

Omavalvontasuunnitelma

VAILLA VAKINAISTA ASUNTOA RY

ASUMISPALVELUYKSIKKÖ SÄLLIKOTI

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma.....	1
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.4 Päiväys.....	4
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	4
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	5
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	5
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	5
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	8
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	15
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen .	17
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	20
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	20
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	22
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	22
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	23
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	23
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	23
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	24
Liitteet	24

Keskeiset lähteet:

- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- ✓ Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen: Sote-valvontalain+soveltamisohje.pdf (stm.fi)
- ✓ Sosiaali- ja terveystieteen lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta:
file:///C:/Users/ov060731/Downloads/01_Valvira_maarays_1_2024%20(1).pdf
- ✓ Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisu 2022:2).

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Vailla vakinaista asuntoa ry
- 1058539-9, 1.2.246.10.10585399.10.1
- Opastinsilta 8B 00520 Helsinki

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Asumispalveluyksikkö Sällikoti
- Lehtovuorenkatu 4-6 00390 Helsinki
- Toiminnanjohtaja Sanna Tiivola sanna.tiivola@vvary.fi 050 407 9702
- Palvelupäällikkö Jussi Lehtonen jussi.lehtonen@vvary.fi 050 373 0920
- Tiimivastaava Sonja Luhanko sonja.luhanko@vvary.fi 044 034 7454

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

- ✓ Toimintaa ohjaavat eettiset periaatteet, jotka muodostuvat paitsi sosiaali- ja terveysalaa yleisesti ohjaavista eettisistä periaatteista ja säännöistä, myös palveluntuottajan perusfilosofiasta eli ajatuksesta, että jokainen ihminen kykenee asumaan itsenäisesti, mikäli saa siihen riittävän tuen. Jokaisella on oikeus asumiseen ja oikeus tasaveroisena osallistua itseään koskevaan toimintaan ja päätöksentekoon, olla oman elämänsä subjekti. Kunkin asukkaan tuen tarve määritellään henkilökohtaisen tarpeen ja toimintakyvyn mukaan. Asukkailla on oikeus tulla huomioiduksi yksilöinä, eikä vain osana tiettyä palvelua tarvitsevana ryhmänä. Asukkaat ovat täysivaltaisia kansalaisia ja heillä on oikeus tehdä omaa elämäänsä ja terveyttään koskevia päätöksiä. Mahdollisuus toimintaan ja osallisuuteen on jokaisen asukkaan oikeus.
- ✓ Asumispalveluyksikkö Sällikoti tuottaa tuettua asumispalvelua Helsingin kaupungin ostopalveluna. Yksikössä on 30 asukaspaiikkaa. Asukkaan sijoitetaan asumispalveluun Helsingin kaupungin asumisen tuen sijoittamina. Yksikkö tarjoaa turvallisen kodin asukkaille yhteistyössä Helsingin kaupungin palvelujärjestelmän kanssa. Asukas saa yksiköstä tarvitsemansa palvelun, tuen ja ohjauksen kyetäkseen asumaan mahdollisimman itsenäisesti.
- ✓ Asukkaat asuvat omissa asunnoissaan huoneenvuokralain mukaisilla vuokrasopimuksilla ja heillä on vuokralaisen oikeudet ja velvollisuudet.

Asunnossa on peruskalustus sekä liinavaatteet. Jokaisessa asunnossa on oma wc-tila, keittiö ja parveke. Yksikössä on asukkaiden käytössä yhteistila.

- ✓ Asumisen aikana asukkaan kanssa laaditaan tuetun asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelmassa kartoitetaan asukkaan tämänhetkinen tilanne, tuentarpeet sekä mahdollinen jatkosuunnitelma. Suunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja nimetyn vastuutyöntekijän kanssa, suunnitelma päivitetään vähintään 1xvuodessa ja aina palveluntarpeen muuttuessa ja/tai tavoitteiden muuttuessa. Ensimmäisen kerran suunnitelma tehdään 3 kuukauden sisällä yksikköön muutosta.
- ✓ Toimintaa ohjaa asunto ensin-periaate ja asumisen turvaaminen kaikissa tilanteissa. Asukkaalle tarjotaan ensin asunto, jonka jälkeen keskitytään muiden elämänhaasteiden työstämiseen.

1.4 Päiväys

- ✓ Omavalvontasuunnitelma päivitetty 06.07.2026

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

- ✓ Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä palvelupäällikön, tiimivastaavan sekä henkilökunnan kesken. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämistä vastaa palvelupäällikkö sekä tiimivastaava. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palvelupäällikkö Jussi Lehtonen, joka vastaa yksikön omavalvonnasta. Mikäli omavalvontasuunnitelmaa tulee päivittää palvelupäällikön poissa ollessa, päivityksen tekee tiimivastaava.
- ✓ Omavalvontasuunnitelma on esillä yksikössä, sekä sähköisesti henkilökunnan käytettävissä. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluu perehdytysohjelmaan. Mahdolliset päivitykset käydään läpi yksikön tiimipäivissä ja kokouksissa, jotta varmistetaan, että kaikilla yksikössä työskentelevillä on tarvittava ajantasainen tieto.
- ✓ Yksikössä on laadittu pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä valmius – ja varautumissuunnitelma. Yksikössä on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jonka ajantasaisuudesta vastaa yksikön sairaanhoitaja.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

- ✓ Aukkaan tarve palveluun arvioidaan alun perin Helsingin kaupungin asumisen tuen SAS-ryhmässä. Asumispalveluyksikössä vastuunohjaaja arvioi asukkaan palvelutarvetta yhdessä asukkaan ja muun työryhmän kanssa. Mikäli tarpeet muuttuvat asumisen alkaessa tai sen aikana, asukkaalle pyritään saamaan tukipalveluita.
- ✓ Asiakastietojärjestelmä ostetaan Myneva Finland oy:ltä, joka vastaa järjestelmän ylläpidosta ja järjestelmätason turvasta. Super Pesula Oy:ltä ostetaan linavaatehuolto. Henkilökunta hakee asunnoista pesulaan menevät pyykki jos asukas ei ole itse niitä tuonut ja pesula toimittaa puhtaat linavaatteet. Securitas Oy toimii yhteistyössä yksikön henkilökunnan kanssa ja vastaa turvallisuuspalveluista. Toimintaa seurataan jatkuvasti yhteistyössä Securitaksen lähiesihenkilön kanssa.

Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 1.

Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Asukasta ei tavoiteta	Asukkaan palvelun aloitus viivästyy	Yhteistyö asumisen tuen ja etsivän lähityön kanssa
Asukas ei ole hoitomyönteinen	Asukkaan terveydenhoito viivästyy	Keskustelu ja asukkaan kannustaminen.
Asukas tarvitsee lisää tukea terveydenhoitoonsa	Asukkaan terveydentilan ylläpito viivästyy	Yhteistyö asiakasohjauksen kanssa kotihoidon aloitusta varten.
Palvelu ei vastaa asukkaan tuen tarvetta	Asukkaan elämäntilanne muuttuu tai ongelmat pahenevat.	Asukkaan tuen tarpeiden uudelleen määrittely, yhteistyö ohjaavan tahon kanssa
Puutteellinen tiedonkulku henkilökunnan kesken	Pieni, toteutuessa palvelu/hoitoon pääsy viivästyy	Kirjaaminen, raportointi vuoron vaihdon yhteydessä.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

- ✓ Asumisen aikana asukkaita tuetaan kiinnittymään heille tarpeenmukaisiin palveluihin. Asukkaiden yhteydenpitoa sosiaali – ja terveystalveluihin tuetaan yksilöllisesti. Mikäli asukkaalla ei ole muuttaessaan voimassaolevaa asiakas – tai hoitosuhdetta palveluihin, pyritään tämän syntymistä edistämään palveluohjauksen keinoin. Yksikössä on nähtävillä yleisimmät palvelunumerot ja asukkaiden tarpeen mukaan yhteydenpidossa tuetaan myös muistuttamalla, osallistumalla tapaamisiin sekä soittamalla palveluntuottajille yhdessä asukkaan kanssa. Asukkailla on mahdollisuus hoitaa omia sosiaali – ja terveysasioitaan yksikössä tarjolla olevalla puhelimella sekä tietokoneella. Yksikössä on saatavilla sairaanhoitajan palvelut ja yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä Kalasataman terveys – ja hyvinvointikeskuksen kanssa.
- ✓ Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä Helsingin kaupungin Asumisen tuen sosiaalityöntekijän kanssa. Yhteistyötä tehdään yksilöllisesti asukkaan toiveiden ja tarpeiden mukaan myös eri terveydenhuollon palveluyksiköiden kanssa.
- ✓ Tuetun asumisen toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä asukkaan kanssa käydään keskustelua suunnitelman toteutumisesta ja arvioinnista. Asukkaan kanssa mietitään yhdessä keinoja tavoitteiden saavuttamisen tukemiseksi, tavoitteita käsitellään myös yhdessä työryhmän kesken, jotta asukkaan tavoitteet ovat koko työryhmän tiedossa ja työntekijät pystyvät tukemaan asukasta niiden saavuttamisessa.
- ✓ Asukkaita kannustetaan toimintakyvyn salliessa osallistumaan yksikössä järjestettävään pienimuotoiseen työtoimintaan sekä aloittamaan työllisyyspalveluiden kautta kuntouttavan työtoiminnan.
- ✓ Asukkaita tuetaan yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden mukaisesti päihdeiden käytöstä aiheutuvien haittojen vähentämiseen. Asukkaita tuetaan hakeutumaan päihdepoliklinikalle, sekä vieroitushoitajaksolle ja päihdekuntoutukseen. Asukkaita tuetaan hoitoon sitoutumisessa muistuttamalla käyntiajoista ja keskustelemalla.
- ✓ Yksikkö tekee yhteistyötä iäkkäiden asukkaiden kohdalla olemalla yhteydessä Seniori-infon kautta asiakasohjaukseen, asukkaalle tullaan tekemään heidän toimestaan palvelutarpeenarviointi ja mahdollisesti asukkaalle avataan kauppapalvelu tai hän saa palvelusetelin siivousta varten tai asukas tulee saamaan kotihoidon palvelut lääkehoidon, ravitsemuksen ja hygienian turvaamiseksi.
- ✓ Yksikössä tehdään yhteistyötä Helsingin kaupungin kotihoidon kanssa sekä yksityisen kotihoidon palveluntuottajan kanssa.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

- ✓ Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö: Palvelupäällikkö Jussi Lehtonen jussi.lehtonen@vvary.fi 050 3730920
- ✓ Yksikön henkilöresurssia seurataan päivittäin sekä kuukausitasolla. Äkillisten poissaolojen sattuessa käytetään tarvittaessa sijaisia tai tehdään vuoronvaihtoja. Yksikössä ensimmäistä päivää työskenteleville tarjotaan perehdytysvuoro, jotta palvelun laatu saadaan varmistettua. Yksikössä on saatavissa perehdytyskansio sekä erillinen ohje sijaisvuorojen tekemistä varten.
- ✓ Mikäli yksikön tiimivastaava on poissa, häntä sijaistaa palvelupäällikkö.
- ✓ Asukkaiden kanssa valmiiksi sovitut tapaamiset pyritään järjestämään asukkaan suostumukselle työvuorossa olevan ohjaajan kanssa, mikäli oma vastuuohjaaja on poissa.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Työntekijän äkillinen sairastuminen	Todennäköinen, vaikuttaa sen hetkiseen työntekijäresurssiin	Sijaislista, vuorojärjestelyt, sairaspöissaolojen ilmoituskäytännöt
Työntekijän ennakoimaton lopettaminen	Harvinaista, mutta mahdollista. Lyhyellä aikavälillä vaatii paljon järjestelyjä.	Sijaislista, vuorojärjestelyt, rekrytointiprosessin aloitus, jotta päästään mahdollisimman nopeasti normaalitilanteeseen.
Kiinteistötekniikan häiriötilanteet	Pieni, mutta mahdollinen	Tilanteen hallinta poikkeustilanteissa käsitelty laajemmin yksikön pelastus – ja turvallisuussuunnitelmassa.
Ulkoiset häiriöt (sääilmiöt, laajat sähkö – ja vesikatkot)	Epätodennäköinen, mutta mahdollinen	Tilanteen hallinta käsitelty laajemmin yksikön varautumissuunnitelmassa
Yhteistyökumppaneiden häiriötilanteet	pieni, mutta mahdollinen	Heillä on omat hallintatoimet palvelun tuottamiseksi.

