



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI ILVES

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.....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	13
2.4 Muistutusten käsittely	14
2.5 Henkilöstö	15
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	18
2.8 Toimitilat ja välineet.....	18
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	20
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	21
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	25
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	27
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	27

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	28
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	30
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	31
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	32
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	34
4.1 Toimeenpano	34
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	34

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja
SM Amiprix Oy
Katuosoite
Korvenaho 102, 86360 Ilveskorpi
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot
Sirpa Honkimaa
sirpa.honkimaa@mehilainen.fi
0405153771

Toimintayksikkö	Y-tunnus
Ykköskoti Ilves	1054665-6
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Sirpa Honkimaa	sirpa.honkimaa@mehilainen.fi
	0405153771
Toimintayksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Korvenaho 102	86360 Ilveskorpi
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen ja tuettu asuminen	34
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)	
Palveluiden tuottaminen toteutuu läsnäpalveluna	

Hyvinvointialue Pohde (Pohjois-Pohjanmaan 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. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue: Puhelinaika ma-pe 9-11 Palvelunumero 086690600

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 11.6.2007 Muutoslupa 5.12.2013	Palvelu, johon myönnetty Mielenterveyskuntoutujien palveluasuminen ympäri vuorokautinen
27.5.2016	Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen, tuettu asuminen

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Ilveksen arki on täynnä elämää ja mahdollisuuksia.

- Ykköskoti Ilveksessä tarjoamme ympärivuorokautista, yhteisöllistä ja tuettua asumista aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Olemme erikoistuneet erityisen paljon tukea tarvitsevien asukkaiden ohjaamiseen.
- Kuntoutumisen pohjana kodissamme on **toipumisorientaation** viitekehyksen mukainen toiminta. Arkemme on monipuolista, toimintamme suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa. Viihdymme paljon luonnossa, ja retkeilemme niin Suomessa kuin ulkomailla.
- Asiakastyömme perustana on yhteisöllinen ja toiminnallinen kuntouttaminen. Asukkaiden kohtaamisen keskiössä on **ystävällisyys**, aito **kohtaaminen** ja **arvostus**.
- Ilveksessä työt sujuvat **huumorintajuisten**, toisia **arvostavan** ja **kunnioittavan** tiimin kanssa. Paljon tukea tarvitsevien asiakkaiden kanssa työskentelyyn tottunut henkilökunta on hitsautunut **joukkuehenkiseksi** tiimiksi.

Toipumisorientaatio on ajattelun ja toiminnan viitekehys, jossa painottuvat voimavarat, osallisuus, toivo, merkityksellisyys ja positiivinen mielenterveys. Jokaisen oma, henkilökohtainen toipumisprosessi johtaa tyydytystä tuovaan ja toiveikkaaseen elämään psyykkisen sairauden aiheuttamista haitoista huolimatta. Olemassa olevien taitojen käyttäminen ja kehittäminen sekä mukavien, itselle tärkeiden asioiden tekeminen antavat elämään mielekkyyttä.

Viihtyisä koti, turvallinen, kannustava ja arvostava ilmapiiri sekä yhdessä tekeminen kuntoutujien kanssa ovat asioita, jotka ovat meille tärkeitä Ykköskoti Ilveksessä. Keskeisinä arvoina on ihmisarvon kunnioittaminen sekä asukkaiden tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen kohtelu. Henkilökunnan ja yhteisön tuki arkielämän haasteissa antaa turvallisuutta kuntoutujan elämään.

Toiminnallinen arki kuuluu Ykköskoti Ilveksen toimintatapaan. Uusi viikko-ohjelma tehdään joka viikolle. Ryhmien ja toimintojen suunnittelussa huomioidaan asukkaiden toiveet ja tarpeet. Viikko-ohjelmassa on toistuvia ryhmiä (esim. aamukokous ma-pe, yhteisökokous, bingo, jumppa, liikuntaryhmä, eräryhmä, kirjasto, keskusteluryhmä, uinti, kirjoituspiiri ja musiikkipiiri) ja vaihtuvia ryhmiä (esim. askartelu, käsityöpiiri, kalastus, taideryhmä, kokkikerho). Viikko-ohjelman suunnittelussa huomioimme erilaiset

teematapahtumat ja juhlapyhät.

Ykköskoti Ilveksen vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpitäminen ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen mielenterveydenhäiriöihin ja kuntoutuksen menetelmiin. Yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla lisäämme osaamistamme asukkaidemme parhaaksi.

Ykköskoti Ilveksen toimintaa ohjaavat arvot pohjautuvat Mehiläisen arvoihin, joita ovat: tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kasvu ja kehitys sekä kumppanuus ja yrittäjyys.

Tieto ja Taito

Ykköskoti Ilveksen vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpitäminen ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen mielenterveydenhäiriöihin ja kuntoutuksen menetelmiin. Yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla lisäämme osaamistamme asukkaidemme parhaaksi.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Ykköskoti Ilveksessä kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille. Kannamme vastuuta tuloksellisuudesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja kuntoutustyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asukkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Kasvu ja Kehitys

Etsimme jatkuvasti uusia ja parempia toimintamalleja, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Kasvu ja kehitys tarkoittavat, myös yksikkömme työntekijöiden ammatillista kasvua ja kehitystä.

Kumppanuus ja Yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelujen tilaajien ja viranomaisten kanssa. Ykköskoti Ilveksessä yrittäjyyttä edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön. Yrittäjähenkinen asenne ja aloitteellisuus näkyy yksikkömme arjessa. Haluamme luoda asukkaillemme parhaat edellytykset edetä omalla kuntoutuspolulla mahdollistamalla monipuoliset ja laadukkaat palvelut.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle 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 asunnon, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköisekseen.
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruoan maittavuudesta tinkimättä

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 kuukauden ensimmäisellä viikolla, käsitellään yksikön henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä laadun kokemuksen kehittämiseksi.

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat omatuokiot/ omaohjaaja-aika, kirjaaminen ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat ohjauksen ja kuntoutuksen toteutumista. Mittaamisen tiheys vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu mitattavalle asialle määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjausten määrää seuraamalla varmistetaan, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista, Tuetussa asumisesta kirjataan jokainen käynti ja yhteydenotto.

