.3.2021, testauksessa ei todettu korjaus tai toimenpide ehdotuksia. Yksikön tilojen

terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu yhteistyössä huoltoyhtiön kanssa.

Ykköskotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygieniä, elintarvikehygieniä, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit. Ykköskoti Hirviniityssä varmistetaan yksikköön soveltuvat laitteet ja välineet. Laitteohjeet ovat saatavilla. Myös tiimikokouksessa jaetaan hyviä käytäntöjä.

Helgi-siivouksen omavalvontasuunnitelma on tallennettu yksikön omille sivuille Ykkösnettiin. Riskienarviointiin liittyen kartoitetaan aina yksikön kemialliset aineet, jotka liittyvät siivoukseen ja pyykinpesuun ja ne käydään henkilöstön kanssa läpi työsuojeluvaltuutetun toimesta. Lista käytettävien pesu- ja puhdistusaineiden sisällöstä löytyy

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskoti Hirviniityssä ei ole teknologisia ratkaisuja kulunvalvontaan, eikä käytössä ole turva- tai kutsulaitteita. Paloilmoitinjärjestelmä on yhteydessä hälytyskeskukseen. Paloilmoitinjärjestelmän hoito- ja huoltotoimenpiteet toteuttaa Huoltia Oy. Ykköskodeilla on käytössä laiterekisteri Spotilla. Ykköskoti Hirviniityssä on käytössä verenpainemittari, digitaalinen kuumemittari ja alkometri. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Mikäli terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista täytyy tehdä vaaratilanneilmoitus poikkeamaprosessi on henkilökunnan tiedossa ja löytyy yksikön Sharepoint-sivuilta- poikkeamat. Fimean vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta.

Terveydenhuollon laitteista yksikössä vastaa Minna Sundell,
minna.sundell@mehilainen.fi

Kirjaaminen tekee asukasprosessin ja asukasta koskevan tiedon näkeväksi. Asukastyön dokumentoinnin merkitys asukkaalle tarkoittaa oikeusturvaa, työntekijän vaihtuessa asiakkaan asioiden etenemistä ja palvelujen turvaamista. Kirjoittajan sanavalinnat vaikuttavat asukkaan kokemukseen, kirjaukset voivat avata asukkaan silmät omalle tilanteelle ja herättää toivoa tulevaisuuteen. Työntekijälle dokumentoinnin merkitys tarkoittaa oikeusturvaa, työn tulosten tarkastelemista, asukkaan kokonaistilanteen hahmottumista ja jatkuvuutta. Organisaatiolle kirjaaminen tuo palveluiden ennakkointia,

suunnittelua ja kehittämistä sekä palveluiden vaikuttavuuden ja toiminnan arviointia. Ykköskoti Hirviniityssä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikkö noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen 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 potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Ykköskoti Hirviniityssä perehdytetään työntekijät kirjaamisen kaikkiin käsitteisiin. Dokumentointi tarkoittaa asiakirjojen laatimista ja kirjoittamista, asiakassuhteessa ja palvelutapahtumassa syntyvien tietojen, kuvien ja äänitteiden tallentamista. Kirjaaminen eli merkintöjen tekeminen asiakirjaan ja määrämuotoinen kirjaaminen tarkoittaa asiakastietojen kirjaamista yhtenäisesti sovitulla tavalla. Käytännössä perehdytyksen tekee perehdytyksestä vastaava ohjaaja sekä tarvittaessa yksikön johtaja. Kirjaamisen perehtyminen tapahtuu perehdytysvaiheessa kolmen ensimmäisen perehdytyspäivän aikana. Asiakastietojärjestelmän tunnukset perehtyjä saa joko yksikön johtajalta tai tiimivastaavalta. Yksikössä toimii kirjaamisvastaava.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Viimeisin päivitys on tehty 30.5.2025. Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeamailmoitusjärjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään. Ykköskoti Hirviniityssä on Turvallinen lääkehoitooppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet ja mihin koko henkilöstö on perehdytetty. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava hoitaja ja sen toteutumista seurataan lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tarvittaessa tehdään korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Tämän lisäksi poikkeamien seuranta varten kokoontuu 4 kertaa vuodessa työryhmä (yksikön johtaja, tiimivastaava työsuojeluvastaava ja lääkehoitovastaava) tarkastamaan poikkeamista nousseiden toimenpiteiden toteutumisen.

Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojärjestelmään on jokaisella työntekijällä henkilökohtainen käyttäjätunnus, joka on suojattu salasanalla. Asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuden ja sen laajuuden määrittelee yksikön johtaja.