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

- ✓ Laadunhallintaan kuuluu epäkohtien havaitseminen ja puutteiden korjaaminen. Yksikössä on käytössä henkilöstökysely, asukastyytyväisyyskysely, poikkeamailmoitus raportointi sekä eri järjestelmistä saatavat tilastot. Asukkailta saatua palautetta seurataan ja niiden pohjalta kehitetään toimintaa. Henkilöstöä koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti. Oman valvontasuunnitelman seuraaminen on osa laadunhallintaa.
- ✓ Yksikön riskienhallinnasta vastaa palvelupäällikkö Jussi Lehtonen 050 3730920 tai jussi.lehtonen@vvary.fi
- ✓ Yksikön riskienhallinta on laadittu yhteistyössä palvelupäällikön ja työryhmän kesken. Riskienhallinnan avulla pyritään ennakoidaan ja ehkäisemään toiminnan häiriöitä ja parantamaan työn sujuvuutta.
- ✓ Asukasturvallisuus varmistetaan aktiivisella seurannalla, turvallisuutta seurataan arkihavaintojen, poikkeamailmoitusten ja asukaspalautteiden kautta. Fyysisen turvallisuuden tueksi yksikössä on paloilmoinjärjestelmä ja vartijakutsu. Henkilökuntaa on ohjeistettu raportoimaan kaikista tilanteista, jotka aiheuttavat huolta tai edellyttävät arviointia.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

- ✓ Sällikodin asumispalveluyksikkö on 4-kerroksinen kerrostalo Konalassa. Asukaspaikkoja on 30. Yksikköön on hyvät julkiset yhteydet, palveluihin pääsee sujuvasti julkisilla. Yksikössä on asukkaiden sekä henkilökunnan käytössä hissi. Ulko-ovet ovat lukittuna ympärivuorokauden. Yksikössä ei ole kameravalvontaa.
- ✓ Henkilökunnan käytössä olevat tilat ovat maan tasalla, tilasta pääsee poistumaan rappuun ja suoraan ulos. Henkilökunnalla on käytössä oma sosiaalitila ja wc.
- ✓ Asukkailla on omat henkilökohtaiset avaimet asuntoihinsa, pyykkituvan ja saunan avaimen saa henkilökunnalta. Asukkaat asuvat omissa asunnoissaan ja heidän kanssaan on tehty vuokrasopimus, vuokraamisessa noudatetaan huoneistonvuokralakia. Asunnot on peruskalustettu, asukas saa sisustaa asuntonsa haluamallaan tavalla.
- ✓ Yksikössä on käytössä automaattinen paloilmajärjestelmä, tieto ei mene automaattisesti pelastuslaitokselle vaan suoraan henkilökunnalle ja Securitakselle. Palohälytystilanteissa toimimisesta on erillinen ohje. Paloturvallisuuteen sisältyvät riskit ja toimenpiteet on kuvattu tarkemmin yksikön pelastussuunnitelmassa.
- ✓ Yksikössä on koneellinen ilmanvaihto, jonka huollosta ja ylläpidosta vastaa huoltoyhtiö/kiinteistön omistaja. Yksikössä on käytössä ajastettu lämmitys, jonka toiminnasta vastaa huoltoyhtiö.
- ✓ Huoltopalvelupyynnöt tehdään sähköisesti huoltoyhtiölle. Akuuteissa tilanteissa ollaan yhteydessä puhelimitse kiinteistöhuoltoon. Mahdollisia puutteita tai korjaustarpeita havainnoidaan päivittäin ja aina kun käydään asukkaiden asunnoissa. Asukkaiden itse esille tuomiin huomioihin reagoidaan välittömästi.
- ✓ Yksikkö tekee säännöllistä yhteistyötä kiinteistön hallinnasta vastaavan yrityksen kanssa. Vastuunjakotaulukkoa ei ole liitetty omavalvontasuunnitelman liitteeksi.
- ✓ Asukkaiden kanssa asioidessa henkilökunta ottaa huomioon asukkaiden yksityisyyden suojan. Käytössä on erillinen tila asukkaiden asioiden hoitamista varten. Verkostotapaamisia varten on järjestetty erillinen tila. Asukkaiden toiveiden mukaisesti heitä voidaan tavata myös omissa asunnoissa.

- ✓ Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Hilikka, johon kirjataan asukkaiden tiedot sekä päivittäiskirjaukset. Järjestelmään on jokaisella työntekijällä, sijaiset mukaan lukien omat henkilökohtaiset tunnukset. Tunnuksia ei saa luovuttaa toisen käyttöön. Henkilökunnan käytössä olevat tietokoneet ovat salasanalukittuja, jolla pyritään estämään ulkopuolisten pääsy tietokoneelle. Asukkaita koskevat asiakirjat sekä tietokoneet säilytetään lukituissa tiloissa, johon ulkopuolisilla ei ole pääsyä.
- ✓ Yhdistyksessä on nimetty tietosuojavastaava Vlada Petrovskaja.
- ✓ Yksiossö kätettävistä kemikaaleista on kemikaaliluettelo. Kyseiset kemikaalit (siivous -ja puhdistusaineet) säilytetään lukituissa tilassa. Kotikäyttöön tarkoitettuja puhdistusaineita annetaan tarvittaessa asukkaille oman asunnon siivousta varten.
- ✓ Osana työsuojeluohjelmaa on kartoitettu biologiset, fysikaaliset ja kemialliset riskitekijät. Riskikartoitukset ovat henkilökunnan saatavilla ja ne on toimitettu työterveyshuoltoon.
- ✓ Yksikössä on saatavilla HUS:n hygieniayhteyshenkilön yhteystiedot tarkempien toimintaohjeiden varalle.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojä

- ✓ Asiakastietolain 7 §:n mukainen johtaja, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta on palvelupäällikkö Jussi Lehtonen jussi.lehtonen@vvary.fi 050 373 0920
- ✓ VVA ry:n tietosuojavastaava Vlada Petrovskaja 050 407 9703 tietosuojä@vvary.fi
- ✓ Vva ry toimii tietoturvalisesti niin, että järjestön kannalta tärkeät tiedot sekä järjestön hallussa olevat ihmisiin yhdistettävät tiedot eli henkilötiedot ovat suojattu. Tietoturvalisilla toimenpiteillä varmistetaan tietosuojälainsäädännön toteutuminen. Käytännössä tietoturvalisuuella varmistetaan tietojen suojeleminen siten, että se on luotettavaa eikä joudu väärin käsiin. Järjestö suojaä kaikkien rekisteröityjen ihmisten yksityisyyttä ja noudattaa kaikessa henkilötietojen käsittelystä EU:n yleisestä tietosuojä-asetusta (2016/679) ja yksityisyyden suojaasta työelämässä annettua lakia (759/2004), muutoksineen) sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä ja hyvää tietojenkäsittelytapaa.

- ✓ Vva ry:llä on laadittuna tietosuojaseloste, jossa kerrotaan tietosuojakäytännöistä. Tietosuojaseloste löytyy järjestön verkkosivuilta.
- ✓ Laki velvoittaa ilmoittamaan valvontaviranomaiselle henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, mikäli loukkauksesta voi aiheutua riski luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille. Suomessa valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutetun toimisto.
- ✓ Vva ry:llä on erillinen lomake, jota työntekijä on veloitettu täyttämään tietoturvaloukkauksen tapahtuessa tai sellaisen epäilemisessä. Lomake tietoturvaloukkauksesta tai epäilystä tulee täyttää viipymättä ja toimittaa tietosuojavastaavalle.
- ✓ Yksikössä varmistetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön noudattamista seuraamalla jatkuvasti työprosessia. Tietosuojaohjeita sekä kirjaamista koskevia ohjeita käydään läpi työntekijöiden perehdytyksessä sekä tiimipäivien yhteydessä. Asiakastietojärjestelmää käytetään henkilökohtaisilla tunnuksilla ja pääsyyn vaaditaan salasana.
- ✓ Mikäli lainsäädännössä ja käytännöissä tapahtuu muutoksia, henkilökunta osallistuu asianmukaisiin koulutuksiin, joko kokonaisuudessaan tai osittain.
- ✓ Aukkailla on oikeus halutessaan tarkastaa tai korjata omia tietojaan. Tiedot luovutetaan kirjallisesti tehdyn pyynnön jälkeen viipymättä, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Yksikkö luovuttaa asukkaasta ainoastaan niitä tietoja mihin on saatu asukkaan kirjallinen suostumus.
- ✓ Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Hilka, järjestelmään kirjataan asukkaan tiedot sekä päivittäiskirjaukset. Tiedot tuhoetaan järjestelmästä, kun asukkaan asuminen päättyy.
- ✓ Asiakastietojärjestelmä Hilkan käyttöoikeuksia hallinnoi tiimivastaava ja palvelupäällikkö. Työntekijöille annetaan oikeudet Hilkan niihin osioihin mitkä ovat työtehtävien hoidon kannalta tarpeellisia.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

- ✓ Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Hilka.

- ✓ Asiakastyön kirjaamiskäytäntöjä käydään läpi tiimipalavereissa sekä työyhteisöpäivillä. Uusien työntekijöiden kanssa käydään läpi järjestelmään kirjaaminen sekä yksikössä noudatettava kirjaamistapa.
- ✓ Jos kirjaamiskäytännöissä havaitaan puutteita, siihen puututaan välittömästi. Tiimivastaava seuraa tehtyjä kirjauksia viikoittain.
- ✓ Työjärjestelyillä sekä päivittäisellä työnjaolla pyritään varmistamaan, että kirjalliselle raportoinnille jää riittävästi aikaa.
- ✓ Asukkaita on tiedotettu käytössä olevasta tietojärjestelmästä sekä tiedoista mitä sinne kirjataan.
- ✓ Yksikössä on käytössä ulkopuolinen vartiointipalvelu. Henkilökunnalla on käytössä vartijakutsupainike. Vartiointiliike huolehtii kutsupainikkeiden huollosta.
- ✓ Yksikössä ei ole kameravalvontaa.
- ✓ Yksikössä ei ole tarjolla teknologisia ratkaisuja tai turvapuhelimia asukkaille. Asukkaat voivat halutessaan hankkia niitä ulkopuoliselta toimittajalta, jolloin laitteiden huollosta ja toimivuudesta vastaa palvelun toimittaja.
- ✓ Yksikössä varaudutaan teknologian vikatilanteisiin ja huoltoviiveisiin jatkuvuussuunnitelman mukaisesti.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

- ✓ Tyypillisimmät infektiot ovat erinäiset ylähengitystieinfektiot, infektioiden torjuntaan liittyvä riskien kartoitus sekä toimintaohjeistus on osa työsuojeluohjelmaa. Toimintaohjeistus, tavanomaiset ja muiden varotoimenpiteiden tarkempi ohjeistus löytyy myös perehdytyskansiosta. Henkilökunnan saatavavilla on käsihuuhdetta. Noudatamme ajantasaista infektioiden torjuntaohjeistusta.
- ✓ Asukkaiden asunnoissa tehdään säännöllisesti siisteys – ja turvallisuustarkastuksia, riskiasunnoissa viikoittain. Tarkastusten tarkoituksena on tukea ja seurata asukkaiden asumistaitoja sekä asukkaan, asuntojen ja kiinteistön turvallisuutta.
- ✓ Kiinteistön yleiset tilat siivotaan ammattimaisesti kolmesti viikossa. Saunat kerran viikossa, tarkistus joka käynnillä.

