



# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## YKKÖSKOTI MYLLY

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	<b>1</b>
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS</b> .....	<b>6</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	14
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	15
2.4 Muistutusten käsittely .....	16
2.5 Henkilöstö .....	17
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	19
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	20
2.8 Toimitilat ja välineet.....	21
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	22
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	26
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	27
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	29
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA</b> .....	<b>31</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	31

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	36
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	40
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	42
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	43
<b>4</b>	<b>OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b>	<b>44</b>
4.1	Toimeenpano .....	44
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	45

# 1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy
Katuosoite Linnunradankatu 2, 37140 Nokia
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mari Brunou, puhelin 045 131 4353, mari.brunou@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Mylly	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Brunou Mari	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) Puhelin 045 131 4353, mari.brunou@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Linnunradankatu 2	Postinumero ja toimipaikka 37140 Nokia
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen, mielenterveyskuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä 32
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnä palvelu, etäpalvelu) Läsnä palvelu	

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue
<p>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.</p> <p><b>Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot</b></p> <p>sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse, kirjeitse, sähköpostitse tai verkkoasioinnin kautta.</p> <p>Puhelimitse maanantaista torstaihin klo: 9-11.</p> <p>Sanna Juurakko, p. 040 800 4187</p> <p>Taija Mehtonen, p. 040 800 4186</p> <p>Sähköpostitse osoitteella <a href="mailto:sosiaalivastaava@pirha.fi">sosiaalivastaava@pirha.fi</a>.</p>

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 6.3.2012 (Dnro 86/05.01.00.00/2012), 18.8.2022 tehty muutokset (Dnro V/8144/2022) 18.8.2022 (Dnro V/8144/2022)	Palvelu, johon myönnetty Asumispalvelut: Tehostettu palveluasuminen (ympäri vuorokautinen palveluasuminen) mielenterveyskuntoutajat 26 asukaspaikkaa  Asumispalvelut: Palveluasuminen (yhteisöllinen palveluasuminen) mielenterveyskuntoutajat 6 asukaspaikkaa
---	---

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Mylly tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista sekä yhteisöllistä asumista täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille, jotka tarvitsevat jatkuvaa tukea ja ohjausta arjessa. Kodin aktiivisella ja kuntouttavalla toiminnalla vahvistetaan asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia ja mielekästä arkea sekä mahdollisuutta kuntoutua kohti itsenäisempää asumista.

Kotimme tarjoaa asukkailleen turvallisen, kodikkaan, aktiivisen ja viihtyisän yhteisöllisen ympäristön asumiseen, toipumiseen ja kuntoutumiseen. Kohtaamme asukkaat yksilöllisesti, aidosti lämmöllä ja asukasta arvostaen. Kotimme keskeisenä tavoitteena on henkilöstön ammatillisuuden kautta asukkaan oman toimintakyvyn vahvistuminen ja mahdollinen siirtyminen kevyemmin tuettuihin palveluihin tai kohti itsenäistä asumista. Kodin toiminnan viitekehyksenä toimii toipumisorientaatio sekä vahva ammatillinen kuntouttava työskentelyote.

Toipumisorientaation viitekehys tarkoittaa kodillamme sitä, että näemme asukkaan aktiivisena toimijana, joka pystyy sairaudestaan huolimatta elämään omista lähtökohdistaan käsin mielekästä elämää. Asukkaan oma aktiivinen ja yksilöllinen rooli hänen omassa elämässään korostuu kodin aktiivisen toiminnan kautta. Kotimme monipuoliset retket, kulttuurielämykset sekä aktiiviset ryhmät toteutuvat asukkaiden toiveiden pohjalta rakentaen monipuolisen ja mielekkään arjen. Toivon ylläpitäminen,

arvokas kohtaaminen, osallisuus, yksilöllisen toipumispolun löytäminen ja jokaisen asukkaan omien vahvuuksien tukeminen ovat toipumisorientaation keskiössä.

Kotimme kantava voima on sitoutunut, ilolla ja suurella sydämellään työtä tekevä henkilöstö. Vastuullisen tiimimme vahvuutena on kuntouttavan työotteen sekä laajan verkostoyhteistyön vahva ja monialainen osaaminen. Tiimillämme on laaja-alaista koulutusta ja kokemusta mielenterveys- ja päihdetyöstä, jonka turvin asukkaiden kohtaaminen ja monitahoinen ohjaaminen ja tukeminen on pitkäjänteistä ja sitoutunutta. Tiimimme vahvuutena on myös yhteisen tiimihengen ylläpitäminen sparrauksen, keskinäisen arvostuksen ja kunnioituksen sekä osaamisen jakamisen kautta.

Toiminta-ajatuksemme pohjautuu Ykköskoti Myllyssä laadittuihin työyhteisön ja asukastyön hyveisiin, hyveet on tunnistettu yhteistyössä työntekijöiden ja asukkaiden kanssa.

**Työyhteisömme hyveitä ovat** huumorintajuisuus, vastuullisuus, sitoutuminen

**Asiakastyömme hyveitä ovat** hyvä kohtaaminen, turvallisuus, ammatillisuus

Ykköskoti Myllyn arvot pohjautuvat Mehiläisen arvoihin, joita ovat: tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kasvu ja kehitys sekä kumppanuus ja yrittäjäyys.

#### Tieto ja taito

Ykköskoti Myllyn vahvuus on osaava ja taitava henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat osa toimintaamme. Tämä tarkoittaa tiedon päivittämistä liittyen niin mielenterveyden häiriöihin kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Lisäksi olemme viime vuosina lisänneet osaamistamme kouluttautumalla liittyen mm. asukkaiden itsemääräämisoikeuteen, toipumisorientaatioon sekä erilaisiin psyykkisiin sairauksiin.

Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmän ja koko Ykköskotien organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla sekä jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla. Myllyssä olemme pitäneet säännöllisesti työyhteisön kehittämispäiviä, joissa

teemoina on ollut muun muassa toiminnan kehittäminen uudessa toimintaympäristössä, toipumisorientaatio ja hyvä kohtaaminen sekä työyhteisön työhyvinvoinnin kehittäminen.

#### Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen asukkaistamme on toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme erilaisuuttamme. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille. Myllyssä huolehdimme siitä, että asukkaita kohdellaan kunnioittavasti. Hyvää kohtaamista on arvioitu ja kehitetty muun muassa hyvän kohtaamisen auditointien avulla, joita on toteutettu yksikössä tähän mennessä kaksi kertaa.

Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaidemme, työtovereidemme ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti. Myllyssä kehitämme toiminnan laatua säännöllisesti toteutettavan laatuindeksikyselyn tulosten pohjalta.

#### Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Yrittäjäyttä yksikössä edustaa työntekijöidemme sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhän. Arvioimme asukkaiden kuntoutuksen tuloksellisuutta sekä toimintakyvyn ylläpitämistä seuraamalla aktiivisesti toteuttamissuunnitelmassa asetettuja tavoitteita sekä TUVA-mittarilla. Asukkaat osallistuvat oman toimintakykynsä TUVA arviontiin yhdessä omaohjaajan kanssa.

Asukkaiden kuntoutuksen kannalta kumppaneina Myllyssä pidämme myös asukkaiden läheisiä, jotka osallistuvat asukkaan arkeen ja kuntoutukseen asukkaan haluamalla tavalla yhdessä kanssamme. Puolivuositain järjestämme läheisille yhteisen läheistenpäivän yksikössä.

## Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tästä esimerkkinä toipumisorientaatio kuntouttavan työn viitekehyksenä sekä henkilöstön osaamisen vahvistaminen jatkuvilla koulutuksilla. Kasvu ja kehitys tarkoittaa myös uusia palveluinnovaatioita. Yksikössä näemme sen olevan myös työryhmän ja sen ammattilaisten henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehitystä, jota ylläpidämme esimerkiksi säännöllisellä ryhmätyönohjauksella sekä kehityskeskusteluilla.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla,

käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa sekä asukkaiden kanssa asukaskokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Laadun seuranta on tärkeä osa toimintamme arviointia ja kehittämistä. Arvioimme laadun toteutumista monin eri menetelmin. Kuukausittain toteutamme omavalvontakyselyn, jonka tarkoituksena on tarkastella laadun toteutumista arjessa kuukausitasolla. Vuoden aikana arvioimme toimintaamme ja sen laadun toteutumista laajemmin kvartaaliarvioinneissa. Kvartaaliarviointit toteutetaan yhdessä palvelujohtajan kanssa. Lisäksi yksikköömme toteutetaan vuosittain omavalvonta- ja auditointikäynnit.

Lainsäädäntö:

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

Yksikönjohtajan työparina toimii laadukkaan arjen johtamisessa yksikön tiiminvastaava.

Tiiminvastaava vastaa yksikön arjen toiminnan organisoinnista ja sujuvuudesta,

sijaishankinnasta sekä toimii yksikön johtajan varahenkilönä loma- ja muissa

poissaolotilanteissa. Tiiminvastaava vie osaltaan käytäntöön yhdessä sovittuja

toimintatapoja ja valvoo niiden toteutumista sekä vastaa arjessa laatulupausten

toteutumisesta. Tiiminvastaavalla on tärkeä rooli myös autonomisen työvuorosuunnittelun

oikeellisuuden varmistamisesta sekä oppilaitosyhteistyön, opiskelijaharjoitteluiden ja opiskelijoiden ohjauksen kokonaisuudessa. Alueen palvelujohtaja tukee yksikönjohtajaa laadun, henkilöstön ja yksikön talouden johtamisessa ja toiminnan kehittämisessä.

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.

