

Vuorelan asumispalveluyksikön oma- valvontasuunnitelma

Sininauha Oy

Sininauhasäätiö-konserni on asunnottomuuden ja päihdetyön asiantuntija. Konsernin muodostavat vuonna 1957 perustettu yleishyödyllinen säätiö sekä asumis- ja päihdepalveluita tuottava Sininauha Oy. Konsernissa työskentelee yli 200 ammattilaista, pääkaupunkiseudulla, sen kehyskunnissa ja Turun alueella. Sininauha Oy:llä on Yhteiskunnallinen yritys -merkki.

www.sininauhasaatio.fi

www.sininauhakoti.fi

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27

Sininauhasäätiö-konsernin omavalvontasuunnitelmat pohjautuvat omavalvontaohjelmaan sekä Valviran antamiin ohjeistuksiin.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Sininauha Oy Y-tunnus Y-2391887-7

Hyvinvointialue Vantaa-Keravan hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Vuorelan asumispalveluyksikkö ja ensisuoja

Katuosoite Vuorelanmäki 1

Postinumero 04260 Postitoimipaikka Kerava

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Asunto ensin- periaatteen mukainen tuettu asuminen 20 paikkaa, yhteisöllinen asuminen 10 paikkaa ensisuoja palvelut 5 paikkaa, tilapäismajoitus 7 paikkaa.

Esihenkilö Yksikönpäällikkö Annika Lappalainen,

Puhelin 0400947730 Sähköposti annika.lappalainen@sininauhakoti.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 30.6.2025

Palvelu, johon lupa on myönnetty Tuettu asuminen, yhteisöllinen asuminen (30.6.2025) ensisuoja-
palvelut (14.6.2019)

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 19.3.2019

Palveluala, joka on rekisteröity: Mielenterveyskuntoutujien tuettu asuminen, päihdekuntoutujien tu-
ettu asuminen, päihdekuntoutujien yhteisöllinen asuminen, ensisuoja-
palvelut

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelu-
jen laadusta.

Lähtökohtaisesti toiminnasta suoriudutaan omalla henkilöstöllä. Toimintayksiköllä on oma sijais-
lista, jolloin saadaan pidettyä varmuus siitä, että toimintayksikössä työskentelevät henkilöt ovat pe-
rehtyneitä työhönsä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osal-
listamisesta suunnitelman laatimiseen?

Toimintayksikön vastuuhenkilö (yksikönpäällikkö) yhdessä toimintayksikön tiimiesihenkilön ja hen-
kilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi työryhmäkokouksissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Annika Lappalainen, annika.lappalainen@sininauhakoti.fi, puh 0400-647730

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa ta-
pahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta tarkastellaan aina kerran vuodessa,
niin että toimintayksikön vastuuhenkilö nostaa omavalvontasuunnitelman työryhmässä yhteiseen

käsittelyyn, jolloin omavalvontasuunnitelma käydään läpi monipuolisesti. Näin varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma vastaa arjen konkreettista toimintaa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Sininauha Oy:n internetsivuilla www.sininauhakoti.fi sekä toimintayksikössä ala- ja ylä-Vuorelan yhteisötilojen ilmoitustaululla, ensisuojan asiakasilmoitustaululla sekä henkilökunnan perehdytyskansiossa ja ilmoitustaululla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yhtiöjärjestyksensä mukaisesti Sininauha Oy:n toiminta tukee palveluita käyttävien henkilöiden oma-aloitteisuutta, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä edistää heidän itsemääräämisoikeuttaan ja sosiaalisia perusoikeuksiaan.

Tavoittelemme erityisesti päihteitä käyttävien ja mielenterveysongelmista kärsivien ihmisten hyvinvoinnin, terveyden, koulutuksen ja työllisyyden kohenemista.

Asumispalveluyksikössä tuotetaan tuetun asumisen ja yhteisöllisen asumisen palveluita Asunto Ensin- periaatteen mukaisesti 30 asiakkaalle. Tuetun asumisen asiakkaat tulevat Keski-Uudenmaan, Vantaa-Keravan ja Itä-Uudenmaan hyvinvointialueilta, yhteisöllisen asumisen asiakkaat tulevat Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelta. Tarjoamme lisäksi ensisuojaipalveluita ja tilapäismajoitusta Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelle. Toimintayksikkö sijaistee Vantaa-Keravan hyvinvointialueella.

Asumisyksikön asiakkaat asuvat asumisyksiköissä omissa vuokra-asunnoissaan. Tuotettava palvelu on tuettua ja yhteisöllistä asumista, jota tuotetaan hyvinvointialueiden puitesopimusten mukaisesti. Ensisuojassa ja tilapäismajoituksessa tuotettava palvelu on asunnottomille tarkoitettua majoituspalvelua, jota tuotetaan hyvinvointialueiden kanssa tehtyjen sopimusten mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Strategia ohjaa kaikkea toimintaamme. Sininauhasäätiö-konsernin strategian osa-alueita ovat visio – Suomi, jossa jokaiselle on paikka – sekä kolme painopistettä. Asiakastyötämme ohjaa erityisesti painopiste Paikkansa löytävä asiakas ja sen kolme osa-aluetta:

1. Toimijuuden, sitoutumisen ja osallisuuden tukeminen
2. Yksilöllinen ja tavoitteellinen tuki
3. Vaikuttavuustiedolla johtaminen

Tavoitteemme on mahdollistaa asiakkaillemme oikea, heille arvoa tuottava paikka palveluissamme, toiminnoissamme ja yhteisöissämme sekä tasavertainen yhteiskunnassa. Tavoitteellinen, yksilöllisiin tarpeisiin perustuva työote on tässä keskeinen työkalu. Toimiemme vaikuttavuutta seuraamalla ja analysoimalla saamme eväitä niin päivittäiseen asiakastyöhön kuin toiminnan kehittämiseen.

Teemme myös työtä sellaisen yhteiskunnan eteen, jossa jokainen tulisi kohdatuksi yhdenvertaisena kansalaisena ja kanssaihmisenä. Ollaksemme luotettava ja vaikuttava yhteiskunnallinen toimija, huolehdimme siitä, että toimimme vastuullisesti ja kestävästi sekä kehitämme ja uudistamme toimintaamme.

Yhteiset arvot toimivat suuntaviivoina päätöksenteossa, ohjaavat tapaamme toimia sekä kertovat, mitkä asiat ovat meille tärkeitä.

Arvomme ovat

- **Merkityksellisyys:** Kaikille on tärkeää löytää merkitys ja merkityksellisyys elämässään ja tuntea olevansa merkityksellinen. Työyhteisössämme työn merkityksellisyyden kokemus on yksi kantavista voimista.
- **Ennakkoluulottomuus:** Ennakkoluulottomuus tarkoittaa, että suhtaudumme avoimin mielin ja kunnioittavasti kaikkiin ihmisiin. Se tarkoittaa myös kiinnostusta ja avointa mieltä uusien asioiden kokeilemiseen toiminnassamme.
- **Toivo:** Ajattelemme, että aina on toivoa. Valamme toivoa ja uskoa parempaan vaikeissakin elämäntilanteissa.

Laadunvalvonta

Vuorelan asumispalveluyksikössä laadunhallinnan työkaluina toimii Roidu asiakastytyytyväisyyskyselyt jotka tehdään neljä kertaa vuodessa, Sinimittari- arviointityökalu, jonka avulla seurataan asiakkaan tilannetta, Siqni-henkilöstötyytyväisyyskysely, sidosryhmäkysely, poikkeamailmoitusraportit, järjestelmistä saatavat tilastot, asiakastyön ja omaohjaajuden seuranta ja kehittäminen ja palvelusopimusten toteutumisen seuranta. Vuorelan toiminnan kehittämisen tavoite vuodelle 2026 on omaohjaajatyöskentelyn jatkokehittäminen. Omaohjaajatapaamisia ja työskentelyn toteutumista seurataan tiimiesihenkilön toimesta ja käydään läpi jokaisen työntekijän kanssa one to one keskusteluissa. Toiminnan sisältöjä arvioidaan työryhmän viikoittaisissa kokouksissa. Sininauha OY:llä on käynnistynyt 2025 sisäinen SHQS laatusertifiointityöskentely, jonka johdosta Vuorelan asumispalveluyksikössä on toteutettu sisäisiä auditointeja.

Vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä

Toimintayksikön omavalvonnasta vastaa yksikön vastuhenkilö eli yksikönpäällikkö. Yksikönpäällikkö tekee tiivistä yhteistyötä yksikön tiimiesihenkilön kanssa, joka vastaa arjen johtamisesta. Yksikönpäällikkö saa työhönsä tukea ja ohjausta palvelualuepäälliköltä, joka vastaa omalta osaltaan vastuualueensa omavalvonnan toteuttamisesta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Sininauhasäätiö-konsernissa riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa, arvioida ja hallita erilaisia riskejä, jotka voivat vaikuttaa toimintaan, tavoitteisiin tai taloudelliseen suoriutskykyyn. Tämä voi sisältää monenlaisia riskejä, kuten operatiiviset, taloudelliset, strategiset, maineeseen tai sääntelyyn liittyvät riskit. Konsernissa analysoidaan riskien mahdollisia vaikutuksia ja todennäköisyyksiä sekä kehitetään strategioita ja toimintatapoja niiden vähentämiseksi tai hallitsemiseksi. Tavoitteena on minimoida odottamattomien tapahtumien vaikutukset ja varmistaa, että konserni on valmis käsittelemään ja selviytymään mahdollisista riskeistä, mikä auttaa suojaamaan liike- ja operatiivista toimintaa sekä varmistamaan toiminnan jatkuvuuden. Riskienhallinta on ennakoivaa, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Se on osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä ja suunnittelua. Tavoitteena on hallita riskejä ennakoivalla toiminnalla riskien realisoitumisen ehkäisemiseksi.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Vuorelan asumispalveluyksikössä tunnistetaan erilaisia riskejä arkihavaintojen ja asiakaspalautteen, työntekijöiden tekemän poikkeamatapahtumaraportoinnin, säännöllisen työn riskien arvioinnin ja työterveyshuollon tekemän työpaikkaselvityksen perusteella.

Poikkeamatapahtumaraportointia kannustetaan toteuttamaan mahdollisimman matalalla kynnyksellä. Periaatteena on, että ”Jos pohdit poikkeamailmoituksen tekemistä, täytyy se.” Poikkeamailmoitusten tavoitteena ei ole kerätä tapahtumien lukumäärää, vaan nostaa esiin ilmeneviä turvallisuuspoikkeamia- ja ilmiöitä. Tapahtumia analysoimalla ja työryhmän viikoittaisissa tapaamisissa käsittelemällä kehitämme ja parannamme asiakas- ja työturvallisuutta sekä johtamista.

Arkihavaintoja ja asiakastyössä esiin tulleita turvallisuushavaintoja ja -palautteita käsitellään myös viikoittain työryhmän tapaamisissa. Käittelyn perusteella tehdään tarvittavia käytänteiden muutoksia ja korjaavia toimenpiteitä. Säännöllisesti toteutettavien Työn riskien arviointi -kyselyjen tulokset

ja työterveyshuollon toteuttamien työpaikkaselvitysten havainnot analysoidaan ja muutetaan tulosten perusteella toimintaa turvallisemmaksi.

Riskienhallinnan työnjako

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Vuorelan perehdytysuunnitelma ja -ohjeet sekä
- Turvallisuusharjoitukset, kuten poistumisturvallisuuden harjoittelu
- Sininauhasäätiö-konsernin osaamisen kehittämissuunnitelma
- Sininauhasäätiö-konsernin intrassa Työturvallisuuskäsikirja ja sen sisältämät toimintaohjeet
- Toimintayksikön turvallisuussuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma, posistumisturvallisuussuunnitelma
- Poikkeamailmoitusprosessi
- Työtapaturmien sekä vakavien vaara- ja uhkatilanteiden tutkintaprosessi

Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Mikäli työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänen tulee tehdä ilmoitus. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

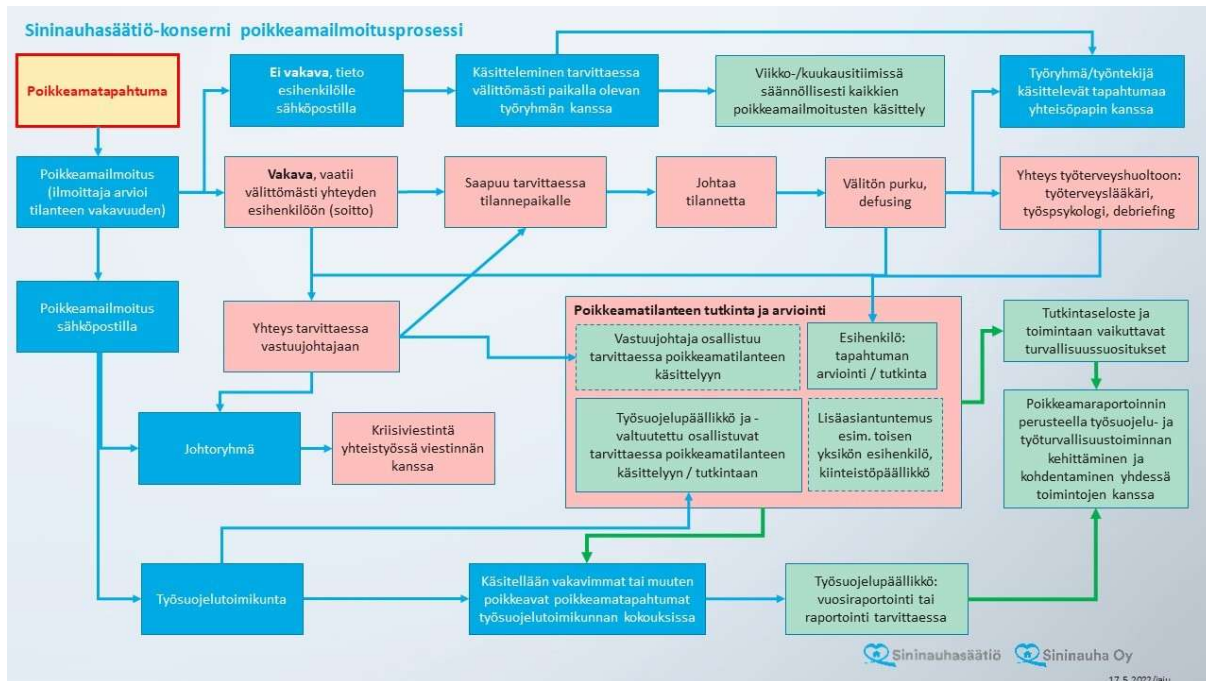
Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoitus tehdään mahdollisimman pian omalle esihenkilölle suullisesti tai sähköisesti, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoituksen voi tehdä myös intranetistä löytyvällä poikkeamailmoituslomakkeella.

Henkilökunta puuttuu mahdollisuuksien mukaan välittömästi havaitsemiinsa asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin tai turvallisuus- tai laatu-poikkeamiin korjaamalla tai poistamalla ne tai ilmoittamalla niistä esihenkilölleen. Viikoittaisissa työryhmän palaverissa käsitellään havaitut riskit tai poikkeamat sekä käydään läpi niiden perusteella tehdyt muutokset tai suunnitellaan tarvittavat muutokset.

Haitta- eli poikkeamatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan sähköisesti poikkeamailmoituslomakkeeseen esimerkiksi tietokoneella tai älypuhelimella. Kun poikkeamailmoitus hyväksytään ja lähetetään, menee saapuneesta poikkeamailmoituksesta tieto yksikön esihenkilölle sekä työsuojelutoimikunnan ja konsernin johtoryhmän jäsenille. Vakavissa poikkeamatapauksissa työntekijä on

välittömästi puhelimitse yhteydessä yksikön esihenkilöön. Yksiköissä käsitellään tapahtuneet poikkeamat välittömästi tai viimeistään viikoittaisissa tiimikokouksissa. Yksikön esihenkilö aloittaa tarvittaessa jälkihoitotoimenpiteet tapahtumassa mukana olleelle henkilökunnalle yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työsuojelutoimikunta käsittelee säännöllisesti tapahtuneet vakavat poikkeamailmoitukset, ja poikkeamailmoitusten perusteella esille nousseet turvallisuuspuutteet. Johtoryhmä seuraa konsernin turvallisuustilannetta säännöllisesti.



Sininauhasäätiö-konsernin poikkeamailmoitusprosessi

Asiakkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus raportoida joko kirjallisesti, puhelimitse tai henkilökohtaisissa tapaamisissa havaitsemistaan poikkeamista suoraan henkilökunnalle ja tarvittaessa yksikönpäällikölle tai palvelualuepäällikölle. Asiat käsitellään yhdessä viikoittaisessa työryhmäreflektiossa. Asiakkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus lähettää viesti omalla nimellään tai anonyymisti tai tehdä Whistleblowing-ilmoitus Sininauha Oy:n internetsivujen kautta tai he voivat olla suoraan yhteydessä Sininauha Oy:n palveluiden tilaajaan, kuten hyvinvointialueen yhteyshenkilöön.