- ✓ Yksikön siisteystasoa seurataan päivittäin ja mikäli henkilökunta havaitsee lattiolla jotain, ne siivotaan välittömästi pois. Henkilökunnan käytössä olevat tilat siivotaan kerran viikossa tai tarpeen mukaan useammin. Yksikössä on tehty erillinen siivoussuunnitelma.
- ✓ Aukkaat siivoavat itse omat asuntonsa ja pesevät omat pyykkinsä tarvittaessa henkilökunnan avustuksella. Osalla asukkaista käy siivouspalveluntuottaja 1-4krt/kk.
- ✓ Yksikössä on käytössä paloturvalliset liinavaatteet, jotka huolletaan pesulapalvelun kautta.
- ✓ Jätehuone on erillinen rakennus yksikön välittömässä läheisyydessä. Aukkaita kannustetaan viemään roskat omatoimisesti, sekä kierrättämään roskat niille kuuluviin astioihin. Henkilökunta kiertää tarkistamassa erikseen sovitut asunnot kerran viikossa ja vie yhdessä asukkaan kanssa roskat. Jos asukas ei kykene roskien vientiin, henkilökunta vie roskat. Vaarallisten jätteen ja elektronikka jätteen osalta henkilökunta järjestää kuljetuksen jätteenkäsittelypisteelle.
- ✓ Henkilökunnalla on ohjeistus eritteiden sekä pistävien/terävien jätteen käsittelystä sekä välineet asianmukaiseen suoautumiseen.
- ✓ Mikäli on tarvetta erityisille toimenpiteille, otetaan yhteyttä HUS:n hygieniayhteyshenkilöön.
- ✓ Yksikössä on tarjolla aamukahvit päivittäin, sunnuntaisin myös päiväkahvit. Aukkaat vastaavat itse ravitsemuksestaan. Henkilökunta tekee satunnaisesti yhdessä asukkaiden kanssa ruokaa. Henkilökunnalla on hygieniapassit. Aukkaat, jotka osallistuvat ruoan tekemiseen pesevät kätensä ja käyttävät käsineitä.
- ✓ Yhteiskeittiö siivotaan päivittäin käytön jälkeen. Yhteiskäytössä oleva jääkaappi tarkistetaan säännöllisesti ja poistetaan vanhentuneet ruoat. Yhteistila siivotaan päivittäin asukkaiden toimesta, tarvittaessa henkilökunta auttaa.
- ✓ Yksikössä on ajoittain tarjolla lahjoitusruokaa, joka jaetaan suoraa asukkaille tai laitetaan yhteiskäytössä olevaan jääkaappiin, josta asukkaat voivat itse ottaa ruokaa.
- ✓ Yksikköön saapuva lahjoitusruoka tarkistetaan silmämääräisesti valmistajan merkitsemistä päivämäärästä (parasta ennen ja viimeinen käyttöpäivä) ja siirretään välittömästi kylmäsäilytykseen.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

- ✓ Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu 07.03.2023 ja se on päivitetty 31.03.2026.
- ✓ Lääkehoitosuunnitelman on laatimisesta ja päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja Jenna Mäkinen jenna.makinen@vvary.fi 050 337 2699
- ✓ Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa. Julkisen terveydenhuollon yhteys: Kalasataman terveys ja hyvinvointikeskus, asukkaille on nimetty oma vastuulääkäri sekä sairaanhoitaja. Osa asukkaista käyttää Pitäjänmäen terveysaseman palveluita.
- ✓ Asukkaan vastaavat lääkehoidostaan pääsääntöisesti itse. Asukkaita tuetaan lääkehoitoon sitoutumisessa motivoimalla, ohjaamalla ja kannustamalla.
- ✓ Henkilökunta arvioi asukkaan terveydentilaa ja kykyä huolehtia omasta lääkehoidostaan yhteistyössä asukkaan ja hänen terveysasemansa kanssa. Mikäli havaintaan ettei asukas kykene toteuttamaan lääkehoitoaan, järjestetään yhteistyössä asukkaan kanssa kotihoito tai muu tukipalvelu turvaamaan lääkehoidon toteutumista.
- ✓ Henkilökunnalla ei ole pääsyä asukkaan asukkaiden terveys – ja lääkitystietoihin. Mikäli asukkaalla on käytössään verkkopankkitunnukset, tuetaan häntä Maisa sekä Kanta-palvelun käytössä terveys – ja lääkitystietojen selvittämiseksi.
- ✓ Asukkaat säilyttävät heille määrätyt lääkkeet omissa asunnoissaan.
- ✓ Yksikössä ei säilytetä huumelääkkeitä eikä kylmäsäilytystä vaativia lääkkeitä.

Lääkehoitosuunnitelman tulisi noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito –opasta.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

- ✓ Kuumemittari, vaaka ja verenpainemittari ovat asukkaiden käytettävissä. Verenpainemittarin kalibroinnista vastaa yksikön sairaanhoitaja. Yksikössä on asukkaiden saatavilla ensiapuvälineet, laastareita ja desinfiointi/puhdistusainetta.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 3.

*Taulukko 3: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **turvallisuutta ja laatua** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Paloturvallisuus	Ruoan valmistus päähtyneenä	Ohjaus ja valvonta. Liesivahdit, paloilmajärjestelmä
Portaat	Portaissa kulkeminen päähtyneenä	Käytössä hissi, ohjeistettu käyttämään sitä. Säännölliset kierrokset
Lääkehoito	Ei muista / ei halua ottaa lääkkeitä. Lääkehoito ei onnistu.	Keskustelut, ohjaaminen, muistuttaminen, yhteys kotihoitoon aktivoimiseksi
Ulkoalueet talvella	Pihan liukkaus	Seurataan tilannetta, tarvittaessa yhteys kiinteistöhuoltoon.
Terveystenhuolto	Osa laiminlyö/ei kykene hakeutumaan hoitoon terveyttä uhkaavissa tilanteissa	Keskustelut, ohjaaminen ja tuki yhteydenottamiseen. Tarvittaessa ensihoidon kutsuminen
Palvelun vastaamattomuus tarpeeseen	Mahdollinen, tarjottava tuki ei riitä tai asukas ei ole enää tuen tarpeessa.	Yhteistyö sosiaalityöntekijän/asiakasohjauksen/terveydenhuollon kanssa,