Lisäksi laatua tukee Ykköskotien laatujohtajan julkaisema laadun kuukausikirje sekä yksikönjohtajille ja tiimivastaaville suunnattu laadun kuukausikatsaus, jossa laadun ajankohtaisia asioita käsitellään yhdessä. Laadukkaan kirjaamisen varmistamiseksi ja kehittämiseksi yksikössä on kirjaamisvastaava sekä laadukkaan ja turvallisen lääkeshoidon toteuttamiseksi ja kehittämiseksi yksikössä on lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja.

### 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaan palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan sijoittavan hyvinvointialueen sosiaaliviranomaisen, asukkaan, hänen halutessaan omaisten tai läheisten sekä Ykköskoti Myllyn edustajien kanssa. Palvelusuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina asukkaan tilanteen muuttuessa. Samalla arvioidaan asumiselle asetettuja tavoitteita ja niiden toteutumista.

Asukkaan hoidon ja palvelun tarpeen kirjaamme asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan asumispalvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle yhdessä asetetut tavoitteet. Sen tarkoituksena on täydentää asukkaan palvelusuunnitelmaa niin, että siihen on kirjattuna päivittäiseen hoitoon, kuntoutukseen ja ohjaukseen liittyviä tavoitteita. Toteuttamissuunnitelmalla viestitään myös muun muassa palvelun tilaajalle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Myllyssä omaohjaaja laatii yhdessä asukkaan kanssa asukkaalle toteuttamissuunnitelman viimeistään kuukauden kuluttua asukkaan muutettua yksikköön. Asukkaan läheisillä on mahdollisuus osallistua toteuttamissuunnitelman laatimiseen, jos asukas antaa siihen luvan. Ensimmäisessä toteuttamissuunnitelmassa kartoitamme yhdessä asukkaan kanssa asukkaan toimintakyvyn ja elämän osa-alueiden kehittämiskohteet. Apuna tässä käytämme TUVA-toimintakykyarviointia. Täydennämme suunnitelmaa, kun asukas tulee tutummaksi ja saamme lisää tietoa asukkaan vahvuuksista, tavoitteista, haasteista sekä tarpeista. Tavoitteet ja keinot tavoitteisiin pääsemiseksi sovimme yhdessä asukkaan, hänen halutessaan läheisten sekä omaohjaajan kanssa.

Toteuttamissuunnitelman ajantasaisuuden arvioimme yhdessä asukkaan kanssa kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa useammin, jos olosuhteissa tapahtuu muutoksia tai puitesopimus sitä edellyttää. Toimitamme suunnitelman sijoittavan kunnan sosiaalityöntekijälle palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä, jos asiasta ei ole muuta sovittu sekä tarvittaessa hoitavalle taholle käyntien yhteydessä.

Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioimme arjessa päivittäiskirjauksissa sekä kuukausiyhteenvedoissa. Uudet tai päivitettyt tavoitteet käymme läpi työryhmässä joko viikkopalavereissa tai erillisissä asukkaiden hoito ja ohjausta koskevissa palavereissa.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän kirjallisella luvalla.

Asukkaan palvelun ja hoidon tarpeen arvioinnin lähtökohtana on hänen oma näkemyksensä voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arvioinnissa voivat olla mukana asukkaan halutessa hänen läheisensä. Läheisten osallistuminen palvelutarpeen arviointiin voi tapahtua yksikössä paikan päällä tai etäyhteydellä.

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden sekä omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle kuin asukkaalle, on palautteen kerääminen eri tavoin tärkeää.

Palautetta keräämme muun muassa Ykköskotien laatua mittaavalla säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle sekä tilaajalle. Vastausten perusteella muodostuu yksikölle kokemuksellista laatua mittaava laatuindeksi.

Asukkailla on mahdollisuus vastata laatuindeksikyselyyn useita kertoja vuodessa. Lisäksi he voivat osallistua halutessaan viikoittaisiin yhteisökokouksiin, joissa keskustellaan heidän näkemyksistään heitä koskeviin asioihin sekä yksikön toimintaan. Kokouksissa tehdyt päätökset kirjaamme ja viemme eteenpäin. Kannustamme asukkaita kertomaan toiveistaan muun muassa kuntouttavan arjen, yhteisöllisyyden ja virkistystoiminnan suhteen. Otamme huomioon myös kaikki arjessa saadun palautteen. Esimerkiksi omatuokioissa omaohjaajan kanssa asukkaat voivat nostaa esille mieltään painavia asioita matalammalla kynnyksellä kuin yhteisökokouksissa.

Huomioitavaa on myös se, että asukas itse osallistuu toteuttamissuunnitelman ja mahdollisen yksilöllisen viikko-ohjelman laatimiseen ja toteuttamiseen. Toipumisorientaatio viitekehyksen mukaisesti asukkaan elämän historian keräämisellä voidaan parantaa asukkaan kohtaamista. Tätä tietoa hyödynnetään viemällä asukkaan mielenkiinnon kohteet ja vahvuudet mukaan arkeen.

Järjestämme yksikössä pääsääntöisesti kaksi kertaa vuodessa läheistenpäivän, jossa keräämme läheisiltä palautetta yksikkömme laatuun ja toimintaan liittyen. Lisäksi keräämme läheisiltä tietoa toiminnan kehittämiseen liittyen säännöllisesti palautekyselyillä, keskustelutavalla ja pitämällä yhteyttä esimerkiksi soittamalla. Asiakastytyväisyyskyselyistä saatua palautetta hyödynnämme toimintamme suunnittelussa. Laajempi läheiskysely toteutetaan vuosittain.

Ykköskoti Myllyssä asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista asukkaan arjen asioissa sekä yksikön toiminnan kehittämisessä. Palautteiden perusteella on muun muassa muokattu asukkaiden viikko-ohjelmaa, yksikön ruokalistaa ja tehty retkiä asukkaiden toivomiin kohteisiin sekä kehitetty yksikön arjen toimintoja, kuten ruokailutilanteita ja pyykkivuoroja. Tunnistetusta tarpeesta olemme käynnistäneet myös käytäväkohtaiset ryhmät. Ryhmien sisältö

määräytyy täysin kyseisen ryhmän toiveista. Nämä ovat madaltaneet ryhmiin osallistumisen kynnyistä myös niille, joille isot ryhmät tuntuvat haasteellisilta. Käytäväryhmät toteutetaan ympärivuorokautisessa asumisessa kolmena pienryhmänä, sekä yhteisöllisen asumisen osalta omana ryhmänään. Näin jokainen ryhmä kykenee vastaamaan tarpeisiin ja toiveisiin osallistujien toimintakyvyn ja odotusten mukaan.

Asiakkaan oikeusturva on meille tärkeä asia. Palvelumme laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Ykköskoti Myllyssä muistutuksen vastaanottajana toimii yksikönjohtaja Mari Brunou, p. 045 131 4353, [mari.brunou@mehilainen.fi](mailto:mari.brunou@mehilainen.fi)

### **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.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse, kirjeitse, sähköpostitse tai suomi.fi verkkoasioinnin kautta.

Puhelimitse maanantaista torstaihin klo: 9-11.

Sanna Juurakko, p. 040 800 4187

Taija Mehtonen, p. 040 800 4186

Sähköpostitse osoitteella [sosiaalivastaava@pirha.fi](mailto:sosiaalivastaava@pirha.fi).

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

### **Potilasasiavastaava**

Terveystieteiden palveluita koskevissa asioissa ota yhteyttä potilasasiavastaavaan.

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavina toimivat Arja Laukka, Iiris

Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo

puh. 040 190 9346

Potilasasiavastaavan puhelinaika Ma-To 9-11

Potilasasiavastaavan sähköpostiosoite: [potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:potilasasiavastaava@pirha.fi)

Potilasasiavastaavan postiosoite

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Huomaathan, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse sosiaaliasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin kautta voit viestiä sosiaali- ja potilasasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Kodillamme ruokailutilan olohuoneessa on kodinkansio, josta löytyy sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot.

## **Valvontaviranomainen**

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

### **Lupa- ja valvontavirasto (LVV)**

Verkkosivut: [www.lvv.fi](http://www.lvv.fi), Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15, Puhelin: 0295 256 930

Sähköposti: [kirjaamo@lvv.fi](mailto:kirjaamo@lvv.fi), Päätoimipaikka: Tampere

Asiakkaalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisoin toimin.

### **Eduskunnan oikeusasiamies**

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleensa kohdelluksi lainvastaisesti tai perusoikeuksiaan on loukattu.

### **Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia**

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki, Postiosoite: 00102 Eduskunta, Puhelin: 09 4321 (vaihe), Verkkosivut: [www.oikeusasiamies.fi](http://www.oikeusasiamies.fi), Kantelun voi tehdä sähköisesti: [www.oikeusasiamies.fi/kantelu](http://www.oikeusasiamies.fi/kantelu)

### **Pirhan ohjaus- ja valvontayksikkö**

Palvelupäällikkö, Valvonta- ja asiavastaavatoiminta

Katja Uitus-Mäntylä

Puh. [044 472 2687](tel:0444722687)

Sähköposti: [katja.uitus-mantyla@pirha.fi](mailto:katja.uitus-mantyla@pirha.fi)

### **Työikäisten ja vammaisten palvelut**

[valvonta.tyoikaiset@pirha.fi](mailto:valvonta.tyoikaiset@pirha.fi)

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Kerromme asukkaalle hänen oikeuksistaan yhteisöasumisessa ja rohkaisemme häntä kertomaan avoimesti, jos hän kokee tulleen huonosti kohdelluksi asukastoverin, läheisen tai henkilökunnan puolelta. Epäasiallisen kohtelun epäilystä henkilökunta tekee ilmoituksen esihenkilölle, joka ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalityöntekijälle ja tarvittaessa edunvalvojalle. Tarvittaessa työntekijä tekee Valvontalain 29§ mukaisen epäkohtailmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta.

