



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI PIRTA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	10
2.8 Toimitilat ja välineet.....	10
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	11
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	12
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	13
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	15
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	15
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	17
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	17
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	18
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	19
4.1	Toimeenpano	19
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	19

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Pirtakoti Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sini Mäkinen, sini.makinen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Pirta	Y-tunnus 2203782-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sini Mäkinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0442096626 sini.makinen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Pirkkiönkatu 5	Postinumero ja toimipaikka 95420 Tornio
Palvelut / asiakasryhmä Aikuiset mielenterveys- ja päihdekuntoutajat, ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 15
Miten palveluja tuotetaan Palvelujen tuottaminen toteutetaan läsnäpalveluna.	

Hyvinvointialue Lapin hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tavoitat seuraavasti: Satu Peurasaari, puh. 040 482 3584 Johanna Pikkuaho, puh. 040 506 0083

Tai voit lähettää turvasähköpostia osoitteisiin

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi tai potilasasiavastaava@lapha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 2011	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen (ympäri vuorokautinen palveluasuminen), mielenterveys- ja päihdekuntoutajat
-------------------------------------	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Pirtassa

- Tarjoamme ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille
- Kuntoutumisen pohjana on toipumisorientaation viitekehyksen mukainen toiminta
- Arkemme on yhdessä asukkaiden kanssa suunniteltua

Toipumisorientaatio

- Ajattelun ja toiminnan viitekehys, jossa painottuvat voimavarat, osallisuus, toivo, merkityksellisyys ja positiivinen mielenterveys
- Yksilöllinen, asukaslähtöinen toipumisprosessi kohti toiveikkaaseen ja miellyttävään elämään psyykkisen sairauden aiheuttamista haitoista huolimatta
- Olemassa olevien taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen, toiveiden ja unelmien tavoittelua

Toiminnallinen arki

- Suunnittelemme jokaiselle viikolle viikko-ohjelman yhdessä asukkaiden kanssa, huomioiden asukkaiden toiveet
- Hyvän arjen keskiössä Ykköskoti Pirtassa on yhteisöllisyys, ravitseva ruoka, turvallisuus ja viihtyisä koti



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.

Laadun seuranta ja laatulupausten toteutumista seuraamme Ykköskoti Pirtassa jatkuvasti arjessa ja erilaisia mittareita hyödyntäen. Tärkeimpinä mittareina toimivat laatuindeksikysely ja yksikön omavalvontakysely. Yksikön toiminnassa huomioimme palvelusetelisääntökirjan laatuvaatimukset ja näihin liittyvän mahdollisen raportoinnin.

Ykköskoti Pirtassa käsittelemme laatuindeksin henkilöstön ja asukkaiden kanssa kerran kuukaudessa. Laatuindeksistä nousevat kehitysideat huomioidaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Laatuindeksi ja toimenpiteet kirjataan asukas- ja henkilöstökokousmuistioon.

Laatuindeksin osa-alueet:



Muut laadunmittarit:

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

Omavalvontaa toteutetaan säännöllisesti ja yksikönjohtaja täyttää kerran kuukaudessa omavalvontakyselyn. Neljä kertaa vuodessa tehdään omavalvonnan julkinen seurantaraportti, joka löytyy jatkossa Ykköskoti Pirtan nettisivuilta.

Toimintaamme ohjaavia lakeja ja asetuksia ovat mm.

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveydensuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

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

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

Ykköskotien oma laatukäsikirja löytyy Ykkösnetistä, jossa on kuvattu kattavasti laatuun liittyvää materiaalia ja ohjeistuksia. Laatukäsikirja on laadunhallinnan ja laadun kehittämisen työkalu yksiköille ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Ykköskoti Pirtassa on nimetty kirjaamisvastaava, jonka vastuualueena on laadukkaan kirjaamisen kehittäminen ja varmistaminen. Hän saa tukea työhönsä yksikönjohtajalta sekä Ykköskotien laatutiimiltä säännöllisten kirjaamiskoulutusten myötä.