Laadun seuranta ja laatulupausten toteutumista seuraamme Ykköskoti Ilveksessä jatkuvasti arjessa sekä erilaisia mittareita hyödyntäen. Mittareina toimivat keskeisesti laatuindeksi kysely, kvartaaliarviointi ja omavalvonta. Huomioimme yksikön toiminnassa puitesopimuksen laatuvaatimukset ja näihin liittyvän raportoinnin, esimerkiksi kulttuurillisen mielenterveystyön.

Ykköskoti Ilveksessä käsittelemme laatuindeksin henkilöstön ja asukkaiden kanssa kerran kuukaudessa. Laatuindeksistä nousevat kehitysideat huomioidaan ja toteutamme mahdollisuuksien mukaan. Indeksillä ja toimenpiteet kirjataan ylös asukas- ja henkilöstökokousmuistioon.

Omavalvontaa toteutamme säännöllisesti ja kerran kuukaudessa yksikönjohtaja täyttää omavalvontakyselyn. Ykköskoti Ilvekseen on tehty kirjaamisen sisäinen omavalvontakäynti Q2/2025. Saimme erinomaista palautetta asukkaiden aktiivisten tavoitteiden arvioinnista sekä tietosuojakäytännöistä. Tehtävienhallinta ja mobiilikirjaaminen on yksikössämme hyvin käytössä. Kehitettävää on lääkkeiden vaikuttavuuden seurannan kirjaamisessa sekä osallistavan kirjaamisen aktiivisessa käyttämisessä. Neljä kertaa vuodessa teemme omavalvonnan seurantaraportin, joka löytyy julkisena kaikkien luettavissa Ykköskoti Ilveksen nettisivuilta.

Ykköskoti Ilveksen toimintaa ohjaa lait ja asetukset, joita ovat mm.

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveydensuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Ykköskoti Ilveksen yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällämme.

Yksikönjohtajan työparina laadukkaan arjen kuntoutustyön varmistamisessa toimii yksikön tiiminvastaava. Tiiminvastaavan vastuina laadun varmistamiseksi on sovittujen kehityskohteiden jalkauttaminen, laadukkaan arjen sujuvuus ja laatuindeksikyselyn vastausmäärien tehostaminen.

Alueen palvelujohtaja tukee yksikönjohtajaa laadun, henkilöstön ja yksikön talouden johtamisessa ja toiminnan kehittämisessä. Yksikönjohtaja osallistuu viikoittain alueelliseen johtoryhmätyöskentelyyn, joka tukee laadun johtamista omassa yksikössä.

Yksikönjohtaja saa Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatutiimiltä myös tukea ja ohjausta laatutyön johtamiseen. Ykköskotien laatujohtaja julkaisee kuukausittain laatukirjeen laadun ajankohtaisista asioista ja sitä käsitellään yhdessä Ykköskotien yksikönjohtajien ja tiiminvastaavien laadun kuukausikatsauksessa.

Ykköskodeilla on myös oma laatukäsikirja, joka löytyy Ykkösnetistä. Laatukäsikirjassa on kattavasti laatuun liittyvää materiaalia ja ohjeistuksia. Käsikirja on laadunhallinnan ja laadun kehittämisen työkalu yksiköille ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Ykköskoti Ilveksessä on nimetty kirjaamisvastaava, jonka vastuualueena on laadukkaan kirjaamisen kehittäminen ja varmistaminen. Hän saa tukea yksikönjohtajalta ja tiimivastaavalta, sekä Ykköskotien laaturyhmältä säännöllisten kirjaamiskoulutusten myötä.

Laadukkaan ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi ja kehittämiseksi yksikössä on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävään kuuluu muun muassa lääkehoitosuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta, lääkelupien ajantasaisuudesta huolehtiminen ja lääkehoidon näyttöjen vastaanotto/organisointi, lääkehoidon toteutumisen seuranta ja tiedon jakaminen sekä perehdyttäminen lääkehoitoon.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Ilvekseen hänen toimintakyvystään ja palveluntarpeestaan saadaan ennakkotietoa sijoittajatahon sosiaalityöntekijän sekä mahdollisesti edellisen asumispalvelupaikan tai sairaalan henkilökunnan toimesta sekä läheisten kautta.

Asukkaan siirtyessä yksikköömme hänelle nimetään omaohjaaja. Omaohjaaja tekee ensimmäisten päivien aikana alkuarvioinnin haastatteleamalla asukasta ja laatii yhdessä asukkaan kanssa asumisen toteuttamissuunnitelman kuukauden kuluessa yksikköön muuttamisesta. Tuva-toimintakykymittarilla teemme arviointia asukkaan toimintakyvystä, yleensä ensimmäisen kuukauden kuluessa asumisen alusta. Tuva-arviointia

hyödynnämme toteuttamissuunnitelman laadinnassa ja päivittämisessä. Asumaan toimintakykyä ja palveluntarvetta arvioimme jatkuvasti ja asumaan toteuttamissuunnitelmaa ja Tuva-arviointia päivitämme vähintään 6 kk välein. Toteuttamissuunnitelman päivittämisestä yhdessä asumaan kanssa vastaa omaohjaaja. Erityisen tärkeää on, että toteuttamissuunnitelmassa on huomioitu asumaan omat toiveet ja tavoitteet kuntoutumiselle.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteiden toteutumista arvioimme päivittäiskirjausten yhteydessä sekä viikko- ja kuukausiyhteenvedossa. Asukkaalle järjestetään yleensä ensimmäinen palvelun suunnittelupalaveri 1-3 kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta ja tuolloin sijoittajatahon sosiaaliohjaaja tai sosiaalityöntekijä laatii yhteisen keskustelun pohjalta palvelutarpeen arvioinnin. Suunnittelupalaveriin osallistuu asumaan läheisiä, asumaan ja läheisen toiveiden ja mahdollisuuksien mukaan. Jatkossa asumaan palveluntarvetta ja tavoitteita arvioidaan vähintään kerran vuodessa järjestettävässä suunnittelupalaverissa.

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytämme Tuva-toimintakykymittaria. Mittari soveltuu aikuisten mielenterveysasiakkaiden toimintakyvyn ja avuntarpeen arviointiin.