- Yksikön johtaja antaa henkilöstölle asiakastietojärjestelmä DomaCareen henkilökohtaiset tunnukset ja huolehtii tunnusten poistosta työntekijän työsuhteen päättyttyä.
- Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia ja niihin kirjataan aina työntekijän nimi ja tehtävänimike, joka tallentuu kaikkiin ko. käyttäjätunnuksilla tehtyihin kirjauksiin toimien sähköisenä allekirjoituksena.
- Käyttöoikeuden saanti edellyttää työsuhdetta, tietosuoja- ja salassapitosopimuksen allekirjoittamista sekä tietosuojakoulutuksen käyntiä.
- Asiakastietoihin oikeuttavat käyttöoikeudet voi saada vain niihin asiakkaisiin, joiden hoitoon työntekijä tosiasiallisesti osallistuu.

Jokainen työntekijä on itse vastuussa omista henkilökohtaisista tunnuksistaan ja niiden käytöstä. Sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin on osa jokaisen Ykköskoti Hirviniityssä työskentelevän työsopimusta. Tietoturva-asiat kuuluvat perehdytysohjelmaan. Työsopimusta tehtäessä työntekijälle kerrotaan hänen velvollisuutensa salassapitoa koskien. Työntekijä allekirjoittaa jo työsopimusta tehdessään tietoturvallisuussitoumuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojasitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä.

Työntekijän aloittaessa hän suorittaa toiminnanohjausjärjestelmästä sähköisesti tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka antavat toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin. Työntekijä perehdytetään, miten toimitaan tietoturvallisesti sähköpostia käytettäessä. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Ykköskoti Hirviniityssä henkilöstö on suorittanut tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka antavat toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin. Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis hyvinvointialueelle. Pyyntö tehdään kirjallisesti ja yksikön johtaja toimittaa sen rekisterinpitäjälle. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja

sen perusteista. Pääsääntöisesti emme ole rekisterinpitäjä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan hyvinvointialueelle, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään. Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä yksikön Kodin kansiossa, joka sijaitsee sisääntuloaulassa. 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. Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Tietosuojavastaavana toimii Tietoturvaajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti kuukausittain toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle sekä yhteistyötahoille. Laatuindeksi perustuu Ykköskotien sosiaalipalveluiden laatulupaukseen asukkaan yksilöllinen hyvä elämä, jonka osa-alueita on viisi: 1) yksilöllinen ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä asuminen, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. 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 säännöllisin välein tabletilla tehtävällä kyselyllä tai vaihtoehtoisesti QR-koodia käyttäen. Lisäksi asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: yhteisökokouksissa ja erilaisissa foorumeissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaiden näkemyksiä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen. Yhteisökokouksista tehdään muistiot, jotka ovat luettavissa Hirviniityn yhteisökokoukskansiossa, asukkaat toimivat kokouksessa puheenjohtajana ja sihteerinä. Palautetta yhteistyötahoilta pyydetään noin vuosittain lähettämällä linkki kyselyyn sähköpostilla.



3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös

- poikkeamajärjestelmää
- erilaisia palautekanavia
- henkilöstökyselyjä
- henkilöstökokouksia
- turvallisuuskävelyjä
- toimitilatarkastuksia
- omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuustasoa. Arvioinnin toteuttaminen vaatii jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien kartoittamista. Meillä Ykköskoti Hirviniityssä toteutetaan vuosittain riskienarviointi, jonka tuloksia käytetään omavalvonnan kehittämisessä, ohjeistuksen täsmentämisessä ja eri omavalvontasuunnitelmien päivittämisen tukena. Omavalvontakyselyyn vastaa yksikön johtaja kuukausittain, jolla varmistetaan Hirviniityn omavalvonnan toteutumista ja mahdollisia toimenpiteitä kehityskohteista. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Lisäksi toteutamme kuukausittain asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyjä, jotka kaikki antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Pidämme viikoittain tiimipalaverin, jossa käymme läpi poikkeamat, toteutamme toimitilojen tarkastukset kvartaaleittain sekä ohjatut turvallisuuskävelyt työsuojeluvaltuutetun toimesta säännöllisesti asukkaiden kanssa. Lisäksi toteutamme vaarojen kartoituksen vuosittain ja Hirviniityyn on toteutettu työterveyshuollon työpaikkaselvitys. Nämä kaikki toimenpiteet auttavat hyvässä ja ennakoivassa riskien hallinnassa ja omavalvonnassa. Olemme tiimityössä tehneet lukuisan määrän erilaisia ohjeistuksia erilaisten tilanteiden varalle, juuri riskien ennakoimista ajatellen. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävistä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Lisäksi kuukausittain toistuvassa omavalvontakyselyssä esihenkilölle/ tiimivastaavalle tarkistetaan mm. asumisen toteuttamissuunnitelman ajantasaisuus, henkilökunnan lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamina kirjaaminen poikkeamailmoitus- järjestelmään. Lisäksi yksikköön tehdään kvartaaleittain omavalvontakäynti palvelujohtajan toimesta, jossa tarkastetaan toimintaan liittyviä prosesseja. Esihenkilö saa omavalvontaseurannan tiedon sisäisestä PowerB1- järjestelmästä johtamisen tueksi.