Laadukkaan ja turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi ja kehittämiseksi yksikössä on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaan muuttaessa Ykköskoti Pirtaan hänen toimintakyvystään ja palveluntarpeestaan saadaan ennakkotietoa sijoittajatahon sosiaalityöntekijän sekä mahdollisesti edellisen asumispaikan tai sairaalan henkilökunnan kautta sekä mahdollisten läheisten avulla.

Asukkaan siirtyessä Ykköskoti Pirtaan hänelle nimetään omaohjaaja. Omaohjaaja tekee ensimmäisten päivien aikana alkuarvioinnin haastattelemalla asukasta ja laatii yhdessä asukkaan kanssa asumisen toteuttamissuunnitelman kuukauden kuluessa yksikköön muuttamisesta. Toimintakyky mittarina Ykköskoti Pirtassa käytetään RAI:ta (Resident Assessment Instrument), joka on laaja-alainen asiakkaan palvelutarpeen, toimintakyvyn ja terveydentilan arviointi menetelmä. Asukkaan toimintakykyä ja palveluntarvetta arvioidaan jatkuvasti arjessa, ja päivitämme toteuttamissuunnitelman ja teemme toimintakyvyn arvioinnin vähintään 6 kuukauden välein. Toteuttamissuunnitelman päivittämisestä yhdessä asukkaan kanssa vastaa omaohjaaja. Toteuttamissuunnitelman keskiössä on asukkaan omat toiveet ja tavoitteet kuntoutumiselle.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteiden toteutumista arvioimme päivittäiskirjausten yhteydessä sekä asukkaan kanssa yhdessä. Asukkaalle järjestetään asumisen alkuvaiheessa hoitoneuvottelu, jolloin sijoittajataho laatii yhteisen keskustelun pohjalta kirjallisen palvelutarpeen arvioinnin. Hoitoneuvotteluun osallistuu asukkaan lisäksi Ykköskoti Pirtan henkilöstöä, sijoittajatahon edustaja(t) ja asukkaan toiveiden mukaan läheisiä. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Arkea suunnittelemme yhdessä asukkaiden kanssa. Kerran viikossa maanantaisin pidämme yhteisen asukaskokouksen, jossa käymme lävitse ajankohtaisia asioita, suunnittelemme seuraavan viikon ohjelmaa ja kysymme mielipiteitä, toiveita ja palautetta toiminnasta. Laatuindeksikyselyyn vastaamalla asukkaat voivat vaikuttaa yksikön arkeen, esimerkiksi kokemuksiin asukasturvallisuudesta tai ruoan laadusta. Laatuindeksi käsitellään kerran kuukaudessa asukkaiden kanssa asukaskokouksessa, ja pohdimme yhdessä kehitys toimia.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Käytämme kuntoutuksen pohjana toipumisorientaation viitekehystä, jonka mukaisesti asukkaan hyvä kohtaaminen on toiminnan keskiössä.

Keräämme aktiivisesti asukailta palautetta muun muassa omaohjaajakeskusteluissa, asukaskokouksissa ja laatukselyissä. Mahdollisiin epäkohtiin puutumme välittömästi niiden tultua ilmi ja ryhdymme tarvittaviin toimenpiteisiin.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Pirtassa huomioimme työskentelevämme asukkaiden kodissa. On tärkeää, että asukkaat voivat itse vaikuttaa kodissa tapahtuviin asioihin. Asukkaat voivat sisustaa omat huoneet itselleen viihtyisäksi, ja yhteisten tilojen siisteydestä ja viihtyvyydestä huolehditaan yhteisesti.

Huomioimme asukkaiden toiveita ja tarjoamme arkeen valinnan mahdollisuuksia keskustelemalla ajankohtaisista asioista asukaskokouksissa ja omaohjaaja keskusteluissa. Tuemme asukkaita aktiivisesti itsemääräämisoikeuden toteutumisessa antamalla tietoa ja ohjeistusta esimerkiksi ravitsemukseen, vuorokausirytmiiin ja virikkeelliseen arkeen.