Epäkohdat käsitellään yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa tapauskohtaisesti. Tarkoituksena on varmistaa, että epäkohta ei toistuisi ja että palvelu pääsee jatkumaan laadukkaasti. Mikäli korjaavat toimenpiteet aiheuttavat muutoksia asiakkaiden tilanteeseen, tiedotetaan niistä sekä suullisesti että kirjallisesti asianosaisia ja sopimuksen mukaisesti palveluiden tilaajaa. Henkilökunta voi raportoida myös välittömästi toimintayksikön esihenkilölle havaitsemistaan poikkeamista. Yleiseen turvallisuuteen liittyvistä havainnoista henkilökunta täyttää poikkeamailmoituslomakkeen.

Vuorelan asumispalveluyksikössä on viikoittain yhteisökokous, jossa asiakkaat voivat tuoda esiin havaitsemiaan epäkohtia. Jokaisella asiakkaalla on vähintään kerran viikossa omaohjaaja tapaaminen oman työntekijän kanssa. Tapaamisella asiakkaat voivat tuoda esiin havaitsemiaan poikkeamia. Lisäksi asumispalveluyksikön yhteisessä tilassa on lukollinen asiakaspalautelaatikko, johon voi halutessaan jättää nimettömänä havaitsemiaan poikkeamia tai kehitysehdotuksia liittyen yksikön toimintaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen sekä korjaavat toimenpiteet

Poikkeamatilanteet ja -havainnot käydään läpi välittömästi tai viimeistään viikoittaisissa tiimikouksissa. Viikoittaisissa tiimikouksissa käydään läpi kuluneen viikon poikkeamatapahtumat ja -havainnot sekä analysoidaan ne. Niistä keskustellaan yhdessä työryhmän kanssa ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä. Tiimikouksista tehdään muistiot. Tarvittaessa tiimikouksiin kutsutaan myös työsuojelun edustaja paikalle. Mikäli asia sitä vaatii, vie yksikön esihenkilö asian Sininauha Oy:n liiketoiminnan johtoryhmään käsiteltäväksi.

Jos asiakas on ollut osallisena haitta- tai poikkeamatapahtumaan, pyritään hänen kanssaan järjestää tapaaminen/keskustelu, jossa tapahtumat käydään läpi. Kaikki todennetut epäkohdat ja poikkeamat pyritään aina korjaamaan mahdollisimman pian. Korjaavista toimenpiteistä tehdään muistio ja toimenpiteiden toteutumista seurataan viikoittaisessa palaverissa. Mikäli toimenpiteet aiheuttavat muutoksia asiakkaiden tilanteeseen, tiedotetaan niistä sekä suullisesti että kirjallisesti asianosaisia ja sopimuksen mukaisesti palveluiden tilaajaa.

Asiakkailla tiedotetaan asioista ja mahdollisista muutoksista säännöllisissä asiakkaiden tai asukkaiden tapaamisissa, kuten yhteisökokoukset ja asukaskokoukset, tai erikseen jaettavilla paperisilla tiedotteilla.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle tarvittaessa esimerkiksi tiimin kokouksissa, tiimin sisäisessä viestinnässä (puhelu, Teams, sähköposti) tai Domacare-järjestelmän tiedotteissa. Sopimuksen mukaisesti yksikön päällikkö tai toiminnasta vastaava palvelualuepäällikkö tiedottaa asiasta tai muutoksista esimerkiksi palveluntilaajaa ja muita yhteistyökumppaneita. Tiedottamiseen voidaan käyttää puhelua, sähköpostia tai verkostopalavereita. Tiedotuskäytännön valintaan vaikuttaa tilanteen luonne ja kiireellisyys.

Tunnistettuja riskejä Vuorelan asumispalveluyksikön toiminnassa:

-Henkilöstön riittävyys on oleellinen osa toiminnan turvaamista. Äkilliset sairaustapaukset ja infektioaallot saattavat aiheuttaa riskin yksikön toiminnalle. Vuorelassa on perehdytettyjä sijaisia, joita voidaan kutsua tarvittaessa työvuoroon. Yksikön henkilökuntaa on ohjeistettu kutsumaan sijainen työvuoroon välittömästi, kun puute havaitaan. Viikoittaisessa työryhmän kokouksessa kartoitetaan aina seuraavan viikon tilanne, jolloin sijaisten hankintaan voidaan ryhtyä hyvissä ajoin. Lisäksi Mutterimajan asumispalveluyksikön henkilökunnasta osa on perehdytetty Vuorelan

asumispalveluyksikössä työskentelyyn ja näin ollen pystymme varmistamaan äärimmäisessä hätätilanteessa henkilöstön riittävyyden.

Kaatuminen ja liukastuminen on yksi Vuorelan asumispalveluyksikössä tunnistettu riski. Asunnot sijaitsevat laajalla alueella ja erityisesti talvella liukas piha-alue muodostaa riskitekijän. Yksikön pihan talvikunnossapitoa on tehostettu yhdessä kiinteistöhuollon kanssa. Vuorelan henkilökunnalle on ostettu ulkokenkiin asennettavia liukuesteitä, joita on kehoitettu käyttämään piha-alueella liikkuesssa. Lisäksi on annettu työohje, ettei sisäkengillä ole syytä kulkea piha-alueilla liukastumisvaaran takia.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on toimintojemme ydin. Asiakkaat ovat heikommassa asemassa olevia henkilöitä ja riski henkilökunnan vallankäytölle on olemassa. Arvioimme asiakkaiden kokemusta säännöllisesti asiakastytyväisyyskyselyiden kautta. Tärkeässä osassa itsemääräämisoikeuden turvaamista on tiivis omaohjaajatyöskentely, työryhmän yhteinen asiakastyön reflektointi sekä parityöskentely. Henkilökunnan tulee puuttua välittömästi tilanteisiin, joissa asiakkaan itsemääräämisoikeutta rikotaan. Koulutamme työntekijöitä jatkuvasti itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa.

Pistotapaturmien riski on asunto ensin- periaatteen mukaisessa asumispalveluyksikössä ja ensisuojaan tunnistettu, sillä asiakkaat käyttävät suonensisäisiä huumausaineita. Pistotapaturmien ehkäisemiseksi asiakkaille jaetaan haittajäteastioita, henkilökunta noudattaa erityistä varovaisuutta ja henkilökunnalle on laadittu toimintaohjeet pistotapaturman sattuessa. Asiakkaita ohjataan ja neuvotaan hävittämään pistovälineet asianmukaisesti ja noudattamaan erityistä varovaisuutta esimerkiksi asumispalveluyksikössä siivotessaan.

Paloturvallisuuteen liittyviin riskeihin, kuten tulipaloon on varauduttu pitämällä palo- ja pelastussuunnitelma, sekä poistumisturvallisuussuunnitelma ajan tasalla, pitämällä säännöllisesti poistumisturvallisuusharjoituksia ja kiinnittämällä huomiota asiakkaiden huoneistojen paloturvallisuuteen säännöllisillä palokuormatarkastuksilla. Asumispalveluyksikön ja ensisuojan asunnot ja huoneet on varustettu paloilmamaisimilla. Osassa asunnoista on automaattinen sprinklerjärjestelmä. Yksikössä pidetään säännöllisiä turvallisuuskävelyitä. Asunnoissa toteutetaan kuukausittain palokuormatarkastukset.

Väkivallan uhka on tunnistettu riskiksi niin työntekijöille kuin muille asiakkaille. Asumispalveluyksikön asukkaat ja ensisuojan asiakkaat saattavat olla päihtyneitä, joka saattaa aiheuttaa väkivallan uhkaa. Vuorelan asumispalveluyksikössä ehkäistään väkivaltilanteita hyvällä asiakastuntemuksella, sekä varautumisella ja ennakkoinnilla. Henkilökuntaa koulutetaan suunnitelmallisesti toimimaan tilanteissa, joissa väkivallan uhka on läsnä. Yksikössä on vartijakutsupainikkeet. Tarvittaessa hyödynnämme vartijapalveluita ennakoivasti. Asiakkaiden kanssa keskustellaan säännöllisesti turvallisen ympäristön merkityksestä ja asumispalveluyksikön säännöistä. Asiakkaita tavataan jonkin verran asumispalveluyksikön toimistotiloissa, jotka on varustettu kahdella poistumistiellä. Henkilökunta huomioi turvallisen poistumisreitit kaikissa asiakastilanteissa.

