SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI AURINKORINNE

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 3

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 10

2.3.1 Asiallinen kohtelu 12

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 14

2.4 Muistutusten käsittely 15

2.5 Henkilöstö 18

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 19

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 19

2.8 Toimitilat ja välineet 20

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 21

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 23

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 23

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 24

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 26

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 26

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 27

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 29

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 31

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 31

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 34

4.1 Toimeenpano 34

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 34

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Miia Kaajakari miia.kaajakari@mehilainen.fi puh. 040 587 4903

Toimintayksikkö Ykköskoti Aurinkorinne	Y-tunnus ja OID-koodi 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Miia Kaajakari	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) miia.kaajakari@mehilainen.fi 040 587 4903
Toimintayksikön katuosoite Louhelantie 10	Postinumero ja toimipaikka 01600 Vantaa
Palvelut / asiakasryhmä Aikuiset mielenterveyskuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 26
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalveluna	
Hyvinvointialue Vantaan- ja Keravan hyvinvointialue (VakeHyva)	

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat (aiemmin potilas- ja sosiaaliasiamiehet) ovat puolueettomia henkilöitä, joiden tehtävänä on neuvoa ja auttaa asiakkaita sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin liittyvissä oikeudellisissa asioissa. He eivät tee hoitoon tai palveluihin liittyviä päätöksiä, vaan toimivat asiakkaan oikeuksien edistäjinä.

Vantaan- ja Keravan hyvinvointialueen vastaavat:

Clarissa Kinnunen (Toiminnan vastuuhenkilö) ja Satu Laaksonen

p. 09 4191 0230, ma-ti klo 12–15, ke-to klo 9–10

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Helsingin potilas -ja sosiaalivastaavat:

Yksikön päällikkö Tove Munkberg

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom

p. 09 310 4335, ma-to klo 9-11

sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Postiosoite: PL 6060. 00099 Helsingin kaupunki

Länsiuudenmaan hyvinvointialue (Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori):

Jenni Henttonen, Terhi Willberg, Anne Hilander (ma-to) ja Katri Tuomi-Andersson

p. 029 151 5838

Neuvontaa puhelimitse ma klo 10–12, ti-to klo 9–10. Ei perjantaisin eikä pyhien aattona.

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Keusote (Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen, Tuusula):

Susanna Honkala, p. 040 807 47 56, susanna.honkala@keusote.fi

ja Anne Mikkonen p. 040 807 47 55, anne.mikkonen@keusote.fi

ma klo 12.30–15, ti-ke klo 8.30–12 ja to 9–15

sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Vastuuhenkilö: Minna Maarit Immonen, Laatupäällikkö, Laatu ja valvontapalvelut

Vaihde: 019- 711 0000, ma-pe klo 8–16

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue (Askola, Lapinjärvi, Loviisa, Myrskylä, Porvoo, Pukkila ja Sipoo):

Puhelinaika maanantaisin kello 9-13 ja torstaisin kello 9–13
Puhelinnumero: 040 514 2535
Sähköposti: asiavastaava@itauusimaa.fi

Etelä-Karjalan Hyvinvointialue (Imatra, Lappeenranta, Lemi, Luumäki, Parikkala, Rautjärvi, Ruokolahti, Savitaipale ja Taipalsaaren kunnat) :

Elina Tikka
sosiaali- ja potilasasiavastaava

ma-to klo 9-12
puh. 050 555 8553
elina.l.tikka@ekhva.fi

Eduskunnan oikeusasiamies (EOA) on itsenäinen, eduskunnan valitsema ylin laillisuusvalvoja, joka valvoo, että viranomaiset ja muut julkista tehtävää hoitavat noudattavat lakia ja perus- ja ihmisoikeuksia. Keskeiset tehtävät sisältävät kanteluiden tutkinnan, omasta aloitteesta käynnistetyt tutkinnat, tarkastukset virastoissa/laitoksissa sekä perus- ja ihmisoikeuksien edistämisen.

Eduskunnan oikeusasiamies: Postiosoite: 00102 Eduskunta
Käyntiosoite: Arkadiankatu 3 Eduskunnan vaihde: 09 4321

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

oikeusasiamies@eduskunta.fi

Lupa- ja valvontavirasto (LVV) Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

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

Yhteystiedot

- **Postiosoite: PL 20, 13035 LVV**
- **Puhelinvaihde: 0295 209 500**
- **Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi**
- **Verkkosivut: lvv.fi**

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 30.4.2014	Palvelu, johon myönnetty Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelujen tuottaminen, tehostettu palveluasuminen, mielenterveyskuntoutujat

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Aurinkorinne on ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa turvallisen ja laadukkaan kodin yli 18-vuotiaille mielenterveyskuntoutujille sekä neurologisten haasteiden vuoksi tukea tarvitseville henkilöille. Meillä on 26 asiakaspaikkaa, ja asiakkaaksi hakeudutaan hyvinvointialueen sijoituspäätöksellä. Yksikkömme on suunnattu niille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista tukea ja turvallisuutta, esimerkiksi käyttäytymisen haasteiden hallinnassa, mutta joiden hoito ei edellytä pitkäaikaista sairaalahoitoa. Henkilöstömitoituksemme on vähintään 0,7, mikä takaa riittävän tuen ja läsnäolon arjessa.
Ykköskoti Aurinkorinteessä uskomme syvästi, että jokaisella ihmisellä on oikeus oman näköiseen ja merkitykselliseen elämään. Tämä usko on kaiken toimintamme perusta ja ilmenee konkreettisesti välittämisenä. Välittäminen tarkoittaa meille sitä, että kohtaamme jokaisen asukkaan ainutkertaisena yksilönä, kunnioittaen hänen erilaisuuttaan ja elämäntarinaansa. Se on avointa viestintää kaikissa tilanteissa ja jatkuvaa halua sekä kykyä ottaa vastaan palautetta, jotta voimme jatkuvasti kehittää toimintaamme asukkaidemme parhaaksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Arjessamme korostuu toipumisorientaatio, jossa asukas on aktiivinen toimija oman kuntoutumisensa polulla. Tämä lähestymistapa on syvästi välittävä, sillä se painottaa asukkaan omia voimavaroja, osallisuutta omassa elinympäristössään, elämän merkitykselliseksi kokemista sekä toiveikkuuden ylläpitämistä. Emme usko ulkoapäin tulevaan painostukseen, vaan siihen, että motivaatio toipumiseen löytyy asukkaan omista tavoitteista ja mielenkiinnon kohteista. Kun asukas huomaa itse pystyvänsä ja onnistuvansa, toiveikkuus omia voimavaroja ja mahdollisuuksia kohtaan vahvistuu – ja me olemme tukemassa tätä matkaa.

Välittäminen näkyy arjessamme monipuolisena ja yksilöllisesti räätälöitynä kuntouttavana toimintana. Integroimme arkeen toimintoja, jotka tukevat asukkaiden elämänhallintaa ja sosiaalista toimintakykyä. Viikko-ohjelmamme sisältää esimerkiksi luovia työpajoja, liikuntaryhmiä Louhelan monipuolisissa harrastetiloissa, yhteisöllisiä ruoanlaittohetkiä ja retkiä Vantaan lähialueen kohteisiin. Nämä toiminnot eivät ole vain ajanvietettä, vaan ne on suunniteltu tukemaan asukkaita tunnistamaan ja hallitsemaan oireitaan, vahvistamaan arjen taitojaan ja löytämään uusia voimavaroja.

Aurinkorinteessä toteutetaan sekä yksikön yhteistä että asukaskohtaista viikko-ohjelmaa. Yhteinen ohjelma rytmittää päivää ja viikkoa hyödyntäen yksikön ympäristöä ja yhteisön tarjoamia mahdollisuuksia. Asukaskohtainen viikko-ohjelma puolestaan räätälöidään jokaisen asukkaan henkilökohtaiseksi, toteuttamissuunnitelmaa mukailevaksi ohjelmaksi yhdessä asukkaan kanssa. Tämä varmistaa, että jokaisen yksilölliset tarpeet ja toiveet tulevat huomioiduiksi. Kannustamme aktiivisesti itsenäiseen päätöksentekoon ja tarjoamme konkreettista tukea siirtymiseen kohti kevyempiä asumismuotoja, esimerkiksi harjoittelemalla itsenäistä asiointia ja hyödyntämällä paikallisia palveluita.

Asukkaamme ovat myös luoneet omat hyveensä, jotka tukevat suvaitsevampaa ilmapiiriä yhteisössä: yksityisyyden arvostaminen, vertaistuki, ei kiusata muita, erilaisuuden kunnioittaminen ja yhteistyössä toimiminen. Nämä hyveet heijastavat yhteisön sisäistä välittämistä ja kunnioitusta.