Omavalvonnaseurantaraportti tehdään kvartaaleittain yksikön johtajan toimesta ja se löytyy Ykköskoti Hirviniityn kotisivuilta <https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-hirviniitty>

Henkilöstön osalta Ykköskoti Hirviniityssä mahdolliset asukasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat tuodaan esille välittömästi esihenkilölle. Usein tilanteissa työntekijällä on jo mielessä ratkaisu tilanteeseen. Tärkeää on kuitenkin tuoda asia esille esihenkilölle keskustelussa tai viestillä. Asioita käsitellään usein myös yhdessä tiimissä. Epäkohdista on mahdollista ilmoittaa myös nimettömänä. Väärinkäytösten, epäkohtien ja/ tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on sisäisessä intranetissä Ykkösnetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Yksikön toiminnasta voi antaa myös palautetta Ykköskotien www-sivujen kautta. Henkilökunta vastaa myös kuukausittain henkilöstökyselyyn mahdollisista laatupoikkeamista, jotka käsitellään kuukausittain myös tiimipalavereissa. Poikkeamailmoitusjärjestelmä on myös mahdollisuus tuoda laatupoikkeamia esille. Kaikki poikkeamatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoito/ kuntoutus ei toteudu siten kuin pitäisi, esimerkiksi virhe lääkkeen annossa tai tapaturma. Turvallisuuspoikkeama on tilanne tai tapahtuma, jossa asukkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asukas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asukas on lähellä joutua vaaratilanteeseen. Poikkeamat raportoidaan Ykkösnetin Hirviniityn yksikkösivujen kautta, kohdasta Poikkeamat. Ensimmäisenä sivulla on lyhyet ohjeet ilmoitusten tekijälle, mitä eroa on ”tapahtuman vakavuudella” ja ”tapahtuman riskiluokalla” ja heti vierestä varsinaiset poikkeamalomakkeet. Työntekijä täyttää lomakkeet kaikilta muilta osin paitsi toimenpiteiden osalta, sen täyttää joko esihenkilö tai tiimivastaava yhteisen käsittelyn jälkeen.

Työntekijä täyttää:

Poikkeaman vakavuus: miten vakavat seuraamukset tällä yksittäisellä poikkeamalla on (esimerkiksi aiheutunut haitta asukkaalle tai työntekijälle) asteikolla 1-5 (5= erittäin vakava so, kuolema, pysyvä vammautuminen, suurtuho). Kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä: Erityisesti tähän tehdään kuvausta tapahtumaa edeltäneestä tilanteesta ja mahdollista pohdintaa mitkä tekijät ovat voineet myötävaikuttaa poikkeaman syntyyn.

Riskiluokka: kaaviota hyödyntäen määrittele poikkeamalle riski; miten todennäköisesti poikkeama voisi tapahtua uudelleen x tyypilliset (siis eivät pahimmat mahdolliset) seuraamukset tällaisesta poikkeamasta.

Poikkeaman laatu: Millaisesta poikkeamasta on kysymys

Tapahtuman luonne: tapahtui asukkaalle/ läheltä piti

Ehdotus toimenpiteiksi jatkossa: miten siinä työvuorossa, siinä tilanteessa olleilla resursseilla olisimme voineet toimia toisin ja mahdollisesti ehkäistä tapahtuneen?

Esihenkilö/Tiimivastaava täyttää poikkeamailmoitukseen mahdollisen toimenpiteen, jolla voimme ennaltaehkäistä kyseisiä poikkeamia.

Ilmoitukset käsitellään yksikön tiimikokouksessa. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilön toimesta.

Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen.

Poikkeamat käsitellään yleensä viikoittain kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa.

Poikkeamien käsittely on vastuutettu tiimivastaavalle ja yksikön esihenkilölle. Lisäksi yksikköön tehdään säännöllisesti omavalvontakäyntejä, jossa tarkastellaan poikkeamailmoituksia ja niiden toimenpiteitä.