Sairaskohtausten ja onnettomuuksien mahdollisuudet muodostavat asumispalveluyksikössä ja ensisuojaan riskin. Koko henkilökunta on käynyt ensiapukoulutuksen ja vuorossa on aina ensiapukoulutuksen käynyt henkilö.

Vuorelan asumispalveluyksikössä on jonkin verran yksintyöskentelyä. Yksintyöskentelyssä merkittävät riskit minimoiva toimi on ennakointi. Yksin työskennellessä noudatetaan suurta varovaisuutta ja käytetään aina vartijapainiketta, josta voi tarvittaessa saada lisäapua tilanteisiin. Mutterin asumispalveluyksikön kanssa on sovittu, että työntekijä voi aina soittaa apua tilanteissa, joissa jonkun on hyvä tietää, mitä työntekijä on tekemässä. Häiriötilanteisiin puututtaessa huoneistoihin ei mennä yksin, vaan näissä tilanteissa apua voi pyytää esimerkiksi vartiointiliikkeestä tai poliisilta.

Yksikön lääkehoidon riskeihin varautuminen on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmien laatimis- ja päivitysvälit on määritelty palveluntilaajan sekä toimintayksikön välisessä palvelusopimuksessa. Asiakkaan palvelusuunnitelma laaditaan mahdollisimman pian yhdessä asiakkaan kanssa palveluihin tulemisen jälkeen. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään Vuorelan asumispalveluyksikössä kaikille tuetun- ja yhteisöllisen asumisen asiakkaille vähintään kolmen kuukauden välein tai asiakkaan tilanteen muuttuessa olennaisesti. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään Sinimittari-työkalua hyödyntäen.

Sinimittari on Sininauhasäätiö-konsernissa kehitetty työkalu, jolla mitataan asiakastyön vaikuttavuutta viidellä elämän eri osa-alueella: terveys, talous, hyvinvointi, arjenhallinta ja osallisuus. Sinimittari on jaettu asiakaslähtöisesti eri segmentteihin, joiden avulla vaikuttavuutta arvioidaan.

Sinimittarin avulla seurataan asiakkaan tilannetta ja pyritään löytämään kunkin asiakkaan arkeen sopivia keinoja vaikuttaa hänen elämäänsä positiivisesti. Sinimittarilla ei tarkastella asioita vain taaksepäin, vaan pyritään yhdessä asiakkaan kanssa suuntaamaan huomio tulevaan ja asettamaan tavoitteita, joita kohti kulkea. Henkilökunta hyödyntää Sinimittaria tukeakseen ja motivoidakseen asiakasta pääsemään tavoitteisiin, jotka hän on itse itselleen asettanut.

Sinimittarista saadaan tietoa niin työntekijän, asiakkaan, sidosryhmien kuin koko organisaation avuksi. Työntekijälle Sinimittari on konkreettinen työkalu, jonka avulla voi yhdessä asiakkaan kanssa tarkastella tämän elämäntilannetta ja siinä tapahtuvia muutoksia. Mittarista saatavaa tietoa voidaan hyödyntää raportoinnissa sidosryhmille.

Asiakastyössä Sinimittari auttaa työntekijää tukemaan asiakasta niissä asioissa, joita tämä itse haluaa tavoitella sekä tavoitteiden edistymisen seuraamisessa. Mittari osoittaa, millä alueella asiakas on edennyt ja mihin hänen tulee jatkossa kiinnittää huomiota. Arjessa työntekijä käy keskustelua

asiakkaan kanssa näistä asioista, jolloin Sinimittari toimii välineenä keskustelun herättämiseen. Palveluntarve arvioidaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan kanssa Sinimittari-arviointia hyödyntäen. Sinimittarin täyttämisestä vastaa omaohjaaja. Esihenkilöt vastaavat siitä, että jokainen ohjaaja perehdytetään Sinimittarin käyttöön ja saa siihen tarvitsemansa tuen. Esihenkilöt seuraavat säännöllisesti Sinimittareiden täyttöasteita.

Palvelusuunnitelma ja sen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakas itse määrittelee tavan, jolla omaiset tai läheiset ovat mukana suunnitelman laatimisessa.

Jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaaja, joka vastaa ylempänä kuvatun Sinimittarin täyttämisestä. Omaohjaaja vastaa tiedonkulusta nimettyjen asiakkaidensa osalta. Yksikönpäällikkö ja tiimiesihenkilö varmistavat, että palvelu on palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaista. Asiakkaiden Sinimittari- arviointeja ja tavoitteita käydään säännöllisesti läpi Vuorelan työyhteisön viikoittaisissa kokouksissa.

Asiakkaan kohtelu ja Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Sininauha Oy:n strategia pohjautuu vahvasti arvoihin, joissa keskiössä on asiakas ja asiakkaan halu ja tahto elää omannäköistä elämää. Tavoitteemme on mahdollistaa asiakkaillemme oikea, heille arvoa tuottava paikka palveluissamme, toiminnoissamme ja yhteisössämme sekä yhdenvertaisuus yhteiskunnassa. Tavoitteellinen, yksilöllisiin tarpeisiin perustuva työote on toiminnassamme keskeistä.

Itsemääräämisoikeusasioissa huolehditaan henkilöstön osaamisesta ja tietämyksestä järjestämällä säännöllisesti koulutuksia ja tiedotusta. Esihenkilöt perehdyttävät työntekijät toimimaan lain ja säästösten mukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja tukeminen on toimintamme keskiössä. Asiakkaat saavat elää omannäköistä elämää ja saavat esimerkiksi itse määritellä heille tarjottavan tuen ja siihen liittyvät tavoitteet yhdessä palvelun tilaajan sekä Vuorelan henkilökunnan kanssa. Asiakkaat määrittelevät oman arkensa sisällön itse, kuten esimerkiksi päivärytmi, pukeutuminen, ruokailut.

Vuorelan toimintaan ei liity minkäänlaisia asiakkaiden rajoitustoimenpiteitä.

Yksikönpäällikkö ja tiimiesihenkilö varmistavat arjessa asiakkaiden laadukkaan, ammatillisen ja asiallisen kohtelun. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, työntekijöiden toimesta, asiaan puututaan tilanteessa välittömästi. Epäasiallisesta kohtelusta raportoidaan tiimiesihenkilölle ja/tai yksikönpäällikkölle, jotka puuttuvat osaltaan myös tilanteeseen. Toiminnassa korostuu välitön puuttuminen havaittuihin epäkohtiin. Prosessissa on tarvittaessa tukena myös palvelualuepäällikkö ja Sininauha Oy:n HR toiminto. Asiasta informoidaan asianomaista asiakasta ja tilanteesta riippuen palvelun tilaajaa.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaille järjestetään erilaista osallistavaa toimintaa, joiden kautta he pääsevät vaikuttamaan palvelun sisältöön. Lisäksi asiakkaiden on mahdollista antaa palautetta palveluista suoraan oma-työntekijälleen sekä neljä kertaa vuodessa toteutettavien asiakaskokemuskyselyiden yhteydessä.

Asiakkaille järjestetään asiakaskokouksia toimintayksikössä viikoittain. Asiakkaat pääsevät itse vaikuttamaan siihen, millaisia asioita kokouksissa käsitellään. Asiakaskokouksissa voidaan päättää esimerkiksi toimintayksikön käytännöistä sekä suunnitella tulevaa toimintaa ja tapahtumia. Asiakkailta saadut palautteet käsitellään lisäksi tarvittaessa toimintayksikön tiimikokouksissa, jolloin toimintaa päästään kehittämään asiakaslähtöisesti.

Työntekijöiden viikoittaisten kokousten esityslistalla on asiakaskokousten pöytäkirjojen läpi käynti. Tällä varmistetaan että asiakkaiden tuottamat kehittämiskohteet ja ajatukset toiminnan suunnitteluun liittyen tulevat käsiteltyä sellaisenaan.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Annika Lappalainen, yksikönpäällikkö, annika.lappalainen@sininauhakoti.fi, puh 0400 947730.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Keusote:

Anne Mikkonen

puh: 040 8074755

Susanna Honkala

puh: 040 807 4756

Sähköposti:

sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Vantaa-Kerava- hyvinvointialue

Clarissa Kinnunen

Satu Laaksonen

Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattoina.

Sähköpostiyhteydenotot:

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Itä-Uusimaan hyvinvointialue:

Hanna Collan

Sosiaali- ja potilasasiavastaava.

Puhelinaika ma ja to klo 9-13

puh:040 514 2535

hanna.collan@itauusimaa.fi

Länsi-Uusimaan hyvinvointialue

Jenni Henttonen

Terhi Willberg

Anne Hilander (ma ja to)

Katri Tuomi-Andersson

p. 029 151 5838.