Aurinkorinteessä työskentelee laillistettu ja nimikesuojattu moniammatillinen henkilökunta, joka on sitoutunut paitsi oman ammattitaitonsa jatkuvaan kehittämiseen myös toistensa tukemiseen. Välittäminen ulottuu myös työyhteisöömme: jokainen työntekijä on velvollinen avustamaan toista hyvien kollegiaalisten käytäntöjen mukaisesti. Tämä luo avoimen ja luottamuksellisen ilmapiirin, jossa uuden oppiminen on mahdollista ja osaamista jaetaan aktiivisesti.

Henkilöstömme osallistuu säännöllisesti Mehiläinen Oy:n tarjoamiin koulutuksiin ja kehittää jatkuvasti mielenterveyskuntoutuksen tiedollista ja taidollista osaamistaan. Koulutustarpeista keskustellaan säännöllisesti ja niitä peilataan tehtyihin poikkeamailmoituksiin, jotta voimme varmistaa, että osaamisemme vastaa aina asiakkaidemme tarpeisiin. Tämä jatkuva kehitys on osoitus välittämisestä – halusta tarjota parasta mahdollista hoitoa ja tukea.

Vastuunotto tuloksista, oman osaamisen kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta on keskeinen osa arvojamme. Työryhmämme käy viikoittain läpi laadun mittarit, kuten omatuokioiden ja ryhmätoimintojen toteutumisen sekä päivittäiskirjaamisen, ja keskustelee kehittämistoimenpiteistä. Lisäksi neljä kertaa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

vuodessa järjestettävän laatuindeksikyselyn tulokset käydään läpi sekä henkilöstön että asukkaiden kanssa. Näiden tulosten pohjalta muotoillaan toimenpide-ehdotukset, joiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Tämä systemaattinen laadunhallinta on konkreettinen osoitus siitä, että välitämme aidosti palvelumme tasosta ja asukkaidemme hyvinvoinnista.
Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Näemme roolimme hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautisen palveluasumisen tuottamisessa. Yrittäjähenkinen asenteemme ja aloitteellisuutemme kaikissa tehtävissä, erityisesti johdossa ja tukipalveluissa, varmistaa, että voimme jatkuvasti etsiä uusia ja parempia toimintamalleja vastataksemme entistä paremmin asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Ykköskoti Aurinkorinteessä välittäminen ei ole vain sana, vaan se on syvään juurtunut toimintaperiaate, joka ohjaa jokaista tekoamme ja päätöstämme. Se on lupaus laadukkaasta, turvallisesta ja ihmisläheisestä tuesta jokaiselle asukkaallemme.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti täyttäen asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset. Toimintajärjestelmä täyttää ISO 9001-, ISO 14001- ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavien viiden kohdan avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea huomioimalla asiakkaan omat toiveet, tavoitteet ja voimavarat.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle.
- Tarjoamme viihtyisän kodin, 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. Laatuindeksi mittaa kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100, ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksi raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Aurinkorinteessä vastauksia kerätään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksissa ja sen pohjalta mietitään toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja, kuten omatuokioita, päivittäiskirjauksia ja toiminnallisuutta. Nämä mittarit mittaavat kuntoutuksen ja laadun toteutumista. Niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: mittari perustuu kullekin mitattavalle asialle määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskotien sisäinen omavalvontatarkastus suoritetaan vuosittain toisen alueen palvelunjohtajan toimesta. Omavalvontakäynnillä tarkastellaan yksikön toimintaa suhteessa toimintaa ohjaaviin suunnitelmiin ja ohjeisiin. Käynnin aikana käydään keskustelua yksikön johtajan, henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Yksikkö saa toimintaa kehittävää ja kannustavaa palautetta.
Laatua mitataan myös neljä kertaa vuodessa tehtävillä sisäisillä palvelujohtajan tekemillä laadun kvartaaliarvioinneilla ja henkilökunnan tekemillä kohtaamisen miniauditoinneilla. Palvelujohtajan kvartaaleittain tekemä laatutyön arviointi sisältää omavalvonnan, laatuindeksin, lääkehoidon, toiminnallisen arjen ja asumispalveluiden toteuttamissuunnitelman sekä vaihtuvia teemoja.
Miniauditoinnilla tarkoitetaan, että työryhmän jäsenet tarkastelevat asukkaiden kohtaamista Ykköskotien laatiman miniauditointilistan avulla. Tarkoituksena on nostaa esille onnistumisia ja kehityskohteita. Nämä käsitellään ja lisätoimenpiteistä päätetään henkilöstökokouksessa.
Toiminnan edistämisen ja laadun kannalta tärkeitä ovat hyvässä yhteistyössä hyvinvointialueiden kanssa suoritetut ennalta ilmoittamattomat tai sovitut ohjaus- ja valvontakäynnit. Mahdolliset korjaus- ja parannusehdotukset korjataan viipymättä.

Toimintaamme ohjaavat seuraavat lait ja asetukset:

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Perustuslaki
- 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)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (Valvontalaki)
- Hallintolaki
- Laki hyvinvointialueista
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista
- Päihdehuoltolaki (41/1986) Päihdehuoltolaki (41/1986) soveltuu niiltä osin kuin yksikkö tarjoaa palveluita asiakkaille, joilla on päihdeongelmia ja jotka tarvitsevat päihdehuollon palveluita. Huomioitavaa on, että suurin osa aiemmin päihdehuoltolaissa säädetyistä palveluista kuuluu nyt uuden sosiaalihuoltolain ja terveydenhuoltolain piiriin 1.1.2023 alkaen."

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä muun muassa poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Yksikössä on tehty vaarojen ja riskien arviointi ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, jonka seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä. Lisäksi yksikköön on tehty biologisten riskien ja vaarojen arviointi, joka kattaa muun muassa varautumisen tartuntatauteihin.

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (muun muassa pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Aurinkorinteessä henkilökunta varmistaa näiden suunnitelmien lukemisen lukukuittauksin. Kuittaukset pyydetään aina suunnitelmien päivityksen jälkeen, joka tehdään kerran vuodessa. Suunnitelmat käydään läpi myös perehdytyksessä.

Pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Poistumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti. Toimitilatarkastukset tekevät Aurinkorinteen turvallisuusvastaava ja työsuojeluvaltuutettu tai yksikönjohtaja. Yksikössä järjestetään väkivalta- ja uhkatilanteiden hallitsemiseen tähtääviä uhkatilannekoulutuksia. Pelastustoimen tarkastukset tehdään määräajoin pelastuslaitoksen toimesta yhteistyössä turvallisuusvastaavan ja yksikönjohtajan kanssa. Alkusammutuskoulutuksia ja EA-kursseja järjestetään aina tarpeen vaatiessa. Louhelan yksiköt tekevät yhteistyötä poistumisharjoitusten toteuttamisessa. Teemme yhteistyötä myös Securitaksen kanssa. Vartijat ovat kutsuttavissa tarvittaessa, ja he käyvät säännöllisesti yöaikaan tarkastuskäynnillä. Käytössä on vartijakutsupainike, joka on käytettävissä koko päivän, ja yöhoitajaa velvoitetaan pitämään painiketta mukana koko yövuoron ajan.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaisesti. Yksikön johtajan vastuulla on toiminnan tavoitteellinen johtaminen. Hänen tehtävänään on varmistaa laatuun, asukastyön johtamiseen, henkilöstön johtamiseen, talouteen ja muihin työnantajan määrittelemiin tehtäviin liittyvien vastuiden täyttyminen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Laadun ja asetettujen laatutavoitteiden toteutumisesta arjessa vastaa jokainen työntekijä.

Henkilökunnalla on määriteltyjä vastuualueita, joita ovat muun muassa turvallisuus, elintarvikehygienia, laiterekisteri, ympäristö, hoitoilmoitusvastaava sekä kirjaamisvastaava. Päivittäiset työtehtävät ja vastuut on yksikössä kuvattu erillisissä tehtäväkuvauksissa.

Yksikössä toimii tiimivastaava, jonka vastuulla on yksikön päivittäisen toiminnan organisointi ja sujuvuus, sini.siponen@mehilainen.fi
sekä lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, jonka vastuulla on turvallisen lääkehoidon toteutus ja seuranta, rose.piepponen@mehilainen.fi
Sosionomeilla on vastuu toteuttamissuunnitelmien laatimisesta ja kuukausiyhteenvetojen tarkastamisesta.

Yksikössä toimii myös sosiaalisen kuntoutuksen vastaava. Sosiaalisen kuntoutuksen vastaavaan tehtävänä on esimerkiksi suunnitella ryhmiä / toimintaa asukkaille jolla vahvistetaan asukkaiden sosiaalista toimintakykyä, elämänhallintaa ja osallisuutta

Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on tukea yksikön kirjaamisen tasalaatuisuutta ja ohjeidenmukaisuutta, simona.valta@mehilainen.fi
Kirjaamisvastaava perehdyttää yksikössä kirjaamiseen sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä. Hän seuraa kirjaamisen tasoa, antaa palautetta kirjaamisesta ja vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämisehdotuksia yhteiseen käsittelyyn. Kirjaamisvastaava tekee yksikön kirjaamisen itsearvioinnin vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tuntee tilaajan vaatimukset kirjaamisen sisällöstä. Hän tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään. Tarvittaessa hän antaa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tekee kehittämisehdotuksia asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja koulutuksiin (neljä kertaa vuodessa).