Asumaan oma näkemys palvelutarpeestaan, voimavaroistaan ja toiveistaan on asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa keskeistä. Asumaan läheiset osallistuvat palvelutarpeen arviointiin, toteuttamissuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen asumaan suostumuksella ja siten, kun se heille on mahdollista. Asumaan läheinen voi osallistua paikan päällä, videon välityksellä tai puhelimitse.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Suunnittelemme arkea yhdessä asukkaiden kanssa. Kerran viikossa pidämme yhteisökokouksen, jossa käymme lävitse ajankohtaisia asioita sekä kysymme mielipiteitä, toiveita ja palautetta toiminnasta. Pidämme säännöllisesti asukkaiden kanssa kehityspäiviä, jolloin suunnittelemme yhdessä ryhmiä ja toimintoja. Laatuindeksikyselyyn vastaamalla asukkaat voivat vaikuttaa yksikön arkeen, esimerkiksi kokemuksiin

asukasturvallisuudesta tai ruuan laadusta. Laatuindeksi käsitellään kuukausittain asukkaiden kanssa, ja pohdimme yhdessä kehitys toimia.

Asukkailla on oikeus käyttää tarvitessaan julkista terveydenhuoltoa. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Ilveksessä olemme laatineet hyvän kohtaamisen ohjeet yhdessä asukkaiden kanssa. Toipumisorientaatio viitekehyksen mukaisesti hyvä kohtaaminen on nostettu yksikössä keskiöön. Teemme kohtaamisen itseauditoinnin vuosittain.

Keräämme aktiivisesti asukkailta palautetta muun muassa omaohjaajakeskusteluissa, yhteisökokouksessa ja laatukyselyissä. Mahdollisiin epäkohtiin puutummme välittömästi niiden tultua ilmi ja ryhdymme tarvittaviin toimenpiteisiin:

Yleensä asukas kertoo kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta suoraan henkilökunnalle. Henkilökunta kertoo asiasta yksikönjohtajalle, joka aloittaa selvittelyn siitä, onko epäasiallista kohtelua, haittatapahtumaa tai vaaratilannetta tapahtunut.

Tilanteen käsittelyyn kuuluu, että asukkaalta ja mahdollisilta toisilta osapuolilta pyritään saamaan mahdollisimman tarkka kuvaus tilanteesta. Kaikkia osapuolia kuullaan ja tilanteesta keskustellaan työryhmässä sekä asian mukaan myös yhteisökokouksessa. Mahdollisista korjaavista toimenpiteistä informoidaan kaikkia asianosaisia.

Mikäli Ykköskoti Ilveksessä ilmenee asiakkaan epäasiallista kohtelua, on jokaisen työntekijän velvollisuus puuttua tilanteeseen ja ilmoittaa siitä yksikön johtajalle, joka ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalityöntekijälle ja tarvittaessa asukkaan edunvalvojalle. Tarvittaessa työntekijä tekee valvontalain 29§ mukaisen

epäkohtailmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Yksikönjohtajan johdolla aloitetaan asian perusteellinen selvittely.

Sosiaaliasiavastaava

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaat neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voit pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaaliasiavastaava on taho, joka neuvoo, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Asiakkaan oikeuksien asiantuntijana sosiaaliasiavastaava voi arvioida yhdessä kanssasi sitä, voisiko ongelmasi selvittely sosiaalihuollon yksikössä olla aiheellista.

Sosiaaliasiavastaava tarvittaessa auttaa sinua asian selvittelyssä tai sovittelussa.

Potilasasiavastaava

Terveystieteiden palveluita koskevissa asioissa ota yhteyttä potilasasiavastaavaan.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue:

Puhelinaika ma-pe 9-11

Palvelunumero 086690600

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät Ykköskoti Ilveksen asukaskansiosista, joka on vapaasti asukkaiden ja läheisten saatavilla yhteisissä tiloissa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Ilves on asukkaiden koti ja on tärkeää, että he voivat vaikuttaa siihen, mitä kodilla tapahtuu. Vastuunotto on yhteistä, lisäten tunnetta tasavertaisuudesta yhteisössä, mutta itsemääräämisoikeus on jokaisella. Kunnioittavaa kohtelua ja käytöstä edellytetään kaikilta. Aukkaat voivat sisustaa oman huoneensa mieleisekseen. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä ja ne pidetään siisteinä, viihtyisinä ja esteettöminä.

Huomioimme asukkaiden toiveet ja tarjoamme heille arjessa erilaisia vaihtoehtoja. Yhteisökokouksessa ja omaohjaaja keskusteluissa kysymme asukkailta aktiivisesti palautetta, mielipiteitä ja toiveita. Tuemme asukkaita itsemääräämisoikeuden toteutumisessa myös antamalla tietoa ja ohjeistusta esim. ravitsemuksesta, vuorokausirytmistä, hygienianhoidosta, säänmukaisesta vaatetuksesta ja viriketoiminnoista. Tuemme asukkaita heidän omien tavoitteidensa ja toiveidensa toteuttamisessa.

Ykköskoti Ilveksessä ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä. Keskustelemalla ja tietoa antamalla ohjaamme asukkaiden valintoja vähemmän terveyshaittoja aiheuttaviin. Mahdollisuuksien mukaan toteutamme asukkaiden toivomia asioita.

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan. Henkilöstöämme on koulutettu vuodesta 2021 alkaen toipumisorientaation viitekehykseen, jonka keskeisenä asiana on asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukeminen. Koko henkilöstö on suorittanut itsemääräämisoikeus (IMO) koulutuksen ja se kuuluu uuden työntekijän perehtymisohjelmaan. Henkilökunnan käytössä on IMO-käsikirja. Työryhmässä keskustellaan usein itsemääräämisoikeudesta ja itsemääräämisoikeuden tukemisen

keinoista. Omaohjaajat keskustelevalat asukkaiden kanssa itsemääräämisoikeudesta ja jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmassa on kuvattuna, kuinka asukas kokee itsemääräämisoikeutensa toteutumisen arjessa.

Asukkaiden kanssa on tehty sopimuksia turvaamaan riittävä ravinnon saanti, sekä tupakkien riittämiseksi. Ravinnon saantia turvaamaan tehdyissä sopimuksissa noudatetaan ravitsemusterapeutin ohjeistuksia ja asukkaan omia toiveita. Tupakointiin liittyvissä sopimuksissa asukkaan kanssa, on yhdessä sovittu määrä, joka asiakkaalle annetaan esimerkiksi kaksi kertaa vuorokaudessa. Asukkaalla on oikeus, milloin vain purkaa tai muuttaa yhdessä tehtyä sopimusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Ykköskoti Ilveksen palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluista vastaavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Opastamme tarvittaessa asukkaita ja läheisiä muistutuksen tekemisessä. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta.