Jos epäillemme tai havaitsemme, että asukkaan omainen kaltoinkohtelee asukasta taloudellisesti, fyysisesti tai psyykkisesti olemme välittömästi yhteydessä asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään hyvinvointialueella. Tilannekohtaisesti mietimme, miten asiaa selvitetään ja ketä tai mitä tahoja asiaan liittyen konsultoidaan. Puutemme kaikkeen havaitsemaamme epäasialliseen kohteluun yksikössä.

Hoidon ja kuntoutuksen viitekehyksenä meillä on toipumisorientaatio, jossa keskeistä on asukkaiden hyvä kohtaminen, vuorovaikutus ja asukkaiden omien yksilöllisten toiveiden huomioiminen. Olemme arvioineet asukkaiden hyvää ja asiallista kohtelua ”hyvän kohtamisen” auditoinnilla.

Ykköskoti Myllyssä epäasiallisen kohtelu käsitellään yksikön johtajan toimesta asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Tilanne käydään läpi ja eri osapuolten näkemykset huomioidaan, jotta saadaan mahdollisimman laaja ja totuudenmukainen kuva tapahtuman kulusta. Samalla kerrataan eri tahojen oikeudet ja velvollisuudet asian selviämiseksi. Toimintakäytäntö on käytössä myös yksikössä tapahtuvissa vaaratilanteissa tai vakavissa haittatapahtumissa.

Jokaisesta haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta teemme poikkeamailmoituksen toiminnanohjausjärjestelmässä ja käsittelemme asian kuten kaikki muutkin poikkeamailmoitukset henkilökunnan palaverissa ja vakavissa tapahtumissa myös liiketoimintajohdon sekä laatutiimin kanssa.

## 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Kannustamme ja rohkaisemme asukasta arjessa tekemään itsenäisiä päätöksiä, jotka liittyvät muun muassa arjen toimintoihin, kuten liikkumiseen, rahankäyttöön, tupakointiin, ruokailuihin, yhteydenpitoon läheisiin ja harrastuksiin sekä viriketoimintoihin. Jos asukkaalla on vaikeuksia päätöksenteossa, tuemme ja ohjaamme häntä siinä sekä vahvistamme hänen itsetuntoaan. Autamme asukasta tarvittaessa varsinaisessa päätöksenteossa ja tuemme hahmottamaan päätöksen mahdolliset seuraamukset ja riskit. Keskustelemme asukkaiden kanssa itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista. Jokaisen asukkaan yksilöllinen itsemääräämisoikeuden toteutuminen on kirjattu asukkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Ykköskoti Mylly on asukkaiden koti ja asukkaiden omat asunnot ovat heidän yksityisaluettaan. Näin ollen on sovittu, että tätä kunnioittavat niin henkilökunta kuin toiset asukkaatkin.

Ykköskoti Myllyssä ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä. Henkilöstöämme on koulutettu vuodesta 2021 alkaen toipumisorientaatio viitekehykseen, jonka keskeisenä asiana on asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukeminen. Ykkösnetistä löytyy IMO käsikirja ja henkilöstömme on käynyt itsemääräämisoikeus koulutuksen, joka kuuluu myös uusien työntekijöiden perehdytykseen.

Asukkaan arjen tukemiseksi voidaan hänen kanssaan tehdä yhdessä sopimuksia liittyen esimerkiksi liikkumiseen, rahankäyttöön, tupakointiin, ruokailuihin tai yhteydenpitoon läheisiin. Tieto tehdystä sopimuksesta kirjataan asukastietojärjestelmään. Sopimuksista tehdään aina määräaikaisia ja niitä tarkistetaan sekä arvioidaan sovitun ajan kuluttua yhdessä. Asukkaalla on aina mahdollisuus purkaa tekemänsä sopimus.

Olemme puitesopimusvaatimuksena siirtyneet käyttämään Pegasos potilastietojärjestelmää. Pegasoksessa asukkaan kanssa tehdyt sopimukset kirjataan potilaan muistilista kohtaan.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Ykköskoti Myllyn palvelun laatuun tyytymätön asukas tai hänen läheisensä voi tehdä asiasta muistutuksen yksikön johtajalle tai Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluista vastaavalle viranhaltijalle. Opastamme tarvittaessa muistutusmenettelyä asukkaille ja läheisille. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi. Muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitamme selvitystyön, jonka perusteella määrittelemme korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laadimme virallisen vastineen, jossa selvitämme korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimimme viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Mikäli tilanteessa todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotamme niistä koko työryhmälle henkilöstöpalaverissa sekä kirjaamalla asian palaverimuistioon yksikön sivuille Ykkösnettiin. Korjaamme virheellisen toiminnan ja teemme tarvittaessa yksikköön kehittämissuunnitelman, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Tarvittaessa kirjaamme muutetut toimintatavat myös asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet yksikön johtajan kanssa valmistelee palvelujohtaja ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja. Annamme tiedon kanteluista ja vastineista Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (asiakaslaki 23§) sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontayksikköön.

Muistutusten käsittelyaika on enimmillään 14 vuorokautta.

Ykköskoti Myllyssä muistutuksen vastaanottajana toimii yksikön johtaja Mari Brunou, p. 045 131 4353, [mari.brunou@mehilainen.fi](mailto:mari.brunou@mehilainen.fi)

## 2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Myllyssä työskentelee lähihoitajia, mielenterveyshoitajia, sairaanhoitajia ja sosionomeja sekä kokki ja keittiöavustaja. Henkilöstömitoitus on luvan mukainen ja henkilöstön sijoittuminen työvuoroihin palveluittain ja kodeittain on merkitty työvuorolistaan. Ohjaajien tehtävä- ja vuorokuvaukset löytyvät Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta ja ovat helposti saatavilla yksikössä. Omaohjaajan tehtävistä on olemassa oma erillinen tehtäväkuvaus.

Henkilöstön määrää yksikössä arvioimme suhteessa asukkaiden avuntarpeeseen, määrään sekä toimiluvan ja puitesopimuksen asettamiin vaatimuksiin.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamme suunnittelemalla työvuorolistan perustuen asukkaiden määrän. Avustavan työn määrä ja mitoitus yksikössä perustuu myös toimilupaan. Myllyssä arkaamuisiin hoito- ja ohjaustehtävissä työskentelee 5–7 ohjaajaa. Lisäksi välivuorossa arkisin työskentelee 1–2 ohjaajaa ja iltavuoroissa 3 ohjaajaa. Viikonloppuisin aamuvuorossa työskentelee 4 ja iltavuoroissa 3 ohjaajaa. Heidän lisäksi yksikössä työskentelee avustavissa tehtävissä keittiössä henkilö jokaisena viikonpäivänä. Myllyssä henkilökuntamme suunnittelee työvuorolistan autonomisesti itse ja yksikön johtaja vastaa listan oikeellisuudesta. Tämän lisäksi arjen tukena käytämme alihankkijoita muun muassa siivouksessa ja kiinteistöhuollossa.

Käytämme sijaista vakituisen henkilöstön poissa ollessa esim. sairauslomien, vuosilomien, perhevapaisen tai opintovapaiden aikana. Ykköskoti Myllyssä ohjaustyössä sijaisina toimivilla on sosiaali- ja terveysalan koulutus tai he opiskelevat alaa. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistamme jokaisen rekrytoinnin yhteydessä Julkiterhikistä /Julkisuosikista sekä tutkintotodistuksista. Yksikössämme työskentely edellyttää sijaisen perehtymistä yksikön toimintakäytäntöihin ja asukkaisiin. Vuonna 2025 haluamme edelleen kehittää perehdytyksen prosessia yksikössämme ja olemmekin nostaneet sen osaksi kehittämissuunnitelmaa. Tärkeää on kehittää myös lyhytaikaisten sijaisten perehdytystä käytännön tasolla.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava toimivat työparina. He ovat sopineet selkeän työnjaon. Yksikönjohtajan tehtävää tukevat ja auttavat myös kollegat sekä palvelujohtaja. Ykköskotien hallinnon tukipalvelut ovat aina tarvittaessa apuna.

Ykköskoti Myllyssä varmistamme riittävän suomen kielen taidon osana työntekijän rekrytointia mm. työhaastattelussa. Ykköskoti Myllyssä henkilöstön rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Palvelujohtaja, HR-tiimi ja rekrytointitiimi tukevat ja auttavat tarvittaessa yksikön johtajaa rekrytointiprosessissa. Vakituisten henkilöstön rekrytoinnissa ilmoitamme avoimen työpaikan TE-palveluiden Työmarkkinatorilla ja Duunitorilla sekä Ykköskotien nettisivuilla. Rekrytointitiimin avustuksella on mahdollista käyttää rekrytointiin myös muita kanavia, esimerkiksi Ykköskotien some tilejä.

Rekrytointi toteutuu pääsääntöisesti avoimella haulla, jonka käynnistää esihenkilö sovittuaan asiasta palvelujohtajan kanssa. Sopivat hakijat kutsumme haastatteluun. Haastattelussa voivat tilanteen mukaan olla yksikönjohtajan lisäksi hänen esihenkilönsä, yksikönjohtajan kollega, yksikön tiimivastaavan ja / tai ohjaaja. Valinnan tekee yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa. Työsuhteen alussa noudatamme 6 kuukauden koeaikaa. Määräaikaisissa työsuhteissa huomioimme, että koeaika voi olla maksimissaan puolet koko työsuhteen kestosta.

Sijaisten rekrytointia toteutamme rekrytoimalla esimerkiksi opiskelijoita, aiemmin työskennelleitä sijaisia tai tarvittaessa avoimella haulla. Työntekijöiden kelpoisuutta avoinna olevaan tehtävään arvioimme työhaastattelutilanteessa. Tarkistamme henkilön tutkintotodistukset ja työkokemuksen. Kaikkien ohjaustyössä olevien työntekijöiden oikeudet tarkistamme JulkiTerhikistä ja/tai JulkiSuosikista. Työhaastattelussa kerromme hakijalle kattavasti työn sisällöstä ja vaatimustasosta sekä toimintatavoistamme.

