Sininauha Oy

Asumispalveluyksikkö Koskela

OMAVALVONTASUUNNITELMA

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

Sininauha Oy

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE 3

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 10

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 19

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 26

7 ASIAKASTURVALLISUUS 30

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 40

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 43

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 43

Sininauha Oy

1. LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Sininauhasäätiö-konsernin omavalvontasuunnitelmat pohjautuvat omavalvontaohjelmaan sekä Valviran antamiin ohjeistuksiin.

Sininauha Oy

2. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Sininauha Oy Y-tunnus 2391887-7

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Asumispalveluyksikkö Koskela

Katuosoite Liekakatu 7

Postinumero 20380 Postitoimipaikka Turku

Sijaintikunta yhteystietoineen Turku

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Asunnottomien asumispalvelut, asiakaspaikkamäärä 63

Esihenkilö Kristiina Helenius, yksikönpäällikkö

Puhelin 044-7310 037 Sähköposti kristiina.helenius@sininauhakoti.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)*: 1.9.2026

Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien rekisteri (Soteri)

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Sininauha Oy

Ilmoituksen ajankohta _____

Palveluala, joka on rekisteröity: ympärivuorokautinen/yhteisöllinen asuminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Sininauha Oy:n Asumispalveluyksikkö Koskela tuottaa asiakkaille ympärivuorokautisen- ja yhteisöllisen asumisen palvelut. Sininauhasäätiö omistaa kiinteistön Liekakatu 7. Sininauhasäätiö ja sen alihankkijat, huolehtivat kiinteistöön liittyvistä tukipalveluista, kuten kiinteistöhuolto, siivoukset ja remontit.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Lähtökohtaisesti toiminnasta suoriudutaan omalla henkilöstöllä. Mikäli ostopalveluita kuitenkin tarvitaan, vastaamme ostopalvelun laadusta samalla tavalla kuin omasta palvelustamme. Ostopalvelun työntekijät perehdytetään samalla tavalla kuin toimintayksikön oma henkilöstö ja palvelun laatua valvotaan samoilla periaatteilla kuin toimintayksikön omaa toimintaa. Toimintayksiköllä on oma sijaislista, jolloin saadaan pidettyä varmuus siitä, että toimintayksikössä työskentelevät henkilöt ovat perehtyneitä työhönsä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Toimintayksikön vastuuhenkilö (yksikönpäällikkö) yhdessä toimintayksikön tiimiesihenkilön ja henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi työryhmäkokouksissa ja seurantaraportointi toteutetaan kvartaaleittain.

Sininauha Oy

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönpäällikkö Kristiina Helenius, kristiina.helenius@sininauhakoti.fi, puh. 044 7310 037

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelman seurantaraportointi toteutetaan kvartaaleittain. Vähintään kerran vuodessa omavalvontasuunnitelma päivitetään sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta tarkastellaan aina seurantaraportoinnin yhteydessä, niin että toimintayksikön vastuuhenkilö nostaa omavalvontasuunnitelman työryhmässä yhteiseen käsittelyyn, jolloin omavalvontasuunnitelma käydään läpi monipuolisesti. Näin varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma vastaa arjen konkreettista toimintaa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Sininauha Oy:n internetsivuilla www.sininauhakoti.fi sekä toimintayksikössä asumispalveluyksikkö Koskelan yhteisötilan ilmoitustaululla sekä tapaamistilassa.

4. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Sininauha Oy tuottaa asumis- ja päihdepalveluita. Tarjoamme asiakaslähtöistä tuettuja asumispalveluja sekä yhteisöllistä ja tehostettua palveluasumista asunto ensin- ja päihteettömissä yksiköissä. Lisäksi tuotamme tilapäis- ja hätämajoitusta sekä koteihin vietävää asumisen tukea ja avomuotoisia päihdepalveluita.

Sininauha Oy

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

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

Asumispalveluyksikkö Koskelassa järjestetään ympärivuorokautista- ja yhteisöllistä palveluasumista ensisijaisesti Varsinais-Suomen hyvinvointialueen pitkäaikaisasunnottomuustaustaisille päihde- ja mielenterveyshaasteista kärsiville henkilöille. Asumispalveluita voidaan tarjota myös muiden hyvinvointialueiden kyseisen tuen tarvitsijoille. Toiminnan tavoitteena on mahdollistaa pysyvä asunto sekä parantaa ja vakiinnuttaa asukkaan toimintakykyä asumisessa selviytymiseen asunto ensin-periaatteen mukaisesti. Sininauha Oy:n asumispalvelutoiminnassa noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöä sekä huoneenvuokralakia. Palveluntuotannossa noudatetaan lisäksi Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ja muiden hyvinvointialueiden kanssa tehtyjä puite- ja palvelusopimusta.

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.

Sininauha Oy

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.

Asumispalveluyksikkö Koskelan toimintaperiaatteita ovat elämän ja ihmisarvon kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus, valinnanvapaus, oikeudenmukaisuus, tasa-arvo, yksilöllisyys, yksityisyys, palveluhenkisyys, vastuullisuus, syrjinnän vastustaminen, luottamuksellisuus sekä omatoimisuuden, itsenäisyyden ja elämänhallinnan edistäminen.

Kaikkea toimintaamme ohjaa Asunto ensin -periaate ja asumisen turvaaminen kaikissa tilanteissa. Asunto ensin -periaatteen mukaisesti asiakkaalle tarjotaan ensin asunto, jonka jälkeen keskitytään muiden elämänhaasteiden työstämiseen lisäämällä elämänhallintaa. Pysyvä asuminen luo perustan elämänhallinnan vahvistumiselle ja hyvinvoinnin rakentumiselle. Asunto ensin -periaate korostaa asukkaan itsemääräämisoikeutta. Asukkaalla on vapaus valita, mihin toimenpiteisiin hän haluaa sitoutua ja edetä omaan tahtiinsa. Työskentely perustuu aina asukkaan omiin tavoitteisiin, toiveisiin ja näkemyksiin – prosessi etenee yhdessä hänen kanssaan, ei hänen puolestaan.

Asumista säätelee huoneenvuokralaki, mikä mahdollistaa asukkaalle tavallisen ja vakaan vuokrasuhteen. Keskeinen tehtävämme on tukea asumisen jatkuvuutta myös vaikeissa elämäntilanteissa, hyödyntäen valmentavaa työotetta. Asunto ensin -periaate tukee toipumisorientoitunutta työskentelytapaa, jossa painopiste on yksilön voimavaroissa, osallisuudessa ja tavoitteellisessa arjessa.

Toiminnan keskiössä on asiakastyö ja arvostava kohtaaminen. Asiakastyö on suunnitelmallista, ja jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja, joka tapaa asukasta säännöllisesti. Jokaiselle asukkaalle laaditaan Sinimittari, joka toimii sekä toipumisen seurannan välineenä että yksilöllisen työskentelyn suunnitelmana. Sinimittari perustuu asukkaan tarpeisiin, ja tavoitteet luodaan asukkaan kanssa yhdessä. Tavoitteena on luoda realistinen ja kannustava suunnitelma, joka tukee asukasta kiinnittymään tuen piiriin ja samalla ennaltaehkäisee asumista vaarantavia tekijöitä. Työtä ohjaa

oikea-aikaisuus, valmentava työote ja asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Omaohjaajan rooli on kulkea rinnalla, kannustaa ja motivoida, sekä tukea asukasta eteenpäin, yhdessä asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Haittoja vähentävä toiminta on keskeinen osa arkeamme ja työtämme, ja sen tavoitteena on turvata asukkaiden asuminen ennakoimalla riskejä ja puuttumalla haastaviin tilanteisiin varhaisessa vaiheessa. Haittoja vähentävään työhön sisältyy muun muassa naapurustotyö, jota tehdään lähialueella ja ympäristössä, sekä rikollisuuden ennalta ehkäiseminen. Päihdetyömme painottuu päihde- ja terveyshaittojen ennaltaehkäisyyn, sekä asukkaiden tukemiseen hoitoon hakeutumisessa ja siinä pysymisessä.

Asukkaita tuetaan toiminnalliseen arkeen, jossa he osallistuvat yhteisön toimintaan omien voimavarojensa mukaan. Tarjolla on esimerkiksi matalan kynnyksen työtoimintaa ja mahdollisuuksia toimia vertaisohjaajina. Asukkaat osallistuvat omien voimavarojensa mukaan arjen päivittäisiin tehtäviin, kuten naapurustotyöhön ja kiinteistönhoitoon.