Heti muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitamme selvitystyön. Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Näistä tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtoa ja laatuorganisaatiota. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko henkilökuntaa työryhmäkokouksessa sekä käyttäen toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnettiä. Tarvittaessa teemme yksikköön kehittämissuunnitelman, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä ja kirjaamme muutetut toimintatavat myös asiaan liittyviin

toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Kantelun tultua laadimme virallisen vastineen, jossa selvitämme korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimimme viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutusten käsittelyaika on yksikössämme enimmillään 14 vuorokautta. Muistutusten ja reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

Ykköskoti Ilveksessä muistutuksen vastaanottajana toimii yksikönjohtaja
Sirpa Honkimaa, 0405153771, sirpa.honkimaa@mehilainen.fi

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Ilveksessä työskentelee sairaanhoitajia, fysioterapeutti, lähihoitajia sekä keittiöhenkilökuntaa. Vakituisten työntekijöiden määrä on luvanmukainen ja Pohjois-Pohjanmaan puitesopimuksen mukainen. Lyhytaikaisia, äkillisiä poissaoloja varten on tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä riittävä määrä. Pitkiin poissaoloihin sekä vuosilomien sijaisuuksiin rekrytoidaan sijaiset hyvissä ajoin. Ykköskoti Ilveksessä ei ole käytössä ulkopuolista hoitohenkilökuntaa.

Ykköskoti Ilveksen henkilöstö on jaoteltu eri palvelumuotojen välille, neljä ohjaajaa toimii pääasiallisesti yhteisöllisen ja tuetun asukkaiden ohjaajana. Heidän lisäksi ympärivuorokautisen asumispalvelun ohjaajista 1-4 työskentelee myös yhteisöllisen ja tuetun asumisen parissa tarpeen mukaan. Työvuorot ovat koodattuna työvuorolistoihin, joiden perusteella ohjaajat tietävät missä palvelumuodossa he työskentelevät.

Ohjaajien tehtävä- ja vuorokuvaukset löytyvät Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta ja ovat

helposti saatavilla yksikössä. Omaohjaajan tehtävistä on olemassa oma erillinen tehtäväkuvaus.

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuus arvioidaan haastattelussa, tutkintotodistuksista ja työkokemuksista. Hoito- ja ohjaustyötä tekevien soveltuvuus tarkistetaan julkiterhikistä/julkisuosikista. Työntekijöille kerrotaan jo haastattelussa kattavasti työn sisällöstä. Haastattelussa myös varmistamme työntekijän riittävän suomen kielen taidon. Perehdytyksessä painotetaan, että teemme työtä asukkaiden kodissa.

Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville ja perehdytystä annetaan myös työtehtävien tai työolosuhteiden muuttuessa. Perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstömme osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitämme henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Ykköskoti Ilveksessä on perehdytyksen osa-alueilla omat vastuu perehdyttäjät. Uudelle työntekijälle nimetään 2 perehdyttäjää, mutta koko henkilöstö osallistuu perehdytykseen. Yksikössä on käytössä sähköinen perehtymisohjelma ja perehdytyskortti, jossa työntekijä käy useamman kuukauden aikana johdonmukaisesti läpi keskeiset yksikön toimintaan liittyvät ohjeistukset ja kuittaa ne suoritetuksi. Lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille on suppeampi perehdytysuunnitelma.

Rekrytoinnin periaatteet:

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja yhdessä HR-tiimin, rekrytointitiimin sekä palvelujohtajan kanssa. Vakinaisen henkilöstön rekrytoinnissa huomioimme ensisijaisesti yksikössä työskentelevät määräaikaisten työntekijät. Henkilöstön rekrytoinnissa ilmoitamme tarvittaessa avoimen työpaikan TE-palveluiden Työmarkkinatorilla ja Duunitorilla sekä Ykköskotien nettisivuilla. Yksikön sijaisten rekrytointi tapahtuu työharjoittelun tai henkilökunnan kontaktien kautta. Sairaanhoidtaja, lähihoitaja tai sosionomi opiskelijat, voivat harjoittelun jälkeen jäädä sijaislistalle. Henkilökunta kertoo työntekijä- ja sijais- tarpeesta omille tutuille, alan ammattilaisille.

Sopivat hakijat kutsumme haastatteluun. Haastattelussa voivat tilanteen mukaan olla yksikön johtajan lisäksi hänen esihenkilönsä, yksikön johtajan kollega, yksikön tiimivastaava ja / tai ohjaaja. Valinnan tekee yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa. Työsuhteen alussa noudatamme 6 kuukauden koeaikaa. Määräaikaisissa työsuhteissa huomioimme, että koeaika voi olla maksimissaan puolet koko työsuhteen kestosta.

Vuosittain tai tarvittaessa useammin teemme päivitykset lääkehoitosuunnitelmaan sekä omavalvontasuunnitelmaan. Työntekijät lukevat päivitetyt suunnitelmat ja kuittaavat ne allekirjoituksella luetuiksi. Muuttuneista ohjeistuksista keskustellaan työryhmäkokouksissa ja tiedotetaan toiminnanohjausjärjestelmässä.

Laadimme yksikköön vuosittain henkilökunnan koulutus- ja kehittämissuunnitelman. Suunnitelmaan kirjaamme koko henkilöstöä koskevaa täydennyskoulutusta. Työntekijät voivat hankkia erityisosaamista tai päivittää osaamistaan esim lääkehoidosta, skitsofreniasta, psykoosisairauksista, toipumisorientaatiosta ja turvallisuusasioista. Meillä on käytettävissä monipuoliset verkko-opintomahdollisuudet. Esihenkilö voi seurata työntekijöiden edistymistä sähköisesti moodle ja workday koulutuksissa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ykköskoti Ilveksessä toteutetaan työvuorosuunnittelussa autonomista listasuunnittelua. Suunnitelman pohjana on asukasmäärästä muodostuva tavoite toteuma. Tavoite toteumassa on huomioitu luvan ja puitesopimuksen mukainen mitoitus. Ennen julkaisua tiimivastaava ja yksikönjohtaja täydentävät ja tarkastavat työvuorolistan vastaamaan tavoite toteumaa.

Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa ja asukastilanteen niin vaatiessa. Sijaiset perehdytetään työtehtäviin hyvin. Lyhytaikaisia, äkillisiä poissaoloja varten on

tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä riittävä määrä. Pitkiin poissaoloihin sekä vuosilomien sijaisuuksiin haetaan sijaiset hyvissä ajoin.