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

- ✓ Yksikössä työskentelee vakituisesti tiimivastaava ja 6 asumisohjaajaa. Työryhmässä on lähihoitajia ja sosionomeja, sairaanhoitaja on paikalla yksikössä tiistaisin ja muutoin on tavoitettavissa puhelimitse.
- ✓ Sijaisia käytetään siten, että pidemmällä aikajaksolla mitoitus säilyy poissaoloista huolimatta. Lyhytaikaisissa poissaoloissa (1-2päivää) voidaan tarpeen vaatiessa tehdä vuorojärjestelyjä.
- ✓ Suunniteltu mitoitus varmistetaan riittävällä määrällä perehdytettyjä sijaisia.
- ✓ Sijaisina käytetään sosiaali – ja terveystieteiden koulutuksen saaneita tai alaa opiskelevia loppuvaiheen opinnoissa olevia.
- ✓ Uutta työntekijää palkatessa varmistetaan työntekijän koulutus sekä ammattipätevyys todistuksista sekä asiakirjoista. Tarkistuksessa hyödynnetään myös sosiaali – ja terveydenhuollon ammattirekisteriä.
- ✓ Työntekijät, sijaiset ja opiskelijat aloittavat työt perehdytysjaksolla, jossa käydään läpi keskeiset käytännöt. Yksikössä on erillinen perehdytysohjelma, sekä perehdytyskansio, jonne on kirjattu keskeiset yksikön toimintaan, turvallisuuteen ja työterveyteen liittyvät asiat. Opiskelijoille nimetään oma vastuuohjaaja suoritettavan opinjakson ajaksi, myös koko työryhmä on opiskelijan tukena.
- ✓ Vva ry painottaa rekrytoinnissaan henkilöiden valintaa, jotka kykenevät Vva ry:n strategian mukaiseen työskentelyyn. Vva ry:n tekemä työ sijoittuu niin sanotusti radikaalin sosiaalityön viitekehykseen ja edellyttää tekijältään erityistä kohtaamisen taitoa sekä valmiutta sietää haasteellisiakin tilanteita. Vva ry edellyttää työntekijöiltään kiinnostusta ja kykyä vaikeassa ja haavoittuvassa asemassa olevien ihmisten elämäntilanteen parantamiseen. Kaikissa rekrytoinneissa noudatetaan tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta. Myös ammattihenkilökuntaa rekrytoidessa asunnottomuuskokemus katsotaan eduksi.
- ✓ Yhdistyksen henkilöstön hyvinvointisuunnitelmalla ja yhteistyöllä työterveyshuollon kanssa turvataan henkilöstön hyvinvointia. Henkilöstölle pyritään järjestämään riittävät vaikutusmahdollisuudet omaan työhönsä.

- ✓ Henkilöstö voi ilmoittautua maksuttomiin koulutuksiin työaikansa puitteissa, kuitenkin siten, että ajan ja koulutuksen sopivuus on tarkistettu aina esihenkilöltä. Maksullista koulutuksissa neuvoteltava aina esihenkilön kanssa.
- ✓ Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan täydennyskoulutuksiin ja tutkintoon johtaviin koulutuksiin ja niihin osallistuminen pyritään varmistamaan mahdollisuuksien mukaan. Työajalla tehtävät koulutuskokonaisuudet ja niissä olevat kehittämissuhteet on tehtävä omaan työhön liittyvänä.
- ✓ Työhön liittyvät pakolliset koulutukset järjestetään edullisimman vaihtoehdon mukaan.
- ✓ Työohjaus pyritään järjestämään sitä haluaville vähintään ryhmämuotoisena.
- ✓ Kaikissa toimipisteissä missä tehdään asukas – ja/tai kävijätyötä on aina yhdellä vuorossa olevalla oltava voimassa oleva EA1 tai hätäensiapukoulutus.
- ✓ Henkilöstö osallistuu säännöllisesti toimipisteen omiin kehittämissuhteisiin.
- ✓ Yhdistyksen koko henkilöstön kehittämissuhteiden järjestetään kaksi kertaa vuodessa ja niihin pyydetään tarkoituksen mukainen kouluttaja luennoimaan.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 4.

Taulukko 4: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Työntekijä sairastuu	vaikuttaa sen hetkiseen työntekijäresurssiin	Sijaislista, vuorojärjestelyt
Työntekijän pitkäaikainen poissaolo	Mahdollinen, vaikuttaa sen hetkiseen työntekijäresurssiin.	Sijaislista, määräaikaisen palkkaaminen

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

- ✓ Sosiaali- ja potilasasiavastaavat:
Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom
Puhelinneuvonta: +358 9 310 43355
Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki
Yksikön päällikkö: Tove Munkberg
- ✓ Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:
Puhelinpalvelu 09 5110 1200, palveluaika ma, ti ja ke 9-12, to 12-15
<https://asiointi.kkv.fi/asiointi>
- ✓ Muistutusten käsittelystä vastaava henkilö:
Jussi Lehtonen, palvelupäällikkö jussi.lehtonen@vvary.fi 050 373 0920
- ✓ Esteettömyys ja saavutettavuus varmistetaan ottamalla huomioon asukkaiden erilaiset tarpeet ja toimintakyvyt sekä edistämällä samalla sosiaalista saavutettavuutta ja yhdenvertaista kohtaamista. Edistetään avointa, ystävällistä ja yhdenvertaista kohtaamista kaikkia asukkaita kohtaan, käytetään selkeää viestintään. Pidetään kulkureitit esteettöminä.
- ✓ Yhdenvertaisuutta ja syrjimättömyyttä varmistetaan käytännön toimenpiteillä, kuten lisäämällä tietoisuutta, koulutuksilla ja syrjimättömän toimintakulttuurin luomisella. Varmistetaan, että kaikki asukkaat iästä, etnisyydestä, sukupuolesta, terveydentilasta, seksuaalisesta suuntautumisesta, vammaisuudesta tai muusta henkilöön liittyvästä syystä riippumatta voivat asioida ja työskennellä ilman syrjintää.
- ✓ Vva ry:n toimintaa ohjaavat arvot ja periaatteet käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa. Työryhmä on perehtynyt toimintaa ohjaaviin lakeihin ja asetuksiin.
- ✓ Asukkaita tuetaan ylläpitämään sosiaalisia verkostoja tarjoamalla mahdollisuus yhteydenpitoon läheisten kanssa. Asukkaita tuetaan ylläpitämään hoitosuhteita sosiaali – ja terveydenhuollon palveluihin. Asukkailla on mahdollisuus tavata sosiaali – ja terveydenhuollon toimijoita yksikön tiloissa tai halutessaan omassa asunnossaan.
- ✓ Asukkailla on mahdollisuus osallistua yksikössä järjestettävään yhteisölliseen toimintaan. Kesäaikaan asukkailla on mahdollisuus osallistua Vartiosaaripäiviin ja halutessaan myös viettää siellä pidempiä aikoja. Yksikössä järjestetään matalan kynnyksen työtoimintaa asukkaille, jotka haluavat ja kykenevät

sellaiseen. Aukkaita kannustetaan osallistumaan yhdistyksen sekä muiden kolmannen sektorin toimijoiden tapahtumiin.