Toimintaa ohjaavat tilaaja-asiakkaan kanssa tehdyt sopimukset. Hyvinvointialue vastaa asiakkaan palvelutarpeen arvioinnista ja järjestää tarvittavat palvelut. Asumispalveluyksikkö Koskela tuottaa sopimuksen mukaisesti ympärivuorokautista- ja yhteisöllistä palveluasumista, ja sopimusten sisältö määrittää palveluiden laajuuden ja sisällön.

Vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä

Toimintayksikön omavalvonnasta vastaa yksikön vastuuhenkilö 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.

Yksikönpäällikkö vastaa oman yksikkönsä palvelun laadusta ja laadunseurannasta. Yksikönpäällikön tukena on laadunhallinnan järjestelmät ja mittarit, joiden avulla hän pystyy seuraamaan ja valvomaan oman toimintayksikkönsä laatua. Sininauha Oy:ssä on käytössä seuraavat laadunhallintajärjestelmät/mittarit: Sinimittari, Siqni henkilöstökysely, Roidu asiakastyytyväisyyskysely, poikkeamailmoitus raportti, sidosryhmäkyselyt, sekä eri järjestelmistämme saamat tilastot.

Asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan aktiivisella riskienhallinnalla, matalan kynnyksen poikkeamaraportoinnilla ja jatkuvalla toiminnan kehittämisellä. Turvallisuutta ja riskejä seurataan ja tunnistetaan arkihavaintojen, poikkeamailmoitusten, asiakaspalautteiden, säännöllisten riskinarviointien ja työterveyden työpaikkaselvitysten kautta.

Poikkeamatilanteista raportoidaan sähköisesti, ja henkilöstöä ohjeistetaan tekemään ilmoitus kaikista tilanteista, jotka herättävät huolta, mietityttävät tai edellyttävät tarkempaa arviointia. Poikkeamailmoitukset käsitellään välittömästi esihenkilöiden, johtoryhmän ja työsuojelun toimesta, ja niiden perusteella toteutetaan toiminnan kehittämistoimia asiakas- ja työturvallisuuden parantamiseksi. Ilmoitukset ja havainnot käsitellään säännöllisesti työryhmissä, ja niiden pohjalta tehdään tarvittavat käytäntömuutokset.

Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä valvovien viranomaisten ja tilaajien kanssa, ja mahdollisiin selvityspyyntöihin reagoidaan viivytyksettä. Henkilöstön perehdytys on osa omavalvontaa, ja siihen panostetaan koko työryhmän toimesta. Perehdytys sisältää riskienhallinnan ja poikkeamailmoitusprosessin läpikäynnin.

5. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien arviointi on ennakoivaa työtä, jolla pyritään ehkäisemään toiminnan häiriöitä ja niistä aiheutuneita lisäkustannuksia sekä parantamaan tuottavuutta ja työn sujuvuutta. Tarkoituksena on tunnistaa, analysoida ja arvioida asiakaspalautteet, poikkeamatapahtumat ja poikkeamat työmenetelmissä sekä -prosesseissa. Tämän perusteella tehdään riskien ehkäisyn ja hallintatoimenpiteiden suunnittelu. Yrityksen riskienhallinta on kokonaisvaltainen lähestymistapa, dynaaminen prosessi, joka vaatii jatkuvaa arviointia ja sopeutumista muuttuviin olosuhteisiin ja uusiin riskeihin liiketoimintaympäristössä. Hyvin hallittu riskienhallinta auttaa yritystä tekemään parempia päätöksiä, suojelemaan omaisuuttaan ja varmistamaan pitkän aikavälin menestyksen.

Sininauhasäätiö-konsernissa riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa, arvioida ja hallita erilaisia riskejä, jotka voivat vaikuttaa toimintaan, tavoitteisiin tai taloudelliseen suorituskykyyn. Tämä voi

sisältää monenlaisia riskejä, kuten operatiiviset, taloudelliset, strategiset, maineeseen liittyvät 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 niiden jatkuvuuden. Riskienhallinta on ennakoivaa, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Konsernissa seurataan yhteiskunnassa ja toimintaympäristössä ilmeneviä riskejä jatkuvasti sekä toimitaan niiden ilmetessä. Riskienhallinta on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua. Tavoitteena on hallita riskejä ennakoivalla toiminnalla, jolla pyritään ehkäisemään riskien toteutumista.

Alla listaus tunnistetuista riskeistä.

Fyysinen ympäristö:

- Portaat: Toimintaa harjoitetaan 2-kerrosta käsittävässä kerrostalossa. Talossa on portaita ja hissi. Kaatuminen portaissa voi olla mahdollista. Riski kaatumiseen kasvaa päihtyneenä. Huomioimme, että talossa asuu asukkaita, joilla on fyysistä toimintakykyä kiivetä portaita, tai käyttää esteettömiä poistumisreittejä ja toisaalta esimerkiksi tulipalotilanteessa poistua kokoontumispaikalle riittävällä tavalla. Paloturvallisuuden suhteen on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma.
- Vaaralliset esineet: Esimerkiksi suojaamaton käytetty neula muodostaa merkittävän terveysriskin. Riskiä on pyritty minimoimaan jakamalla asukkaille riskijäteastioita, haittoja vähentävän työn koulutuksilla ja ohjeistuksilla. Lisäksi yksikön lähialueilla tehdään päivittäin ympäristökierroksia, joiden aikana kerätään mahdollisesti löytyvät neulat ja muut jätteet. Asumispalveluyksikkö Koskelassa siistijä vastaa yleisten tilojen siisteydestä. Koko henkilökunta vastaa akuuteista siistimistä vaativista tilanteista, eikä jää odottamaan siistijän tuloa.
- Liukastumisvaara: Asumispalveluyksikkö Koskelan piha-alue koostuu pääosin asfalttipinnoista, joka voi muodostaa liukastumisriskin erityisesti talviaikaan. Riskiä hallitaan jään poistolla ja hiekoituksella. Kiinteistöhuollosta vastaa näistä em. tehtävistä.
- Yleinen turvallisuus ja järjestys: Kiinteistössä on useita yhteisiä tiloja ja kaksi kerrosta, joissa sijaitsee asuntoja. Suurikokoinen rakennus voi aiheuttaa haasteita henkilökunnan ohjaustyölle ja tilanteisiin reagoimiselle. Turvallisuutta edistetään henkilöstön tekemillä, säännöllisillä kerroskierroksilla ja heidän aktiivisella läsnäolollaan koko kiinteistössä. Lisäksi kiinteistössä on tallentava videovalvontajärjestelmä (ei tallenna ääntä).

- Paloturvallisuus: Päihtymystiloihin liittyvä sammuminen sekä esimerkiksi lieden päälle unohtunut ruoka muodostavat paloturvallisuusriskin. Uusien työntekijöiden perehdytys sisältää paloturvallisuuteen liittyvät ohjeistukset. Kiinteistö on varustettu automaattisella sammutusjärjestelmällä (sprinkleri) ja paloilmaisimilla, (joissa on viiveominaisuus). Asumispalveluyksikkö Koskelalle on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Poistumisturvallisuusharjoituksia järjestetään säännöllisesti. Paloturvallisuutta tukee myös aktiivinen asukkaiden ohjaus arjessa, esimerkiksi kotikäyntien muodossa.

Sosiaalinen ympäristö:

- Naapuruston huomioiminen: Asumispalveluyksikkö Koskelan henkilökunnalle tulee toisinaan yhteydenottoja lähialueen asukkailta tai toimijoilta, esimerkiksi näpistyksistä lähikaupoissa tai muista häiriötilanteista. Toistuvat häiriöt voivat vaarantaa asiakkaan asumisen jatkuvuuden. Riskiä hallitaan tiedottamalla uusia asukkaita naapuruston huomioimisen tärkeydestä sekä puuttumalla mahdollisiin tilanteisiin mahdollisimman varhain. Keskeistä on toimiva vuorovaikutus naapuruston kanssa, jotta häiriötilanteisiin voidaan reagoida nopeasti ja rakentavasti. Asumispalveluyksikkö Koskelassa järjestetään säännöllisesti Hyvä naapuri -iltoja lähialueen asukkaille. Naapurustotyö on olennainen osa Asunto ensin -periaatetta, ja sitä ohjaa erillinen naapurustotyön suunnitelma.
- Henkilökunnan toimintatavat: Työntekijöiden toimintatavat voivat vaikuttaa asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen. Asuinhuoneiston vuokralaki voi aiheuttaa haasteita esimerkiksi tilanteissa, joissa asukas ei salli pääsyä asuntoon. Näissä tilanteissa pyritään toimimaan aina asukkaan edun mukaisesti ja huomioimaan hänen näkökulmansa päätöksenteossa. Asiakaspalautteet ja asiakastyytyväisyyskyselyt ovat tärkeä väline toimintatapojen arvioinnissa. Tiivis ja luottamuksellinen asiakaskontakti tukee riskienhallintaa.
- Henkilöstöresurssit: Äkilliset poissaolot, kuten sairastumiset, voivat kuormittaa henkilöstöä. Riskiä hallitaan muun muassa selkeillä toimintaohjeilla, perehdytetyillä sijaisille sekä hyödyntämällä konsernin sisäisiä sijaisresursseja. Työhyvinvoinnin tukeminen on keskeistä henkilöstön jaksamisen ja sairauspoissaolojen ennaltaehkäisyn kannalta. Esihenkilötyöllä ja hyvällä johtamisella on tässä tärkeä rooli.
- Päihteiden käyttö ja asiakasturvallisuus: Päihteiden käyttö asumisyksikössä voi aiheuttaa riskejä erityisesti asukkaiden välisessä vuorovaikutuksessa. Muuntohuumeiden vaikutukset saattavat tehdä käytöksestä arvaamatonta ja lisätä väkivallan riskiä. Riskin hallintaa tukee henkilökunnan aktiivinen läsnäolo ja kontakti asukkaisiin. Mahdolliset välikohtaukset

käsitellään yhdessä asukkaan kanssa, ja tilanteesta laaditaan jatkosuunnitelma ennaltaehkäisevien toimien varmistamiseksi. Päihteisiin liittyy myös vakavia terveydellisiä riskejä, kuten yliannostukset, infektiot ja impulsiiviset teot päihtyneenä. Näiden ehkäisemiseksi panostetaan henkilöstön osaamiseen ja haittoja vähentävään työotteeseen.

- Asukkaan velvollisuudet: Asumispalveluyksikkö Koskelan asiakkaat solmivat vuokrasopimuksen, jota tulkitaan asuinhuoneiston vuokralain mukaisesti. Asukkaan velvollisuuksiin kuuluu vuokran maksaminen, huoneiston asianmukainen hoitaminen sekä muiden asukkaiden huomioiminen. Mikäli asukkaan toimintakyky ei riitä näihin velvollisuuksiin, voi asuminen olla uhattuna. Riskienhallinnassa keskeistä on omaohjaajatyö, jossa yhdistyy aktiivinen ja kokonaisvaltainen tuki. Mahdollisiin häiriötilanteisiin pyritään puuttumaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, ennen niiden eskaloitumista.

Sininauhasäätiö-konsernissa omavalvonnasta raportoidaan kvartaaleittain yksikkö- ja konsernitasolla. Raportointia käytetään hyväksi riskien tunnistamisessa, arvioinnissa ja ehkäisyssä. Raportoinnista lisää omavalvontasuunnitelman lopussa.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Sininauhasäätiö-konsernissa tunnistetaan erilaisia riskejä arkihavaintojen ja asiakaspalautteen, sekä työntekijöiden toteuttaman poikkeamatapahtumaraportoinnin, säännöllisesti toteuttavan työn riskien arvioinnin ja työterveyshuollon tekemän työpaikkaselvitysten perusteella.

Sininauhasäätiö-konsernissa (Sininauhasäätiö ja Sininauha Oy) toteutetaan poikkeamaraportointia mahdollisimman matalalla kynnyksellä digitaalisesti, esimerkiksi tietokoneella tai mobiililaitteella. Tavoitteena on ollut ottaa huomioon erilaisten työturvallisuuteen liittyvien poikkeamatapahtumien, kuten läheltä piti- sekä vaara- ja uhkatilanteet.

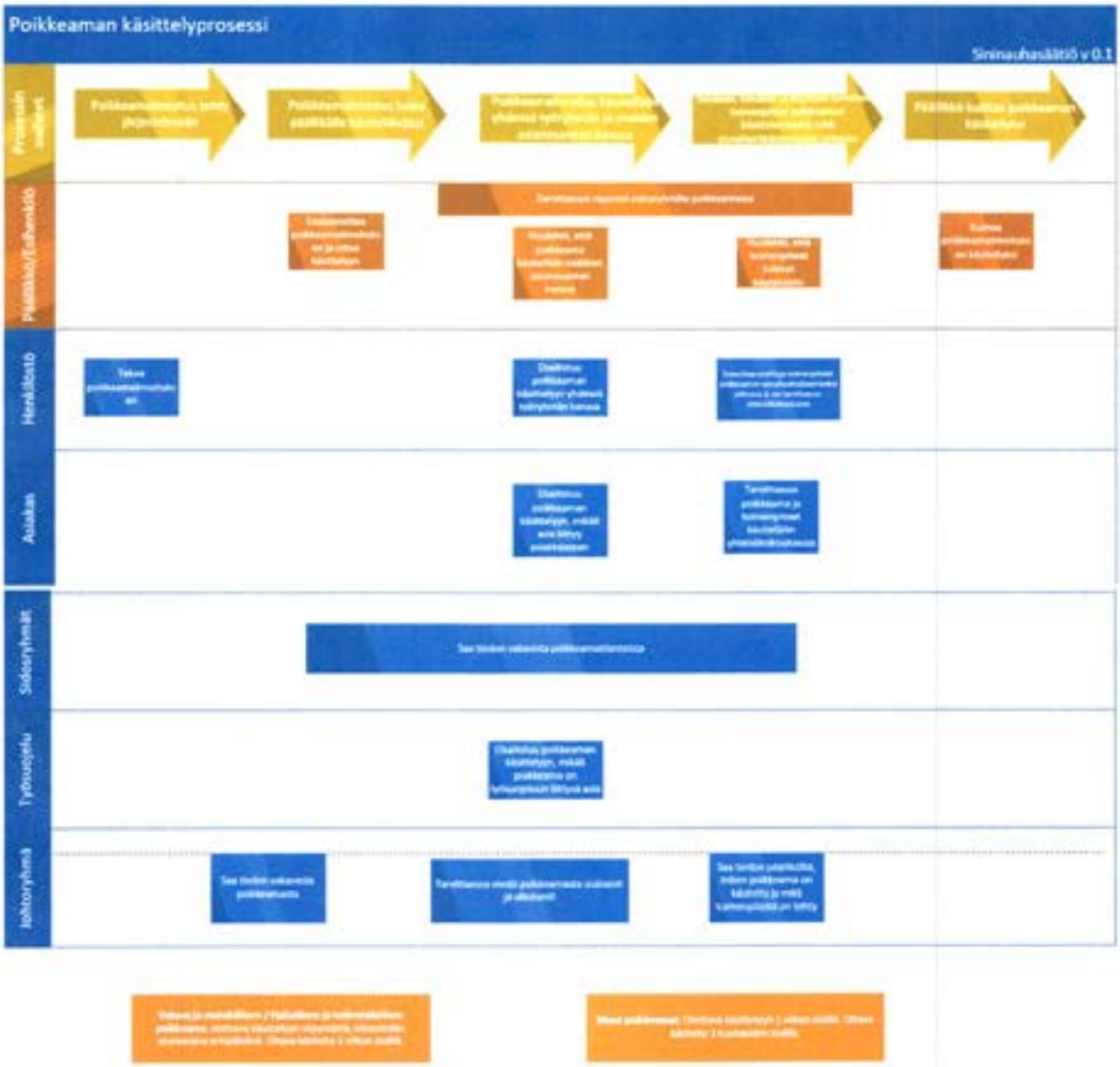
Sininauhasäätiö-konsernissa ajatellaan, ettei voida määritellä rajaa, milloin koettu tilanne on poikkeama ja milloin ei, joten ohjeena on "Jos pohdit poikkeamailmoituksen täyttämistä – täytä se!" Poikkeamatapahtuman jälkeen täytetään mahdollisimman nopeasti poikkeamailmoitus, joka raportoidaan välittömästi esihenkilöille, johtoryhmälle ja työsuojeluhenkilöstölle. Poikkeamailmoitukset ovat osa toiminnan ohjausta ja kehittämistä. Poikkeamailmoituksen tavoitteena ei ole kerätä tapahtumien lukumäärää eri yksiköissä ja sen perusteella vertailla niitä keskenään, vaan tavoitteena on nostaa esille työssä ilmeneviä turvallisuuspoikkeamia ja ilmiöitä. Tavoitteena on niiden perusteella

jatkuvasti kehittää ja parantaa asiakas- ja työturvallisuutta sekä johtamista muun muassa analysoimalla tapahtumia.

Arkihavaintoja ja asiakastyöstä tulleita turvallisuushavaintoja- ja palautteita käsitellään säännöllisesti työryhmän tapaamisissa. Niiden perusteella tehdään tarvittavia käytäntöjen muutoksia ja korjaavia toimenpiteitä. Säännöllisesti toteutettavien Työn riskien arviointi -kyselyjen tulokset ja työterveyshuollon toteuttamien työpaikkaselvitysten havainnot analysoidaan, joiden perusteella toimintaa muutetaan turvallisemmaksi.

Valvovien viranomaisten ja tilaajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Heidän mahdollisiin selvityspyyntöihinsä, ohjauksiin ja päätöksiin reagoidaan yksiköissä viivytyksettä. Tiimiesihenkilö ja/tai yksikönpäällikkö käyvät henkilöstön kanssa säännöllisesti läpi tiimipalavereissa mahdolliset viranomaisilta tai tilaajilta esille nousseet asiat.

Riskienhallinnan ja poikkeamailmoitusten prosessit perehdytetään henkilöstölle heti työsuhteen alussa osana omavalvontaprosessin perehdytystä.



Riskienhallinnan työnjako

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- ✓ Toimintayksikön perehdytyssuunnitelma ja -ohjeet sekä turvallisuusharjoitukset, kuten asumisyksikköjen poistumisturvallisuuden harjoittelu
- ✓ Sininauhasäätiö-konsernin osaamisen kehittämissuunnitelma

- ✓ Sininauhasäätiö-konsernin intrassa Työturvallisuuskäsikirja ja sen sisältämät toiminta-ohjeet
- ✓ Toimintayksikön turvallisuussuunnitelma
- ✓ Palo- ja pelastussuunnitelma
- ✓ Poikkeamailmoitusprosessi
- ✓ Työtapaturmien sekä vakavien vaara- ja uhkatilanteiden tutkintaprosessi
- ✓ Toimintayksikön toimintasuunnitelma
- ✓ Poistumisturvallisuusselvitys
- ✓ Naapurustotyön suunnitelma
- ✓ Johtamisen käsikirja
- ✓ Sinimittari
- ✓ Tiimisopimus

Riskien tunnistaminen

Ilmoitusvelvollisuus

Jos 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.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat? Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan?

Sininauha Oy

Henkilökunta puuttuu mahdollisuuksien mukaan välittömästi havaitsemiinsa asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin tai turvallisuus- tai laatupoikkeamiin korjaamalla tai poistamalla ne tai ilmoittamalla niistä esihenkilölleen. Viikoittaisissa työryhmän palavereissa käydään läpi havaitut riskit tai poikkeamat sekä käydään 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. Yksikönpäällikkö 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.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

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, ettei epäkohta 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 täytetään henkilökunnan toimesta poikkeamailmoituslomake.

Sininauha Oy

Asumispalveluyksikkö Koskelan asukkaiden käytössä on kiinteistön alimmassa kerroksessa sijaitseva palautelaatikko, jonne voi jättää palautetta anonyymisti. Esihenkilöt käyvät palautteet läpi viikoittain. Yksikön esihenkilöiden yhteystiedot ovat julkisesti saatavilla esimerkiksi Sininauha Oy:n kotisivuilla ja yksikön tiloissa. Yhteydenottoihin reagoidaan mahdollisimman pienellä viiveellä. Epäkohdat käsitellään ensin esihenkilöiden kesken ja tilanteen mukaisesti asianosaisten tai koko tiimin kesken viikoittaisessa tiimipalaverissa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamatilanteet ja -havainnot käydään läpi välittömästi tai viimeistään viikoittaisissa tiimikokouksissa. Viikoittaisissa tiimikokouksissa käydään läpi kuluneen viikon poikkeamatapahtumat ja -havainnot sekä analysoidaan ne. Niistä keskustellaan yhdessä työryhmän kanssa ja sovitaan yhdessä korjaavista toimenpiteistä. Tiimikokouksista tehdään muistiot. Tarvittaessa tiimikokouksiin kutsutaan myös työsuojelun edustaja paikalle. Tarvittaessa yksikönpäällikkö vie 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.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Asukkaille tiedotetaan asioista ja mahdollisista muutoksista säännöllisissä asukkaiden tapaamisissa, kuten viikoittaiset yhteisökokoukset, tai erikseen jaettavilla paperisilla tiedotteilla.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle tarvittaessa esimerkiksi tiimin kokouksissa, tiimin sisäisessä viestinnässä (puhelu, Teams, sähköposti) tai Sininauhasäätiö-konsernin intran tiedotteissa. Sopimuksen mukaisesti yksikönpäällikkö tai toiminnasta vastaava palvelualuepäällikkö tiedottaa asiasta tai muutoksista esimerkiksi palveluntilaajaa ja muita yhteistyökumppaneita.

Tiedottamiseen voidaan käyttää puhelimella soittamista, sähköpostia tai verkostopalavereita. Tiedotuskäytännön valintaan vaikuttaa tilanteen luonne ja kiireellisyys.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmien laatimis- ja päivitysvälit on määritelty palveluntilaajan sekä toimintayksikön välisessä palvelusopimuksessa. Palveluntuottaja vastaa lähtökohtaisesti palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisesta ja päivityksestä. Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan palvelusopimuksessa määritellyllä tavalla, kuitenkin niin, että palvelu- ja hoitosuunnitelmaa päivitetään asiakasryhmälle Sininauhasäätiö-konsernissa luodun Sinimittarin mukaan vähintään kolmen kuukauden välein.

Sinimittari on Sininauhasäätiö-konsernissa kehitetty työkalu, jolla mittaamme 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 seuraamme asiakkaan tilannetta ja pyrimme löytämään kunkin asiakkaan arkeen sopivia keinoja vaikuttaa hänen elämäänsä positiivisesti. Me emme katso Sinimittarilla vain taaksepäin menneisyyteen, vaan pyrimme yhdessä asiakkaan kanssa suuntaamaan huomion tulevaan ja asettamaan tavoitteita, joita kohti kulkea. Henkilökuntamme 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 sen, millä alueella asiakas on edennyt ja mihin hänen tulee jatkossa kiinnittää huomiota. Arjessa työntekijä käy keskusteluja 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.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Arviointi tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakas itse määrittelee tavan, jolla omaiset tai läheiset ovat mukana suunnitelman laatimisessa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaaja, joka vastaa ylempänä kuvatun Sinimittarin täyttämisestä. Omaohjaaja vastaa tiedonkulusta nimettyjen asiakkaidensa osalta. Toiminnasta vastaava henkilö varmistaa, että palvelu on palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaista.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

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 yhteisöissämme sekä tasavertainen yhteiskunnassa. Tavoitteellinen, yksilöllisiin tarpeisiin perustuva työote on toiminnassamme keskeinen työkalu.

Itsemääräämisoikeusasioissa huolehditaan henkilöstön osaamisesta ja tietämyksestä järjestämällä riittävän usein koulutuksia ja tiedotusta. Esihenkilöt perehdyttävät työntekijät toimimaan lain ja säädösten mukaisesti.

Sininauha Oy

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

Sininauha Oy:n toimintaan ei liity minkäänlaisia asiakkaiden rajoitustoimenpiteitä.

Asumispalveluyksikkö Koskelassa noudatetaan asuinhuoneenvuokralakia sekä palveluntilaajan tukipalvelusopimusta. Koskelan jokaisella asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa koko asumisyhteisöä koskeviin asioihin säännöllisissä yhteisökokouksissa. Jokaisella asukkaalla on oma avain omaan kotiinsa ja jokainen asukas voi kalustaa ja sisustaa vuokraamansa asunnon vuokrasopimuksen, asuinhuoneenvuokralain sekä muun Suomen lainsäädännön mukaisesti. Asukkaat huolehtivat omista raha-asioistaan, ellei heille ole määrätty edunvalvojaa. Työntekijät tarjoavat asukkaille sopimuksen mukaista tukea raha-asioiden hoidossa. Tavoitteena on tukea jokaista asukasta siten, että he hoitaisivat mahdollisimman paljon omia asioitaan ja tekisivät päätöksiä omiin asioihinsa liittyen. Asukkaan terveydentilan takia henkilökunta voi joutua tekemään päätöksiä ilman asukkaan mielipidettä, kuten asukkaan akuutin psykiatrisen tai henkeen ja terveyteen kohdistuvan hädän osalta. Silloinkin mahdollisuuksien mukaan pyritään saamaan asukas mukaan häntä koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan itsemääräämistä kunnioitetaan, eikä hänen elämäänsä rajoiteta. Tarvittaessa asukkaan kanssa tehdään erillisiä sopimuksia asumisen turvaamiseksi, joissa asukkaan kanssa yhdessä sovitusti voidaan rajoittaa asukkaan toimintaa tai kulkemista tai vieraita.

Asumispalveluyksikkö Koskelaan ei saa tulla alaikäisiä henkilöitä eikä asukkailla saa olla hallussa tai vieraana lemmikkieläimiä. Kiinteistön turvallisuusmääräyksissä on kielletty huoneistoissa kynttilänpoltto sekä vuokrasopimuksissa on määritetty, että asunnossa on tupakointi kielletty.

Asumispalveluyksikkö Koskelassa on voimassa talon säännöt, jotka käydään aina läpi uuden asukkaan kanssa. Säännöissä määritellään muun muassa yleiset vierailukäytännöt.

Sininauha Oy

Miten varmistetaan asiakkaan asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Yksikönpäällikkö ja tiimiesihenkilö varmistavat arjessa asiakkaiden laadukkaan, ammatillisen ja asiallisen kohtelun. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, asiaan puututaan välittömästi ensisijaisesti tiimiesihenkilön toimesta. Prosessissa on tukena myös palvelualuepäällikkö ja Sininauha Oy:n HR toiminto. Asiasta informoidaan asianomistajaa eli asukasta ja tilanteen mukaan palvelun tilaajaa.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään? Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakkaille järjestetään erilaista osallistavaa toimintaa, joissa he pääsevät vaikuttamaan palvelun sisältöön. Lisäksi asiakkaiden on mahdollista antaa palautetta palveluista suoraan omaohjaajalleen sekä neljä kertaa vuodessa toteutettavien asiakaskyselyiden yhteydessä.

Asukkaille järjestetään yhteisökokouksia toimintayksikössä viikoittain. Asukkaat pääsevät itse vaikuttamaan, millaisia asioita yhteisökokouksissa käsitellään. Yhteisökokouksissa voidaan päättää esimerkiksi toimintayksikön käytännöistä sekä suunnitella tulevaa toimintaa ja tapahtumia. Asukkailta saadut palautteet käsitellään lisäksi tarvittaessa myös toimintayksikön tiimikokouksissa, jolloin toimintaa päästään kehittämään asiakaslähtöisesti.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutusten käsittelystä vastaa yksikön vastuuhenkilö eli yksikönpäällikkö yhdessä palvelualuepäällikön kanssa. Tulleet muistutukset käsitellään aina Sininauha Oy:n päällikköpalaverissa, jotta muistutusten pohjalta voidaan yhdessä kehittää palvelun laatua ja toimintaa, sekä puuttua mahdollisiin epäkohtiin omassa toiminnassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönpäällikkö Kristiina Helenius, kristiina.helenius@sininauhakoti.fi, puh. 0447310037

Palvelualuepäällikkö Jenni Ryösä, jenni.ryosa@sininauhakoti.fi, puh. 0447310505

Sininauha Oy

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan, jos olet tyytymätön saamaasi sosiaalihuollon palveluun tai kohteluun.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki). Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelu oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

Sosiaaliasiavastaavatoimintaa ohjaa laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023). Palvelu on maksutonta.

Voit ottaa yhteyttä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaaviin puhelimitse tai tietoturvallisen Suomi.fi asiointikanavan kautta.

Tietoturvasyistä asiakkaan salassa pidettäviä henkilökohtaisia tietoja ei tule lähettää suojaamattomalla sähköpostilla. Sosiaaliasiavastaava vastaa asiakkaan lähettämiin sähköposteihin salattuna sähköpostina.

Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10–12 ja 13–15 puh. 02 313 2399

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse puhelinaikana. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Sininauha Oy

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Puh. 09 5110 1200.

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa pyritään ohjeilla ja sovittelutoimilla siihen, että riita-asian osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa. Lisätietoja saat internetosoitteesta www.kkv.fi.

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

Jos toimintayksikkö saa kantelu- ja muita valvontapäätöksiä, ryhtyy se aina tarvittaviin toimenpiteisiin, joilla raportoidut epäkohdat, saadaan viipymättä korjattua. Päätökset käsitellään toimintayksikön yksikönpäällikön toimesta, yhteistyössä palvelualuepäällikön kanssa. Tapauskohtaisesti käsittelyyn kutsutaan mukaan myös liiketoimintajohtaja, toimintayksikön työryhmä ja/tai toimintayksikön asukkaita, joita asia koskee.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään viipymättä, viimeistään viiden arkipäivän kuluessa.

Edunvalvontaprosessi toimintayksikössä

Ensisijaisesti asukkaan kanssa keskustellaan tilanteesta ja pyritään tukemaan hänen omaa suoriutumistaan. Mikäli asukas ei pysty hoitamaan taloudellisia asioitaan itse, on etsittävä ratkaisu, miten hänen asioitaan hoidetaan hänen puolestaan. Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan omaan sosiaalityöntekijään. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia työnjaoista aiheeseen liittyen. Mikäli tuki ei tällöinkään ole riittävää, tai asukas ei pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtia taloudellisista asioistaan, harkitaan edunvalvontaa. Tällöin asukkaalle kerrotaan edunvalvonnasta ja esitetään hänen itse hakevan edunvalvontaa. Itse hakien prosessi etenee nopeammin ja myös edunvalvonnan kestosta voi itse päättää. Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten

sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita. Oma- ja palveluohjaaja auttaa asukasta edunvalvontaprosessissa.

Vaikka edunvalvoja määrätään hoitamaan omaisuutta ja taloudellisia asioita, hänen täytyy huolehtia myös päämiehensä asianmukaisen hoidon ja huolenpidon järjestämisestä. Jos tavanomainen edunvalvonta ei riitä turvaamaan esimerkiksi asianmukaista hoitoa ja asumista, edunvalvoja voidaan määrätä edustamaan päämiestään myös tämän henkilöä koskevassa asiassa eli esimerkiksi päättämään hänen hoidostaan. Tämä on mahdollista vain, jos henkilö itse ei ymmärrä asiaa.

Edunvalvontaprosessin vaiheet:

1. Tarkistetaan ja keskustellaan asukkaan kanssa, hoituisivatko asiat edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. Ollaan yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään kevyemmän ratkaisun löytämiseksi.

2. Hankitaan lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten.

3. Jos edunvalvojaksi halutaan yksityishenkilö, pyydetään häneltä suostumus tehtävään.

4. Täytetään hakemus Digi- ja väestöviraston nettisivuilla, edunvalvojan määräämiseksi.

5. Toimitetaan hakemus, lääkärinlausunto ja tarvittaessa yksityishenkilön suostumus digi- ja väestötietovirastoon.

6. Digi- ja väestötietovirasto käsittelee hakemuksen ja tutkii edunvalvonnan tarpeen. Lisäksi selvitetään asukkaan oma mielipide henkilökohtaisesti (kuuleminen) ennen edunvalvojan määräämistä ensisijaisesti videopuheluna. Virasto on yhteydessä asukkaaseen ajan sopimiseksi.

7. Päätös edunvalvonnasta.

Ratkaisussa otetaan huomioon hakemus, lääkärinlausunto ja asukkaan kuulemisessa kertomat asiat. Jos edunvalvonta on tarpeen, asiasta tehdään myönteinen päätös eli määrätään edunvalvoja. Jos edunvalvonta ei ole tarpeen tai jos hakemus perutaan, edunvalvojaa ei määrätä.

Ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta voidaan tehdä henkilöstä, joka tarvitsee edunvalvontaa, vaikka ei itse sitä pidä tarpeellisena. Ilmoituksen tekeminen edellyttää, että henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn takia pysty itse huolehtimaan asioistaan eikä hänen asioitaan voida hoitaa asianmukaisesti edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäännöksistä huolimatta.

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

On.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä? Miten liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan? Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Jokaista asukasta tuetaan yksilöllisesti asiakassuunnitelman mukaisesti. Työntekijöiden tuki on ympärivuorokauden (24/7) asukkaiden käytettävissä. Asukkaita kannustetaan osallistumaan asumisyksikön toimintaan. Asukkaiden osallisuutta pyritään vahvistamaan esimerkiksi tarjolla olevan työtoiminnan keinoin. Asukkailla on käytettävissä asumisyksikön yhteisötila, harrastetila ja muu yhteinen yksikön toiminta. Lisäksi asukkaille järjestetään säännöllisesti erilaista toimintaa, esimerkiksi ryhmätyöskentelyä (ruokaryhmät), elokuvaretkiä, museovierailuja yms. Yksikkö järjestää myös satunnaisesti retkiä asukkaiden kanssa esim. ulkoilualueille, jääkiekkopeleihin tai erilaisiin tapahtumiin.

Tavoitteiden toteutumista seurataan kirjaamalla havainnot asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Tavoitteiden toteutumista seurataan ja niistä keskustellaan asukkaan ja omaohjaajan tapaamisissa sekä säännöllisissä asiakassuunnitelman arviointi- ja päivitystapaamisissa (Sinimittarit).

Sininauha Oy

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty? Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon? Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Toimintayksikössä tarjotaan ateriat ympärivuorokautisen palvelun asukkaille sopimusten mukaisesti ja yhteisöllisen palvelun asukkailla silloin, kun he haluavat itselleen ateriat ostaa. Kaikkia Koskelan asukkaita tuetaan hyvään ja terveelliseen ravitsemukseen sekä omaohjaajan tapaamisilla että toimintayksikön yhteisillä ruokailuilla, kuten aamupuuroilla, yhteisökokouksissa ja/tai ruokaryhmillä.

Työntekijät opastavat asukkaita tarvittaessa ruokapaikkoihin, joissa on saatavilla ilmaista tai edullista ruokaa. Asiakassuunnitelman mukaan työntekijät voivat tukea asukasta hankkimaan itselleen asukkaan omalla kustannuksella kotiin tuotavat ruokapalvelut esimerkiksi kotihoidon kautta.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti? Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty? Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty? Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty? Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Toimintayksikön yleisten tilojen siisteyteen ja hygieniatasoon kiinnitetään huomiota. Yksikön yleisestä hygieniatasosta vastaavat tiimiesihenkilö, siistijä ja vuorossa oleva henkilökunta. Siivoustyön laadusta vastaavat siistijä, yksikönpäällikkö ja tiimiesihenkilö. Asukkaat vastaavat omien asuntojensa hygieniasta ja siisteydestä, mutta saavat siihen tukea, apua ja ohjausta henkilökunnalta.

Asukkaat vastaavat omasta pyykkihuollostaan, mutta saavat siihen tukea, apua ja ohjausta henkilökunnalta. Asumisyksikössä on kaksi pyykkitupaa, yksi kummassakin kerroksessa, joissa asukkaat voivat pestä pyykkejään. Ohjaajat avustavat asukkaita pyykkihuollossa. Henkilökunnan käytössä on yksikön sosiaalitiloissa sijaitseva pesukone, jossa on mahdollista pestä työvaatteita.

Sininauha Oy

Asumispalveluyksikkö Koskelassa työskentelee ostopalveluna siistijä, joka huolehtii yleisten tilojen siisteydestä noudattamalla laadittua siivoussuunnitelmaa. Siivoussuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Yksikön siistijä on saanut perehdytyksen tehtäviinsä esihenkilöiden toimesta. Ostopalveluna hankitun siivouksen perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilöt ja Sininauhasäätiön kiinteistöhuolto.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Infektioiden torjuntaan tai hygienia asioihin liittyen voi olla yhteydessä yksikön tiimiesihenkilö/sairaanhoitaja Saiju Koskelo puh. 040 194 1979, saiju.koskelo@sininauhakoti.fi tai yksikönpäällikkö Kristiina Helenius puh. 044 731 0037, kristiina.helenius@sininauhakoti.fi.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään esimerkiksi hyvällä käsihygieenialla sekä tarvittaessa henkilösuojaimia käyttämällä. Toimitilojen siivousta voidaan tehostaa infektiokaudella. Infektioiden torjunnassa tehdään yhteistyötä palveluntilaajien (hyvinvointialueet) 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.

Infektioiden leviämistä ennaltaehkäistään yhteistyössä työterveyshuollon (Finla) kanssa. Yksikönpäällikkö ja tiimiesihenkilö ohjeistavat erikseen henkilökuntaa ajantasaisista ohjeista tartuntatauteihin liittyen. Henkilökunta käyttää tarvittaessa asiaan kuuluvia suojavarusteita ja lähikontakteja vältetään.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Miten pitkäaikaissairaiden

asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

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 tietosuojasuostumuksen puitteissa.

Koskelassa toimitaan asukkaan oman julkisen terveydenhuollon lääkärin antamien ohjeiden mukaan asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Henkilökunta seuraa jokaisella kohtaamisella asukkaan sen hetkistä vointia ja terveydentilaa. Havainnot kirjataan DomaCare-järjestelmään. Tarvittaessa tuetaan ja autetaan asukasta tai puututaan asukkaan toimintaan, jos hän vaarantaa oman terveytensä. Asukkailla on käytettävissä asumispalveluyksikössä säännöllisesti sairaanhoitaja, joka tukee asukasta oman terveyden hoitamisessa. Asumispalveluyksikössä työskentelee sairaanhoitaja ja toiminnasta vastaa yksikönpäällikkö.

Asukkaan kuolemantapauksissa toimitaan yhteistyössä palveluntilaajan, asukkaan oman sosiaalityöntekijän ja mahdollisten muiden viranomaisten sekä asukkaan seurakunnan ja omaisten kanssa. Asukkaan kuolemantapauksissa huomioidaan asuinhuoneenvuokralain tuomat ohjeet asukkaan irtaimistoa koskien.

Koskelan lääkehoitosuunnitelmassa on kirjattuna kaikki asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvä tieto.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Jokaiselle Koskelaan ohjatulle asukkaalle on nimetty palvelun tilaajan (hyvinvointialue) toimesta sosiaalityöntekijä, 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 yms.

Yhteistyö toteutetaan jokaisen asukkaan kanssa yksilöllisesti. Yhteistyöstä vastaavat asukas, asukkaan omaohjaaja, sekä nimetty palveluohjaaja. Tarvittaessa yhteistyössä on mukana, tai siitä voi vastata myös yksikön sairaanhoitaja.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Toimitilat ja välineet

Kiinteistö Oy Turun Liekakatu 7 käsittää 63 asuntoa ja yhteisiä tiloja. Lisäksi kiinteistöllä on käytössään pihatiloja kiinteistön sisäpihalla. Kiinteistöön tehdään säännöllisesti palotarkastukset ja poistumisturvallisuutta harjoitellaan säännöllisesti.

Jokainen asukas asuu vuokraamassaan asuinhuoneistossa, johon vain hänellä ja henkilökunnalla on avain. Huoneistot ovat yksiöitä. Asukkaat kalustavat itse huoneiston ja tarvittaessa häntä voidaan auttaa siinä. Vuokraamisessa noudatetaan asuinhuoneenvuokralakia. Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan ollessa poissa. Asukas päättää itse asuntonsa sisustamisesta noudattaen asuinhuoneenvuokralakia sekä kiinteistön järjestyssääntöjä sekä palveluntilaajan tukisopimusta.

Asukkaalla on käytössään harrastetila, sauna, pesutupa, asiointitiloja sekä yhteisötila. Henkilökunnalla on käytössään sosiaali- ja toimistotiloja.

Kiinteistön ylläpidosta vastaa Kiinteistö Oy:n ostopalveluna hankkimat kiinteistöpalvelut.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ja terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

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.

- Varastoimme 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 tunnistamaan tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit.
    - 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.
    - Yksikössä tehdään työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti säännöllisesti työterveyshuollon toimesta työpaikkaselvitys, jossa tarkistetaan ja huomioidaan mm. 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 säilyy turvattuna. Teemme tiivistä yhteistyö Sininauhasäätiö-konsernin kiinteishuollon ja työterveyspalvelujen kanssa. Tarvittaessa teemme yhteistyötä paikallisten terveysviranomaisten kanssa.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

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

Toimintayksikkö tekee tiivistä yhteistyötä alueen pelastusviranomaisten kanssa. Esimerkiksi yleiset palotarkastukset ja kohdennetut palotarkastukset asuntoihin, joissa on runsaasti palokuormaa. Alueen pelastuslaitokset ovat kouluttaneet yksiköiden henkilökuntaa ja asukkaita paloturvallisuuteen liittyen, kuten alkusammutus. Paloilmaisimet tekevät tarvittaessa automaattisen palohälytyksen hätäkeskukseen (112). Paloilmaisimien huoltoa koordinoi konsernin kiinteistöpalvelut ja ne toteuttavat ulkopuolinen yritys.

Poliisiviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaiden, henkilöstön ja kiinteistön turvallisuuden lisäämiseksi sekä naapurustotyötä.

Toimintayksiköissä on käytössä ulkopuolinen vartiointipalvelu, esimerkiksi häiriötilanteiden hallintaan tai tilanteiden turvaamiseen, jos on arvioitu niissä 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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Henkilöstön riittävyys varmistetaan noudattamalla asetettuja henkilöstömitoitusvaatimuksia sekä pitämällä vahva sijaisrinki. Henkilöstön määrään resursoidaan riittävästi, jotta voidaan taata laadukas ja hyvä asiakastyö. Tavoitteemme on mahdollistaa asiakkaillemme oikea, heille arvoa tuottava paikka palveluissamme, toiminnoissamme ja yhteisöissämme sekä tasavertainen yhteiskunnassa, jotta tämä toteutuu, työvuoroissa on oltava riittävästi koulutettua henkilökuntaa. Kriittisissä henkilöstötilanteissa henkilökuntaa voidaan tarvittaessa siirtää yksiköstä toiseen, jotta toiminta voidaan turvata yksikössä.

Paikalla oleva henkilöstö koostuu eri koulutuksista, kokemuksista ja tehtävänkuvista. Näin varmistetaan, että asiakkaiden mahdollisiin palvelutarpeisiin pystytään vastamaan mahdollisimman nopeasti ja osaamista erilaisiin tilanteisiin on riittävästi.

Sijaisia otetaan aina tarpeen mukaan ja perehdytämme sijaiset työtehtäviin käyttämällä apuna perehdytysvuoroja sekä sijaisten kanssa käydään läpi tarvittavat perehdytysmateriaalit.

Asumispalveluyksikkö Koskelan henkilöstömitoitus perustuu koulutetun henkilöstön mitoituksissa vaadittaviin minimi lukumääriin lähihoitajia, sosionomeja, sairaanhoitajia ja 1 tiimiesihenkilö/AMK-koulutus sekä yksikönpäällikkö sosionomi YAMK. Yksikönpäällikkö vastaa mitoituksen seurannasta. Mitoitus on määritelty tilaaja asiakkaan (Varsinais-Suomen hyvinvointialue tai muu hyvinvointialue) kanssa palvelusopimuksessa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Jokaiselle tehtävälle on luotu oma tehtävänkuvansa ja tehtävien suunnittelussa otetaan huomioon siihen varattava aika. Lähiesihenkilöt ovat pääsääntöisesti lähiesihenkilötehtävissä, eivätkä

osallistu asiakastyöhön, ellei kyseessä ole erityisen haastava tilanne tai työntekijä tarvitse tukea asiakkaan kanssa. Käytössämme on Työvuorovelho, jonne jokainen työntekijä pystyy merkitsemään toteutuneen työvuoron, mikäli suunniteltuun vuoroon on tullut muutoksia. Lähiesihenkilöille on kanavia, joissa voivat keskustella työn liiallisesta kuormittumisesta. Näitä ovat esimerkiksi oma lähiesihenkilö sekä Sininauha Oy:n henkilöstöhallinto.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

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

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sininauha Oy:llä on käytössään rekrytointityökalu (TalentAdore), jonka kautta rekrytointi hoidetaan. Rekrytoinnissa kiinnitetään erityistä huomiota hakijan soveltuvaan tutkintoon, työkokemukseen sekä asiakastyön osaamiseen.

Yksikönpäällikkö on vastuussa oman toimintansa henkilöstöstä ja valitsee omaan yksikköönsä soveltuvat henkilöt yhdessä yksikön tiimiesihenkilön 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 tehtävän mukaan 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 rekrytoinneissa vaikuta hakijan sukupuoli, ikä, uskonto tai muu syrjivä periaate. Arvostamme ja kiinnitämme huomiota rekrytoinneissa arvostavaan kohtaamiseen asiakkaiden kanssa sekä hyviä tiimityötaitoja.

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

Sininauha Oy

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Sininauha Oy:lla on luotu perehdytysprosessi, jonka mukaan jokainen uusi työntekijä tai uuteen työtehtävään siirtyvä henkilöstön jäsen perehdytetään tehtäväänsä. Perehdytys koostuu koko Sininauhasäätiö-konsernin yhteisestä perehdytyksestä sekä jokaisen yksikön omasta perehdytyksestä. Sininauhasäätiö-konsernissa yhteisen perehdytyksen laadusta ja ajantasaisuudesta huolehtii henkilöstöhallinnon jäsen, jonka päävastuualueena on osaamisen kehittäminen. Yhteinen perehdytys toteutetaan esimerkiksi järjestämällä uusille työntekijöille tilaisuuksia sekä intranettiin luodulla Perehdytys-alustalla. Yksikön esihenkilöt kertovat organisaatiorakenteesta ja yhteisistä käytänteistä. Yhteisessä intrassa on henkilöstökäsikirja, jossa selitetään kaikki työsuhteeseen liittyvät asiat. Intraan tutustuminen ja sen sisällön läpikäyminen on osa perehdytysprosessia. Perehdytysprosessin etenemisestä vastaa yksikön esihenkilö. Työntekijä itse seuraa perehdytyksen etenemistä Sininauhan oman perehdytyskortin avulla.

Oman yksikön perehdytyksen laadusta ja ajantasaisuudesta huolehtii jokaisen yksikön esihenkilöt sekä mahdollisesti nimetty yksikön perehdytysvastuussa oleva työntekijä. Perehdytyksessä painotetaan erityisesti asiakastyön osaamista ja turvallisia työtapoja. Sininauha Oy:lla 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, ettei toimintayksikössä tehdä rajoittavia toimenpiteitä. Sijaisten perehdytyksessä huolehditaan ensisijaisesti kyseisen yksikön perehdytyksestä toimintatapoihin. Sijaiset tulevat ensin perehdytysvuoroihin, joissa 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 perehdytysmateriaalit paperiversiona. Näin varmistamme, että henkilökunnalla, opiskelijoilla ja sijaisilla on pääsy materiaaleihin, vaikka tietokoneelle pääsy estyisi.

Opiskelijoiden soveltuvuus varmistetaan haastattelulla. Lisäksi opiskelijoilta tarkistetaan opintorekisteriote riittävän osaamisen ja koulussa kirjoilla olon varmistamiseksi. Jokaiselle opiskelijalle nimetään työpaikkaohjaaja, joka huolehtii arjen työn ohjauksesta. Ohjauksen valvonnasta vastaavat yksikön esihenkilöt.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilöstön osaamisen kehittämistä tuetaan tarjoamalla seitsemän (7) palkallista koulutuspäivää vuodessa ja 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 ja mitä haittoja vähentävä työ tai toipumisorientaatio on. 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 yksikön päällikön harkitsemana. Jokainen työntekijä osallistuu vuodessa vähintään 4 työpäivän verran täydennyskoulutuksiin. Täydennyskoulutukset tukevat asiakastyön osaamista ja nivoutuvat Sininauha Oy:n strategian linjauksiin. Sininauha Oy:llä on käytössä myös työnkierron mahdollisuus, johon henkilöstöä kannustetaan.

Täydennyskoulutusta järjestetään talon sisällä säännöllisesti. Näitä ovat sisäiset ja ulkoiset koulutukset sekä seminaarit sekä webinaarit. Erilaisia asiakastyöhön liittyviä ammattitutkintoja voi suorittaa työn ohella.

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

Rikosrekisteriotteen pyytäminen

Sote-valvontalain (741/2023) mukaan iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä työnantajalla on oikeus pyytää työhön otettavalta henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 4 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote.

Rikosrekisteriotteen voi pyytää nähtäväksi työsuhteessa, joka kestää yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta ja johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista annetun lain (980/2012) 3 §:n 2 kohdassa tarkoitettujen iäkkäiden henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään kanssa.

Sininauhasäätiö-konsernissa on laadittu tarkempi ohje rikosrekisteriotteen pyytämiseen ja se löytyy HR:n ohjeistuksista. Kaikilta Koskelan asiakastyön parissa työskenteleviltä työntekijöiltä on pyydetty nähtäväksi rikosrekisteriote.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Kiinteistö Oy Turun Liekakatu 7 käsittää 63 asuntoa ja yhteisiä tiloja. Lisäksi kiinteistöllä on käytössään pihatiloja kiinteistön sisäpihalla. Kiinteistöön tehdään säännöllisesti palotarkastukset ja poistumisturvallisuutta harjoitellaan säännöllisesti.

Sininauha Oy

Jokainen asukas asuu vuokraamassaan asuinhuoneistossa, johon vain hänellä ja henkilökunnalla on avain. Huoneistot ovat yksiöitä tai kaksioita. Huoneistot ovat peruskalusteltuja asukkaan muuttaessa yksikköön. Vuokraamisessa noudatetaan asuinhuoneenvuokralakia. Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan ollessa poissa. Asukas päättää itse asuntonsa sisustamisesta noudattaen asuinhuoneenvuokralakia sekä kiinteistön järjestyssääntöjä sekä palveluntilaajan tukisopimusta.

Asukkaalla on käytettävissä asumispalveluyksikkö Liekakadussa yhteisiä tiloja, kuten yhteisötila, sauna, pesutupa sekä toimistotiloja mm. verkostopalavereihin. Yhteisötilassa järjestetään viikoittain ryhmiä. Ryhmät suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa.

Henkilökunnalla on käytössään sosiaali- ja toimistotiloja kiinteistön molemmissa kerroksissa.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksiköllä on käytössä tallentava kameravalvonta. Ensisijaisesti kameravalvonnan tavoitteena on henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen, omaisuuden turvaaminen varastamiselta ja ilkivallalta sekä rikoksen kohteeksi joutumisen ennaltaehkäisyn sekä jo tapahtuneiden rikoksien ja vahinkotapahtumien selvittäminen kohteessa. Tarvittaessa työtapaturman tai muun työturvallisuuslaissa tarkoitetun vaaraa tai uhkaa aiheuttaneen tilanteen selvittäminen.

Jatkuvasti kuvaavan ja tallentavan kameravalvonnan tallenne säilyy noin 30 vuorokautta. Kamera kuvaa määriteltyä ja rajattua yleistä piha- tai sisäaluetta. Kuvassa näkyvät henkilöt ja heidän toimintansa. Järjestelmä ei tallenna ääntä.

Henkilön saapuessa toimipisteen alueelle tallentavasta kameravalvonnasta informoidaan opastekyltein. Myös kiinteistön sisätiloissa on asiasta kertovia opastekylttejä. Työntekijöille kerrotaan asiasta työsuhteen aluksi sekä asukkaille ja asiakkaille palvelun alkaessa.

Jokaisella työntekijäkäyttäjällä on työtehtäviin sidottu rajattu ja määritelty käyttöoikeus, joka on suojattu henkilökohtaisella salasanalla. Käyttötiedot lokitetaan. Järjestelmässä on mahdollisuus katsoa LIVE-kuvaa tai tallenteita.

Sininauha Oy

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. Yksikönpäällikkö vastaa henkilökunnan kamera- ja avaintenhallintajärjestelmien käytön valvonnasta ja perehdytyksestä.

Toimintayksikössä on käytössä ulkopuolinen vartiointipalvelu Securitas Oy. Henkilökunnalla on käytössä niin sanottu vartijakutsupuhelin, jolla voidaan kutsua vartija tarvittaessa apuun. Vartiointiliike huolehtii vartijakutsupuhelinten huollosta. Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, joka tekee tarvittaessa automaattisesti palohälytyksen hätäkeskukseen. Toimitilojen kiinteiden turvavälineiden ja paloilmoitinjärjestelmän huoltoa koordinoi konsernin kiinteistöpalvelut ja ne toteuttavat ulkopuolinen yritys.

Sininauha Oy tekee tiivistä yhteistyötä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kanssa. Yhteistyössä Varhan kanssa on hankittu alueelle erikseen ulkovartiointi yöaikaan. Tämän palvelun toteuttaa STSEC. Vartiointi kattaa Koskelan piha-alueet ja ympäristön.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)? Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asiakkailla 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 paloilmaisimien ja kiinteistötekniikan huollon koordinoi ja toteuttaa Sininauhasäätiö-konsernin kiinteistöpalvelut sekä tarvittaessa ulkoistetut 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 sekä huollon toteuttaa ulkoistetut palvelut.

Yksikönpäällikkö Kristiina Helenius, kristiina.helenius@sininauhakoti.fi, puh. 0447310037

Kiinteistöpäällikkö Marko Stjernvall, marko.stjernvall@sininauhasaatio.fi, puh. 0401830105

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

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Lähtökohtaisesti asiakkailla 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. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään vaaratilanneilmoitukset Sininauha Oy:n yleisten poikkeamailmoituskäytäntöjen mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Toimintayksikön lääkinnällisistä laitteista (esim. defibrillaattori ja kuumemittari) vastaa sairaanhoitaja Noora Ovaskainen, noora.ovaskainen@sininnauhakoti.fi puh. 040 659 8325 ja yksikönpäällikkö Kristiina Helenius, kristiina.helenius@sininauhakoti.fi puh. 044 731 0037.

6. 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen? Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Sininauha Oy

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.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

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 mm. henkilötietojen käsittely.

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

Yksikönpäällikkö 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.
Sininauha Oy:n oma, asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on päivitetty 25.6.2025. Toimintayksikön vastuuhenkilö eli yksikönpäällikkö vastaa suunnitelman toteuttamisesta omassa yksikössään.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Sininauha Oy

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva perehdytetään heti työsuhteen alussa ylempänä kuvattujen kirjaamiskoulutusten yhteydessä.

Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutuminen palveluyksikön toiminnassa, myös ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa.

Rekisterinpitäjän oikeudet ja vastuut varmistetaan jatkuvuus- ja toipumissuunnitelmien avulla, jotka kattavat myös ostopalvelut ja alihankkijat. Palveluntarjoajilta ja alihankkijoilta vaaditaan säännöllisiä tarkistuksia ja ylläpitoa koskevia suunnitelmia.

Asiakastietolain 90 §:n mukainen velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan.

Ilmoitusvelvollisuus asiakastietolain 90 §:n mukaisesti täytetään raportoimalla poikkeamat olennaisista järjestelmävaatimuksista ja tietoverkkojen tietoturvahäiriöistä. Tämä sisältää tarpeenmukaiset omavalvonnalliset toimet koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan.

Teknologian soveltuvuuden, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistaminen palveluissa sekä henkilöstön käyttöopastus

Teknologian soveltuvuus ja turvallisuus varmistetaan riskienhallinnan ja säännöllisten arviointien avulla. Henkilöstölle tarjotaan koulutusta teknologian käytöstä. Palveluyksiköissä varaudutaan teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin jatkuvuus- ja toipumissuunnitelman mukaisesti.

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 ☐

Sininauha Oy

7. 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehittämistä ohjaa Sininauhasäätiö-konsernin strategia, sekä asukaskokemuskyselyn tulokset. Toiminnan kehittämisen painopisteet ovat asukaslähtöisessä kehittämisessä, omaohjaajuuden vahvistamisessa, sekä tiedolla johtamisessa ja työn laadun kehittämisessä. Kehittämistavoitteet on kirjattu yksikön toimintasuunnitelmaan, sekä osittain myös omavalvonnan seurantataulukkoon.

8. 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan ja sen toteutumista arvioidaan Koskelan henkilöstön ja esihenkilöiden kesken vähintään kvartaaleittain ja aina tarvittaessa. Sininauhasäätiö-konsernissa on parhaillaan meneillään omavalvontasuunnitelman seurantaan liittyvä kehitystyö, jonka tarkoituksena on kehittää ja vahvistaa omavalvontasuunnitelmien seurantaa yksikkötasoilla läpi organisaation. Omavalvonnan seurantataulukko löytyy erillisenä liitteenä, osana yksikön omavalvontasuunnitelmaa.

Kvartaaleittain päivitettävät tiedot:

- Asiakastyytyväisyyden NPS
- Henkilöstötyytyväisyyden NPS
- Poikkeamien määrä
- Muut mahdolliset merkittävät asiat (kuten valvontakäynnit, poistumisharjoitukset ja turvallisuuskävelyt)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys päivitetty 9.11.2026

Allekirjoitus Kristiina Helenius

Kristiina Helenius