Perehtyminen ja työnopastus ovat Ykköskoti Myllyssä osa henkilöstömme kehittämistä. 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.

Perehtyminen kuuluu meillä kaikille työhön tuleville; vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä järjestetään myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Meillä on käytössämme yksikkökohtainen sähköinen perehdytysohjelma, jossa työntekijä käy koeajan aikana johdonmukaisesti läpi keskeiset yksikkömme toimintaan liittyvät ohjeistukset ja kuittaa ne suoritetuksi. Perehtymisen etenemisestä kirjautuu tieto henkilöstöhallintajärjestelmä

Workdayhin. Lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille on käytössä suppeampi perehdytysohjelma. Yksikkömme lääkehoitoon perehdyttää yksikön lääkevastaava sairaanhoitaja.

Yksikössä tehdään vuosittain eri suunnitelmiin päivityksiä, kuten lääkehoitosuunnitelma ja omavalvontasuunnitelma. Työntekijät lukevat päivitettyt suunnitelmat ja kuittaavat ne allekirjoituksellaan luetuiksi ja sitoutuvat noudattamaan niitä työssään.

Laadimme Ykköskoti Myllyyn vuosittain henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelman. Koulutussuunnitelma tehdään osaamisen täydennystarpeen mukaan. Koulutustarpeita kartoitetaan työyhteisön yhteisissä ja työntekijöiden henkilökohtaisissa tavoitekeskusteluissa. Meillä on tarjolla laaja-alaisesti koulutusta liittyen muun muassa toipumisorientaatioon, päihdeasiakkaan kohtaamiseen, psykiatriseen hoitotyöhön, lääkemestarikoulutus, EA-koulutusta, Scit-ohjaaja koulutusta ja niin edelleen.

Henkilöstöhallintaohjelma Workdayhin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Järjestämme henkilöstölle koulutusta myös omien vastuualueidensa mukaisesti, kuten lääkehoitovastaavalle, kirjaamisvastaavalle ja työsuojeluvastaavalle. Kannustamme henkilöstöä myös omaehtoiseen opiskeluun, täydentämään tai ylläpitämään jo opittuja taitoja sekä lakisääteisiin koulutuksiin.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön määrää yksikössä arvioimme suhteessa asukkaiden avuntarpeeseen, määrään sekä toimiluvan ja puitesopimuksen asettamiin vaatimuksiin.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamme suunnittelemalla työvuorolistan perustuen asukkaiden määrän. Avustavan työn määrä ja mitoitus yksikössä perustuu myös toimilupaan. Myllyssä arki-aamuisin hoito- ja ohjaustehtävissä työskentelee 5–7 ohjaajaa. Lisäksi välivuorossa arkisin työskentelee 1–2 ohjaajaa ja iltavuoroissa 3 ohjaajaa. Viikonloppuisin aamuvuorossa on 4 ja iltavuoroissa on 3 ohjaajaa. Heidän

lisäkseen yksikössä työskentelee avustavissa tehtävissä keittiössä henkilö jokaisena viikonpäivänä.

Myllyssä henkilökuntamme suunnittelee työvuorolistan autonomisesti itse ja yksikön johtaja vastaa listan oikeellisuudesta. Tämän lisäksi arjen tukena käytämme alihankkijoita muun muassa siivouksessa ja kiinteistöhuollossa.

Käytämme sijaisia vakituisen henkilöstön poissa ollessa esim. sairauslomien, vuosilomien, perhevapaisen tai opintovapaiden aikana. Ykköskoti Myllyssä on laaja ja kattava sijaisrekisteri. Ykköskoti Myllyssä ohjaustyössä sijaisina toimivilla on sosiaali- ja terveysalan koulutus tai he opiskelevat alaa. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistamme jokaisen rekrytoinnin yhteydessä Julkiterhikistä /Julkisuosikista sekä tutkintotodistuksista. Yksikössämme työskentely edellyttää sijaisen perehtymistä yksikön toimintakäytäntöihin ja asukkaisiin.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava toimivat työparina. He ovat sopineet selkeän työnjaon. Yksikönjohtajan tehtävää tukevat ja auttavat myös kollegat sekä palvelujohtaja. Ykköskotien hallinnon tukipalvelut ovat tarvittaessa apuna.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ykköskoti Myllyssä moniammatillinen yhteistyö on tiivistä perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa sekä kuntien sosiaalitoimien kanssa. Asukkaan asioissa konsultoimme tarvittaessa esimerkiksi lääkäriä, sairaanhoitajaa, haavanhoitajaa, diabeteshoitajaa tai fysioterapeuttia. Asukkaan psykiatriseen hoitotahoon olemme tarvittaessa yhteydessä aina, kun asukkaan vointi tai esimerkiksi vuosikontrollin tarve sitä edellyttää.

Asukasasioissa yhteistyöstä hyvinvointialueiden kanssa vastaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava yhteistyössä omaohjaajan kanssa. Sosiaalialitoimen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissakin. Tiedotamme heitä asukkaan terveydentilan, tilanteen tai suunnitelmien muuttuessa. Lisäksi asukas tai

kuntakohtaisesti voimme sopia tarkennuksia tai lisäyksiä yhteydenpitoon. Työnjaosta tällaisissa tilanteissa sopivat yksikön johtaja, tiimivastaava ja omaohjaaja tapauskohtaisesti. Teemme yhteistyötä myös asukkaiden edunvalvonnan ja Kelan kanssa.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Myllyn päärakennus on suunniteltu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen. Rakennuksessa on 26 kpl 20 m<sup>2</sup> suuruista asukashuonetta, joissa kaikissa on esteetön wc- ja suihkutila. Neljässä asukashuoneessa on lisäksi minikeittiö. Talo on T-kirjaimen mallinen ja sen takapihalla sijaitsee turvallinen aidattu piha-alue oleskeluterasseineen. Kodin pihassa ovat myös asukkaiden tupakointikatos.

Kaikki kodin yhteiset tilat sijaitsevat päärakennuksessa. Asukkaiden käytössä on kaksi oleskelu- ja ruokailutilaa, sauna- ja pyykkihuoltotilat, inva mitoitettu yleinen wc, yhteinen keittiö sekä katettu ja kalustettu ulkoterassi. Lisäksi päärakennuksessa on valmistuskeittiö, lääkehuone, toimisto, henkilökunnan sosiaalitilat sekä siivous- ja varastohuoneita.

Pihapiirissä sijaitsee rivitalomallinen yhteisöasumisen rakennus, jossa on 6 kpl 25 m<sup>2</sup> suuruista yksiötä, joissa kaikissa on esteetön wc- ja suihkutila. Asunnoissa on minikeittiö, joka sisältää jääkaapin ja keittolevyt. Jokaiseen asuntoon on oma sisäänkäynti katetulta ulkoterassilta. Rakennuksessa on myös pyykkihuone asukkaiden käyttöön. Kaikki Ykköskoti Myllyn tilat ja ulkoalueet ovat esteettömiä.

Asukkaan huone on hänen yksityisaluettaan, eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukas voi halutessaan kalustaa ja sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla. Asukas voi kutsua asuntoonsa halutessaan myös vieraita.

Yksikön tilat ovat uudet ja valoisat. Toimitilojen käytössä on tunnistettu kuitenkin joitakin haasteita rauhallisen työn, kuten kirjaamisen ja asukkaan yksityisyydensuojan näkökulmasta. Olemme aktiivisesti tehneet toimenpiteitä haasteen minimoimiseksi ja ottaneet käyttöön uusia tiloja rauhallisen kirjaamisen sekä yksityisyyden turvaamiseksi. Näihin asioihin aktiivisen huomion kiinnittäminen turvaa yksityisyyden kokonaisuutta ja

olemmekin, kyennet minimoimaan tunnistettuja riskejä.

**Viimeisimmät tarkastukset:**

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 25.1.2023

Terveystarkastus 25.1.2023

Palotarkastus 6.2.2023

Kiinteistöhuollosta vastaa ostopalveluna hankittu Nokian kiinteistöhuolto Oy.

Kiinteistöhuolto vastaa kiinteistöön liittyvistä huolto- ja korjaustoimenpiteistä, pihan- ja ulkoalueiden siistimisestä ja kunnossapidosta sekä paloilmoinjärjestelmän testauksesta.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskoti Myllyn sähköisenä lukitusjärjestelmänä on Salto-järjestelmä, joka on avaimeton kiinteistön kulunhallintajärjestelmä. Asukkailla on oma kulkulätkä ulko-oveen ja oman huoneen oveen sekä huoneessa olevaan sähkölukolliseen kaappiin. Asukkaat voivat kulkea kulkulätkän avulla ovista. Öisin (klo 21–7 välillä) kulku yksikköön sisälle tapahtuu ohjaajan avulla turvallisuussyistä.

**Kameravalvonnan tietosuoja**

Käyttötarkoitus: Kameravalvontaa käytetään yksikön ja asukkaiden turvallisuuden varmistamiseksi sekä lääkehoidon turvallisuuden valvomiseksi.

Oikeusperusta: Rekisterinpitäjän oikeutettu etu (turvallisuus) sekä lakisääteinen velvoite turvallisen lääkehoidon varmistamisesta.

**Kameroiden sijainti:**

- Sisääntuloeteinen (1 kamera)
- Lääkkeenjako huone (1 kamera)

**Kameroita EI ole:**

- Asukkaiden asunnoissa
- Wc- ja pesutiloissa

- Yhteisissä oleskelutiloissa

Informointi: Kameravalvonnasta informoidaan kyltein sisäänkäynnillä.

Kameravalvonnan rekisteriseloste on nähtävillä kodin kansiossa.