Sijaisten järjestäminen sairastumistapauksissa tai muissa äkillisissä poissaoloissa kuuluu tiimivastaavalle, joka on yhteydessä sijaislistalla oleviin tai muutoin järjestää riittävän henkilöstön vuoroihin. Yksikönjohtaja tukee tiimivastaavaa sijaishankinnassa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilökunta avustaa asukasta hänen tarvitsemiensa palveluiden piiriin. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei pysty ilmaisemaan itseään, lähtee yksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

Omaohjaaja tai muu henkilökunta auttaa tarvittaessa asukasta yhteydenpidossa edunvalvojaan. Yhteistyö asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa tapahtuu pääasiassa yksikönjohtajan, tiimivastaavan tai sairaanhoitajan toimesta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen toimitilat ovat valmistuneet 2007. Puolitoista kerroksisessa kartanomaisessa kodissa on noin 650m². Ympäri vuorokautisen yksikön ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee 8 asukashuonetta, joissa kolmessa voi tarvittaessa asua kaksi henkilöä. Kahden hengen huoneissa huomioidaan, ettei luvan mukainen tai puitesopimuksen ehdot huomioiva asukasmäärä ylitä, ja että asumismuoto sopii molemmille asukkaille.

Kolmessa huoneessa on oma wc ja yhteisiä wc-tiloja on alakerrassa 4.

Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Alakerrassa sijaitsevat ruokailu ja oleskelutilat sekä saunaosasto.

Yläkerrassa on 8 asukashuonetta, joissa kahdessa voi tarvittaessa asua kaksi henkilöä. Kahden hengen huoneissa huomioidaan, ettei luvanmukainen tai puitesopimuksen ehdot huomioiva asukasmäärä ylity, ja että asumismuoto sopii molemmille asukkaille. Kahdessa huoneessa on oma wc ja yhteisiä wc-tiloja yläkerrassa on kaksi. Huoneet ovat kalustettuja, ja asukkaat saavat sisustaa huoneensa omannäköiseksi sekä halutessaan tuoda omia huonekaluja ja sisustustarvikkeita. Yläkerrassa on oleskelu- ja ruokailutilat siellä asuvien käyttöön.

Yhteisöllisen asumisen tilat ovat kolmessa rivitalossa ja tilat ovat valmistuneet 1990, neliöitä on 350. Tilojen laajempi remontointi on toteutettu 2024. Yhteisöllisessä asumisessa on asukkaiden yhteiskäytössä 100 neliön yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Asukkaat asuvat erillisissä huoneistoissa. Kaksiossa asuu kaksi asukasta ja kolmiossa kolme asukasta. Huoneistot ovat kalustettuja tai halutessa asukas voi kalustaa huoneensa omilla huonekaluilla. Huoneistoissa on sauna.

Tuetun asumisen asunnot ovat valmistuneet 2010. Asunnot ovat 30 neliön yksiöitä, joissa on tilaratkaisulla erotettu olohuone/makuutila ja keittiö. Huoneistoissa on pesuhuone.

Kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä on erillisessä rakennuksessa oleva kuntosali sekä tuetun asumisen asuntojen kanssa samassa rivitalossa sijaitseva työtoimintatila. Asukkaiden poissa ollessa heidän yksityisiä tilojansa ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaiden läheiset ovat tervetulleita vierailemaan yksikössä. Asukkaiden läheisten yöpyminen on mahdollista tuetun asumisen asunnoissa.

Ykköskoti Ilves sijaitsee maaseudulla ja meillä on käytössämme iso piha-alue, joka mahdollistaa monenlaiset aktiviteetit ja tarjoaa rauhallisen ja turvallisen asuinympäristön.

Kiinteistönhuolto toteutuu Lassilan & Tikanojan kautta, huoltosopimukseen kuuluu viikoittainen kiinteistönhuollon kierros yksikössä sekä palovaroittimien säännöllisen testaus ja huolto sekä päivystys 24/7.

Toimitilojen tarkastus ja turvallisuuskävely tehdään Ykköskoti Ilveksessä neljä kertaa vuodessa, kvartaaleittain, henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden vuoksi.

Säännöllisillä tarkastuksilla mahdolliset viat ja puutteet tulee havainnoitua ja korjattua hyvissä ajoin. Tarkastuksessa voi olla mukana mahdollisimman moni henkilökunnasta, kuitenkin vähintään työsuojeluvaltuutettu/turvallisuusvastaava ja työnantajan edustaja. Poistumisharjoitukset tehdään ympärivuorokautisen asumispalvelun tiloissa kaksi kertaa vuodessa.

Ympäristöhuollon viimeisin tarkastus on tehty 7.3.2025.

Palotarkastus on tehty viimeksi 22.11.2023.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskoti Ilveksessä kaikki kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmä Domacareen. Yksikössä on koulutettu kirjaamisvastaava, hän käy säännöllisesti kirjaamiseen liittyviä koulutuksia ja tuo tietoa aktiivisesti arjen kirjaamiseen yksikössä.

Ykköskoti Ilveksessä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla, johon on merkitty kaikki käytössä olevat lääkinnälliset laitteet. Yksikön lääkinnällisten laitteiden vastaavana toimii sairaanhoitaja Eija Lind.

Asukkaiden apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta ja huolto tehdään yhteistyössä hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kanssa. Käytännön ohjausta antaa tarvittaessa yksikön henkilökunta yhdessä fysioterapeutin kanssa ja mahdollisissa huoltoasioissa yksiköstä otetaan yhteys apuvälinelainaamoon. Yksikössä on kolme Ecofit hoivasänkyä, joiden vuositarkastuksesta ja huollosta vastaa Berner.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ei ole yksikön hankkimia teknologisia laitteita.

Mahdollisten poikkeamailmoitusten kohdalla valitaan poikkeaman tyypiksi laitepoikkeama, jolloin järjestelmä ohjaa täyttämään Fimean vaaratilanneilmoituksen.

Ykköskoti Ilveksessä on 1 tallentava valvontakamera sisätiloissa, joka kuvaa lääkehuoneen ovea, kameravalvonnan rekisteriseloste on saatavissa yksiköstä. Ulkotiloissa on turvallisuussyistä tallentavat kamerat, jotka kuvaavat piha-alueita. Kulunvalvonta on ainoastaan ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikön puolella ja toteutuu sähkölukituksen(pääovi) ja hälytyksen (muut ulko-ovet) avulla, joka on käytössä ainoastaan yöaikaan (21–07). Henkilökunta perehdytetään laitteisiin perehdytyksen yhteydessä tai uusia laitteita hankittaessa. Käyttöohjeet löytyvät ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikön alakerran toimistosta kansioista.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Ykköskoti Ilveksen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty maaliskuussa 2025.

Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy vuosittain lääkäri ja lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoitosuunnitelmaan nimetty Ykköskoti Ilveksen lääkehoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, sairaanhoitaja Eija Lind. Asukkaille annettavaa lääkehoitoa toteuttavat sairaanhoitajat ja lähihoitajat Ykköskoti Ilveksen ohjeiden ja lääkehoitolupansa mukaisesti.

Ykköskoti Ilveksessä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla salasanoilla. Yksikön johtaja luo käyttäjätunnuksen ja antaa ensimmäisen salasanan, jonka työntekijä vaihtaa kirjautuessaan järjestelmään ensimmäisen kerran. Työsuhteen päättyessä yksikön johtaja poistaa työntekijän käyttöoikeuden järjestelmästä. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Asiakasrekisteriin merkityillä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjausta. Ykköskoti Ilveksessä asiakassuhteet perustuvat hyvinvointialueiden toimeksiantoon, joten rekisterinpitäjänä toimii asiakkaan hyvinvointialue. Näiden asiakastietojen osalta noudatetaan rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja. Palvelun päätyttyä toimitamme asiakkaan asiakirjat palvelusopimuksesta saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen kunnan sosiaaliviranomaiselle. Muun aineiston hävitämme.

Yksikön henkilökunnan käytössä on suojattu sähköpostiyhteys ja arkaluontoisia henkilötietoja lähetettäessä käytetään salattua sähköpostia ja tällöin käytetään erityistä harkintaa.

Yksikön kaikkien työntekijöiden työsuopimukseen liittyy salassapitositoumus ja jokaisen rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyäkin.

Työntekijän tulee suorittaa moodle oppimisympäristössä tietosuojakurssi hyväksytysti sekä Workdayssa sosiaalipalveluiden tietoturva- ja tietosuojakurssi Bee Aware.

Ykköskoti Ilvekseen on laadittu tietoturvasuunnitelma, joka löytyy ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta ja on koko henkilökunnan käytössä. Yksikön henkilöstökokouksissa käydään tietosuoja, kirjaamis- ja viranomais määräyksiä säännöllisesti yhdessä läpi ja tarkoituksena on kerrata ohjeita ja löytää yhdessä toimintatapoja haasteellisiksi koettuihin tilanteisiin. Mahdollisista tietoturvaan liittyvistä riskeistä ja poikkeamista raportoidaan toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetin poikkeamajärjestelmän kautta. Käsittelyyn kuuluu ilmoittaa tapahtuneesta kaikille tarvittaville tahoille tapahtuman vakavuus huomioiden ja pohtia kehittämistoimet, joilla estetään vastaava tapahtuma jatkossa.

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa henkilön oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojan tarkoituksena on osoittaa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä. Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino. Sen tarkoitus on suojata tietoaineisto ja tietojärjestelmät. Tietoturva tarkoittaa muun muassa organisatorisia ja teknisiä toimenpiteitä. Tietoturvapolitiikan tarkoitus on turvata kaiken käsiteltävän tiedon luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys.

Tietoturvapolitiikka ja siihen liittyvät ohjeistukset sisältävät asiakas- ja henkilötietojen, tietojärjestelmien sekä tietoturvallisuuden hallinnan kokonaisuuden. Tietosuojavastaavan tehtävänä on varmistaa asukkaan ja henkilökunnan oikeusturvan ja yksityisyyden toteutuminen ja tietojen asianmukainen käsittely.

- tehtävä on lakisääteinen, sen tarkoitus on tukea organisaatiota täyttämään tietosuojaan liittyvät velvoitteet
- neuvoo ja informoi henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä
- on läsnä henkilötietojen käsittelyyn liittyvässä päätöksenteossa
- seuraa ja valvoo henkilötietojen käsittelyä
- neuvoo henkilöstöä toimimaan oikein tietosuojapoikkeamissa ja vastaa niiden käsittelystä
- informoi tietosuojarikkomuksista ohjeistuksen mukaan
- tietosuojavastaava toimii yhteyshenkilönä tietosuojaviranomaisen,

tietosuojavaltuutetun toimiston suuntaan

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikkö: Sirpa Honkimaa, sirpa.honkimaa@mehilainen.fi

Kirjaaminen tietojärjestelmään

Yksikössä on käytössä pääosin mobiilikirjaaminen, mikä mahdollistaa hyvin osallistavan ja reaaliaikaisen kirjaamisen. Kirjaamisen tulee liittyä asumisen toteuttamissuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden seurantaan ja toteutumisen arviointiin sekä asukkaan arjen ja hänen saamansa palvelun ja ohjauksen kuvaamiseen.

Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on tukea yksikön kirjaamisen tasalaatuisuutta ja ohjeidenmukaisuutta. Kirjaamisvastaava perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä kirjaamisessa. Hän seuraa kirjaamisen tasoa yksikössä ja antaa palautetta kirjaamisesta ja vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämissuhteita yhteiseen käsittelyyn. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien koulutuksiin ja tapaamisiin ja jakaa niissä saamaansa tietoa yksikön muulle henkilökunnalle.

Uuden työntekijän aloittaessa työsuhteensa hänelle luodaan tunnukset asiakastietojärjestelmään. Työntekijä saa perehdytyksen asiakastietojärjestelmän toimintaan sekä kirjaamiskäytäntöihin. Kirjaamiskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetistä löytyy kirjaamisen ohjeita perehdytyksen tueksi.

Yksikönjohtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn, jossa yksi kysymys kohdistuu asiakaskirjaamisen toteutumiseen. Lisäksi yksikönjohtaja seuraa kirjausten laatua ja päivittäiskirjausten toteutumista sähköisen PowerBI raportin laatumittarien kautta, johon nousee asiakastietojärjestelmästä päivittäisen kirjaamisen toteutuminen yksikössä.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Ykköskoti Ilveksessä on laadittu ohjeistus, miten toimitaan, jos asiakastietojärjestelmään kirjaaminen ei onnistu (esim. pitkä sähkökatko). Koska ei voida tietää, kuinka kauan ongelma asiakastietojärjestelmässä jatkuu, kirjataan tiedot paperille. Jokaisen asukkaan tiedot kirjataan omalle paperille. Mikäli asiakastietojärjestelmään päästään saman vuoron aikana, voidaan kirjaukset siirtää asiakastietojärjestelmään. Asiakastietojärjestelmän jälleen toimiessa, voidaan sinne lisätä tieto, että kyseiset kirjaukset löytyvät paperisina asiakkaan papereista (vai olisiko parempi, että skannattuna liitetiedostona asiakastietojärjestelmästä) ja tehdään yhteenveto asiakastietojärjestelmään.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Keräämme aktiivisesti palautetta toiminnastamme asukkailta ja läheisiltä. Palautetta kerätään mm. säännöllisellä laatukselyllä, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Säännöllisesti kerättyä palautetta hyödynnämme omavalvonnan seurantahavaintojen laatimisessa, jotka julkaisemme Ykköskoti Ilveksen nettisivuilla neljännesvuosittain.