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu, puh. 09 5110 1200, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnassa pyritään ohjeilla ja sovittelutoimilla siihen, että riita-asian osapuolet pääse-

vät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asias-
sa. Lisätietoja saat internetosoitteesta www.kkv.fi

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehit-
tämisessä?

Jos toimintayksikkö saa kantelu- ja muita valvontapäätöksiä, ryhtyy se aina tarvittaviin toimenpitei-
siin raportoitujen epäkohtien korjaamiseksi. Toimintayksikön yksikönpäällikön käsittelee päätökset
ja kutsuu tapauskohtaisesti käsittelyyn mukaan myös liiketoimintajohtajan, palvelualuepäällikön,
toimintayksikön työryhmän ja/tai toimintayksikön asiakkaita, joita asia koskee.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutukset käsitellään viipymättä, viimeistään viiden arkipäivän kuluessa.

Omatyöntekijä

Jokaiselle tuetun- ja yhteisöllisen asumisen asiakkaalle on nimetty omaohjaaja. Omaohjaaja nime-
tään ennen asiakkuuden alkua tai mahdollisimman pian aloittamisen jälkeen. Asiakkaalle nimetään
myös ns. ”kakkosohjaaja”, joka vastaa asiakkaan asioista esimerkiksi omaohjaajan pidemmän
poissaolon aikana ja toimii tarvittaessa työparina asiakastyössä.

Asiakkaita tuetaan palveluihin ja hoitoon pääsemisessä. Asiakasta informoidaan hänen tiedon-
saantioikeuksistaan ja kerrotaan, miten esimerkiksi päivittäiskirjaukset on mahdollista saada rekis-
terin pitäjältä, hyvinvointialueelta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan toimintakykyä tuetaan yksilöllisesti ja yksilöllisten tavoitteiden mukaan. Asiakkaita kan-
nustetaan osallistumaan yksikön viikko-ohjelman mukaisiin ryhmätoimintoihin joissa huomioidaan
toimintakyvyn eri osa-alueiden vahvistaminen. Asiakkaita kannustetaan myös itsenäiseen liikkumi-
seen ja harrastamiseen. Asiakkaiden toimintakykyä havainnoidaan päivittäin ja arvioidaan laajem-
min Sinimittari-työskentelyn yhteydessä. Sinimittari-työskentelyssä asiakkaalle voidaan laatia yksi-
löllisiä tavoitteita, jotka tukevat asiakkaan hyvinvointia ja kuntoutumista.

Yksikön ryhmätoiminnoissa huomioidaan monipuolisuus ja niiden avulla motivoidaan asiakkaita
löytämään jatkossa itsekkin päihteettömyyttä tukevaa vapaa-ajan toimintaa myös asumisyksikön ul-
kopuolelta.

Ravitsemus

Yksikössä tarjotaan yhteisöllisen asumisen asiakkaille ateriapalvelua. Ateriapalvelun lämpimät ruoat tilataan Menu-mat-yritykseltä, joka valmistaa ravintosuositusten mukaisesti aterioita. Aamu- ja iltapalat valmistetaan asumispalveluyksikössä ja ne noudattavat ravitsemussuosituksia. Ateriapalvelun asiakkaille tarjotaan ateriat allergiat tai vakaumukseen liittyvät ruokavaliot huomioiden. Edellä mainitut asiat selvitetään asiakkaalta heti ateriapalvelun käynnistyessä.

Tuetun asumisen asiakkaita tuetaan hyvään ja terveelliseen ravitsemukseen sekä omatyöntekijän tapaamisilla että toimintayksikön yhteisillä ruokailuilla, kuten aamupuuroilla ja ruokaryhmillä.

Joissain tilanteissa asiakkaita tuetaan myös kauppakäynneistä suoriutumisesta ja toimintakyvyn vaatiessa ohjataan käyttämään esimerkiksi kotikuljetuspalveluita.

Ensisuojan asiakkaille tarjotaan terveellinen aamupala ja iltapala.

Hygieniakäytännöt

Toimintayksikön yleisten tilojen siisteyteen ja hygieniatasoon kiinnitetään erityistä huomiota erityisesti infektioaikaan. Yksikössä on siivoussuunnitelma, jota noudatetaan.

Yksikön yleisiä tiloja siivotaan päivittäin asiakkaiden työsuustyönä. Asiakkaat perehdytetään tehtävään ja heitä ohjataan tehtävien suorittamisessa. Yleisissä tiloissa käy lisäksi kahdesti viikossa ammattisiistiä, joka tekee tiloihin perusteellisen siivouksen.

Asiakkaat vastaavat itse omien asuntojensa siivoamisesta ja pyykinhuollosta. Tarvittaessa työntekijät ohjaavat ja auttavat asiakkaita siivoamisessa ja pyykinpesussa.

Asumisyksikössä on kolme pesutupaa, joissa asiakkaat voivat pestä pyykkiä. Asumisyksikön oma pyykinpesu tehdään henkilökunnan toimesta.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön sairaanhoitaja Lotta Suolahti, lotta.suolahti@sininauhakoti.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään esimerkiksi hyvällä käsihygienialla sekä tarvittaessa henkilösuojaimia käyttämällä. Toimitilojen siivousta voidaan tehostaa infektiokaudella. Infektioiden torjunnassa tehdään yhteistyötä hyvinvointialueiden kanssa.

Tarvittaessa, esimerkiksi pandemiatilanteissa, voidaan perustaa Sininauha Oy:n sisällä erillinen moniammatillinen valmiusryhmä. Valmiusryhmä seuraa poikkeustilannetta, kuten pandemia, ja antaa tarvittavia ohjeistuksia infektioiden leviämisen ennaltaehkäisyyn sekä koordinoi varautumista ja valmiutta poikkeustilanteessa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Julkinen terveydenhuolto on vastuussa asiakkaiden suunhoidosta sekä terveyden- ja sairaanhoidosta. Toimintayksikön henkilökunta tukee asiakkaita hakeutumaan julkisen suun-, terveyden- ja sairaanhoidon piiriin, mikäli havaitaan, että asiakkaalla on tarve kyseisille palveluille. Toimintayksikön henkilökunta voi tehdä yhteistyötä julkisen terveydenhuollon kanssa asiakkaan antaman tietosuoja-suostumuksen puitteissa.

Asiakkaan äkillisessä kuolemantapauksessa yksikössä työntekijä on välittömästi yhteydessä viranomaisiin hätäkeskuksen kautta ja toimii saamiensa ohjeiden mukaan. Asiakkaan kuolemasta omaisille ilmoittaa viranomaiset.

Yksikön lääkehoitoa toteutetaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaan. Lääkehoidon riskit ja toimenpiteet niiden ehkäisemiseksi on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Monialainen yhteistyö

Jokaisella toimintayksikköön ohjatulla asiakkaalla on palvelun tilaajan (hyvinvointialue) nimeämä sosiaalityöntekijä/sosiaalihoaja/asumispalvelukoordinaattori, jonka kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä palvelun suunnitelmallisessa toteuttamisessa. Asiakkaan yksilöllisen tilanteen ja tavoitteiden puitteissa lähdetään mahdollisuuksien mukaan luomaan myös yhteistyötä muiden asiakkaan tilannetta edistävien palveluiden kanssa, kuten työllisyyspalvelut, terveydenhuolto ja muut vastaavat.

Lääkehoito

Vuorelan asumispalveluyksikön lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy aina lääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Henkilökunta on suorittanut lääkeluvat, jotka sijaitsevat lääkehoitokansiossa. Lääkelupien ajantasaisuutta valvoo tiimiesihenkilö.

Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu lääkehoidon riskien arviointia ja niiden ehkäisyä.

Vuorelan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja Lotta Suolahti.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Toimintayksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan terveydensuojelulain mukaisen omavalvonnan avulla. Tässä prosessissa tunnistamme ja arvioimme ne riskit, jotka voivat aiheuttaa terveyshaittoja tilojen käyttäjille. Riskien hallintakeinot suunnitellaan ja toteutetaan ennaltaehkäisemään terveyshaittojen syntyminen. Alla on toimenpiteitä, joita käytämme tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallitsemiseen:

Kemiallisten epäpuhtauksien hallinta

- Käytämme turvallisia ja asianmukaisia siivousaineita, kemikaaleja ja muita aineita.
- Meillä on voimassa oleva kemikaaliluettelo ja niihin liittyvät käyttöturvallisuustiedotteet.
- Henkilökunta on perehdytetty kemikaalien oikeaoppiseen käyttöön, kuten siivousaineet.
- Varastoitamme kemikaalit oikein ja ne on merkitty asianmukaisesti.
- Suoritetaan säännöllisiä tarkastuksia kemikaalivarastoihin.