Tallenteiden säilytysaika: 30 vrk

Pääsynhallinta: Tallenteiden katseluoikeus on rajattu yksikönjohtajalle ja palvelujohtajalle.

Tallenteita käytetään vain turvallisuuteen liittyvien tilanteiden selvittämiseen, ei muuhun tarkoitukseen.

Henkilöstöllä on käytössä vartijaturvahälytín, millä saa tarvittaessa pikaisesti yhteyden vartijaan poikkeus/vaaratilanteissa.

Ykköskoti Myllyssä asukkaiden käytössä ei ole teknologisia ratkaisuja. Yhdellä yhteisöllisen asumisen asukkaalla on käytössään turvaranneke. Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet ovat lainassa apuvälinehuollosta, jossa tapahtuu alkuohjeistus ja käyttökuntoon saattaminen, yksilöllinen säätäminen sekä vuosihuollot.

Yksikön omien sähkösätkyjen huolto tapahtuu vuosittain ulkopuolisen toimijan toimesta (Haltia). Ykköskoti Myllyssä kaikki käytössä olevat laitteet ovat kirjattuna Spotilla laiterekisteriin, jonka ajantasaisuudesta vastaa yksikön laitevastaava. Jos yksikköön tai asukkaille tulee uusia laitteita ja laitevastaava ei ole työvuorossa, ohjaajat täyttävät siihen erikseen laitevastaavan laatiman lomakkeen. Tällä varmistetaan, että kaikki laitteet tulee rekisteröidyksi laiterekisteriin, eikä laitteen yksilöivät tiedot mene pakkausten mukana roskeisiin.

Yksikön työntekijät on vuoden 2026 alusta suorittaneet lääkinnällisten laitteiden käytön koulutuksen ja laitteiden käytön osaamisen todentamiseen näytön laitevastaavalle. Yksikössä olevien korkean riskin laitteiden (sähkösängyt) perusteella käytön osaaminen näytetään toteen viiden vuoden välein.

Vaaratilanneilmoitukset tehdään aina tarvittaessa laitepoikkeamalomakkeella. On

huomioitavaa, että FIMEA ilmoitus tehdään laitteen toimintahäiriöstä, eikä esimerkiksi työntekijän perehdyttämisen puutteesta. Yksikön laitevastaava vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön. Ammattimaisen käyttäjän on pidettävä lääkinnällisistä laitteista laiterekisteriä. Laittevastaava huolehtii osaltaan, että kaikki laitteet rekisteröidään ja rekisteri on ajan tasalla.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Yksikössä olevat laitteistot ovat henkilöstölle tuttuja. Uudet työntekijät ja harjoittelijat perehdytämme laitteiston käyttöön osana kokonaisperehdytystä. Jos yksikköön tulee uutta laitteistoa, laitevastaava perehdyttää henkilöstön laitteiston oikeaoppiseen ja turvalliseen käyttöön. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

#### **Laittevastaavan tehtävät:**

- Toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella
- Vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta
- Lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti
- Vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti
- Vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti
- Vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti
- Huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa

Lääkinnällisten laitteiden koulutusten ajantasaisuuden varmistaminen ja näyttöjen vastaanotto

- Ilmoittaa vaaratilanteet Fimeaan
- Opastaa vikailmoitusten tekemiseen

Laittevastaavana toimii ohjaaja Virpi Hainio, p. 040 592 4420, [virpi.hainio@mehilainen.fi](mailto:virpi.hainio@mehilainen.fi).

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön laitteistosta, tietojärjestelmien käytöstä ja

hallinnasta sekä niiden ajantasaisuudesta.

### **Kirjaaminen**

Yksikön asiakastietojärjestelmänä toimii Domacare 2.0. Alkuvuodesta 2026 siirrymme Kanta kirjaukseen Pirhan ohjeistuksen ja aikataulun mukaisesti, jonka johdosta yksikön työntekijöillä on Kanta kirjauksen vaatimat henkilökortit. Domacare 2.0 on kattava asiakastietojärjestelmä, joka tuottaa arjestamme meille tärkeitä laadun lukuja toiminnan arvioinnin ja kehittämisen tueksi. Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmään kirjataan kaikki sosiaalihuollon kirjaukset asukkaiden arjen ja kuntoutumisen osalta.

Terveysdenhuollon kirjaukset tehdään jatkossakin Pegasos asiakastietojärjestelmään.

Yksikkömme laadukasta kirjaamista tukee kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaavan perustehtävä on tukea yksikön kirjaamisen tasalaatuisuutta ja ohjeidenmukaisuutta.

### **Kirjaamisvastaavan vastuulla on**

- Ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare-asiakastietojärjestelmään
- Perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä
- Seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään ja antaa palautetta kirjaamisesta ja vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämissuhteita yhteiseen käsittelyyn
- Tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään
- Antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tekee kehittämissuhteita asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle
- Osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin (4 x vuosi)

### **Kirjaamisvastaavan käymät koulutukset:**

#### **Vuonna 2023**

Kirjaamisvastaavien koulutus

Kirjaamisvastaavien ja esihenkilöiden yhteistyö

Kirjaamisvastaavien ja esihenkilöiden tapaaminen

## **Vuonna 2024**

Omatuokiot ja omaohjaajuus

Toteuttamissuunnitelma

DomaCare 2.0 tutustuminen

DomaCare 2.0 käyttöönotto

Ajankohtaisia asioita kirjaamiseen

## **Vuonna 2025**

Kirjaamisen itseauditointi

Ajankohtaiset asiat / palaute omavalvontakäynneistä

Kanta-asiat / kirjaamisen kehittämistarpeet x 2

Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan tilanteessa, jossa meillä olisi itsemaksava asiakas. Tällä hetkellä meillä ei ole itsemaksavia asiakkaita. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. ”Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.”

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

## **2.10 Lääkehoitosuunnitelma**

Lääkehoitosuunnitelmamme tarkistetaan ja päivitetään vähintään vuosittain. Päivitämme suunnitelmaa aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy lääkäri. Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta sekä lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoitosuunnitelmassa nimetty, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Hän vastaa myös henkilöstön lääkehoitoon perehdyttämisestä. Työntekijät vahvistavat lukukuittauksella perehtyneensä lääkehoitosuunnitelman sisältöön sekä sitoutuvansa noudattamaan sitä. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillämme on voimassa oleva yksikkökohtainen lääkelupa. Lääkehoidon laadun varmistamiseksi vastaamme lääkehoidon omavalvontakyselyyn vähintään kerran vuodessa.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Alina Autioniemi, p. 0405924420, [alina.autioniemi@mehilainen.fi](mailto:alina.autioniemi@mehilainen.fi) ja lääkehoidon varavastaava Anna-Elina Kämäräinen [anna-elina.kamarainen@mehilainen.fi](mailto:anna-elina.kamarainen@mehilainen.fi)

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Uuden työntekijän aloittaessa Ykköskoti Myllyssä, työntekijälle luodaan tunnukset Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmään. Työntekijä saa perehdytystä asiakastietojärjestelmän toimintaan sekä kirjaamiskäytäntöihin. Osana työntekijöiden perehdytysohjelmaa on lisäksi henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä koulutus ja tietoturvatentti. Moodle oppimisympäristöstä löytyy myös kirjaamiskoulutusta ja toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetistä löytyy kirjaamisen ohjeita perehdytyksen tueksi. Käytännön perehdytyksen kirjaamiseen antaa yksikkömme henkilöstö, usein perehdytyksestä vastaava työntekijä.

Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaava seuraavat kirjaamisen laatua ja tarvittaessa puutumme kirjauksissa havaittuihin epäkohtiin viipymättä. Järjestämme myös kirjaamiskoulutusta ja kirjaamiseen liittyviä asioita kerrataan säännöllisesti. Keskustelemme kirjaamisesta henkilöstöpalavereissa. Meille on valittu kirjaamisvastaavaa. Kirjaamisvastaavan vastuualueeseen kuuluu kirjauksen kehittäminen yksikössä.

Ykköskoti Myllyssä noudatamme Ykköskotien yleisiä kirjaamisohjeita. Kirjaamisen ensisijainen tehtävä on asukkaan hoiva- ja kuntoutusprosessin seuranta. Päivittäiskirjauksista muodostuu asukkaan saaman hoivan, ohjauksen ja kuntoutuksen kokonaiskuvaus. Kirjaamisessa huomioidaan asukkaan toteuttamissuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden seuranta ja niiden toteutumisen arviointi. Tiedonkulku työntekijöiden välillä on myös kirjaamisen tavoitteena. Kirjaamiselle varataan riittävästi aikaa yksikön arjessa.

Asukkaille tehdään päivittäiskirjauksia, asumispalvelumuodon mukaan aamu- ilt- ja yövuoron osalta. Kirjaamista tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Näin saamme

asukkaan ajatukset ja kokemukset näkyväksi. Vuorokohtaisella kirjaamisella taataan kirjaaminen viipymättä ja ajantasaisesti. Yksikössä hyödynnetään tietokoneella tapahtuvan kirjaamisen lisäksi mobiilikirjausta.

Asiakaskirjaamisen toteutumista seurataan kuukausittain toteutettavalla omavalvontakyselyllä, johon yksikön johtaja vastaa. Omavalvontakyselyn yksi kysymys kohdistuu asiakaskirjaamisen toteutumiseen. Henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan osalta noudatamme Ykköskotien tietoturvaohjeistuksia. Mehiläisen Sosiaalipalveluiden tietosuojan, -turvallisuuden ja tietojärjestelmien käytön omavalvontasuunnitelma löytyy toiminnanohjausjärjestelmä, Ykkösnetistä, yksikkömme omilta sivuilta.