Ykköskoti Pirtassa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä. Annamme keskustelemalla tietoa ja ohjaamme kohti terveellisempiä ja turvallisempia valintoja kohti. Mahdollisuuksien mukaan toteutamme asukkaiden toiveita.

Koko henkilöstön koulutukset kohti toipumisorientaation viitekehystä on aloitettu syksyllä 2025. Toipumisorientaation keskiössä on asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen. Henkilöstön perehdytysohjelmaan kuuluu itsemääräämisoikeus (IMO) koulutus. Henkilöstön käytössä on IMO-käsikirja, joka löytyy ykkösnetistä.

2.4 Muistutusten käsittely

Ykköskoti Pirtan palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asukkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia, ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Ykköskoti Pirtassa muistutusten käsittelyaika on enimmillään 14 vuorokautta.

Välittömästi muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö. Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta, sekä tiedotetaan liiketoimintajohtoa ja laatuorganisaatiota. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko henkilökuntaa henkilöstökokouksissa sekä Ykkösnetin avulla.

Ykköskoti Pirtassa muistutuksen vastaanottaa:

Sini Mäkinen
Yksikönjohtaja
0442096626
sini.makinen@mehilainen.fi

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Pirtan henkilöstömitoituksessa on huomioita luvamukainen riittävä henkilöstö. Henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista, joista suurimalla osalla on suuntautuminen mielenterveys- ja päihdetyöhön. Yksikönjohtaja on koulutukseltaan psykiatrinen sairaanhoitaja. Yksikössä työskentelee avustavissa tehtävissä 1 hoiva-avusta ja 2 hoiva-apulaista. Yksikössä työskentelee riittävä määrä sijaisia lyhytaikaisiin, äkillisiin poissaoloihin. Pidempiin poissaoloihin ja vuosilomien sijaisuuksiin rekrytoidaan sijaitset riittävän ajoissa. Ykköskoti Pirtassa ei käytetä ulkopuolista hoitohenkilökuntaa.

Ohjaajien tehtävä- ja vuorokuvaukset löytyvät Ykkösnetistä yksikön omilta sivuilta. Omaohjaajan tehtävän kuvasta on olemassa oma tehtävänkuvaus.

Henkilöstön soveltuvuus arvioidaan haastattelemalla, tutkintotodistuksista ja työkokemuksesta. Jokaisen hoiva- ja ohjaustyötä tekevän henkilön kelpoisuus tarkistetaan julkiterhikistä/julkisuosikista.

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään tehtäviin, käytössä on sähköinen perehdytysohjelma.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ykköskoti Pirtassa on syksyllä 2025 otettu käyttöön autonominen listasuunnittelu. Suunnitelman pohjana on asukasmäärästä muodostuva tavoite toteuma. Toteuman muodostumisessa on huomioitu luvan mukainen mitoitus. Ennen työvuorolistan julkaisua yksikönjohtaja täydentää listan vastaamaan tavoite toteumaa.

Sijaisten järjestäminen äkillisissä poissaoloissa tapahtuu yksiköstä käsin yksikönjohtajan avustuksella. Yksikönjohtaja on vastuussa henkilöstön riittävyydestä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ykköskoti Pirtan henkilökunta avustaa asukasta pääsemään hänen tarvitsemiensa palveluiden piiriin. Mahdollisuuksien mukaan yksiköstä voi asukkaan niin halutessa lähteä saattaja mukaan. Tiedonkulku varmistetaan yhteistyöllä ja esimerkiksi tulostettavan esitietolomakkeen kautta.

Autamme asukkaita tarpeen mukaan yhteydenpidossa esimerkiksi edunvalvojaan. Yhteistyö asukkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa tapahtuu pääosin yksikönjohtajan toimesta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Pirtan toimitiloina toimii kaksikerroksinen rivitaloasunto, jonka molemmissa kerroksissa tuotamme ympärivuorokautista palveluasumista.

Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee 7 asukaspaikkaa, viihtyisät oleskelu- ja ruokailutilat, sauna, keittiö sekä henkilökunnan toimisto- ja sosiaalitilat. Asukkaiden huoneissa ei ole omia wc-tiloja, vaan alakerrasta löytyy kolme yhteiskäyttöön tarkoitettua wc:tä, joista kahdessa on myös suihku.

Toisessa kerroksessa sijaitsee 8 asukaspaikkaa, viihtyisät oleskelu- ja ruokailutilat, pieni keittiö, ryhmähuone sekä yksikönjohtajan työtila. Yläkerrassa on 4 yhteiskäytössä olevaa wc:tä, joista kahdessa on suihku.

Molemmissa kerroksissa on myös pyykinpesuun- ja kuivaukseen tarkoitettut tilat. Kellari tiloissa sijaitsee varastotilaa, pyykinpesuhuone sekä sähköpääkeskus.

Piha-alue on suuri ja viihtyisä. Pihalta löytyy katettu keinu sekä puutarhakalusteita, sekä nuotiopaikka.

Palotarkastus tehty viimeksi 23.3.2025

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytössämme on lääkinällisten laitteiden seurantajärjestelmä, Spotilla. Seurantajärjestelmään merkitään kaikki käytössä olevat lääkinälliset laitteet, laitevastaavana toimivan lähihoitaja Veijo Leiviskän toimesta. Laitevastaava osallistuu säännöllisesti laitevastaavien koulutuksiin, ja tiedottaa muuta henkilöstöä.

Ykköskoti Pirtassa käytössä olevia lääkinällisiä laitteita ovat verenpainemittari, kuumemittarit, happisaturaatiomittari, pyörätuoleja, rollaattoreja, suihkutuoleja ja sähkökäyttöisiä potilassänkyjä.

Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden hankinta tapahtuu hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kautta, jossa huolehditaan apuvälineen alkuohjaus ja yksilöllinen

säätäminen. Henkilökohtaisten apuvälineiden huolto tapahtuu apuvälinelainaamon kautta.

Ykköskoti Pirtassa asukastietojärjestelmänä käytössä on Domacare 2.0. Kirjaamme jokaisessa työvuorossa, jokaisesta asukkaasta. Yksikössämme on kirjaamisvastaava, hän osallistuu säännöllisesti kirjaamisvastaavien koulutukseen ja ohjeistaa muuta henkilökuntaa aiheesta.

Henkilöstön perehdytykseen kuuluu kaikille pakollinen tietoturvakoulutus BeeAware, sekä laitelupa koulutus.

Mahdollisten poikkeama ilmoitusten kohdalla valitaan poikkeama tyypiksi laitepoikkeama, jolloin järjestelmä ohjaa täyttämään Fimean vaaratilanneilmoituksen.

Ykköskoti Pirtassa on turvallisuussyistä ulkotiloissa yhteensä 3 kameraa, kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy yksiköstä sekä ykkösnetistä. Molempien kerrosten ovissa on kulunvalvonta, joka toteutuu sähkölukitusten ja hälytyksen avulla.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Ykköskoti Pirtan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty helmikuussa 2025.

Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy vuosittain aina lääkäri.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, ja aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoitosuunnitelmaan nimetty Ykköskoti Pirtan lääkehoidostavastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, sairaanhoitaja.

Asukkaille annettavaa lääkehoitoa toteuttavat Ykköskoti Pirtan ohjaajat lääkehoitolupansa mukaisesti.