Asukkaiden kanssa on keskusteltu yhteisökokouksessa ja kehittämisspäivässä omavalvonnasta ja pyydetty heiltä mielipiteitä mm riskienhallinnan näkökulmasta sekä palvelun ja toiminnan sisällöstä.

Läheiskyselyn teemme vuosittain ja lisäksi laatukyselyjä tehdään asukkaille ja läheisille useita kertoja vuodessa. Keräämme asukailta palautetta myös viikoittain yhteisökokouksessa ja he voivat jatkuvasti antaa suullista/kirjallista palautetta.

Palautteet ovat tärkeä osa yksikön toiminnan kehittämistä ja omavalvontaa. Esimerkiksi viikko-ohjelmaa muokkaamme asukkaiden palautteiden/toiveiden pohjalta. Asukkaiden kanssa keskustellaan myös riskien hallinnasta ja he esittävät omia näkemyksiä kehittämistoimiksi. Palautteiden pohjalta tehdyt kehittämistoimet kirjaamme omavalvonnan seurantahavaintoihin.

Laatukyselyistä muodostuva laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla ja käsittelemme sen yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön työryhmäkokouksessa. Työryhmänä mietimme toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä. Käymme laatuindeksiraportin läpi säännöllisesti myös asukkaiden kanssa asukaskokouksissa ja pyydämme heiltä ideoita laadun kehittämiseksi.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien hyvä hallinta vaatii toimintamme jatkuvaa ja kokonaisvaltaista arviointia. Riskienhallinnan tavoitteena on parantaa ja kehittää toimintamme turvallisuutta.

Ykköskoti Ilveksen henkilökunta on perehdytetty riskienhallintaan. Ykköskoti Ilveksen toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetissä on kattavasti ohjeita henkilöstön työn tueksi mm asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen-ohje, yksintyöskentelyohje, ohjeet henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta, kirjaamisohje, ohje asumisen toteuttamissuunnitelman laatimisesta, ohjeet poikkeustilanteiden varalle, kriisiviestintäohje, tietosuojaohjeistukset sekä lääkehoitoon liittyvät ohjeistukset. Henkilökunta tuo havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetin poikkeamailmoitusten kautta. Valvontalain 29§ mukainen epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat Ykkösnetissä.

Ykköskoti Ilveksessä teemme riskien arviointia sekä vaarojen kartoitusta kerran vuodessa. Riskien arvioinnin osa-alueet ovat työturvallisuus, asukasturvallisuus, elintarviketurvallisuus sekä poikkeamien käsittely. Vuosittain teemme myös työturvallisuuden vaarojen kartoituksen. Tässä prosessissa arvioimme yksikköme toiminnassa olevat toiminta- ja työturvallisuusriskit ja pohdimme menetelmät ja keinot niiden korjaamiseksi ja riskien vähentämiseksi. Tuloksia käytämme ohjeistusten päivittämisessä, omavalvonnan kehittämisessä ja omavalvontasuunnitelman päivityksessä. Yksikön omavalvontaa toteutetaan myös omavalvontakyselyllä, johon yksikön johtaja vastaa joka kuukausi.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnämme myös poikkeamailmoitusjärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, asukaskokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Asukkaat osallistuvat riskien arviointiin ja tunnistamiseen osallistumalla turvallisuuskävelyihin, ja teemme riskien arviointia yhdessä asukkaiden kanssa yhteisökokouksissa.

Ykköskoti Ilveksen riskien ja vaarojen arvioinnissa vuonna 2025 tunnistettujen asiakastyön riskien pohjalta kiinnitämme erityistä huomiota:

- Asukkaan kaatuminen
- Asukkaan kohtaamiseen tilanteissa, joissa asiakkaan käytös on aggressiivista henkilöstöä tai muita asiakkaita kohtaan
- Toimintamalleihin tilanteissa, joissa asukas tekee ilkivaltaa

Ehkäisevinä toimenpiteitä olemme tehneet asiakaskohtaisia toimintaohjeita esimerkiksi asukkaan katoamisen ja aggressiivisen käytöksen näkökulmasta. Asukkaan toimintakyvyn heiketessä hyödynnämme fysioterapaeutin osaamista apuvälineiden hankinnassa. Toimintaohjeita kertaamme ja arvioimme säännöllisesti henkilöstön kanssa.

Riskien tunnistamisen ja arvioinnin keinoina toimivat myös vuosittaiset omavalvontakäynnit ja kvartaaliarviot.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Käymme säännöllisesti henkilöstön kanssa läpi työntekijän velvollisuuden Valvontalain 29§ mukaisen epäkohtailmoituksen tekemiseen. Tämä kuuluu myös uuden työntekijän perehdytykseen.

Valvontalaki sanoo, että ”Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

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

Ykköskoti Ilveksessä poikkeamailmoitukset tehdään sähköisesti Ykkösnet toiminnanohjausjärjestelmän kautta. Poikkeamailmoitus tehdään myös havaitusta epäkohdasta. Ilmoitukset käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa yhdessä keskustellen tapahtumasta ja pohtien, miten voidaan toimintaa kehittämällä ehkäistä tapahtuman uusiutuminen. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja tieto lähtee automaattisesti sähköpostitse esihenkilölle, palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoimintajohdolle. Korjaavat toimenpide ehdotukset ja mahdollinen toimintatavan muutos kirjataan poikkeamaraportille sekä henkilöstökokouksen muistioon.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Ykköskoti Ilveksen henkilökunta on perehdytetty riskienhallintaan. Ykköskoti Ilveksen toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetissä on kattavasti ohjeita henkilöstön työn tueksi mm asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen-ohje, yksintyöskentelyohje, ohjeet henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta, kirjaamisohje, ohje asumisen toteuttamissuunnitelman laatimisesta, ohjeet poikkeustilanteiden varalle, kriisiviestintäohje, tietosuojaoheistukset sekä lääkehoitoon liittyvät ohjeistukset. Ykköskoti Ilveksessä tehdään riskien arviointi sekä vaarojen kartoitus kerran vuodessa.