Meillä Ykköskoti Hirviniityssä perehdytämme työntekijät ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi Ykköskotien sisäisen materiaalien avulla. Tämä materiaali löytyy Ykköskoti Hirviniityn Ykkösnetistä Henkilöstö/Koulutus sivuilta. Materiaali käydään lisäksi myös läpi tiimissä noin puolivuositain tai tarvittaessa. Työntekijä tekee siis lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien hallinnan seuranta tapahtuu PowerBI- raportilla yksikön johtajan toimesta. Raportille nousevat poikkeamat ovat asukas- ja henkilöstöpoikkeamat, palautekantelu ja ilmoitusvelvollisuus, ruokahuolto- ja laitekäyttöpoikkeamat sekä tietoturva- ja ympäristöpoikkeamat. Lisäksi käytössä on yhteenveto kaikista poikkeamista valittavissa olevan ajankohdan aikana. Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan yksikkömuistioon. Henkilökunta lukee muistion, mikäli on ollut pois tiimikokouksesta. Muistiot on tallennettu Ykköskoti Hirviniityssä sähköisesti Henkilöstö/ Tiimimuistiot- kansioon, 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.

Hygieniaohteistusten noudattamista seurataan Ykköskoti Hirviniityssä hygieniasuunnitelman mukaisesti. Ykköskotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit. Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

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

- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi
- Ykköskoti Hirviniityn asukkaita ohjataan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Käytännössä esimerkiksi viikko-ohjelmaan suunnitellaan asukkaan kanssa yhdessä sovitut suihkupäivät. Niiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksin ja aktiivisten tavoitteiden kautta. Jokaisella asukkaalla on oma huone kylpyhuoneella, jossa on suihku. Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Ykköskoti Hirviniityn työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, riskien hallintaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen. Eriyksen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

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

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

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille.

Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Jokainen uusi työntekijä suorittaa myös sähköisen perehdytyksen Moodle-koulutusympäristössä.

Esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Esihenkilö vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Moodlessa oleva perehdyttämisohjelma on osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea

materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa sähköiseen perehdytyskorttiin oman perehdytyksensä etenemisen. Esihenkilö seuraa uuden työntekijän perehdytyksen etenemistä. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehtymiseen liittyy myös koeaikakeskustelut. Esimiehelle tulee Workday järjestelmän kautta tieto väliaikakeskustelusta, keskustelu dokumentoidaan ja ne käydään, kun työntekijä on ollut työsuhteessa 3kk ja seuraavan kerran ennen koeajan loppua 6kk työsuhteen alkamisesta.

Perehdyttäjä

- opastaa
- kertaa
- tarkistaa oppimisen

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevilla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Perehtyjä

- ottaa selvää asioista
- kysyy, ellei tiedä
- seuraa omaa oppimistaan

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Ykköskoti Hirviniityn ostopalvelutuottajat ovat: Huoltia Oy kiinteistöhuolto, Helgi siivouspalvelu, Lindström Oy vaihtomatot, Kesko ruokatarvikkeet, Invian Oy Doma Care asukastietojärjestelmä.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma sisältää tiedot valmiussuunnitelman säilyttämisestä, varautumisesta sähkön-, lämmön- tai vedenjakelun katkoksiin, tartuntatautiepidemioihin, asiakastiedon kirjaamisen ja tiedonsaannin poikkeustilanteissa, toiminnan varmistamisen poikkeustilanteessa, henkilöstön käyttöön liittyvät poikkeustilanteet, johtaminen häiriötilanteessa sekä henkilöstön koulutuksen perehdytyksen ohjeistukset.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.6 Toimeenpano

Yksikön johtaja on ottanut kokonaisvastuun omavalvontasuunnitelman kirjaamisesta. Useita suunnitelman kohtia on työstetty yhdessä henkilökunnan kanssa tiimikokouksissa ja ryhmätöissä asukkaiden yhteisökokouksissa ja yhteisellä kehittämispäivällä. Näistä on tehty useita, erillisiä kirjauksia omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelman on läpikäynyt myös palvelujohtaja ja lisäksi laatuorganisaatiota on ollut mahdollisuus konsultoida. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Ykköskoti Hirviniityssä yksikön toimiluvan vastuuhenkilö. Pilvi Osara p. 050 578 1485 pilvi.osara@mehilainen.fi

4.7 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, tai esihenkilön vuosikellon mukaisesti. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Yksikössä jaetaan omavalvontasuunnitelman osa-alueet teemoiksi henkilöstökokouksiin. Näin myös henkilökunta on mukana suunnitelman päivittämisessä. Lisäksi organisaatiossa Ykkösnetissä on yksikkösivujen omavalvontalista, josta päivitysajankohdan voi tarkistaa. 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 raporttimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain Ykköskoti Hirviniityn kotisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: **Espoo 15.10.2025**

Allekirjoitus

Pilvi Osara

This documents contains 31 pages before this page

Dokumentet inneholder 31 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 31 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 31 sider før denne side

Detta dokument innehåller 31 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