Ykköskoti Pirtassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykköskoti Pirtan yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

Ykköskoti Pirtassa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Henkilökunnan perehtymiseen kuuluu kirjaamisen ja asiakastietojärjestelmän käyttäminen. Ykköskoti Pirtan kirjaamisvastaava tiedottaa yksikön muuta henkilökuntaa kirjaamiseen liittyvistä erityiskysymyksistä ja ohjeistuksista. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla salasanoilla. Yksikön johtaja luo käyttäjätunnuksen ja antaa ensimmäisen salasanan, jonka työntekijä vaihtaa kirjautuessaan järjestelmään ensimmäisen kerran. Työsuhteen päättyessä yksikön johtaja poistaa työntekijän käyttöoikeuden järjestelmästä. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Ykköskoti Pirtan henkilökunnan käytössä on suojattu sähköpostiyhteys ja arkaluontoisia henkilötietoja lähetettäessä käytetään salattua sähköpostia ja tällöin käytetään erityistä harkintaa. Yksikön kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus ja jokaisen rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyäkin.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Keräämme säännöllisesti palautetta palvelujemme laadusta asukkailta ja heidän läheisiltään. Palautteen kerääminen tapahtuu mm. laatuindeksikyselyn avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua. Laatuindeksiin keräämme vastauksia myös henkilöstöltä sekä tilaajilta. Asukkaiden läheisille on käytössä vuosittain laajempi läheiskysely.

Keskustelemme säännöllisesti asukkaiden kanssa asukaskokouksissa ja omaohjaaja keskusteluissa, jolloin kysymme palautetta toiminnasta ja tarpeen mukaan muutamme toimintatapojamme.

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 seuranta. 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 otetaan käsittelyyn välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisyys selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvontasuunnitelman seurantaan.

Ykköskoti Pirtassa tunnistettuja riskejä ovat:

- Kiinteistöön liittyvät riskit
- Asukkaiden avustamiseen liittyvät riskit

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.

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.

Ykköskoti Pirtassa tehdään poikkeamailmoitukset sähköisesti Ykkösnetissä. Poikkeamailmoitukset tehdään myös havaitusta epäkohdasta. Ilmoitukset käsitellään viikottain henkilöstöpalaverissa yhdessä keskustellen ja miettien, miten voimme jatkossa ehkäistä tapahtuman uusiutumisen. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi, ja tieto lähtee automaattisesti sähköpostin välityksellä esihenkilölle, palvelujohtajalle, laatuorganisaatiolle ja liiketoimintajohtolle. Korjaavat toimenpide ehdotukset ja mahdolliset toiminnan muutokset kirjataan sekä sähköiselle poikkeamailmoituslomakkeelle kuin henkilöstökokouksen palaverimuistioon.



Käytössämme on myös anonyymi palautekanava, joka löytyy Ykköskotien nettisivuilta osoitteesta www.ykkoskodit.fi

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Koko Ykköskoti Pirtan henkilöstö on perehdytetty riskienhallintaan. Ykkösnetistä löytyy kattavasti ohjeita henkilöstön työn tueksi mm asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen-ohje, yksintyöskentelyohje, ohjeet henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta, kirjaamisohje, ohje asumisen toteuttamissuunnitelman laatimisesta, ohjeet poikkeustilanteiden varalle, kriisiviestintäohje, tietosuojaohjeistukset sekä lääkehoitoon liittyvät ohjeistukset. Ykköskoti Pirtassa tehdään turvallisuuskävely kvartaaleittain, ja vuosittain arvioidaan riskien ja vaarojen kartoitus.

Seuraamme ja arvioimme riskienhallintaamme aktiivisesti ja suunnitelmallisesti läpi vuoden. Arviointia toteutetaan kuukausittain omavalvontakyselyllä, neljännesvuosittain kvartaaliarvioinnilla ja omavalvonnan seurantaraportilla sekä vuosittain omavalvontakäynneillä.

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

Ykköskoti Pirtan hygieniayhdyshenkilö:

Sini Mäkinen, sini.makinen@mehilainen.fi

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluissa ja alihankinnassa merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta toimijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai laadunhallintaohjelmaa.