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

Sähköpostilla asioidessamme käytämme salattua sähköpostia, jos siinä mainitaan henkilön salassa pidettäviä tietoja. Yksikössämme on tietoturvajäteastia, jonne laitamme kaikki siihen liittyvän materiaalin hävitettäväksi. Mikäli havaitsemme tietoturvapoikkeamia, teemme niistä poikkeamailmoituksen Ykkösnetissä.

Jokaisen työntekijämme työsopimukseen kuuluu sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin. Työntekijä allekirjoittaa sitoumuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojasitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä. Henkilökunnan perehdyttämishjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Perehdytyksessä työntekijöiden tulee suorittaa Moodle oppimisympäristössä tietosuojakurssi ja tentti hyväksytysti. Tämä koulutus on pakollinen kaikille meillä työskenteleville työntekijöille. Käyttöoikeuden saaminen toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmäämme edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta ja

tietosuojakurssin suorittamista hyväksytysti. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyäkin. Perehdytyksen lisäksi tietoturvaan liittyvistä asioista keskustelemme henkilöstökokouksien yhteydessä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden sekä omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle kuin asukkaalle, on palautteen kerääminen eri tavoin tärkeää.

Palautetta keräämme muun muassa Ykköskotien laatua mittaavalla säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle, henkilökunnalle sekä tilaajalle. Vastausten perusteella muodostuu yksikölle kokemuksellista laatua mittaava laatuindeksi. Säännöllisesti kerättyä palautetta hyödynnämme omavalvonnan seurantahavaintojen laatimisessa, jotka julkaisemme Ykköskoti Myllyn nettisivuilla neljännesvuosittain.

Asukkailla on mahdollisuus vastata laatuindeksikyselyyn useita kertoja vuodessa.

Lisäksi he voivat osallistua halutessaan viikoittaisiin yhteisökokouksiin, joissa keskustellaan heidän näkemyksistään heitä koskeviin asioihin sekä yksikön toimintaan.

Kokouksissa tehdyt päätökset kirjaamme ja viemme eteenpäin. Kannustamme asukkaita kertomaan toiveistaan muun muassa kuntouttavan arjen, yhteisöllisyyden ja virkistystoiminnan suhteen. Otamme huomioon myös kaikki arjessa saadun palautteen. Esimerkiksi omatuokioissa omaohjaajan kanssa asukkaat voivat nostaa esille mieltään painavia asioitaan matalammalla kynnyksellä kuin yhteisökokouksissa.

Huomioitavaa on myös se, että asukas itse osallistuu toteuttamis- ja hoitosuunnitelman ja mahdollisen yksilöllisen viikko-ohjelman laatimiseen ja toteuttamiseen.

Toipumisorientaatio viitekehyksen mukaisesti asukkaan elämän historian keräämisellä voidaan parantaa asukkaan kohtaamista. Tätä tietoa hyödynnetään viemällä asukkaan mielenkiinnon kohteet ja vahvuudet mukaan arkeen.

Järjestämme yksikössä pääsääntöisesti kaksi kertaa vuodessa läheistenpäivän, jossa keräämme läheisiltä palautetta yksikkömme laatuun ja toimintaan liittyen. Lisäksi keräämme läheisiltä tietoa toiminnan kehittämiseen liittyen säännöllisesti palautekyselyillä, keskustelutavalla ja pitämällä yhteyttä esimerkiksi soittamalla. Asiakastytyväisyyskyselyistä saatua palautetta hyödynnämme toimintamme suunnittelussa.

Ykköskoti Myllyssä asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista asukkaan arjen asioissa sekä yksikön toiminnan kehittämisessä. Palautteiden perusteella on muun muassa muokattu asukkaiden viikko-ohjelmaa, yksikön ruokalistaa ja tehty retkiä asukkaiden toivomiin kohteisiin sekä kehitetty yksikön arjen toimintoja, kuten ruokailutilanteita ja pyykkivuoroja.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu- ja turvallisuuspoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Ykköskoti Myllyn riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannamme tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnallemme asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaamme kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Yksikön johtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys riskienhallintaan ja turvallisuusasioihin. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Ykköskoti Myllyssä eri ammattiryhmien asiantuntemus hyödynnetään ottamalla koko henkilökunta mukaan riskien arviointiin, omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Henkilökunta tuo havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuuspoikkeamat ja riskit esille toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetin

poikkeamailmoitusten kautta. Valvontalain 29§ mukainen epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat Ykkösnetissä.

Teemme Myllyssä yksikön toimitilatarkastukset neljännesvuosittain. Tarkastuksissa ilmenneisiin poikkeamiin puutummme pikaisesti. Tämän lisäksi teemme yhdessä asukkaiden kanssa turvallisuuskävelyjä sekä poistumisharjoituksia mahdollisia vaaratilanteissa varten. Yksikön valmiussuunnitelmasta löytyvät poikkeustilanteiden toimintaohjeet. Lisäksi lääkehoitoon liittyvät riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

Teemme Ykköskotien riskienhallinta- kyselyn kerran vuodessa. Kyselyn tarkoituksena on kartoittaa ja löytää sekä laatia toimenpiteet yksikkömme varautumiseksi erilaisten riskitekijöiden mahdollisesti toteutuessa. Työryhmämme tutustuu kyselyn sisältöön ja yhdessä arvioimme riskejä työyhteisökokouksissa. Riskien arvioinnin osa-alueet ovat työturvallisuus, asukasturvallisuus, elintarviketurvallisuus sekä poikkeamien käsittely. Vuosittain teemme myös työturvallisuuden vaarojen kartoituksen. Tässä prosessissa arvioimme yksikkömme toiminnassa olevat toiminta- ja työturvallisuusriskit ja pohdimme menetelmät ja keinot niiden korjaamiseksi ja riskien vähentämiseksi. Vuoden 2025 tunnistetut riskit liittyivät muun muassa yksikössä vallitsevaan yleiseen hälyyn, joka päivän mittaan näyttäytyy erilaisissa yhteisissä tiloissa. Avarat, kaikille avoimet tilat luovat osaltaan tätä haastetta, mutta sitä minimoidaan mahdollistamalla asukkaille eri tiloja mm. television katsomiseen, pelien pelailuun tai lehden lukuun.

Muina kriiseinä olemme tunnistaneet mahdollisen väkivallan uhan ja psyykkisen kriisin. Kodillamme väkivaltaa kohdataan erittäin harvoin, mutta tämä riski on tunnistettu. Asukkaiden välisen sosiaalisen kanssakäymisen tukeminen ja esimerkiksi yksittäisen asukkaan voinnin heikkenemisen tunnistaminen on tärkeää, jotta tilanteisiin voidaan vaikuttaa etupainotteisesti. Psyykkinen kriisi saattaa syntyä asukkaan voinnin voimakkaammissa muutoksissa ja siitä johtuvissa tilanteissa asukkaalle itselleen, muille asukkaille tai henkilökunnalle. Näitä tilanteita pyrimme ennakoimaan etupainotteisesti arjessa. Asukkaiden voinnin muutoksiin kiinnitetään huomiota ja asukkaat saavat vointinsa edlyttämään lääkitystä tai lääkäri hoitoa. Henkilöstön psyykkisessä kuormituksessa tilannetta arvioidaan yhdessä työntekijän kanssa ja aloitetaan tarvittavat tukitoimet muun muassa työterveyshuollon kattavilla tukimuodoilla ja muilla tarvittavilla

toimenpiteillä.

Lisäksi aiemmista vuosista olemme tunnistaneet riskiksi erilaiset epidemiat ja pandemiat. Näiden kokemusten pohjalta olemme laatineet monia varautumis- ja poikkeustilojen suunnitelmia, jotka tukevat arjen työtä ja toimintaa mahdollisesti nopeastikin muuttuvissa tilanteissa. Syksyllä 2024 tehdyssä Aluehallintoviraston tekemässä työsuojelutarkastuksessa keskiössä oli työturvallisuus. Saimme käynnin pohjalta erityisen hyvän palautteen kotimme arjen turvallisuustyöstä sekä ennakoinnista mahdollisten ennalta arvaamattomien tilanteiden sekä erilaisten poikkeustilojen varautumisen osalta. Riskianalyysin perusteella Ykköskoti Myllyssä kiinnitämme vahvasti huomiota turvallisen lääkeshoidon toteutukseen sekä asukkaiden turvalliseen liikkumiseen.

Asukasturvallisuuden näkökulmasta olemme kohderyhmän huomioiden tunnistaneet riskeiksi asukkaiden omaan kotiin liittyviä riskejä. Koska turvallisuuteen liittyvät asiat ovat kodillamme vahvassa roolissa, olemme kuulleet asukkaiden toiveita turvallisuuden tunteen parantamiseksi. Asukkailta saatujen kokemusten pohjalta olemme lisänneet asukkaille suunnattuja turvallisuuskävelyitä turvallisuuden tunteen vahvistamiseksi.

### **Itsemurhavaaran arviointi ja toimintamalli**

Mielenterveyskuntoutujien asumispalvelussa itsemurhavaaran tunnistaminen ja arviointi on olennainen osa asiakasturvallisuutta.

### **Tunnistaminen**

Henkilöstö on koulutettu tunnistamaan itsemurhavaaran merkkejä:

- suorat tai epäsuorat viittaukset itsemurhaan
- toivottomuuden ilmaiseminen
- aiemmat itsemurhayritykset
- merkittävä toimintakyvyn lasku tai eristäytyminen
- päihteiden käytön lisääntyminen
- tavanomaista poikkeava käyttäytyminen

## Arviointi

Kun henkilöstö havaitsee huolta herättäviä merkkejä:

1. Asiakkaan kanssa keskustellaan avoimesti ja suoraan
2. Arvioidaan välitön vaara ja tuen tarve
3. Konsultoidaan tarvittaessa hoitavaa tahoa (psykiatrinen poliklinikka/päivystys)
4. Dokumentoidaan havainnot ja toimenpiteet asiakastietojärjestelmään

## Toimintamalli akuutissa tilanteessa

1. Älä jätä asiakasta yksin
2. Poista mahdollisuuksien mukaan vaaralliset esineet
3. Ota yhteys päivystykseen / hätäkeskukseen (112) tilanteen mukaan
4. Ilmoita yksikönjohtajalle/tiimivastaavalle
5. Tee poikkeamailmoitus
6. Järjestä jälkipuinti asiakkaalle ja henkilöstölle

## Yhteistyötahot

- Pirkanmaan hyvinvointialueen psykiatrinen päivystys: [yhteystiedot]
- Kriisipuhelin: 09 2525 0111 (24/7)
- Hätäkeskus: 112

Asukkaat osallistuvat kuukausittain turvallisuuskävelyihin pieniryhmissä.