- ✓ Aukkaalle, joka ei osaa riittävästi suomea tai ruotsia järjestetään yhteistyössä tulkki hänen asioidessaan terveydenhuollon tai muun viranomaisen kanssa.
- ✓ Epäasiallista kohtelua havaittaessa asia käsitellään työryhmässä ja asukkaan kanssa. Keskusteluun osallistuu lisäksi tiimivastaava ja/tai palvelupäällikkö. Tarvittaessa käsittelyyn voidaan ottaa mukaan palvelupäällikkö/ yhdistyksen toiminnanjohtaja/ yhdistyksen hallituksen jäsen tai puheenjohtaja. Asian käsittelystä tehdään pöytäkirja ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä.
- ✓ Aukkailla kerrotaan heitä koskevista oikeuksista ja käytettävissä olevista vaihtoehtoista. Aukkailla selvennetään mihin tahoon tulee olla yhteydessä. Aukkaiden kanssa keskustellessa käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä, tietoa tarjotaan myös kirjallisessa muodossa. Aukkaalta pyritään varmistamaan, että hän on ymmärtänyt asian ja annetaan mahdollisuus esittää tarkentavia kysymyksiä.
- ✓ Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Aukkailla on palvelunaikana käytössä oma hvl:n alainen asunto. Aukkaita kannustetaan ja ohjataan osallistumaan heitä koskevaan päätöksentekoon sekä tuetaan omien asioiden hoitamisessa. Aukkaalle tarjottava tuki määritellään yhdessä asukkaan kanssa. Aukkaalla on mahdollisuus päättää, kuinka paljon hän haluaa osallistua yksikössä järjestettävään yhteisölliseen toimintaan.
- ✓ Yksikössä on käytössä omaohjaajajärjestelmä. Omaohjaaja laatii yhdessä asukkaan kanssa tuetun asumisen toteuttamissuunnitelman ensimmäisen kerran 3 kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelmassa kartoitetaan yhdessä asukkaan kanssa hänen tuen tarpeensa ja tavoitteensa. Suunnitelmaa päivitetään asukkaan palveluntarpeiden tai tavoitteiden muuttuessa, päivitys tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Omaohjaaja vie tiedot työryhmälle henkilökunnan raporteilla sekä asiakastietojärjestelmän kautta.

- ✓ Asukkaiden omaisilta palaute saadaan lähinnä puhelimitse, palaute dokumentoidaan ja käydään läpi yksikön tiimipäivissä.
- ✓ Muistutusten käsittely aloitetaan viikon sisällä. Muistutukseen annetaan kirjallinen ja perusteltu vastaus tiedonsaantioikeus huomioiden kuukauden sisällä muistutuksen saapumisesta.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 5.

*Taulukko 5: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Enkäisy- ja hallintatoimet
Asukas vetäytyy omiin oloihinsa	kohtalainen	Kannustetaan osallisuuteen, säännölliset omaohjaajatapaamiset
Asukas kohtaa epäasiallista kohtelua henkilökunnalta	Pieni, mutta olemassa	Tiimivastaavan ja työryhmän tiedonkulku. Tilanteiden tarkka ja neutraali kirjaaminen. Epäiltyjen tilanteiden välitön käsittely mukana olleiden henkilöiden kesken. Työnantajan puuttuminen tilanteeseen käytettävissä olevilla keinoilla.
Asukas joutuu muiden asukkaiden epäasiallisen kohtelun kohteeksi	Kohtalainen	Asukkaiden välisen vuorovaikutuksen seuraaminen ja kirjaaminen. Välitön puuttuminen.

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

- ✓ Jos henkilökunta huomaa tai saa tietoonsa työssään epäkohdan uhan asukkaan tai potilaan sosiaali – tai terveydenhuollon toteuttamisesta taikka muun lainvastaisuuden, hänen tulee tehdä ilmoitus yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoitus tulee tehdä mahdollisimman pian. (Valvontalaki 741/2023, §29.)
- ✓ Ilmoitusvelvollisuudesta tiedottaminen kuuluu perehdytysuunnitelmaa. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
- ✓ Henkilökunnan tulee puuttua mahdollisuuksien mukaan välittömästi havaitsemiinsa asukasturvallisuuteen liittyviin riskeihin.
- ✓ Poikkeamatapahtumat tai läheltä piti-tilanteet kirjataan ja niistä täytetään sähköinen lomake. Viikoittaisissa tiimipalaverissa käydään läpi havaitut poikkeamatapahtumat ja sovitaan tarvittavista muutoksista tai suunnitellaan tarvittavat muutokset. Vakavissa poikkeamatapahtumissa työntekijä on välittömästi yhteydessä tiimivastaavaan tai palvelupäällikköön.
- ✓ Yksikön toimintaa valvoo Helsingin kaupunki, johon ollaan yhteydessä havaittaessa epäkohtia, laatupoikkeamia tai riskejä yksikön toiminnassa. Yhteydenotto tilanteen vaatimalla tavalla, mieluiten kirjallisesti. Asukkaat voivat tiedottaa havaitsemistaan epäkohdista, riskeistä ja laatupoikkeamista yksikön henkilökunnalle, tiimivastaavalle, palvelupäällikölle, toiminnanjohtajalle ja yhdistyksen hallitukselle. He voivat myös olla yhteydessä sosiaalivastaavaan. Omaisia koskevat myös kaikki edellä mainitut tiedonantoväylät. Yksikön yhteistilassa on esille sosiaalivastaavan yhteystiedot.
- ✓ Palautetta yksikön toiminnasta sekä mahdollisista epäkohdista, puutteista tai kehittämiskohteista on mahdollista antaa asukaskokouksissa, kasvokkain, puhelimitse, sähköpostitse tai anonyymisti. Omaiset voivat keskustella yksikön henkilökunnan tai palvelupäällikön kanssa tai ottaa suoraan yhteyttä yhdistyksen hallitukseen.
- ✓ Asukkaan ollessa osallinen haitta – tai poikkeamatapahtumaan, hänen kanssaan järjestetään tapaaminen, jossa tapahtumat käydään läpi. Mikäli tehtävät toimenpiteet aiheuttavat muutoksia asukkaan tilanteeseen, häntä tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti. Asiasta tiedotetaan myös palvelun tilaajaa.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