Yksikön toimintaa tukevat myös palvelujohtaja jani.seppanen@mehilainen.fi (yksikönjohtajan esihenkilö), joka varmistaa neljännesvuosittain yksikön toimintaan liittyvien kriteerien täyttymisen neljännesvuosittaisen arvioinnin avulla. Lisäksi laatujohtaja, jari.koskisuu@mehilainen.fi HR-osasto sekä talous- ja IT-tuki ovat omalta osaltaan varmistamassa palvelujen laatua ja toiminnan asianmukaisuutta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Asukas osallistuu aktiivisesti oman asumispalvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Kun Aurinkorinteen asukas ilmaisee palveluntarvetta, henkilökunta kartoittaa soveltuvia palveluita ja avustaa asukasta valitsemiensa palveluiden saavuttamisessa. Yksikön henkilökunta on perehdytetty päivystyspalveluiden toteutukseen.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista velvoittaa meitä selvittämään asiakkaalle hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset samoin kuin muut seikat, joilla on merkitystä hänen asiassaan. Tämän tiedonsaannin varmistamiseksi yksikön ilmoitustaululla sekä yksikön yhteisissä tiloissa sijaitsevassa kodin kansiossa on saatavilla sosiaaliasiamiehen ja kuluttajaneuvonnan yhteystiedot.

Aurinkorinteen omassa perehdytyksessä käydään läpi kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon tarpeen arviointi ja toteuttaminen. Terveyden- ja sairaanhoidon toteutumista seurataan järjestelmällisesti itsearvioinneilla, sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla, potilasturvallisuuden ohjausryhmän toimesta, omavalvonnan vuosikyselyllä organisaation eri tasoilla sekä poikkeamailmoitusjärjestelmällä. Tarvittaessa konsultoimme Peijaksen sairaalan päivystystä ja Ohkolan sairaalan päivystävää lääkäriä. Asiakastietojärjestelmä DomaCaren perustietolomakkeessa on kohta kuulo, näkö, hampaat ja apuvälineet, joka täytetään asiakkuuden alkaessa. Sairaanhoitaja huolehtii, että hammastarkastuskäyntejä pyritään varaamaan säännöllisin väliajoin. Kysymme asukkailta halukkuutta kunnan tarjoamiin vuosittaisiin terveystarkastuksiin, ja mikäli asukas terveystarkastukseen haluaa, varaamme ajan asukkaan omalta terveysasemalta. Seuraamme asukkaan luvalla kuukausittain somaattista vointia dokumentoimalla mitattuja arvoja asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Asukkaan päivittäinen yleiskunnon havainnointi kuuluu henkilökunnan päätehtäviin.

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmissa, ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Ykköskoti Aurinkorinteen lääkekalenteriin on merkitty säännölliset verenpaineen mittaukset, laboratoriokäynnit, verensokerin mittaukset ja painonseurannat. Henkilökunta varmistaa, että pitkäaikaissairauksien kontrollikäynnit toteutuvat terveysasemilla. Sairaanhoitaja,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

tiimivastaava sekä yksikönjohtaja pitävät säännöllisesti palavereita, joissa käydään läpi asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon ajankohtaisia asioita. Asukas päättää myös aktiiviset tavoitteensa, joiden toteutumista hän seuraa päivä-/viikkotasolla työntekijän ohjaamana, ja merkinnät tehdään asiakastietojärjestelmään. On tärkeää huomata, että asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Toteuttamissuunnitelman tarkoituksena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Nämä tavoitteet määritellään verkostopalaverissa yhdessä asukkaan ja sosiaalityöntekijän kanssa. Palaveriin voidaan asukkaan halutessa kutsua myös asukkaan omaisia. Toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään yksikön omalle pohjalle. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset kuntoutukselliset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Mikäli kuntoutuja osallistuu työ- ja/tai päivätoimintaan, myös sen osuus kuntoutuksen toteutuksessa tulee näkyä niin toteutuksen arvioinnissa kuin uudessa suunnitelmassakin. Toteuttamissuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Toteuttamissuunnitelman päivittämisen viivästyminen ja suunnitelman toteutumatta jääminen ovat asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä. Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioidaan kuukausittain ja aina tarvittaessa sitä muutetaan. Toteuttamissuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä. Kuntoutumisen edistymisen arviointia tehdään jatkuvasti, ja toteutuksen seuranta sekä mahdolliset muutokset kirjataan suunnitelmaan. Päivittäisissä kirjauksissa täytyy näkyä toteuttamissuunnitelmassa esillä olevat tavoitteet, ja nämä tavoitteet arvioidaan kuukausiyhteenvedoissa. Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa tai aina kun kuntoutujan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen toteuttamissuunnitelman toteutumista, kuntoutumisen etenemistä, senhetkistä elämäntilannetta ja kuntoutustavoitteita. Tarkistamiseen osallistuvat mahdollisuuksien mukaan samat henkilöt kuin sen laatimiseenkin. Aurinkorinteen tiimivastaava tarkistaa ja valvoo toteuttamissuunnitelmien päivitystä ja varmistaa, että ne ovat ajan tasalla. Tarvittaessa tiimivastaava myös muistuttaa päivityksestä. Toipumisorientaation viitekehyksen mukaan asiakas itse määrittää omat tavoitteensa. Verkosto ja Aurinkorinteen työyhteisö ehdottavat erilaisia palveluita ja menetelmiä tavoitteiden saavuttamiseksi, ja asukkaan kanssa yhdessä valitaan hänelle mielekkäät menetelmät. Kun toteuttamissuunnitelma tehdään tai päivitetään, se käydään aina läpi henkilöstökokouksessa. Näin varmistamme, että kaikki ovat tietoisia asukkaiden tavoitteista ja niiden suuntaisesta työskentelystä. Omaohjaaja sekä sosionomi asettaa DomaCareen aktiiviset tavoitteet, jotka työryhmä huomioi päivittäisessä kirjaamisessa. Mikäli omaohjaaja huomaa kuukausiyhteenvetoja tehtäessä, että tavoitteita ei ole arvioitu, hän ottaa asian esille työryhmässä. Myös päivittäisessä työskentelyssä muistutamme toisiamme tavoitteiden mukaisesta työskentelystä ja kirjaamisesta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Aurinkorinteessä on käytössä Tuva-toimintakykymittari, jonka avulla arvioidaan psyykkisen, sosiaalisen ja fyysisen toimintakyvyn lisäksi myös asukkaan hoitoisuutta. Hoitoisuusarviointi kuvaa työntekijän subjektiivista kokemusta asukkaan palvelun kuormittavuudesta ja raskaudesta. Se nostaa esiin toiminnot, joissa asukas on vahvimmillaan, ja toisaalta tilanteet, joissa lisätuki on tarpeen. Tuva-mittaus tehdään asukaskohtaisesti puolivuosittain toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelma tehdään aina yhdessä kuntoutujan kanssa, ja hänen näkemyksensä kirjataan toimintajärjestelmän ohjeistuksen mukaisesti aina mukaan asiakirjoihin. Verkostopalaveriin, jossa toteuttamissuunnitelma laaditaan, vahvistetaan tai tarkistetaan, kutsutaan aina tilaajan edustaja ja kuntoutujan niin halutessa hänen omaisensa tai muu läheisensä. Asukas saa täysin itse päättää, ketä läheisiä hän haluaa kokoukseen mukaan.

Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria. Omavalvontasuunnitelma löytyy Aurinkorinteen kotisivuilta. Lisäksi sivuilta löytyy kvartaaleittain omavalvontasuunnitelman seurantayhteenveto. https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-aurinkorinne

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Aurinkorinteessä noudatetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Tiedon kerääminen ja siihen reagoiminen ovat olennaisia, ja organisaation yrityskulttuuri tukee jatkuvaa kehittymistä.

Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus kenelle tahansa toimintayksikön työntekijälle, joka varmistaa asian asianmukaisen käsittelyn. Yksikössä on käytössä ohjeet muistutusmenettelystä, ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamiehen avustuksella). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa, ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään, ja niiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Väärinkäytösten, epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiseen on Mehiläisen sisäisessä intranetissä (Mehinet) kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Ykköskotien toiminnanohjausjärjestelmä sisältää kaltoinkohteluohjeistuksen. Raportoi väärinkäytöksestä tai epäkohdasta sähköpostitse

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

tai puhelimitse. Raportointi pyydetään tekemään ensisijaisesti sähköpostitse osoitteeseen **riskienhallinta@mehilainen.fi**. Kaikki palautteet käsitellään luottamuksellisesti riskienhallintatiimissä. Voit tehdä ilmoituksen myös suoraan riskienhallintajohtaja Kim Klemetille, p. 045 6728 286. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä joko lähettämällä viestin nimettömästä sähköpostiosoitteesta tai puhelimitse riskienhallintajohtajalle. Saat soitettua puhelun nimettömänä lisäämällä puhelinnumeron eteen koodin #31#, esimerkiksi #31#0456728286.
Tätä ilmoituskanavaa ei ole tarkoitettu asiakaspalautteiden käsittelyyn tai yleiseen laadun kehittämiseen.

Aurinkorinteessä työryhmä toteuttaa kohtaamisen miniauditointia, jossa arvioidaan asukkaiden kohtaamista ja kohtelua auditointikaavakkeen mukaisesti. Auditointi tehdään kolmen kuukauden välein, ja auditoijiksi valitaan työyhteisöstä vuorotellen 1–2 henkilöä. Auditoinnin tulokset käsitellään henkilöstön kokouksissa, ja niihin reagoidaan tarvittaessa kehittämistoimenpiteillä. Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikönjohtaja ja henkilöstö.
Mikäli yksikössä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, on henkilökunnalla velvollisuus puuttua siihen välittömästi, ja tilanne on selvitettävä pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua, ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia – asukasta, omaisia ja henkilökuntaa – kuullaan. Mikäli työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan tai kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon, ja asiassa edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Työyhteisössä edistetään avointa vuorovaikutusta, mikä mahdollistaa asioiden ennakoivan käsittelyn ja ongelmien ehkäisemisen. Asukkailla on mahdollisuus ilmoittaa mahdollisista epäkohdista ohjaajille tai yksikön johtajalle. Asukkaan omaa näkemystä epäkohdan korjaamiseksi tiedustellaan. Ilmoitettu epäkohta käsitellään henkilökunnan viikkotiimissä, jonka jälkeen asukkaalle tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä ja ratkaisusta. Epäkohtia voidaan käsitellä myös yksikön viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Yhteisökokous on avoin kaikille asukkaille, ja siellä on mahdollisuus nostaa esille mitä tahansa asioita tai epäkohtia. Asiat käsitellään yhteisesti, ja kokouksista laaditaan aina muistio. Muistiot ovat saatavilla yhteisissä tiloissa sijaitsevasta yhteisökokouskansiosta. Asukkaiden läheisiltä kerätään palautetta säännöllisillä sähköpostitse lähetettävillä läheiskyselyillä. Lisäksi omaisia kuullaan vierailujen yhteydessä sekä asukkaille järjestettävissä säännöllisissä tilaisuuksissa ja juhlissa, joihin omaiset kutsutaan. Omaisilla on myös mahdollisuus antaa palautetta suoraan ohjaajille suullisesti, puhelimitse taikka sähköpostilla.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Aurinkorinteen asukkailla on täysimääräinen itsemääräämisoikeus ja Aurinkorinteen asumispalveluiden toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä rutiininomaisesti. Rajoitustoimenpiteitä voidaan harkita vain laissa säädetyin edellytyksin ja vain siinä laajuudessa kuin asiakkaan tai muiden turvallisuus välttämättä edellyttää.

Mahdolliset rajoitustoimenpiteet perustuvat seuraaviin lakeihin:

- **Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 24 §:** Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää, jos ne ovat välttämättömiä asiakkaan tai muiden henkilöiden hengen, terveyden tai turvallisuuden kannalta uhkaavan välittömän ja vakavan vaaran torjumiseksi eikä lievempien keinojen käyttö ole mahdollista.
- **Rikoslaki (39/1889) 4 luku 4 § (Hätävarjelu):** Sosiaalihuollon asiakaslain ja perustuslain mukaisesti asukkaalla on täysi itsemääräämisoikeus. Yksikössä ei käytetä sosiaalihuollon rajoitustoimenpiteitä. Akuuteissa uhkatilanteissa sovelletaan rikoslain (39/1889) 4 luvun säännöksiä (hätävarjelu ja pakkotila).Vaikka Aurinkorinteessä ei käytännössä toteuteta rajoitustoimenpiteitä muutoin kuin edellä mainituissa turvallisuusperusteisissa poikkeustilanteissa, on tärkeää tiedostaa, että nämä tilanteet ja niihin liittyvät menettelyt perustuvat aina asiakkaan turvallisuuteen ja ovat hänen etujensa mukaisia ja rajoitustoimenpide päätetään heti kun terveydenhuollon henkilökunta arvioi, että välitön vaaratilanne on ohi.

Tartuntatautitilanteista johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia, ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Ykköskotien arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa, ja ne perustuvat lääketieteelliseen arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Näitä ei käytännössä toteuteta Aurinkorinteessä. Asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen, eikä mitään pakotteita ole käytössä. Työyhteisön viitekehys, toipumisorientaatio, tukee henkilökunnan työotetta tukea asukasta löytämään yksilöllinen ja oman näköinen elämä.

Kaikki Aurinkorinteen toiminta on lähtökohtaisesti kuntoutumisen kannalta perusteltua, asukkaiden kannalta välttämätöntä ja heidän etujensa mukaista. Asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan suunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämänhistoriatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen.

Asukas saa päättää, mihin ryhmätoimintoihin hän osallistuu, ja hänet otetaan mukaan suunnittelemaan koko yksikön toimintaa esimerkiksi viikoittaisessa yhteisökokouksessa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Asukkailla on mahdollisuus osallistua myös koko talon kuukausittain pidettäviin kokouksiin. Uusien asukkaiden kohdalla käydään aina läpi esimerkiksi hänen toiveensa yleisavaimen käytöstä huoneeseen mentäessä tai postien avaamisen käytännöistä. 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 perehdytyssuunnitelmaa.

Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta ja asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta vastaa Ykköskoti Aurinkorinteen koko työyhteisö. Itsemääräämisoikeutta korostetaan ja vahvistetaan arjessa työtavoilla ja yhteisen keskustelun kautta. Työyhteisön itsearvioinnissa ja reflektiossa on uskallettava ottaa puheeksi toimintatapamme suhteessa asiakkaisiin.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun, toteuttamiseen ja palvelujen kirjaamiseen. Asukas pääsee aina vaikuttamaan häntä koskeviin päätöksiin sekä omaan viikko-ohjelmaansa. Aurinkorinteessä tuetaan asukkaan arjen elämänhallintaa kannustamalla hänen itsenäistä päätöksentekokykyään.

Asukkaiden kanssa on yhdessä laadittu yksikön omat toimintaperiaatteet, joiden noudattamisella tuetaan jokaisen asukkaan yksityisyyttä, itsemääräämisoikeutta ja turvallisuutta. Asukkaiden kanssa voidaan tehdä yhteisiä sopimuksia, jotka huomioivat asukkaiden hyvinvoinnin, turvallisuuden ja kuntoutumisen.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettelystä tiedotetaan asiakkaille ja omaisille. Tarkoituksena on, että asiat käsitellään ensisijaisesti yksikössä ja asumisyksikön omalla paikkakunnalla, ja mikäli asia ei ratkea, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettelyn voi käynnistää sosiaalihuollon asiakas tai hänen laillinen edustajansa tai muu läheisensä, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Henkilökunnan havaitsemat epäkohdat käsitellään ilmoitusvelvollisuuden mukaisesti (ks. kohta 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely). Muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Kantelun johdosta laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetään korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen perusteella todetaan tarve muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

työryhmälle yksikön sähköisiä järjestelmiä hyödyntäen. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja siihen annetusta vastauksesta tiedotetaan myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23 §). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelupäällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa, ja ne hyväksyvät liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että niitä koskevat päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa.

Aurinkorinteessä ilmoitusvelvollisuutta käsitellään työryhmän henkilöstökokouksissa. Henkilöstölle kerrotaan, mitä ilmoitusvelvollisuus tarkoittaa ja mistä asioista työntekijät ovat ilmoitusvelvollisia. Ilmoitus tehdään Poikkeama-järjestelmän kautta, jossa on erillinen kohta työntekijän ilmoitusvelvollisuudelle. Henkilöstön tekemä ilmoitus etenee yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle sekä muille tärkeille sidosryhmille. Yksikössä käynnistetään välittömästi toimenpiteet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi. Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.
I
lmoitus tehdään aina tiettyyn, identifioitavaan asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijaisesti perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi:

- Asiakkaan turvallisuudessa ilmeneviä puutteita.
- Yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä toteutettaessa.
- Asiakkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua, kuten fyysistä, psyykkistä tai kemiallista (lääkkeillä aiheutettua) kaltoinkohtelua.