Ostopalveluissa Invian, Securitas ja Kesko ovat Mehiläisen valtakunnallisesti kilpailuttamia yhteistyökumppaneita. Laatuvaatimukset tarkistetaan vuosittain, ostopalveluita arvioidaan jatkuvasti ja reklamoidaan tarvittaessa.

Paikallinen palveluntuottaja Kiinteistöhuolto Rautio on ollut yhteistyökumppani pitkään, ja palvelun laatua ja sisältöä arvioidaan jatkuvasti sekä reklamoidaan tarvittaessa.

Alihankkijat:

- Kiinteistöhuollon palvelut: Kiinteistöhuolto Rautio
- Turvallisuus palvelut: Securitas Oy
- Asiakastietojärjestelmä: Invian Oy
- Elintarviketukku: Kesko Oy
- Hissi huolto: Otis Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Ykköskoti Pirtan valmiussuunnitelma löytyy yksikön omilta sivuilta Ykkösnetistä, sekä tulostettuna yksiköstä. Valmiussuunnitelmaa käydään säännöllisesti yhteisesti läpi.

Valmiussuunnitelma sisältää toimintaohjeet ja toiminnan varmistamisen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, esimerkiksi sähkö-, lämmön- ja vedenjakeluun liittyvissä tilanteissa. Valmiussuunnitelmassa on huomioitu myös esimerkiksi tartuntatautiepidemiat. Valmiussuunnitelmassa löytyy kuvaus yksikön työntekijöiden turvallisuus- ja poikkeustilanteiden koulutus ja perehdytys.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Pirtan koko henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laadintaan henkilöstökokouksissa, joissa on keskusteltu omavalvonnasta aihealueittain. Asukkaiden kanssa on keskusteltu omavalvonnasta asukaskokouksissa ja heidän huomioitaan mahdollisista toiminnan riskeistä on kirjattu omavalvontasuunnitelmaan. Palvelujohtaja tarkastaa omavalvontasuunnitelman, ja tarpeen mukaan konsultoimme laatuorganisaatiota.

Ykköskoti Pirta on siirtynyt osaksi Ykköskoteja helmikuussa 2025, tämän hetkinen omavalvontasuunnitelma kuvaa siirtymävaiheen tilannetta yksikössä sekä omavalvontasuunnitelmaa tullaan päivittämään sitä mukaan kun toimintatavat muuttuvat ja vähintään vuoden välein.

Koko henkilöstö on perehtynyt omavalvontasuunnitelmaan, ja päivitystarpeesta keskustellaan henkilöstökokouksissa. Omavalvonnan toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon yksikönjohtaja vastaa.

Tammikuusta 2026 alkaen yksikköön tehdään kolmen kuukauden välein kvartaaliarviointi, jossa yksikönjohtaja ja palvelujohtaja seuraavat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma säilytetään Ykköskoti Pirtan olohuoneessa olevassa kodinkansiossa, jossa se on kaikkien yksikössä asuvien ja vierailevien saatavilla.

Omavalvontasuunnitelma löytyy sähköisenä yksikön omilta sivuilta Ykkösnetistä, sekä julkisesti julkaistuna Ykköskoti Pirtan nettisivulta.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seuraamme kuukausittain omavalvontakyselyllä, jonka vastausten pohjalta määrittelemme mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Tammikuusta 2026 alkaen julkaisemme omavalvonnan seurantaraportin neljännesvuosittain Ykköskoti Pirtan nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Tornio 28.11.2025

Allekirjoitus

Sini Mäkinen

This documents contains 23 pages before this page

Dokumentet inneholder 23 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 23 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 23 sider før denne side

Detta dokument innehåller 23 sidor före denna sida

SINI SUSANNA MÄKINEN

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Ykköskoti Pirta

11eeb083-a1e4-49d2-bfe3-9d1cc66362b9 - 2025-11-28 16:54:53 UTC +02:00

BankID / MobileID - 0417885d-51c1-4154-a1bc-e4f9963b9dc0 - FI

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

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