Turvallisuuskävelyillä käydään aktiivista keskustelua turvallisuudesta konkreettisella tasolla. Tärkeä osa turvallisuuskävelyitä on poistumisturvallisuuteen liittyvät kokonaisuudet, mutta paljon keskustelua käydään myös yksilötasolla oman kodin turvallisuudesta. Tällaisia turvallisuuteen liittyviä asioita ovat mm. veden ja sähkön, kuten latureiden säilytykseen liittyvät asiat sekä huoneessa säilytettävän tavaran palokuormaan liittyvät asiat. Yhteisöllisen asumisen puolella näiden kokonaisuuksien lisäksi asukkaiden kanssa käydään läpi myös omatoimisesti avun hälyttämiseen liittyviä asioita, sekä erillisiä toimintaohjeita hätätilanteisiin omassa kodissa, jossa ei ole ympärivuorokautista hoivaa tarjolla. Asukkailta saadun palautteen pohjalta näiden muutosten kautta turvallisuuden tunne on vahvistunut. Asukkaat tuottavat paljon kokemuksellista asiaa siitä turvallisuudentunteesta, joka syntyy yöaikaisesta hoidosta, vaikka asukkaan yö menisikin rauhallisesti.

Lisäksi asukkaat ovat toivoneet että

- sprinklerit tarkistettaisiin vuosittain, ettei tule uudestaan vesivahinkoa (tämä nousee kodilla sattuneesta vesivahingosta)
- ohjaajat viettävät mahdollisimman paljon aikaa asukkaiden kanssa olohuoneessa ja muissa yhteisissä tiloissa
- yö kierrot toteutuvat jatkossakin, sillä ne ovat tarpeellisia. Yö kierrolla asukkaille toivotetaan hyvää yötä ja tarkistetaan tarvittaessa vointia. Tämän koetaan tuovan paljon turvallisuudentunnetta yöksi.

Ykköskodeilla tehdään myös sisäiset omavalvontakäynnit jokaiseen yksikköön kerran vuodessa. Näillä omavalvontakäynneillä käydään läpi yksikön toimintaa omavalvonnan ja laadun näkökulmasta Ykköskotien tavoitteiden mukaisesti. Toiminnan omavalvontaa toteutamme vuosittain yksikön omavalvontakäyntien yhteydessä ja lisäksi yksikön johtaja vastaa kuukausittain omavalvontakyselyyn. Neljännesvuosittain palvelujohtaja tekee yksikköön kvartaaliarvioinnin, jossa hän arvioi yksikön johtajan kanssa toiminnan sisältöjä ja laatua.

Asukkaat voivat tuoda epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä esille sekä antaa palautetta toiminnasta jatkuvasti suullisesti ja asukkaiden viikkokokousten yhteydessä. Pyydämme asukkailta säännöllisesti palautetta myös laatuindeksikyselyllä, joka mittaa kokemuksellista laatua. Kyselyssä on mahdollisuus antaa myös avointa palautetta. Myllyn asukkaat ovat huomioineet sekä tuoneet esille toimintariskeinä muun muassa tupakointiin liittyviä riskejä ja yksikössä liikkumiseen liittyviä riskejä.

Omaisat voivat tuoda epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä esille suullisesti sekä laatuindeksikyselyssä. Laatuindeksikyselyn lisäksi lähetämme omaisille vuosittain myös laajemman läheiskyselyn.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedottamisesta. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Työntekijät osallistuvat riskien tunnistamiseen ja arviointiin ja turvallisuutta parantavien

toimenpiteiden toteuttamiseen. Jokainen työntekijämme on velvollinen omalta osaltaan ilmoittamaan, jos havaitsee jonkun riskitekijän. Myös asukkaamme ovat mukana toimintariskien tunnistamisessa. Asukaskokouksissa keskustelemme asukkaiden kanssa toiminnan riskeistä.

Yksikönjohtajan sekä tiimivastaavan vastuulla on poikkeamien käsittely yhdessä henkilöstömme kanssa. Poikkeamat käsittelemme viikoittain henkilöstökokouksissa ja mietimme, miten voimme estää tapahtuman uudelleen ja mikä mahdollisesti aiheutti poikkeaman. Vakavat poikkeamat käsittelemme välittömästi ja tieto vakavasta poikkeamasta lähtee yksikön johtajan lisäksi myös palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoimintajohtolle. Yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet kirjaamme poikkeamaraportille, sekä henkilöstön viikkopalaverimuistioon. Toimenpiteiden toteutumista seuraamme jatkuvasti arjessa sekä viikkopalaverissa.

Yksikönjohtaja vastaa kerran kuukaudessa omavalvontakyselyyn, jossa tarkastellaan muun muassa asukkaiden toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta, lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön lääkelupia, asukastyön kirjaamista, sekä yksikön poikkeamien kirjaamista ja käsittelyä.

Myllyssä työsuojeluvaltuutettu vastaa osaltaan henkilöstön turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvistä asioista. Lisäksi hän perehdyttää työryhmää ja uusia työntekijöitä yleisiin turvallisuusasioihin sekä palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyen ja huolehtii toimitilatarkastusten toteutumisesta yksikössä.

Jokaisella henkilöstömme jäsenellä on myös velvollisuus tutustua yksikön ohjeistuksiin omavalvonnasta, lääkehoidosta, elintarvikeomavalvonnasta, paloturvallisuudesta sekä poikkeustilanteiden valmiussuunnitelmasta. Toiminnanohjausjärjestelmässämme Ykkösnetissä on henkilökunnan luettavissa kaikki Ykköskoteja koskevat yleiset turvallisuusohjeet.

### **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.

Uuden työntekijän perehdytyksessä käymme läpi työntekijän velvollisuuden Valvontalain 29§ mukaisen epäkohtailmoituksen tekemiseen. 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 ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen
- syrjintä työtehtävien jaossa tai koulutuksiin pääsyssä

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

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä:

- työsuojeluvaltuutettuun
- luottamusmieheen
- palvelujohtajaan
- Lupa- ja valvontavirastoon (LVV), [www.lvv.fi](http://www.lvv.fi)

Olemme käyneet yksikön viikkopalavereissa läpi henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden.

Työntekijä tekee lain edellyttämän ilmoituksen Ykköskotien poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta, josta ilmoitus tulee yksikön johtajalle. Vakavasta poikkeamasta ilmoitus tulee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Henkilökunta tuo havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Lisäksi havainnot voi esittää päivittäin työryhmän ja yksikönjohtajan kanssa käydyissä keskusteluissa tai viikoittain pidettävissä työyhteisön viikkopalavereissa.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjaamme poikkeamajärjestelmässä, joka löytyy Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta, poikkeamat kohdasta.

Omat lomakkeet löytyvät seuraaville osa-alueille:

- Väkivalta ja uhkatilanne: ilmoittaja kuvaa millaisesta tilanteesta oli kysymys, kuka aiheutti, kehen kohdistui, miten vakavat olivat seuraamukset tästä tilanteesta.
- Laite tai sen käyttö: laitteiden toiminnan ongelmat. Lomakkeessa on linkki myös FIMEAn lääkinnällisten laitteiden toimintahäiriöiden ilmoituslomakkeelle.
- Henkilöstön tapaturma: tänne raportoidaan työtapaturmat ja läheltä piti tilanteet
- Asukkaan tapaturma: asukkaiden tapaturmat ja onnettomuudet
- Lääkehuollon poikkeama: poikkeamat lääkehoidon toteutuksessa.
- Psykososiaalinen kuormitus: tilanteeseen liittyä joko äkillinen tai pitkäkestoinen psykososiaalinen kuormitus
- Tietosuojapoikkeama: asukkaiden tai henkilökunnan tietosuojan vaarantuminen
- Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Tämä on siis valvontalain 29§ mukainen

työntekijän ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos hän havaitsee asukkaan saaman sosiaalipalvelun toteutuksessa ongelmia.

- Ruokahuollon poikkeama: Tänne ilmoitetaan elintarvikehuollon omavalvonnan ja laadun poikkeamat.
- Ympäristöpoikkeama: Poikkeamat alihankkijoiden ja urakoitsijoiden toiminnassa, biologiset tekijät, fysikaaliset tekijät, jätteet / jätehuolto, kemialliset tekijät, kiinteistöön liittyvät vaaratekijät, luontoon ja maisemansuojeluun liittyvät tekijät
- Palaute: Tänne kirjataan toiminasta saadut palautteet ja myös palautteet, joita itse annamme esimerkiksi yhteistyökumppaneille. Tänne viedään tiedoksi myös reklamaatioiden, muistutusten ja kanteluiden johdosta tehdyt toimenpiteet.



Keräämme henkilöstöltä säännöllisesti palautetta henkilöstöpulssi -kyselyllä, laatuindeksikyselyllä sekä vuosittain tehtävällä laajemmalla henkilöstötyytyväisyyskyselyllä. Myös Ykköskotien oman laatuindeksijärjestelmän kautta henkilöstöllä on mahdollisuus antaa avointa palautetta. Laatuindeksikyselyn tuloksia käsittelemme joka kuukausi henkilöstöpalavereissa ja pohdimme yhdessä laadun kehittämistoimenpiteitä.