Seuraamme ja arvioimme riskienhallintaamme aktiivisesti ja suunnitelmallisesti läpi vuoden. Arviointia toteutetaan kuukausittain omavalvontakyselyllä, neljännesvuosittain

kvartaaliarvioinnilla ja omavalvonnan seurantaraportilla sekä vuosittain omavalvontakäynneillä.

Yksikköömme on laadittu siivoussuunnitelma ja yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon käytännöt kuuluvat uusien työntekijöiden perehdytykseen. Yksikön käytössä on ajantasainen tieto ja vaatimukset hygieniakäytännöistä ja puhtaanapidosta. Ykköskoti Ilveksessä on siivous- ja hygieniahuollolle oma vastuuhenkilö, joka päivittää ohjeistukset. Muuttuneet käytännöt ja ohjeistukset käydään henkilöstökokouksessa läpi ja kirjataan muistioon, jotta kaikki saavat tiedon. Siivousohjeistukset löytyvät siivouskomerosta.

Ykköskoti Ilveksen henkilökunnalla on tartuntatautilain edellyttämä soveltuvuus työhön. Tavanomaisia varokeinoja käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Näillä pyritään estämään mikrobien siirtyminen henkilöstä toiseen. Suojakäsineitä käytetään tilanteissa, joissa iho joutuu kosketukseen limakalvojen tai eritteiden kanssa. Hyvä käsihygienia ja kosketuspintojen desinfiointi on osa yksikön arkea. Yksikköön on laadittu toimintaohjeet pandemia ja epidemia tilanteissa toimimiseksi.

Ykköskoti Ilveksen hygieniayhdyshenkilö:

Sini Mäkinen, sini.makinen@mehilainen.fi

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ostopalveluista Lassila & Tikanoja, Comforta, Remeo, Invian, Lindström ja Kesko ovat Mehiläisen valtakunnallisesti kilpailuttamia yhteistyökumppaneita. Laatuvaatimukset tarkistetaan vuosittain, ostopalvelua arvioidaan jatkuvasti ja reklamoidaan tarvittaessa.

Paikalliset palveluntuottajat Siivouspalvelu Katti, Raahen turvallisuus vartiointi ja Maasydänjärven vesi- ja jätevesi ovat olleet yhteistyökumppaneina pitkään ja toimivat yhteistyösopimuksen mukaisesti. Palvelun sisältöä ja laatua arvioidaan jatkuvasti ja reklamoidaan tarvittaessa.

Alihankkijat:

- Lassila & Tikanoja - Kiinteistöhuolto
- Siivouspalvelu Katti - Siivouspalvelut
- Comforta - Pesulapalvelut
- Raahen Turvallisuus Vartiointi - Turvapalvelut
- Remeo - Jätehuollonpalvelut
- Maasydänjärven Vesi- ja Jätevesi- Jätevedenpuhdistamon huolto
- Invian Oy- Asiakastietojärjestelmä
- Lindström Oy- Vaihtomatot
- Kesko Oy- Elintarvike tukku

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Ykköskoti Ilveksen valmiussuunnitelma on henkilöstön saatavilla tulostettuna kansiossa sekä Ykkösnetissä yksikön omilla sivuilla, sekä sitä käydään säännöllisesti yhteisesti läpi.

Valmiussuunnitelma sisältää toimintaohjeet ja toiminnan varmistamisen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, esimerkiksi sähkö-, lämmön- tai vedenjakeluun liittyvissä

katkoissa. Valmiussuunnitelmassa on huomioitu myös tartuntatautiepidemiat, asiakastietojen kirjaaminen ja tiedonsaanti poikkeustilanteissa, henkilöstön käyttöön liittyvät poikkeustilanteet ja johtaminen häiriötilanteissa. Valmiussuunnitelmassa on kuvattu myös yksikön turvallisuus- ja poikkeustilanteiden koulutus ja perehdytys työntekijöille.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Ilveksen koko henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laadintaan työryhmäkokouksissa, joissa on keskusteltu omavalvonnasta aihealueittain. Asukkaiden kanssa on keskusteltu omavalvonnasta yhteisökokouksessa ja heidän huomioitaan mahdollisista toiminnan riskeistä on kirjattu omavalvontasuunnitelmaan. Palvelujohtaja tarkastaa suunnitelman ja laatuorganisaatiota on mahdollista konsultoida.

Koko henkilöstö on perehtynyt omavalvontasuunnitelmaan ja päivitystarpeesta keskustellaan työryhmässä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuoden välein. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon yksikönjohtaja vastaa. Kolmen kuukauden välein tehtävässä kvartaaliarvioinnissa yksikönjohtaja ja palvelujohtaja seuraavat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma säilytetään yksikön olohuoneessa, jossa se on kaikkien yksikössä asuvien ja vierailijoiden saatavilla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta, sekä julkisesti ykköskoti Ilveksen nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seuraamme kuukausittain omavalvontakyselyllä, jonka vastausten pohjalta määrittelemme mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Julkaisemme omavalvonnan seurantaraportin neljännesvuosittain yksikön nettisivuilla.

Kerran vuodessa vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arviomme omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laadimme kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelmamme päivitetään vuosittain tai aina jos toiminnassamme tapahtuu muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Ilveskorpi 12.12.2025

Allekirjoitus

Sirpa Honkimaa

This documents contains 38 pages before this page

Dokumentet inneholder 38 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 38 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 38 sider før denne side

Detta dokument innehåller 38 sidor före denna sida

SIRPA SATU SINIKKA HONKIMAA

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: SM Amiprix Oy

fe53f827-3316-451a-a37b-5022c24d1b5a - 2025-12-14 12:05:20 UTC +02:00

BankID / MobileID - 5fc813ca-3109-4042-baab-4d521a0b77d8 - FI

Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

authority to sign	asemavaltuutus	ställningsfullmakt	autoritet til å signere	myndighed til at underskrive
representative	nimenkirjoitusoikeus	firmenteckningsrätt	representant	repræsentant
custodial	huoltaja/edunvalvoja	förvaltare	foresatte/verge	frihedsberøvende