Mikrobiologisten epäpuhtauksien hallinta

- Pidämme tilat puhtaina ja hygieenisinä säännöllisen siivouksen ja tarkistusten avulla.
- Toteutamme tarvittaessa puhdistus- ja desinfiointitoimenpiteitä, esimerkiksi tuholaishavaintojen yhteydessä.
- Tarkistamme säännöllisesti kiinteistön tilat mahdollisten tuholaishavaintojen ennaltaehkäisemiseksi, kuten luteiden ja rottien varalta.

Fysikaalisten olosuhteiden hallinta

- Seuramme sisäilman lämpötilaa ja kosteutta varmistaen, että ne ovat terveydelle sopivia erityisesti kesäaikaan. Ilmoitamme kiinteistöhuollolle havaitsemistamme poikkeamista.
- Pyrimme omassa toiminnassa pitämään meluolosuhteet sallittavina. Mahdollisten remonttien ja huoltojen aiheuttaessa melua, informoimme niistä kiinteistön käyttäjiä ja pyrimme välttämään melualueita. Jos joudumme olemaan alueella, jossa on poikkeavaa melua, suojaudumme siltä esimerkiksi kuulosuojainten avulla.
- Jos havaitsemme tilassa toistuvasti meluongelmaa, puutumme siihen esimerkiksi ohjeistamalla käyttäjiä tai parantamalla tilan äänenvaimennusta.
- Sininauhasäätiö-konserni kiinteistöhuolto valvoo ja huoltaa suunnitelman mukaisesti ilmanvaihtojärjestelmiä ja varmistaa riittävän ilman laadun.

Riskien arviointi ja suunnittelu

- Käytetään riskinarviointimenetelmiä tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien tunnistamiseen.
 - Yksikössämme toteutetaan kahden vuoden välein työn riskien arviointi, jossa huomioidaan työpaikan fysikaaliset, kemialliset ja psykososiaaliset riskit. Saatujen tulosten perusteella tehdään toimenpiteitä niiden poistamiseksi tai hallitsemiseksi.
 - Yksikössä havainnoidaan ja raportoidaan aktiivisesti poikkeamista, joiden perusteella tehdään tarvittavia korjaustoimenpiteitä.

- Työterveyshuolto tekee yksikössä työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti säännöllisesti työpaikkaselvityksen, jossa tarkistetaan ja huomioidaan muun muassa työpaikan terveydellisiä olosuhteita.
- Työyhteisön turvallisuusohjeissa on ohjeet suunnitelma riskien hallitsemiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi.
- Säännöllisesti tai tarvittaessa päivitetään riskienarviointia ja suunnitelmaa.

Koulutus ja tiedottaminen

- Jokainen työntekijä saa perehdytyksen työturvallisuuteen ja työyhteisön toimintatapoihin.
- Henkilökuntaa koulutetaan terveydensuojelutoimenpiteiden noudattamiseen.
- Tietoa ja ohjeita jaetaan tilojen käyttäjille, jotta he voivat osallistua terveyshaittojen ehkäisyyn. Esimerkiksi ohjeet pandemian aikana tai kuinka ehkäistään meluhaitat.

Omavalvonnan tarkoituksena on varmistaa, että terveyshaittoja aiheuttavat riskit tunnistetaan ja hallitaan tehokkaasti, jotta tilojen käyttäjien terveys turvataan. Teemme tiivistä yhteistyö Sininauhasäätiö-konsernin kiinteishuollon ja työterveyspalvelujen kanssa. Tarvittaessa teemme yhteistyötä paikallisten terveysviranomaisten kanssa.

Vuorelan asumispalveluyksikössä tehdään yhteistyötä Sininauhasäätiö-konsernin työsuojelun ja kiinteistöpalveluiden kanssa palo- ja pelastusturvallisuuden sekä kiinteistöjen turvallisuuden osalta. Yhteistyötä tehdään esimerkiksi palo- ja pelastussuunnitelman laatimisessa ja sen jalkauttamisessa yksikön arkeen henkilökunnan ja asiakkaiden koulutuksen ja harjoittelun keinoin. Yhteistyötä tehdään myös erilaisissa kiinteistöturvallisuuteen liittyvissä asioissa, kuten korjaukset ja sisäilma-asiat.

Vuorelan asumispalveluyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä alueen pelastusviranomaisten kanssa, kuten yleiset palotarkastukset ja kohdennetut palotarkastukset asuntoihin, joissa on runsaasti palo-kuormaa. Alueen pelastuslaitokset ovat kouluttaneet yksiköiden henkilökuntaa ja asukkaita paloturvallisuuteen liittyen, kuten alkusammutuskoulutukset. Paloilmaisimet tekevät automaattisen palohälytyksen hätäkeskukseen (112). Paloilmaisimien huoltoa koordinoi konsernin kiinteistöpalvelut ja ne toteuttaa ulkopuolinen yritys.

Poliisiviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaiden, henkilöstön ja kiinteistön turvallisuuden lisäämiseksi, minkä lisäksi teemme naapurustotyötä. Vuorelan asumispalveluyksikölle on nimetty oma poliisi, jonka kanssa tehdään yhteistyötä.

Toimintayksiköissä on käytössä ulkopuolinen vartiointipalvelu, esimerkiksi häiriötilanteiden hallintaan tai tilanteiden turvaamiseen, jos niissä arvioidaan olevan turvallisuusriskejä. Yksikönpäällikkö ja työsuojelupäällikkö huolehtivat yhteistyöstä vartiointiliikkeen kanssa. Kiinteiden turvavälineiden huoltoa koordinoi konsernin kiinteistöpalvelut ja ne toteuttavat ulkopuolinen yritys.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä työskentelee kaksi yöohjaajaa (lähihoitaja), seitsemän asumisohjaajaa (lähihoitaja), sairaanhoitaja 50% työajalla, tiimiesihenkilö (Sosionomi YAMK) sekä yksikönpäällikkö (sosionomi YAMK). Lisäksi yksikön sijaislistalla on lähihoitajien lisäksi sosionomeja ja toimintaterapeutti, joka vahvistaa osaamistamme ja moniammatillisuutta työyhteisössä.

Henkilöstön riittävyys varmistetaan noudattamalla asetettuja henkilöstömitoitusvaatimuksia sekä vahvalla sijaisringillä. Henkilöstön riittävällä määrällä voidaan taata laadukas ja hyvä asiakastyö. Tavoitteemme on mahdollistaa asiakkaillemme oikea, heille arvoa tuottava paikka palveluissamme, toiminnoissamme ja yhteisössämme. Jotta tämä toteutuu, on työvuoroissa oltava riittävästi koulutettua henkilökuntaa.

Paikalla olevan henkilöstön monipuoliset koulutustaustat, työkokemus ja tehtäväkuvat varmistavat, että asiakkaiden mahdollisiin palvelutarpeisiin pystytään vastamaan mahdollisimman nopeasti ja että osaamista erilaisiin tilanteisiin on riittävästi.

Sijaisia käytetään aina tarpeen mukaan. Sijaiset perehdytetään perehdytysvuorojen avulla sekä käymällä läpi tarvittavat perehdytysmateriaalit.

Jokaiselle tehtävälle on oma tehtäväkuvansa, ja tehtävien sisällön suunnittelussa on otettu huomioon tehtävän vaatima aika. Käytössämme on Työvuorovelho, jonne jokainen työntekijä pystyy merkitsemään toteutuneen työvuoron, mikäli suunniteltuun vuoroon on tullut muutoksia. Lähiesihenkilö voi keskustella työn liiallisesta kuormittavuudesta esimerkiksi oman lähiesihenkilönsä tai Sininauha Oy:n henkilöstöhallinnon kanssa.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Rekrytointiprosessissa käytettävät kielet ovat suomi, ruotsi ja englanti. Rekrytointiprosessin eri vaiheissa varmistetaan hakijoiden riittävä kielitaito (sekä suullinen että kirjallinen) kyseessä olevaan tehtävään.

Sininauha Oy:llä on käytössään rekrytointityökalu (TalentAdore), jonka kautta rekrytointiprosessi hoidetaan. Rekrytinnissa kiinnitetään erityistä huomiota hakijan tehtävään soveltuvaan koulutukseen, työkokemukseen sekä asiakastyön osaamiseen.