Ilmoitus tehdään Ykkösnetin sivujen kautta:
https://mehilainen.sharepoint.com/sites/SP-MT-YkkoskotiAurinkorinne/SitePages/Poikkeamat.aspx
Epäkohtien liittyessä toimintayksikön kulttuuriin eivätkä ne ole suoranaisesti asiakkaille vahingollisia, niihin puututaan ensisijaisesti omavalvonnan kautta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Muistutusmenettely käsitellään seuraavasti:
• 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.
• Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
• 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 palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja.
• Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Itsemaksavien asiakkaiden muistutukset: Miia Kaajakari, Louhelantie 10, 01600 Vantaa / miia.kaajakari@mehilainen.fi puh. 040 5874903

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

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hänen tulee ilmoittaa asiasta välittömästi yksikönjohtajalle Miia Kaajakarille (miia.kaajakari@mehilainen.fi, puh. 040 587 4903) tai suoraan Mehiläisen riskienhallintajohtajalle Kim Klemetille (kim.klemetti@mehilainen.fi, puh. 045 6728 286). Ilmoituksen voi tehdä myös nimettömänä riskienhallintajohtajalle puhelimitse lisäämällä puhelinnumeron eteen koodin #31#. Kaikki ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti ja niihin reagoidaan viipymättä. Yksikön johto varmistaa, ettei ilmoituksen tekijään kohdistu vastatoimia.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

2.5 Henkilöstö

Yksikön toimiluvan mukainen henkilöstömitoitus on 0,7, ja se koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista sekä sosionomeista. Henkilökunta muodostuu vakituisista työntekijöistä ja lyhytaikaisista sijaisista. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan Julkiterhikistä työsopimuksen teon yhteydessä ja vuosittain automaattiajojen kautta.

Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Aurinkorinteessä ilmoitamme vapautuneista vuoroista WhatsAppin kautta tai suoraan ottamalla esimerkiksi puhelimella yhteyttä keikkatyöntekijöihin. Henkilöstölle laaditaan oma perehdytysohjelma, ja heidän suoriutumistaan seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti.

Mitoitus otetaan huomioon työvuorosuunnittelussa, jolloin varmistetaan riittävät henkilöstömäärät ajantasaiseen asukasmäärään ja tarvittavaan henkilöstöresurssiin nähden. Henkilöstömitoituksia ja tunti-indeksiä seurataan mittareilla, joista raportoidaan yksikönjohtajille viikoittain. Yksikönjohtaja vastaa sijaisten hankinnasta yhdessä tiimivastaavan kanssa. Tarvittaessa myös muu henkilöstö voi kutsua sijaisen työvuoroon. Yksikköä ei saa missään tapauksessa jättää ilman valvontaa.

Yksikönjohtaja vastaa oman työnsä organisoinnista siten, että esihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa, ja hän voi hyödyntää myös etätyöskentelyn mahdollisuutta. Ykköskoti Aurinkorinteessä jokaiselle uudelle vakituiselle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka ohjauksessa työntekijä työskentelee ensimmäiset päivät. Uudelle työntekijälle sovitaan 2–3 perehdytyspäivää, jolloin häntä ei lasketa henkilöstövahvuuteen.
Perehdytys jatkuu kokonaisuudessaan koeajan loppuun saakka, ja se dokumentoidaan sekä käydään läpi väliaika- ja koeaikakeskusteluissa. Vakituisille työntekijöille ja sijaisille on käytössä oppimisympäristö Moodlessa perehdytyskokonaisuus, jossa perehdytys on jaettu päiviin ja viikkoihin. Jokainen kokonaisuus sisältää kaikki toimintaan ja omavalvontaan liittyvät alueet. Vastuu perehdytyksen etenemisestä on työntekijällä, yksikön tiimivastaavalla sekä yksikönjohtajalla. Jokainen työntekijä osallistuu aktiivisesti oman vastuualueensa perehdyttämiseen. Sähköisen perehdytysjärjestelmän lisäksi yksikössä on käytössä myös paperinen perehdytyslomake, jossa käydään läpi yksikön arkeen liittyviä käytännön asioita ja tehtäviä.

Opiskelija saa oman ohjaajan, joka perehdyttää hänet yhdessä työryhmän kanssa yksikön käytäntöihin ja asukkaisiin. Opiskelijoilla on käytössä yksikön oma

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

perehdytyslomake, ja he tutustuvat ja perehtyvät myös omavalvontaan liittyviin asioihin. Opiskelija voi työskennellä laillistetun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti, kun hänellä on riittävät tiedot ja taidot sekä riittävä määrä opintoja suoritettuna. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkelupa, nimetään hänelle myös lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan aina.

Yksikönjohtaja varmistaa myös työntekijän riittävän kielitaidon sekä yleisen soveltuvuuden ennen työntekijän palkkausta. Rekrytointi-ilmoitukset laitetaan organisaation rekrytointijärjestelmään, josta henkilöstöhallinto julkaisee ilmoitukset Duunitorilla sekä organisaation omilla internetsivuille. Rekrytoinnin tarve arvioidaan aina yhteistyössä palvelujohtajan kanssa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Aurinkorinteen henkilöstön päivittäinen määrä määritellään riittäväksi työvuorosuunnittelun yhteydessä. Yksikön toimiluvan mukainen mitoitus on 0,7, ja sen toteutumista seurataan viikoittain raporttien kautta. Kaikkiin puutoksiin palkataan sijainen siten, että henkilöstömitoitus täyttyy.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueidensa mukaisesti, yhdessä palvelujohtajan kanssa. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Rekrytointi-ilmoitukset julkaistaan Duunitori.fi-palvelussa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Henkilöstön velvoitteet sosiaalipalvelujen verkosto- ja viranomaisyhteistyölle sekä tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä, ja ne ovat keskeinen osa nimettyjen omaohjaajien toimenkuvaa. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissakin. Asukkaan verkostoa informoidaan viipymättä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa. Asukkaan kuntoutusprosessissa monialainen verkostotyö pidetään hyvin matalana, ja yhteistyötä ylläpidetään sekä kehitetään aktiivisesti ja säännöllisesti. Yhteiset verkostotapaamiset järjestetään säännöllisesti, asukkaan yksilöllinen palvelukokonaisuus huomioiden.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Tapaamiset sovitaan aina etukäteen yhteistyössä asukkaan verkoston kanssa. Tapaamisten toteutus on mahdollista myös etäyhteydellä. Yhteydenpitoon käytetään sähköistä viestintää sekä puhelinkontakteja.

Laaditut tai päivitetyt toteuttamissuunnitelmat toimitetaan aina allekirjoitettuna hyvinvointialueen/tilaajan nimeämälle yhteyshenkilölle. Potilas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläinen Oy:n tietohallinnon toimesta. Asiakirjojen siirtoon ja luovutukseen pyydetään kunnan sosiaalityöntekijän suostumus.

Muihin yhteistyökumppaneihin olemme yhteydessä vain silloin, kun siihen on saatu lupa asukkaalta. Pyrimme siihen, että asukkaan verkostoon osallistuvat kaikki asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvat tahot.

Henkilökunta toteuttaa asukkaan suostumuksella aktiivista terveydentilaan liittyvää palveluohjausta terveysasemien sekä päihde- ja psykiatrian poliklinikoiden kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Jokaisella asukkaalla on käytössään noin 18 m² huone, jossa on wc ja kylpyhuone (osassa huoneista on jaettu kylpyhuone). Huoneessa on sänky, lipasto, yöpöytä ja vaatekaappi. Yhteisessä käytössä on ruokailu- ja oleskelutila sekä asukkaille tarkoitettu minikeittiö, jossa on jääkaappi, mikroaaltouuni ja vedenkeitin. Sauna lämmitetään vähintään kerran viikossa ja pääsääntöisesti lauantaisin. Sauna sijaitsee talon pohjakerroksessa. Lisäksi Louhelan tiloista löytyy harrastetiloja, kuten ryhmätiloja ja mahdollisuus pelata biljardia. Asukkaalla on oikeus kalustaa huone haluamallaan tavalla.
Jokaisella asukkaalla on oma huone, johon muilla ei ole pääsyä. Henkilökunta saa mennä asukkaan huoneeseen vain asukkaan luvalla ja asukkaan ollessa paikalla. Asukkailla on kulkupoletit, joilla he pääsevät kulkemaan yksikön ulko-ovista. Jokaisella on avain omaan huoneeseen, ja huoneiden ovet ovat lukittavissa. Henkilökunnalla on oma työskentelytila. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissaolleessaan. Yksikön neuvottelutilaan, lääkehuoneeseen ja keittiöön on asukkaalla tietoturva-, hygienia-, lääke- ja asukasturvallisuussyistä pääsy vain yhdessä ohjaajan kanssa. Lääkkeiden jako tapahtuu lääkekärrystä. Hoitotoimenpiteet ja lääkehoito toteutetaan aina asukkaan yksityisyys huomioiden

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaan, henkilökunnan tai omaisen havaitessa terveydenhuollon laitteen tarpeen, yksikön sairaanhoitajat ottavat kokonaisuuden vastuulleen. Yksikön laitteiden huollot järjestetään laiterekisterissä suositellun aikataulun mukaisesti. Apuvälineet hankitaan asukkaan oman kunnan apuvälinelainaamosta, jonka kautta hoituu myös käytännön ohjaus ja huolto. Yksiköllä mahdollisesti käytössä olevat omat apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan tavarantoimittajalta, jolta saadaan käytön opastus ja huollon yhteystiedot. Apuvälinevuokraussopimus skannataan asukkaan tietoihin. Mehiläisessä kaikki potilaan/asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laiterekisteri löytyy Aurinkorinteen Ykkösnetistä. Yksikön laitteiden huollot järjestetään laiterekisterissä suositellun aikataulun mukaisesti. Yksikössä on käytössä muun muassa seuraavia terveydenhuollon laitteita: kuume- ja verenpainemittari, verensokerimittari, vaaka sekä haavanhoitoon käytettävät teipit, taitokset ja laastarit. Yksiköstä löytyy myös alkometri.

Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu Lääkinnällisistä laitteista annetun lain 33 §:ssä. Vaaratilanneilmoitusmenettely on olennainen laiteturvallisuutta edistävä tekijä ja sen tarkoituksena on mahdollistaa nopea ja tehokas reagointi laitteisiin liittyviin ongelmiin. Vaaratilanneilmoitusten kautta valmistaja saa tietoa valmistamiensa laitteiden suoriutumisesta arjessa huomioiden laitteen eri versiot ja koot. Tiedon perusteella valmistajalla on mahdollisuus kehittää laitetta tai valmistusprosessia aiempaa turvallisemmaksi.

Ammattimaiset käyttäjät voivat ilmoittaa vaaratilanteista Fimealle joko organisaation käytössä olevan Fimean sähköisen rajapinnan kautta tai täyttämällä ja toimittamalla alla olevan PDF-lomakkeen osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi.
Käyttäjän vaaratilanneilmoituslomake (pdf)

- Vinkki: lataa lomake tietokoneellesi ja avaa se PDF-lukijan kautta.
- Malli lomakkeen täyttämisestä: **Malli täytetystä lomakkeesta (pdf)**

Ilmoitus lähetetään sähköpostitse **laitevaarat@fimea.fi**. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse.
Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:
Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)
Lääkinnälliset laitteet
Mannerheimintie 166
PL 55
00034 Helsinki

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.
Vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa ja läheltä piti -tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa. Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös poikkeamajärjestelmään, ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti. Lisätietoa saa myös Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta, kohdasta poikkeamat: laitepoikkeama.

Asiakastietojärjestelmä DomaCarella on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mahdolliset tietoturvaloukkaukset selvitetään viipymättä. Asiasta raportoidaan sisäisesti sekä tilaajataholle viipymättä, 12–72 tunnin sisällä asian ilmitulosta. Ilmoituksen tekijä arvioi, onko tarvetta kriisiviestintään, ja tekee poikkeamailmoituksen yksikön SharePointin kautta. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Aurinkorinteessä on nimetty kirjaamisvastaava, sosionomi Elisa Lindblom, joka ylläpitää omaa osaamistaan sekä perehdyttää ja tukee muita työntekijöitä kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisvastaava ylläpitää osaamistaan osallistumalla yhteisiin koulutuksiin ja palavereihin sekä tuo osaamisensa koko työryhmän tietoon.

Kulunvalvontalaitteena Louhelantie 10 -kiinteistössä on lukitusjärjestelmä, jonka huoltotoimenpiteet tapahtuvat Avainasema-palvelun kautta. Tämä ei kuitenkaan virallisesti ole kulunvalvontaa. Jokaisella työntekijällä on paikantava Vivago-hälytyspainike, joka aiheuttaa painettaessa äänettömän hälytyksen. Hälytysilmoitus menee järjestelmän kautta koko Louhelantie 10 -kiinteistössä sijaitsevien Ykköskotien ja Onnikodin osastoilla käytettäviin matkapuhelimiin. Hälytysilmoituksesta selviää hälytyksen tehneen henkilön sijainti. Henkilökunta on ohjeistettu reagoimaan hälytykseen ja saapumaan paikalle välittömästi turvatakseen hälytyksen tehneen työntekijän. Hälytys kuitataan hälytyksen tehneen henkilön toimesta tai kyseisen yksikön toimesta sen jälkeen, kun tilanne on selvitetty ja päättynyt. Asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Vivago Oy. Henkilökunnan havaitessa vian otetaan yhteyttä Vivago-huoltoon numeroon 010 2190 615. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaavat, jotka vastaa Vivago-hälynappien säännöllisestä testauksesta. Yksikön turvallisuusvastaavat vastaavat Vivago-hälytyslaitteiden toimintavarmuudesta. Turvallisuusvastaavina toimivat lähihoitaja Benjam Tukia benjam.tukia@mehilainen.fi sekä lähihoitaja Jukka Hänninen jukka.hanninen@mehilainen.fi

Kiinteistössä on turvallisuussyistä tallentava kameravalvonta. Kamerat on sijoitettu pääsisäänkäynnin yhteyteen sekä lääkejakohuoneeseen. Kameravalvonnan yleiset periaatteet. Rekisteriseloste on nähtävissä ulko-ovissa ja ulko-ovissa on myös tarrat ilmoittamassa, että kiinteistössä on kameravalvontaa. Nauhoitteeen säilytysaika on 4

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

viikkoa. Kameravalvontaa ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen kuin ulkopuolisen uhan / turvallisuuden selvittämiseen. Kameratallenteita luovutetaan suomen poliisin haltuun rikosepäilytapauksissa. Tallennealue ja -aika rajataan vain kyseisen tapahtuman kannalta välttämättömään minimiin. Reaaliaikaisen kuvan katsomiseen on oikeus vain palvelujohtaja Jani Seppäsellä. Kameravalvontaan liittyvien asioiden yhteyshenkilönä toimii ensisijaisesti yksikön johtaja Miia Kaajakari ja tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi, puhelinvaihde 010 414 0112.

Securitas turvapainikkeen toimintavarmuudesta vastaa Securitas Oy. Henkilökunnan havaitessa vian, otetaan yhteyttä asiakaspalveluun asiakaspalvelu@securitas.fi tai puh. 020 491 2000.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 05/ 2026.
Lääkehoitovastaava, sairaanhoitaja Rose Piepponen, vastaa palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä. Henkilökunta perehdytetään käytäntöön sähköistä tai fyysistä perehdytyslomaketta apuna käyttäen. Henkilökunta perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan ja kuittaa suunnitelman luetuksi sekä ymmärretyksi.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan jatkuvasti mm. poikkeamaraporttien kautta. Henkilöstöpalavereissa käydään läpi lääkehoitoon tulleita muutoksia, ajankohtaisia asioita sekä poikkeamaraporteista ilmenneistä aiheista

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykkösnetissä on kirjaamisohjeet. Uuden työntekijän perehdyttäjä kertoo yksikön kirjaamiskulttuurista ja käy läpi kirjaamisen tavoitteet. Lisäksi kartoitetaan uuden työntekijän aiempi kirjaamisosaaminen. Kirjaamisessa painotetaan asukkaan äänen esiin tuomista. Jokaisessa aamu- ja iltavuorossa on nimetty vastuuvuorolainen, joka tarkistaa kirjausten ajantasaisuuden ennen vuoronsa päättymistä. Lisäksi yksikönjohtaja

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

täyttää kuukausittain omavalvontakyselyn. Myös yksikönjohtaja sekä tiimivastaava tekevät säännöllisiä tarkistuksia kirjauksiin.
Mehiläisen tietoturvapolitiikan kantavana periaatteena on, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on saatavilla vain niille tunnistetuille henkilöille, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus, ja esihenkilöiden vastuulla on huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvapolitiikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä. Asiakastietosuojaominaisuudet ovat määräysten ja suositusten mukaiset. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi. Hoitosuhteen alussa pyydetään lupa tietojen käyttöön, ja sen laajuus kirjataan DomaCareen.
Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asiakaspalvelutilanteessa ja asukkaan muuttaessa. Kirjallinen informaatio siitä, että tietoja rekisteröidään järjestelmään, annetaan asiakaspalvelun alkamisen yhteydessä käytettävillä lomakkeilla. Samassa yhteydessä asiakasta informoidaan rekisteriselosteesta. Järjestelmä sijaitsee yksikön palvelimella, ja sitä käytetään palvelimella olevilta työasemilta. Palvelimen tietoturva on hoidettu organisaatiotasolla varmuuskopioinnein. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.
Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Ohjelmassa on eriteltynä perehdytettävät asiat, jotka jokaisen työntekijän tulee käydä läpi. Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu Mehiläisen tietosuojaselosteessa. Työntekijät suorittavat tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin. Pakolliset koulutukset esitellään työntekijöille perehdytyksen yhteydessä, ja koulutusten edistymistä voidaan seurata Workday-järjestelmästä. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Yksikön tietoturvasuunnitelma on päivitetty 15.4.2026