- ✓ Vaaratapahtumista tulee ilmoittaa välittömästi, jos kyseessä on vakava tapahtuma, soitetaan tiimivastaavalle tai palvelupäällikölle. Yksikössä on käytössä sähköinen vaara – ja uhkatilanne ilmoituslomake. Tapahtuma käydään läpi työryhmän kesken ja sovitaan toimenpiteistä, aikataulusta ja seurannasta.
- ✓ Kaikki tilanteet käydään työryhmässä läpi, tehdään suunnitelma turvallisuuden parantamiseksi. Kaikki tapahtumat dokumentoidaan oppimisen kannalta.
- ✓ Työturvallisuuteen liittyvät tapahtumat käsitellään työryhmän lisäksi yhdistyksen työsuojeluvaliokunnassa, jossa on läsnä työsuojeluvaltuutettu sekä työsuojelupäällikkö.
- ✓ Prosessi on tarkemmin kuvattu työsuojeluohjeissa.
- ✓ Henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää tarvittaessa psykologin palveluja tilanteen läpikäymiseksi ja työkyvyn ylläpitämiseksi.
- ✓ Jos kyseessä on työprosessin korjaamisesta, asia käsitellään työyhteisöpäivässä, tehdään vastaava dokumentointi ja seuranta
Vakavien vaaratapahtumien tutkinta : Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille - Valto (valtioneuvosto.fi)

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

- ✓ Yksikköön tehtyjen tarkastus-, ohjaus – ja valvontakäynneillä esiin tulleet toimenpide-ehdotukset, suositukset sekä päätökset käydään palvelupäällikön sekä tiimivastaavan toimesta henkilökunnan kanssa läpi.
- ✓ Henkilökunnan, asukkaiden sekä omaisten tekemät havainnot, reklamaatiot ja kehitysehdotukset käydään läpi henkilökunnan kesken.
- ✓ Toimintatapamuutokset pyritään aloittamaan heti kun mahdollista. Muutosten toteuttamisen jälkeen päivitetään omavalvontasuunnitelma vastaamaan ajantasaista tilannetta, myös perehdytyskansio päivitetään niiltä osin kun muutoksia tehdään. Asukkaita tiedotetaan niistä toimintatapamuutoksista, jotka koskevat heitä.
- ✓ Yksikön henkilökunnan sisäiseen tiedottamiseen käytetään ensisijaisesti yksikön tietojärjestelmää sekä sähköpostia. Lisäksi muutoksista ilmoitetaan päivittäisten raporttien yhteydessä, sekä tiimipalavereissa ja työyhteisöpäivissä.

- ✓ Koko yhdistystä koskevat asiat tiedotetaan yhdistyksen kuukausikokouksissa, sekä sähköpostilla.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

- ✓ Yhteisöllisyyden ja osallisuuden lisääminen.
- ✓ Matalan kynnyksen työtoiminnan kehittäminen, huomioiden asukkaiden toimintakyky ja fyysiset rajoitukset.
- ✓ Osallisuus ja yhteisöllisyys vaikuttaa kokonaisavaltaiseen hyvinvointiin ja estää syrjäytymisen tunnetta.
- ✓ Asukkaiden kanssa keskustellaan asukaskokouksessa, mitä ajatuksia ja toiveita heillä on yhteisöllisyyden ja osallisuuden lisäämisestä sekä tavoista, miten työtoimintaa kehitetään, jotta mahdollisimman monella olisi mahdollisuus osallistua. Toimintaa kehitetään yhdessä asukkaiden ja henkilökunnan kesken.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kuvattu Taulukossa 6.

Taulukko 6: Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Työtehtävien uudelleen järjestely/vastuunjako	syksy 2026	Tiimivastaava	Tiimivastaava/palvelupäällikkö
Työtiimin yhteenkuuluvuuden lisääminen	syksy 2026	Tiimivastaava	Tiimivastaava/palvelupäällikkö
Kanta-siirtymä	syksy 2026	Tiimivastaava	Tiimivastaava/palvelupäällikkö

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

- ✓ Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan päivittäin havainnoimalla. Sen lisäksi yksikössä tehdään kaksi kertaa vuodessa asukastyytyväisyyskysely, henkilöstökysely ja kehityskeskustelut.

- ✓ Henkilöstöresurssia seurataan säännöllisesti.
- ✓ Kaikki saatu palaute kirjataan ja dokumentoidaan. Toimintatapoja muutetaan tarpeen mukaan, vaikutusta seurataan ja arvioidaan.
- ✓ Riskienhallintasuunnitelma käydään läpi työyhteisön kehittämispäivillä ja muutoin tarpeen mukaan.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Kuvaa:

- ✓ Omavalvontasuunnitelmaa seurataan ja sen toteutumista arvioidaan vähintään neljän kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Uusi suunnitelma julkaistaan aina kun siihen on tehty muutoksia, suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Seuranta ja toteutus arvioidaan koko työryhmän kesken. Seurannasta laaditaan raportti.
- ✓ Sovittujen kehittämistoimenpiteiden aikataulu ja vastuhenkilö sovitaan yhteisesti henkilökunnan kesken. Sovittujen toimenpiteiden vaikutusta seurataan ja arvioidaan, toimenpiteisiin voidaan tarvittaessa tehdä muutoksia.

Liitteet

Liite 1 Sanasto

Liite 2 Työkaluja organisaatioille ja ammattilaisille

Liite 3 Omavalvontasuunnitelman mallipohjan valmisteluun osallistuneet