Yksikönpäällikkö on vastuussa oman toimintansa henkilöstöstä ja valitsee omaan yksikköonsä soveltuvat henkilöt yhdessä yksikön lähiesihenkilön sekä tarvittaessa HR-asiantuntijan kanssa. Sininauhasäätiö-konsernin henkilöstöhallinto on mukana rekrytointiprosessissa päällikön toivomalla tavalla. Vakituiseen työsuhteeseen palkattavia hakijoita on haastattelemassa aina vähintään kaksi henkilöä ja, tehtävästä riippuen haastatteluja voi olla kaksi kertaa. Haastatteluihin voi osallistua myös tiimin jäsen ja/tai asiakas.

Tehtävään valittavalta henkilöltä tarkistetaan pätevyys sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki) sekä työhistoria.

Sininauha Oy:n rekrytoinneissa noudatetaan tasa-arvo- ja yhdenmukaisuusperiaatteita, eikä rekrytointeihin vaikuta hakijan sukupuoli, ikä, uskonto tai muu syrjivä periaate. Arvostamme ja kiinnitämme huomiota rekrytoinneissa arvostavaan kohtaamiseen asiakkaiden kanssa sekä hyviin tiimityötaitoihin.

Sijaisten rekrytoinnissa käytämme TalentAdore-järjestelmän lisäksi myös muita kanavia. Sijaisedokkaat voivat olla myös yhteydessä suoraan yksikköön.

Soveltuvuus tarkistetaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä. Tarkastamme myös työhistorian. Käytössämme on koeaika, jolloin molemmilla osapuolilla on aikaa varmistua siitä, että työ on henkilölle sopiva. Koeaikana käydään esihenkilön ja työntekijän välisiä keskusteluja, joissa varmistetaan, että työntekijä on selvillä Sininauha Oy:n toimintatavoista ja arvoista ja että perehdytys on ollut riittävää. Keskusteluja käydään työsuhteen alussa joka viikko ja myöhemmin joka kuukausi. Lisäksi käymme koeaikakeskustelun koeajan puolessa välissä sekä hieman ennen koeajan päättymistä.

Sijaisten kanssa soveltuvuus todetaan perehdytysvuoroilla, jossa sijaista perehdytetään tehtävään ja annetaan tehtäväksi erilaisia työtehtäviä. Myös kaikilta sijaisena toimivilta henkilöiltä tarkistetaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteristä pätevyys sijaistamaansa tehtävään.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Sininauha Oy:llä on perehdytysprosessi, jonka mukaan jokainen uusi työntekijä tai uuteen työtehtävään siirtyvä henkilö perehdytetään tehtävänsä. Perehdytys koostuu koko Sininauhasäätiö-konsernin yhteisestä perehdytyksestä sekä Vuorelan omasta perehdytyksestä. Sininauhasäätiö-konsernissa yhteisen perehdytyksen laadusta ja ajantasaisuudesta huolehtii henkilöstöhallinnon jäsen, jonka päävastuualueena on osaamisen kehittäminen. Yhteinen perehdytys toteutetaan esimerkiksi järjestämällä uusille työntekijöille perehdytystilaisuuksia sekä intranetissä olevalla Perehdytys-alustalla. Yksikön esihenkilöt kertovat organisaatorakenteesta ja yhteisistä käytänteistä. Yhteisessä intrassa on henkilöstökäsikirja, jossa kuvataan kaikki työsuhteeseen liittyvät asiat. Intraan tutustuminen ja sen sisällön läpikäyminen on osa perehdytysprosessia. Perehdytysprosessin etenemisestä vastaa yksikön esihenkilö.

Oman yksikön perehdytyksen laadusta ja ajantasaisuudesta huolehtii yksikön esihenkilöt sekä nimetty yksikön perehdytysvastuussa oleva työntekijä. Perehdytyksessä painotetaan erityisesti asiakastyön osaamista ja turvallisia työtapoja. Sininauha Oy:llä on käytössään Mentori-malli, jossa jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään omasta yksiköstä oma perehdyttäjä, jonka tehtävänä on tukea uuden työntekijän osaamisen kehittymistä. Sininauha Oy:n periaatteen mukaisesti asiakastyötä tehdään asiakas keskiössä, jolloin asiakkaan itsemääräämisoikeus ja kuuntelu ovat luonnollinen osa työtapoja. Henkilöstöä perehdytetään siihen, että toimintayksikössä ei tehdä rajoittavia toimenpiteitä. Sijaisten perehdytyksessä huolehditaan ensisijaisesti perehdytyksestä kyseisen

yksikön toimintatapoihin. Sijaiset tulevat ensin perehdytysvuoroihin, joissa he pääsevät ohjatusti oppimaan yksikön toimintatavat ja -mallit.

Esihenkilöiden perehdytyksestä ja osaamisen tasosta huolehditaan järjestämällä säännöllisiä esihenkilöfoorumeita ja esihenkilöitä tuetaan oman osaamisen kehittämiseen mahdollistamalla esimerkiksi oppisopimusopiskelu johtamiskoulutuksiin. Esihenkilöiden perehdytykseen on luotu oma prosessinsa ja huomiota kiinnitetään myös organisaation sisällä uuteen tehtävään siirtyvien henkilöiden perehdytykseen.

Samat perehdytysprosessit käydään riittävällä tasolla läpi myös opiskelijoiden kanssa, jotta harjoittelu sujuu hyvin ja opiskelija tietää toimintamme periaatteet.

Yksikössä on perehdytyskansio, joka sisältää perehdytysmateriaalin paperiversiona. Näin varmistamme, että henkilökunnalla ja sijaisilla on pääsy materiaaliin, vaikka tietokoneelle pääsy estyisi.

Henkilöstön osaamisen kehittämistä tuetaan tarjoamalla seitsemän (7) palkallista koulutuspäivää vuodessa ja myös oppisopimusopiskelu on mahdollista. Henkilöstölle järjestetään kehittämispäiviä omissa yksiköissään sekä talon sisäisiä erilaisia seminaareja. Sininauha Oy:n henkilöstölle on kerätty intraan tietopaketteja erilaisista työtä tukevista aiheista. Tietopaketit ovat laajoja ja koostuvat pääasiassa noin 1,5 tunnin luennoista. Luennoilla käsitellään esimerkiksi mielenterveyden ja päihteiden vaikutuksia toisiinsa, mitä on haittoja vähentävä työ tai toipumisorientaatio. Luennoilla myös käydään läpi Sininauha Oy:n käytänteitä esimerkiksi kirjaamisvalmennusluentojen avulla tai naapurusto- ja ympäristötyön luennolla. Näistä luennoista osa on pakollisia jokaiselle henkilöstön jäsenelle. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua asiakasyön tai tiimityöskentelyn osaamista lisääviin ulkopuolisiin koulutuksiin yksikönpäällikön harkinnalla. Jokainen työntekijä osallistuu vuodessa vähintään neljän (4) työpäivän verran täydennyskoulutuksiin. Täydennyskoulutukset tukevat asiakastyön osaamista ja nivoutuvat Sininauha Oy:n strategian linjauksiin. Koulutuspäiviä voi käyttää myös itsenäiseen kouluttautumiseen, enintään seitsemän (7) työpäivän verran. Sininauha Oy:llä on käytössä myös mahdollisuus työnkiertoon, johon henkilöstöä kannustetaan.

Täydennyskoulutusta, kuten sisäiset ja ulkoiset koulutukset sekä seminaarit sekä webinaarit, järjestetään säännöllisesti. Erilaisia asiakastyöhön liittyviä ammattitutkintoja voi suorittaa työn ohella.

Sininauhasäätiö-konsernilla on osaamisen kehittämisen suunnitelma, joka päivitetään vuosittain tai muutosten jälkeen. Se on jokaisen työntekijän nähtävillä intrassa.

Vuorelassa järjestetään vähintään kerran vuodessa koko yksikön henkilöstölle yhteinen koulutus- ja kehittämispäivä.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asiakkaalla on Vuorelassa oma asunto. Asunnot ovat yksiöitä, joissa on oma avokeittiö ja kylpyhuone. Asiakkailla on mahdollisuus kalustaa asunto itse. Mikäli asukkaalla ei muuttaessa ole omia huonekaluja, järjestetään hänelle asuntoon peruskalustus. Asukkaita autetaan ja tuetaan

muuttovaiheessa asunnon sisustamisessa omannäköiseksi. Asiakkaan asuntoa ei käytetä missään tilanteessa muuhun tarkoitukseen asiakkaan poissa ollessa. Omaiset voivat vierailla asiakkaiden asunnoissa vapaasti.

Vuorelassa on kaksi yhteistilaa, jotka ovat yöaikaa lukuun ottamatta asiakkaiden käytössä. Yhteis-tiloissa voi esimerkiksi katsella televisiota, pelata biljardia ja lukea sanomalehtiä. Yksikössä järjestetään myös vapaa-ajan virkistystoimintaa. Asiakkaat voivat tavata omaisiaan myös yhteistilassa.

Yksikön piha-alueella on oleskelua varten pöytäryhmiä. Piha-alue on asiakkaiden vapaassa käytössä.

Ensisuojassa asiakkaat yöpyvät yhden-kahden henkilön huoneissa, joissa on omat wc- ja suihkutitilat. Lisäksi käytössä on yhteinen keittiötila, sekä pyykinpesumahdollisuus. Asiakkaille on varattu tavaroiden säilytystä varten omat, lukittavat lokerikot.

Työntekijöillä on käytössään keittiö ja toimistotiloja.

Teknologiset ratkaisut

Yksiköllä on käytössä tallentava kameravalvonta. Ensisijaisesti kameravalvonnan tavoitteena on henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen, omaisuuden turvaaminen varastamiselta ja ilkeillä sekä rikoksen kohteeksi joutumisen ennaltaehkäisy sekä jo tapahtuneiden rikosten ja vahinkotapahtumien selvittäminen kohteessa. Tarvittaessa selvitetään työtaturman tai muun työturvallisuuslaissa tarkoitetun vaaraa tai uhkaa aiheuttanut tilanne.

Jatkuvasti kuvaavan ja tallentavan kameravalvonnan tallenne säilyy noin 14 vuorokautta. Kamera kuvaa määriteltyä ja rajattua yleistä piha-aluetta. Kuvassa näkyvät henkilöt ja heidän toimintansa. Järjestelmä ei tallenna ääntä. Kameratallenteiden katselu-oikeus on ainoastaan yksikön päälliköllä ja tarvittaessa hänen valtuuttamallaan henkilöllä.

Henkilön saapuessa toimipisteen alueelle tallentavasta kameravalvonnasta informoidaan opastekyltein. Työntekijöille kerrotaan asiasta työsuhteen aluksi sekä asukkaille ja asiakkaille palvelun alkaessa.

Yksikössä on käytössä avaintenhallintajärjestelmä, jossa luodaan käyttäjälle käyttötarkoituksen mukaiset yksilölliset avaimenkäyttöoikeudet kiinteistöön. Tarvittaessa avaimenkäyttöoikeudet voidaan muuttaa tai poistaa.

Sininauhasäätiö-konsernin kiinteistöpalvelut huolehtivat kamera- ja avaintenhallintajärjestelmien koordinoinnista, kuten järjestelmien toimivuudesta ja huoltojen järjestämisestä. Yksikön päällikkö vastaa henkilökunnan kamera- ja avaintenhallintajärjestelmien käytön valvonnasta ja perehdytyksestä.

Toimintayksikössä on käytössä ulkopuolinen vartiointipalvelu. Henkilökunnalla on käytössä niin sanottuvartijapainike, jolla voidaan kutsua vartija tarvittaessa apuun. Vartiointiliike huolehtii vartijakutsupuhelinten huollosta. Kiinteistössä on automaattinen paloilmoinjärjestelmä, joka tekee

tarvittaessa automaattisesti palohälytyksen hätäkeskukseen. Toimitilojen kiinteiden turvavälineiden ja paloilmoinjärjestelmän huoltoa koordinoi konsernin kiinteistöpalvelut ja ne toteuttavat ulkopuolinen yritys.

Vuorelan asiakkaille ei ole Sininauha Oy:n tarjoamia teknologisia ratkaisuja tai turvapuhelimia. Asiakkaat voivat hankkia niitä ulkopuolisilta palveluntoimittajilta, jolloin laitteiden huollosta huolehtii palvelun toimittaja. Tarvittaessa Sininauha Oy:n henkilöstö tukee asiakkaita turvalaitepalveluiden tai niiden huollon hankinnassa opastuksen, ohjauksen ja neuvonnan keinoin.

Kiinteistön kamera- ja avaintenhallintajärjestelmien sekä paloilmamaisimien ja kiinteistötekniikan huollon koordinoi ja toteuttaa Sininauhasäätiö-konsernin kiinteistöpalvelut sekä tarvittaessa ulkoistettut palvelut.

Yksikönpäällikkö tai konsernin työsuojelupäällikkö on tarvittaessa yhteydessä ulkopuoliseen vartiointiliikkeeseen heidän toimittamien turvavälineiden huoltoasioissa ja koulutuksista sekä yhteistyöstä. Kiinteiden toimitilojen turvavälineiden huollon koordinoi Sininauhasäätiö-konsernin kiinteistöpalvelut, itse huolto on ulkoistettu.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lähtökohtaisesti asiakkaille on omat henkilökohtaiset apuvälineet, joiden hankinnasta ja huollosta he itse vastaavat.

Toimintayksikön lääkinnällisten laitteiden (esim. defibrillaattori ja kuumemittari) toiminnassa ja huollossa menetellään laitteiden valmistajien toimintaohjeiden mukaisesti. Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään vaaratilanneilmoitukset Sininauha Oy:n yleisten poikkeamailmoituskäytäntöjen mukaisesti.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lotta Suolahti, lotta.suolahti@sininauhakoti.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Toimintayksikön käytössä on DomaCare-toiminnanohjausjärjestelmä, johon asiakaskirjaukset tehdään. Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen työsuhteen alussa. Kirjauksia varten on luotu erilliset kirjausohjeet, jotka käydään läpi aina perehdytyksessä sekä tarvittaessa työsuhteen aikaan. Kirjauksia seurataan ja perehdytystä jatketaan aina tarvittaessa sekä yleisten ohjeiden muuttuessa. Tarvittaessa järjestetään kirjaamiskoulutusta. Kirjaamiskoulutustallenteita ja -ohjeita on myös saatavilla konsernin intrassa.

Toimintayksikössä järjestetään henkilökunnalle työsuhteen alussa perehdytystä tietosuoja- ja tietoturvakäytännöistä sekä henkilötietojen käsittelystä. Perehdytys- ja koulutusmateriaalia on saatavilla Sininauhasäätiö-konsernin intrassa. Henkilökunnalla on myös mahdollista osallistua konsernin sisäiseen koulutukseen tietosuoja- ja tietoturvakäytännöistä. Nämä auttavat henkilöstöä ymmärtämään lainsäädännön sekä palveluntilaajien kanssa tehtyjen sopimusten vaatimukset ja noudattamaan niitä käytännössä. Sisäiset ohjeistukset ja prosessit ovat saatavilla Sininauhasäätiö-konsernin intrassa sekä osana perehdytys- ja koulutusmateriaaleja. Yksiköissä on saatavilla sopimusten mukaiset tietosuojaselosteet, joissa kuvataan muun muassa henkilötietojen käsittely.

Henkilökunta perehdytetään käyttämään konsernin tietoturvakäytäntöjä ja -järjestelmiä, jotka auttavat suojaamaan henkilötietoja esimerkiksi tietomurroilta ja tietovuodoilta. Tällaisia käytäntöjä voivat olla esimerkiksi sähköpostien salaaminen, monivaiheinen tunnistautuminen ja tietoturvallisten laitteiden ja ohjelmistojen käyttö.

Toimintayksikön esihenkilö valvoo ja opastaa, että henkilötietojen käsittely tapahtuu lainmukaisesti ja yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomaismääräysten mukaisesti. Lisäksi laadun varmistamiseksi suoritetaan tarkastuksia myös muiden laadusta vastaavien henkilöiden toimesta.

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva perehdytetään heti työsuhteen alussa ylempänä kuvattujen kirjaamiskoulutusten yhteydessä. Perehdyttäminen koskee myös sijaisia ja opiskelijoita.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jari-Juhani Helakorpi
jari-juhani.helakorpi@sininauhasaatio.fi
puh. 0407498105

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Toiminnan muutokset vaativat aina omavalvontasuunnitelman päivitystä. Päivittämiselle luodaan rakenteita, jotka auttavat henkilökuntaa hyödyntämään omavalvontasuunnitelmaa jatkossa enevissä määrin. Asiakkaille on tehty selkokielineen seloste siitä, mikä omavalvontasuunnitelma on. Omavalvonnasta viestintä asukkaille vaatii kuitenkin vielä jatkokehittämistä

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet julkaistaan neljä kertaa vuodessa Sininauha OY:n verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 27.2.2026

Allekirjoitus Annika Lappalainen