Käytössämme on myös anonyymi palautekanava, joka löytyy Ykköskotien nettisivuilta osoitteesta [www.ykköskodit.fi](http://www.ykköskodit.fi)

Laatuindeksikyselyn lisäksi asukkailla on mahdollisuus viikoittaisissa asukaskokouksissa tuoda esille näkemyksensä yksikön toiminnasta ja heitä koskevista asioista.

Yhteisökokouksissa esille tulleet asiat ja päätökset kirjaamme kokousmuistioon ja viemme asiat eteenpäin mahdollisia toimenpiteitä varten. Kannustamme asukkaita kertomaan näkemyksiään niin yksikön laatuun, poikkeamiin kuin riskeihinkin liittyen sekä osallistumaan turvallisuuskävelyille. Otamme huomioon myös asukkailta saadun palautteen ja toiveet toiminnassamme. Lisäksi omatuokioissa omaohjaajan kanssa asukkaat voivat myös nostaa esille mieltään painavia asioita.

Läheisten yhteinen tapaaminen yksikössä järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi keräämme heiltä tietoa säännöllisesti muun muassa palautekyselyillä, keskusteluissa tavattaessa sekä puhelinyhteydessä heihin.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Ykköskoti Myllyssä riskien hallinnan seurantaan ja arviointiin osallistuu koko henkilöstö jatkuvalla toiminnan seuraamisella, kehittämisellä ja riskien kartoittamisella. Myös asukkaita otetaan mukaan säännöllisesti turvallisuuskävelyihin ja toimitilatarkastuksiin. Työntekijät ja asukkaat osallistuvat turvallisuuden ja riskien arviointiin ja seurantaan, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Riskeistä keskustellaan ja tarvittaessa ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin tunnistettujen riskien poistamiseksi. Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan poikkeamailmoitusten kautta, joka on kuvattuna kohdassa 3.2. Lisäksi meillä on käytössä Power Bi raportointi, jossa on Ykköskoti Mylly toimintaan liittyviä raportteja. Power Bi:n raportit päivittyvät reaaliaikaisesti. Ykköskoti Myllyssä henkilöstö osallistuu

vuosittain työn vaarojen ja riskien arviointiin sekä toimintariskien arviointiin. Uusien työntekijöiden perehdytysohjelmaan kuuluu riskienhallinnan ja turvallisuuden kokonaisuuteen perehtyminen.

Riskienhallintaa ja sen toimivuutta seurataan ja arvioidaan arjessa aktiivisesti ja suunnitelmallisesti läpi vuoden. Arviointia toteutetaan kuukausittain omavalvontakyselyillä, neljännesvuosittain kvartaaliarvioinneilla ja vuosittain omavalvontakäynneillä. Lääkehoidon ja -turvallisuuden osalta yksiössä suoritetaan kerran vuodessa lääkehoidon omavalvonta. Se pohjautuu lääkehoidon toteutusta arvioivaan lomakkeeseen. Tätä arviointia täydentää yksiköihin tehtävät lääkehoidon auditointikäynnit.

Siivous ja pyykkihuolto ovat yksikössämme tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Siivouspalvelun tuottajan kanssa olemme yhdessä laatineet yksikölle siivoussuunnitelman, jonka toetutusta arvioimme kerran kuukaudessa yhteistyöpalaverissa. Hygieniakäytäntöjemme omavalvontaan kuuluu asukkaiden toteuttamis- ja palvelusuunnitelmissa sovittujen henkilökohtaisen hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen muun muassa huolehtimalla käsien pesusta sekä käsidesin käytöstä.

Hygieniatoimilla ennaltaehkäisemme erilaisten infektioiden leviämistä ja varaudumme mahdollisiin pandemiatilanteisiin herkästi tekemällä muutoksia muun muassa arjen käytänteisiin. Yksikön hygieniahoitaja perehdyttää ja ohjaa henkilöstöä yhdessä yksikönjohtajan kanssa, jotta koko henkilökunta tuntee hygieniaohjeistukset ja mahdolliset tarvittavat toimenpiteet. Epidemiatilanteissa ja muissa haastavissa infektio tilanteissa konsultoimme tarpeen mukaan Taysin infektioyksikköä tai hygieniavastuuhenkilöä ja noudatamme infektioiden ehkäisy- ja toimintaohjeita.

Ykköskoti Myllyn hygieniahoitaja Niina Manninen, niina.manninen2@mehilainen.fi, puhelin: 040 841 3046

Ohjaamme ja avustamme asukkaita tarvittaessa kaikkiin arjen hygieniakäytäntöihin liittyen. Asukkaan toteuttamissuunnitelmassa arvioimme asukkaan avuntarvetta

henkilökohtaisessa hygieniassa, ja asukas saa ohjaajilta tarvitsemansa tuen hygienian hoidossa. Siivouspalvelu siivoaa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukashuoneet kerran viikossa ja yhteisöllisessä asumisessa joka toinen viikko. Muuten asukkaat huolehtivat asuntojensa siistimisestä itsenäisesti tai tarvittaessa ohjatusti.

Perehdytämme henkilöstön työsuhteen alussa yksikön siivous ja puhtaanapitokäytäntöihin. Tarvittaessa päivitämme ohjeistuksia ja käytännöistä sovimme yksikön viikkopalavereissa. Siivouspalvelun tuottaja vastaa oman henkilöstönsä kouluttamisesta ja perehdyttämisestä.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläinen kilpailuttaa valtakunnallisesti palveluja ja tuotteita. Ostopalvelusopimuksissa määritellään palvelun sisältö ja laatuvaatimukset. Laatupoikkeamat reklamoidaan ostopalvelun tuottajalle.

Ykköskoti Myllyssä seuraamme toimittajien, tuotteiden ja palvelujen laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitämme asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitamme virallisen reklamaation toimittajalle ja tiedon tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen hankintaan. Toimittajavalinnoissa painotamme kaikkia vastuullisuuden osa-alueita, taloudellista-, sosiaalista ja ympäristövastuuta ja niiden toteutumista.

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

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja varautumissuunnitelmat.

Ykköskoti Myllyn valmiussuunnitelma löytyy tulostettuna yksiköstä poikkeustilanne kansioista. Samasta kansioista löytyy erilaisia käytännön toimintaohjeita poikkeustilanteisiin sekä yksikön nettisivuilta osana pelastussuunnitelmaa.

Valmiussuunnitelmasta löytyy toimintaohjeet ja toiminnan varmistaminen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, esim. mm sähkö-, lämmön- tai vedenjakelun katkos, tartuntatautiepidemiat, asiakastietojen kirjaaminen ja tiedonsaanti poikkeustilanteissa, henkilöstön käyttöön liittyvät poikkeustilanteet ja johtaminen häiriötilanteessa. Valmiussuunnitelmassa on myös kuvattuna yksikön turvallisuus- ja poikkeustilanteiden koulutus ja perehdytys työntekijöille.

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

### 4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Myllyssä laadimme omavalvontasuunnitelman yksikönjohtajan ja henkilöstön yhteistyönä. Käymme myös asukkaiden kanssa omavalvontasuunnitelman asioita läpi asukaskokouksissa ja olemme keskustelleet muun muassa turvallisuuteen, toiminnallisuuteen sekä itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista. Omavalvontasuunnitelma on aina asukkaiden saatavilla yksikössä.

Teemme henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman pohjaksi vuosittain vaarojen ja riskien arviointia työturvallisuuden sekä toiminnallisuuden näkökulmasta. Omavalvonnan asioita käsittelemme yhdessä henkilöstöpalavereissa. Jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus perehtyä omavalvontasuunnitelmaan ja lukukuittauksella vahvistaa perehtymisensä. Omavalvontasuunnitelmamme sisältää käymme läpi myös palvelujohtajan kanssa. Tarvittaessa meillä on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadintaan liittyen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja valvonnasta vastaa yksikönjohtaja Mari Brunou, 045 131 4353, [mari.brunou@mehilainen.fi](mailto:mari.brunou@mehilainen.fi)

Päivitämme omavalvontasuunnitelmaa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seuraamme kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon yksikönjohtaja vastaa. Lisäksi yksikönjohtaja ja palvelujohtaja arvioivat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta neljännesvuosittain kvartaaliarvioinnissa. Henkilöstö ilmoittaa yksikönjohtajalle, mikäli he havaitsevat omavalvontasuunnitelmassa päivitystarpeita.

## 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelmamme on nähtävillä yksikön oleskelutilassa olevassa kodin kansiossa. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön omilta sivuilta toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetistä sekä Ykköskoti Myllyn nettisivuilta.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme ja kyselystä nousseiden vastausten pohjalta määrittelemme mahdolliset kehittämistoimenpiteet.

Vuosittain syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioimme omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laadimme kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seuraamme myös raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain omavalvonnan seurantaraportilla, jonka julkaisemme yksikön nettisivuilla. Omavalvonnan seurantaraportissa kuvaamme omavalvontasuunnitelmamme toteutumista, havaittuja kehittämistarpeita sekä tehtyjä toimenpiteitä.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: **Nokiolla 9.3.2026**

### Allekirjoitus

**Mari Brunou**

**Yksikönjohtaja**

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

This document contains 48 pages before this page  
Dokumentet inneholder 48 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 48 sivua ennen tätä sivua  
Dette dokument indeholder 48 sider før denne side

Detta dokument innehåller 48 sidor före denna sida

authority to sign  
representative  
custodial

asemavaltuus  
nimenkirjoitusoikeus  
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt  
firmateckningsrätt  
förvaltare

autoritet til å signere  
representant  
foresatte/verge

myndighed til at underskrive  
repræsentant  
frihedsberøvende