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

Aurinkorinne: miia.kaajakari@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Aurinkorinteessä palautteen kerääminen suullisesti ja kirjallisesti on jatkuvaa. Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa, ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjelmassa ja ruokailussa.
Asukaskokous/yhteisökokous pidetään viikoittain. Asukaskokouksissa aiheina ovat muun muassa ruoka ja ruokailu, toiveet viikko-ohjelman ryhmätoimintaan, palautteet ja kokemukset kodin toiminnasta sekä asukkaiden esiin nostamat asiat ja toiveet. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille, ja ne säilytetään kansiossa yhteisissä tiloissa. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja yhteisökokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Ykköskoti Aurinkorinteessä järjestetään vuosittain henkilöstökysely työntekijöille.
Asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt järjestetään kvartaaleittain. Asukkailta ja omaisilta saatu palaute käsitellään työryhmässä henkilöstön kokouksissa. Palaute käydään läpi, tarvittaessa sille kirjataan vastine ja kehitetään toimenpide-ehdotukset yksikön toiminnan kehittämiseksi. Ykköskoti Aurinkorinteessä täytetään laatuindeksikysely kolmen kuukauden välein. Kyselyn täyttävät työntekijät, asukkaat, omaiset sekä tilaajat. Yksikön tiimivastaava organisoi kyselyn toteutusta ja ohjeistaa työryhmää. Palaute viedään henkilöstökokoukseen, jossa etsitään keinoja, miten toimintaa tai asiaa voidaan kehittää ja parantaa.
Aurinkorinteen sisääntulolla sijaitsee palautelaatikko, johon asukkaat saavat kirjoittaa halutessaan anonyymisti palautetta tai kehitysideoita. Palautteet tuodaan asukaskokoukseen, jossa ne käydään läpi ja kirjataan kokousmuistioon. Toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai paikan päällä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään palautteen eteenpäin yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Aurinkorinteessä riskien tunnistaminen on monipuolista ja systemaattista. Toimintariskien ja työn vaarojen arviointi suoritetaan vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan, ja niiden ennaltaehkäisemiseksi tai poistamiseksi suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet ja valvonta. Riskien tunnistamisessa hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.
Riskien käsittelyyn sisältyy haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumista keskustellaan työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi.
Haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä sovitaan korjaavat toimenpiteet. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioihin ja omavalvonnan seurantaan.
Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä varmistaa, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta edellyttää aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinta on jatkuva prosessi. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä sopeutumista muutoksiin, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.
Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikkiin omavalvonnan osa-alueisiin.
Yksikössä on nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtävänkuvaan kuuluu havainnoida erityisesti työturvallisuuteen liittyviä riskejä ja etsiä niihin jatkuvasti ratkaisuja yhdessä esihenkilön ja muun henkilöstön kanssa. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin merkittäväksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain edellyttämällä tavalla palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös muita sellaisia puutteita, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään havaitsee 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.

Aurinkorinteessä riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskienhallinnassa huomioidaan monipuolisesti toimintaan ja palveluun liittyvät riskit ja mahdolliset epäkohdat. Riskit, kriittiset työvaiheet ja mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia, jotka liittyvät toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapahtumien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.
Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain poikkeamailmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja asukkaiden läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen säännölliset tarkastukset, vaarojen ja riskien kartoitukset, työpaikkaselvitykset ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Asukasasiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja viikoittaisissa asukaspalavereissa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön riskitilanteet ja poikkeamien perusteella tunnistetut riskit

Yksikön omavalvonnassa seurataan ja analysoidaan säännöllisesti tehtyjä vaara- ja poikkeamailmoituksia. Poikkeamahistorian ja arjen havaintojen perusteella yksikössä yleisimmin esiintyvät riskitilanteet liittyvät asukkaiden vuorovaikutustilanteisiin, psyykkiseen oireiluun sekä asumis- ja terveysturvallisuuteen:

1. Haastava käytös, aggressio- ja väkivaltatilanteet

Yksikössä esiintyy ajoittain sanallista uhkaa tai fyysisen aggression riskiä sekä asukkaiden keskinäisessä kanssakäymisessä että henkilökuntaa kohtaan. Tyypillisiä riskitilanteita ja laukaisevia tekijöitä ovat:

- **Odotus- ja jonotustilanteet:** Esimerkiksi ruokailun tai lääkkeenjaon yhteydessä syntyvät turhautumiset ja kärsimättömyys.
- **Asukkaiden väliset konfliktit:** Yhteisissä tiloissa tapahtuva toisilta "pummaaminen" (esim. tupakka, raha tai tavarat), mikä aiheuttaa provosoitumista, painostuksen tunnetta ja riitatilanteita.
- **Pettymysten sietokyky ja äkkipikaisuus:** Tilanteet, joissa asiat eivät etene asukkaan toivomalla tavalla tai toiveisiin ei voida välittömästi suostua (rajojen asettaminen).
- **Psyykkinen oireilu ja harhaisuus:** Asukkaan sairauteen liittyvä vainoharhaisuus, pelot tai aistiharhat, jolloin todellisuudentaju hämärtyy ja reaktiot voivat olla arvaamattomia tai puolustautuvia.

Hallintakeinot yksikössä:

- Henkilökunnan ennakoiva ja rauhoittava työote (de-eskalaatio, AVEKKI/MAPA-periaatteet).
- Jonotustilanteiden sujuvoittaminen ja porrastaminen.
- Yhteisten tilojen läsnäolo ja valvonta konfliktien ennaltaehkäisemiseksi.
- Selkeät, johdonmukaiset rajat ja strukturoitu päivärytmi, josta pidetään kiinni ennakoitavasti.
- Henkilökohtaiset toimintaohjeet asukkaan hoitosuunnitelmassa haastavien tilanteiden varalle.

2. Psyykkisen voinnin nopea heikkeneminen ja itsetuhoisuus

- **Riski:** Voimakas ahdistuneisuus, nopea mielialan lasku tai impulsiivisuus voivat johtaa äkilliseen itsetuhoiseen käytökseen tai pakenemispyrkimyksiin.
- **Hallintakeinot:** Matalan kynnyksen keskusteluapu, säännöllinen voinnin ja ahdistustason seuranta, tarvittavan lääkityksen oikea-aikainen tarjoaminen, asuinympäristön turvallisuuden varmistaminen (vaarallisten esineiden hallinta) sekä tiivis yhteistyö hoitavan lääkärin, psykiatrisen erikoissairaanhoidon ja hätäkeskuksen kanssa.

3. Paloturvallisuus ja sisällä tupakointi

- **Riski:** Tupakointi kielletyissä tiloissa (asukashuoneissa), mikä aiheuttaa merkittävän syttymis- ja paloturvallisuusriskin sekä hajuhaittoja.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

- **Hallintakeinot:** Säännöllinen asukasohjaus ja paloturvallisuussopimukset, paloilmaisimien toimintakunnon valvonta, tulentekovälineiden säilytyksen valvonta tarvittaessa sekä tuetut/ohjatut ulkoilut tupakointia varten.

4. Äkilliset somaattiset sairauskohtaukset ja tapaturmat

- **Riski:** Äkilliset sairauskohtaukset (esim. epileptiset kouristukset) ja niihin liittyvät kaatumiset ja päävammat.
- **Hallintakeinot:** Henkilökunnan ajantasainen ensiapuosaaminen, selkeät lääkärin vahvistamat kohtauslääkeohjeet ja matala kynnys ensihoidon (112) kutsumiseen, kohtauksen jälkeinen tehostettu seuranta ja valvonta sekä hälytinlaitteiden (kuten Vivago) käyttö.

Poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on Ykköskotien koko organisaatiolla ja johdolla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen / läheisen kanssa. Mikäli tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut poikkeama, asukasta tai omaista / läheistä informoidaan korvausten hakemisesta. Poikkeaman havaitsija tekee tapahtuneesta poikkeaman, joka käsitellään viikoittain pidettävässä henkilöstökokouksessa.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa koko henkilöstön työskentelyä, ja jokaisen työntekijän tulee perehtyä siihen ja sitoutua sen noudattamiseen. Yksikön omavalvonnan ja riskienhallinnan ohjeet päivitetään aina tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa, ja niiden sisältö käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisesti. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä omavalvonnan ja riskienhallinnan periaatteet käydään läpi, ja niitä käsitellään myös koeaikakeskusteluissa sekä tarvittaessa puheeksiottokeskusteluissa jokaisen työntekijän kanssa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä varmistaa, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Henkilöstön perehdytykseen sisältyy

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

ilmoitusvelvollisuus ja -oikeus turvallisuutta koskevissa epäkohdissa. Asiaa käsitellään ja tiedotetaan myös henkilöstökokouksissa.
Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä sopeutumista muutoksiin, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Yksikön palo- ja pelastussuunnitelma ja toimintaohjeet
- Yksikön valmiussuunnitelma
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Mehiläisen yleinen lääkehoitosuunnitelma
- Jätehuolto- ja ympäristösuunnitelma
- Poikkeamailmoitukset
- Ohjeet työsuojelusta ja työturvallisuudesta
- Ohje rikosturvallisuudesta
- Ohje tietosuoja- ja tietoturvallisuudesta
- Ohje uhka- ja vaaratilanteisiin
- Ohje yksintyöskentelystä
- Kameravalvonnan rekisteriseloste
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
- Laatuun liittyvä ohjeistus

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja niiden toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset toteuttamissuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet. Näihin tavoitteisiin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen sekä infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla yksikössä työskentelevillä on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta selvitetään tieto sairastetusta taudista tai rokotuksesta, ja influenssan osalta rokotustiedot.
Elintarvikeomavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja se käsitellään henkilöstöpalaverissa. Ykköskoti Aurinkorinteen kaikilla työntekijöillä tulee olla hygieniapassi. Mikäli passia ei ole, työntekijä velvoitetaan hankkimaan se mahdollisimman pian. Yksikössä on nimetty elintarvikehygieniasta vastaava yhteyshenkilö, Hanna Moskari hanna.moskari@mehilainen.fi (elintarvikehuollon omavalvonta). Yhteyshenkilö seuraa säännöllisesti yksikön hygieniatasoa Hygicult-näytteiden avulla, ja tulokset käsitellään näytteenoton jälkeen henkilöstö- ja yhteisökokouksissa. Näytteiden pohjalta suunnitellaan uusia toimenpiteitä tai korjataan vanhoja käytäntöjä niin, että hygieniavaatimukset toteutuvat. Henkilökunnan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

perehtyminen hygieniakäytäntöihin tapahtuu perehdytyksen yhteydessä ja aina tarvittaessa.
Ykköskotien Power BI -raportointisovelluksesta saadaan tarkkaa tietoa yksikössä tehdyistä vaara- ja haittatapahtumista sekä toimintariskien arvioinnista. Power BI:n raporttien avulla voidaan saada yksilöityä tietoa halutulta ajalta ja hyödyntää sitä riskienhallinnassa ja arvioinnissa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian Oy
Kiinteistöhuolto: Kotikatu Oy
Vartiointipalvelu: Securitas Oy
Pesulapalvelut; liinavaatteet ja pyyhkeet: Lindström Oy:n
tytäryhtiö: Comforta Oy
Vaihtomatot: Lindström Oy
Siivouspalvelut: SOL Oy
Turvahälytysjärjestelmä: Vivago Oy
Valvontakamerajärjestelmä: Certego Oy
Jätehuolto: Lassila & Tikanoja
Pelastussuunnitelma: Pelsu
Elintarviketukku: Kespro Oy
Lämpimän ruoan kuljetus / toimitus: Star Courier
Kylmälaitteiden vuosihuolto: MV huolto
Ilmanlämpöpumppujenhuolto: MV huolto

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja ja yksikön tiimivastaava vastaavat ohjeistuksesta ja toiminnasta poikkeustilanteissa.
Yksikölle on laadittu erillinen Pelastussuunnitelma ja valmiussuunnitelma, jonka toteutumista arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Pelastussuunnitelma kattaa seuraavat osa-alueet:

- **Toimintaohjeet hätätilanteissa:** Selkeät ja yksityiskohtaiset ohjeet tulipalon, savuhälytyksen, vesivahingon, sähkökatkon, uhkatilanteiden (esim. väkivalta,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

tunkeutuminen) ja muiden äkillisten vaaratilanteiden varalta. Ohjeet sisältävät tiedon siitä, kuka vastaa mistäkin toimenpiteestä ja missä järjestyksessä.

- **Evakuointi ja kokoontumispaikat:** Määritellyt evakuointireitit, poistumisturvallisuussuunnitelma ja turvalliset kokoontumispaikat yksikön ulkopuolella. Erityishuomio on kiinnitetty asiakkaiden avustamiseen evakuoinnissa heidän toimintakykynsä mukaisesti.
- **Alkusammutus ja ensiapu:** Alkusammutusvälineiden (esim. sammuttimet, sammutuspeitteet) sijainnit ja käyttöohjeet. Ensiapuvälineiden sijainnit ja ensiapuun koulutetun henkilöstön tiedot.
- **Vastuut ja yhteystiedot:** Henkilöstön roolit ja vastuut pelastustilanteissa (esim. asiakkaiden avustaminen, tiedottaminen, viranomaisten opastaminen). Pelastusviranomaisten ja muiden tärkeiden yhteistyötahojen (esim. kiinteistöhuolto, Securitas) ajantasaiset yhteystiedot.

Yksiköllä on erillinen valmiussuunnitelma, joka täydentää pelastussuunnitelmaa ja keskittyy laajemmin erilaisten häiriötilanteiden hallintaan ja palvelujen jatkuvuuden varmistamiseen. Suunnitelma sisältää varautumisen muun muassa:

- **Pitkittyneisiin häiriöihin:** Äkilliset ja pitkittyneet häiriöt veden-, lämmön- tai sähkönjakelussa. Suunnitelmassa kuvataan varajärjestelyt (esim. varavirta, varavesi, lämmityksen vaihtoehdot) ja niiden käyttöönotto.
- **Tietojärjestelmien häiriöihin:** Toimintaohjeet asiakastietojärjestelmien (esim. DomaCare) käyttökatkosten ja muiden tietojärjestelmien häiriöiden varalta. Kuvataan varamenettelyt (esim. manuaalinen kirjaaminen) ja miten kriittinen tieto on saatavilla.
- **Tartuntatautiepidemioihin:** Varautuminen tartuntatautien leviämiseen ja toimintaohjeet epidemiatilanteissa (esim. hygieniaohjeet, eristysmahdollisuudet, henkilöstön suojavarusteet).
- **Henkilöstövajeeseen:** Suunnitelma riittävän henkilöstömäärän varmistamiseksi äkillisissä poissaoloissa tai laajemmissa henkilöstövajeissa.
- **Kriisiviestintään:** Ohjeet sisäiseen ja ulkoiseen viestintään häiriötilanteissa.

Harjoittelu, koulutus ja seuranta:

- Yksikössä harjoitellaan säännöllisesti erilaisten poikkeustilanteiden varalle. Poistumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti.
- Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti uhkatilannekoulutuksia sekä ensiapukoulutuksia (EA-kurssit).
- Kaikki suunnitelmat käydään läpi perehdytyksessä ja henkilökunta varmistaa niiden lukemisen lukukuittauksin. Suunnitelmat arvioidaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä.
- Pelastustoimen tarkastukset tehdään määräajoin pelastuslaitoksen toimesta yhteistyössä turvallisuusvastaavan ja yksikönjohtajan kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

Yhteistyö: Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten (esim. pelastuslaitos) ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden (esim. Securitas, kiinteistöhuolto) kanssa varmistaen, että kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat ovat ajan tasalla ja yhteensopivia.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja. Suunnitelman laatimisessa konsultoidaan tarvittaessa laatuorganisaatiota, ja se käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa.
Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja tarkasteluun hyödynnetään henkilöstökokouksia ja asukkaiden yhteisökokouksia. Suunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti ja päivitetään aina toiminnassa tai yhteyshenkilöissä tapahtuvien muutosten yhteydessä.

Omavalvonnan vastuuhenkilö:

Miia Kaajakari
miia.kaajakari@mehilainen.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ykköskoti Aurinkorinteen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä tulostettuna Kodinkansiossa, joka sijaitsee yksikön sisääntulon vieressä sekä sähköisesti yksikön nettisivuilla. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Lisäksi yksikön verkkosivuilla julkaistaan vuosittain omavalvonnan seurantaraportti, joka kokoaa yhteen omavalvonnan toteutumisen ja kehittämistoimenpiteet.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 30.9.2026

Allekirjoitus:

Miia Kaajakari

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/5af393e7-949b-4fcb-a9b3-7aa912c1935f
visma sign
www.vismasign.com

MIIA ANNELI KAAJAKARI
Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Mehiläinen Oy
7cdd647c-acdc-4f6b-ae35-6e74d11e8f73 - 2026-10-01 17:55:18 UTC +03:00
BankID / MobileID - 791ecbe3-b722-4e60-ad98-844b8d2356d5 - FI
Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive