

Omavalvontasuunnitelma

Myllypuron Asuintalo

Helsinki

Sisällys

1	Palveluntuottaja	5
1.1.	Palvelun kuvaus	5
1.2.	Yksikön tiedot	6
2	Toimintaperiaatteet ja arvot	6
3	Riskien hallinta	6
3.1	Työturvallisuus	7
3.2	Varautuminen ja valmius	7
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	7
4	Asiakas- ja potilasturvallisuus	8
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	9
4.1.1	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen</i>	9
4.1.2	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	10
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	11
4.3	Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista, terveydestä ja arjen turvallisuudesta huolehtiminen	12
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	12
4.3.2	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt</i>	12
4.4	Lääkehoito	13
4.4.1	<i>Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen</i>	13
4.4.2	<i>Rajattu lääkevarasto</i>	13
4.5	Laite ja tarviketurvallisuus	13
5	Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	14
5.1	Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	14
5.2	Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	14
5.3	Kirjaaminen	15
5.4	Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	15
5.5	Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	16
5.6	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	16
5.7	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	16
5.8	Muistutukset ja kantelut	17
6	Henkilöstö	17
6.1	Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	17
6.2	Määrä, rakenne ja riittävyys	17
6.3	Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	19
6.4	Työhyvinvointi ja turvallisuus	19
6.5	Tartuntataudeilta suojaaminen	20
7	Toimintaympäristö ja tukipalvelut	20
7.1	Toimintaympäristö	21
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	21
7.3	<i>Ympäristötyö</i>	22
7.4	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	22
7.5	Tukipalvelut ja alihankinta	22
7.5.1	Kuljetukset	22
7.5.2	Ateriapalvelut	22
8	Omavalvonnan seuranta	23
8.1	Raportointi	23
8.2	Suunnitelman hyväksyntä	23
8.3	Viestintä	23

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

Yksikön nimi	Myllypuron Asuintalo		
Yksikössä tuotetun tai tuotettujen palvelujen sekä asiakaskunnan / kohderyhmän lyhyt kuvaus	Helsingin kaupungin Sosiaali- ja terveystoimen Psykiatria- ja päihdepalvelujen Asumisen tuen (ASTU) vastuualueen palveluyksikkö. Asukkaat ovat mielenterveyskuntoutujia.		
Omaavalvonnan toteuttaminen ja seuranta	Asumisen tuen omaavalvontasuunnitelman toteutumista tuetaan, seurataan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa. Päivityksen yhteydessä laaditaan yhteenveto suunnitelman toteutumisesta ja sen perusteella asetetaan uusia tavoitteita.		
Yksikön vastuhenkilö ja henkilöstörakenne	Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään tarvittaessa)
	Sairaanhoitaja	3	
	Lähihoitaja	7	
	Sosiaaliohjaaja	1	4 päivää viikossa
	Osastonhoitaja (kolmessa yksikössä)	1	
	Yhteensä	12	

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

Enhetens namn	Kvarnbäcken Bostadshus
Kort beskrivning om enhetens service och klienter / målgrupp	Serviceenheten vid Social- och hälsoavdelningen vid Helsingfors stads Psykiatri- och missbrukstjänster Bostadsstöd (ASTU) ansvarsområde. Invånarna är psykiska rehabiliterare.
Egenkontroll och uppföljning	Genomförandet av bostadsstödet egenkontrollplan stöds, följs upp och uppdateras minst en gång per år. I samband med uppdateringen görs en sammanfattning av genomförandet av planen och utifrån den sätts nya mål.

Enhetens ansvarsperson och personal- struktur	Titel	Antal	Dimensioner ing (fylls i vid behov)
	Sjuksköterska	3	
	Närvårdaren	7	
	socialarbetare	1	3 dagar per vecka
	VS Avdelningschef (frontlinjearbete för i är uppdelad tre boendeenheter)	1	
	Totalt	12	

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Myllypuron Asuintalo on 80-paikkainen yksikkö tarjoaa hoidollista asumiskuntoutusta mielenterveys-kuntoutujille. Se koostuu yhden hengen asunnoista Myllypurontiellä. Sekä yhdestä tukiasunnosta Mellunmäessä. Yksikössä asumiseen tarvitaan SAS (selvitä, arvioi, sijoita) päätös ja ennen muutttoa edellytämme tutustumiskäyntiä. Hoitohenkilökunta on paikalla arkisin klo. 8-20 ja viikonloppuisin klo.12 -20. Sosiaaliohjaaja on paikalla neljänä päivänä viikossa (ma,ke,to,pe). Lisäksi lääkäri on tavattavissa kerran viikossa.

Yksikkömme valmentaa asukkaitaan selviytymään sairautensa oireiden kanssa, hoitamaan itse terveyttään ja selviytymään jokapäiväisissä arkielävissä sekä sosiaalisessa vuorovaikutuksessa. Kuntoutuksen pohjana toimii asukkaan kanssa yhdessä laadittu asumisensuunnitelma. Työntekijät tekevät kotikäynnin asiakkaan asuntoon vähintään kerran viikossa. Kotikäynneillä tarjotaan tukea sekä ohjausta, hyödyntäen asukkaan voimavaroja mm. päivittäisten asioiden hoidossa, sekä harrastus- ja vapaa-ajan toiminnassa. Lisäksi autamme hakeutumaan opiskeluun tai työelämään. Asiakkaiden tuen tarve liittyy arjen toiminnoissa selviytymiseen, esim. lääkityksen seurantaan, hygieniaan ja kodinhoitoon. Tavoitteena on asiakkaiden kuntoutuminen kevyempään asumispalveluun, mutta osan kohdalla asumisen yksikössä on pitkäaikaista. Asuminen on vuokrasopimusperusteista.

1.2. Yksikön tiedot

Toimintayksikön nimi: Myllypuron Asuintalo
Yksikön katuosoite: Myllypurontie 26 A
Postinumero: 00920
Postitoimipaikka: Helsinki
Henkilökunnan tavoittaa työaikana numerosta
(09) 3106 1322 ark.8-20:00 la-su 12-20:00

Yksikön vastuuhenkilöt:
VS: Osastonhoitaja Ulla Vainio; p. 09-31076525, ulla.vainio@hel.fi

Hallinnollinen esihenkilö: Tuomainen Satu, arviointipäällikkö;
mielenterveysasiakkaiden asumispalvelut, p. 09 310
43904, satu.tuomainen@hel.fi
Taru Neiman, asumisen tuen päällikkö; p. 09 310
33344, taru.neiman@hel.fi

2.Toimintaperiaatteet ja arvot

Meidän yksikössämme toiminta-ajatuksena on asukkaan psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen.

Arvojen sijasta kaupungilla on eettiset periaatteet, jotka ovat vastuullisen toiminnan, terveen työkuulttuurin ja työhyvinvoinnin ydin. Niiden noudattaminen varmistaa, että meillä on hyvä työskennellä ja että toimintamme on lakien, säädösten, ohjeiden ja normien mukaista.

Näitä eettisiä periaatteita noudatetaan myös meidän asumisyksikössämme.

Hyvinvoiva ja työhönsä tyytyväinen henkilökunta antaa parhaat mahdolliset puitteet hyvälle asukastyölle, mikä näkyy hyvänä asukastyytyväisyytenä.

Työyhteisössämme painotamme tasapuolisuutta, oikeudenmukaisuutta ja yksilöllisyyttä valinnan vapaushuomioiden.

Tarkastelemme kriittisesti omaa toimintaamme, nostaen yhteiseen keskusteluun erilaisia näkökulmia toisia kunnioittaen.

3 Riskien hallinta

Yksikössämme on tunnistetut riskit kirjattu lääkehoidon osalta lääkehoitosuunnitelmaan.

Vaarojen arvioinnissa löytyy mm. työturvallisuuteen liittyvät riskit.

Lisäksi Pelastus- ja turvallisuussuunnitelmassa on otettu huomioon muita riskitekijöitä.

Nämä dokumentit löytyvät toimistosta perehdytyskansista, sekä TEAMS- kansista.

3.1 Työturvallisuus

Vaarojen arvioinnin tekeminen työpaikalla on lakisääteinen velvoite.

Yksikössämme on tehty Työsuojelupakkiin Vaarojen arviointi 12/2025, Turvallisuus ja pelastussuunnitelma 12/2025.

Näistä löytyy havaitut riskitekijät ja niiden ennaltaehkäisy.

Nämä dokumentit löytyvät perehdytys kansioista sekä Myllypuron omasta TEAMS-kansiosta.

Isoimpina riskitekijöinä työturvallisuuteen liittyen niistä nousi

- mahdolliset kaatumiset sisä- ja ulkotiloissa
- uhka -ja vaaratilanteet; talon ulkopuoliset vieraat ja omat asukkaat, joiden psyykkinen kunto on heikentynyt
- turvaton toiminta ja riskin otto

Näiden, sekä muiden riskien ennaltaehkäisyksi tehdyt toimenpiteet löytyvät tarkemmin yllä olevista asiakirjoista.

3.2 Varautuminen ja valmius

Yksikössämme on tehty Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma 12/2025 joka löytyy perehdytyskansioista sekä Myllypuron omasta TEAMS-kansiosta. Henkilöstön riittävyyden varmistaminen löytyy kohdasta 6.2 Henkilöstö.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Helsingin kaupunki kerää henkilötietoja eri rekistereihin tietojen käyttötarkoitusten mukaan. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla käsitellään asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi eli terveyden- ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. Henkilörekistereistä on laadittu rekisteriselosteet, joiden tarkoituksena on, että rekisteröity saa kattavan ja selkeän kuvan henkilötietojen käsittelyn kokonaisuudesta, kuten kuka on rekisterinpitäjä, mitä tarkoitusta varten rekisteröidyn henkilötietoja tarvitaan, kuinka kauan henkilötietoja tarvitaan, luovutetaanko henkilötietoja eteenpäin tai siirretäänkö niitä ETA-maiden ulkopuolelle sekä miten rekisteröity voi käyttää henkilötietoihin liittyviä oikeuksiaan. Rekisteriselosteet ovat Helsingin kaupungin verkkosivuilla ja selosteet ovat saatavissa myös yksiköistä. Selosteen sisällöstä ja tietojen käsittelystä kerrotaan aina myös asiakkaalle palvelun alkaessa.

Rekisteröidyt eli potilaat ja asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan (mm. oikeus tarkastaa omat tietonsa, oikaista tietoja, poistaa tiedot, vastustaa ja rajoittaa tietojen käsittelyä) kaupungin sähköisen asiointin kautta tai asioimalla yksikössä. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on erikseen tietosuojan ja tietoturvan vastuuhenkilöt.

Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Uusilla työntekijöillä Digi ABC- valmennus sisällytetään perehdytyspakettiin. Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijä on tietoinen kirjaamiseen liittyvästä ohjeistuksesta. Asiakastietojärjestelmistä (APOTTI) löytyvät ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisällölliset ja tekniset ohjeet.

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset, ja kerrotaan mistä tarvittavat ohjeistukset löytyvät.

Esihenkilö valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksen mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta.

Asiakastietojärjestelmien lokitietoja voidaan tarvittaessa käyttää henkilötietojen käsittelyn asianmukaisuuden selvittämiseen. Yksikkömme esihenkilön vastuulla on ylläpitää henkilökunnan osaamista tietoturvan, tietosuojan, järjestelmien sekä kirjaamisen osalta. Henkilökunnalle on tarjolla tietosuoja- ja tietoturvakoulutusta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus käsitellä tietoja asianmukaisesti ja salassapitoa noudattaen. Työntekijöillä on myös velvollisuus ilmoittaa välittömästi havaitsemastaan tietoturvaloukkauksesta esihenkilölle ja oman organisaationsa tietosuojan vastuuhenkilölle. Perehdytys materiaali löytyy perehdytyskansioista sekä Myllypuron omasta TEAMS-kansiosta.

Myllypuron Asuintalon tietosuoja vastuuhenkilö: Oh Ulla Vainio

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojavastuuhenkilöiden yhteissähköposti sote.tietosuoja@hel.fi

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Tietosuojavastaava

Kaupunginkanslia

Hallinto-osasto

PL 1

00099 Helsingin kaupunki

tietosuoja(a)hel.fi

4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Omavalvonnalla varmistetaan asiakkaille tuotettavien palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä yhdenvertaisuus. Omavalvonta on arjen toimintaa, jolla huolehditaan turvallisuuden toteutumisesta.

Omavalvonnan toteuttaminen arjessa kuuluu kaikille jokapäiväiseen työhö

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat omalle esihenkilölleen. Vaaratapahtumien, havaittujen epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden puheeksi ottaminen, kirjaaminen, analysointi, tarvittavat toimenpiteet ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa ja saadun tiedon hyödyntämisessä kehitystyössä on esihenkilöllä. Työntekijöiden vastuulla on epäkohtien tunnistaminen arjen työssä, niihin reagointi ja tiedon saattaminen johdon käyttöön. Esihenkilö vastaa käytäntöjen luomisesta asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu niistä avoin ja rakentava keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentumista työyksiköissä. Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Hallinnon kehittämispalvelut-yksikkö tukee esihenkilöitä ja henkilökuntaa järjestelmien teknisessä käytössä, järjestelmistä saatavan tiedon hyödyntämisessä, henkilöstön osaamisen vahvistamisessa koulutuksilla ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja sekä pyrkii tunnistamaan kehittämistä edellyttäviä ilmiöitä. Samoin tuetaan vakavien vaaratapahtumien selvittelymallin käyttöä ja kehittämistä.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Myllypuron asuintalossa asukasturvallisuutta edistetään ja korjataan toimialatasolla, esimerkiksi lääkehoito-osaamisen, hoitoon liittyvien infektioiden torjunnan, potilaan, hoidon ja asiakastyön dokumentoinnin, osto- ja tukipalvelujen, alueellisen yhteistyön ja fyysisen ympäristön osalta. Asukasturvallisuus varmistetaan työn arjessa, joten kehittämistarpeita ja riskejä tunnistetaan osana toimintaa. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa pyritään ennakoivaan tunnistamiseen ja havainnointiin, jotta tarvittavia toimenpiteitä voidaan tehdä ennen ei-toivottujen tapahtumien toteutumista.

Myllypuron asuintalon työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat omalle esihenkilölleen lähtökohtaisesti käytössä olevien järjestelmien kautta HaiPro, SPro ja Työsuojelupakki). Vaaratapahtumien, havaittujen epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden puheeksi ottaminen, kirjaaminen, analysointi, tarvittavat toimenpiteet ja raportointi. Vastuu riskien hallinnassa ja saadun tiedon hyödyntämisessä kehittämiseen on esihenkilöllä. Työntekijöiden vastuulla on epäkohtien tunnistaminen arjen työssä, niihin reagointi ja tiedon saattaminen johdon käyttöön. Esihenkilö vastaa käytäntöjen luomisesta asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu avoin ja rakentava keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten ja läheisten kanssa. Avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentumista työyksiköissä. Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

HaiPro

HaiPro-vaaratapahtumailmoituksen tekijä laatii ilmoituksen kiinnittäen huomiota tapahtumahetken olosuhteisiin, tapahtuman syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Jokainen työntekijä voi tehdä HaiPro-ilmoituksen havaitsemastaan potilas/asiakasturvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta (vaaratapahtuma tai läheltä-piti-tilanne) intranetissä olevan linkin kautta. Raportointi perustuu luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesihenkilö ja ensisijainen sijainen) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Käsittelijä aloittaa saapuneiden ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kahden kuukauden kuluessa. Käsittelijän tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esihenkilö) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi asioita, joihin halutaan työyksikköä laajempi käsittely tai joilla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikkötasolla. Ylemmän tason käsittelijä arvioi ilmoituksen saatuaan, mikä on siirretyn ilmoituksen oikea käsittelyfoorumi, vaatiiko käsittely esim. esihenkilökokouksen käsittelyn.

SPro

SPro on sähköinen työkalu, jota käytetään sosiaalihuoltolain 48§:n mukaiseen epäkohdista ja epäkohdan uhista ilmoittamiseen. Sosiaalihuoltolaki edellyttää työntekijöitä ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvia työntekijöitä ja ammattiryhmiä, riippumatta työtehtävistä. Kaikki sosiaalihuoltolain 14§:n palvelua toteuttavat yksiköt käyttävät SPro-järjestelmää.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi

- asiakkaan epäasiallista kohtaamista tai loukkaamista sanoilla
- asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita,
- asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu) ja
- vakavia puutteita asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa - vakavia puutteita asiakkaan perushoivassa ja hoidossa
- toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Lähiesihenkilön tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta. Sosiaali- ja terveystoimialan ohjeena on, että SPro-järjestelmään tehdyt ilmoitukset käsitellään viipymättä tai viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksen kirjaamisesta.

Työsuojelupakki

Työsuojelupakki on työväline työntekijöille työturvallisuuden turvallisuuspoikkeamista ilmoittamiseen. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti -tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltatilanteet. Turvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia eikä kirjautumista.

Työsuojelupakki on työväline johdolle, esihenkilöille sekä työsuojeluorganisaatiolle työturvallisuuden hallintaan, kehittämiseen ja seurantaan. Työsuojelupakin avulla voidaan tehdä ja käsitellä työtaturma- ja turvallisuuspoikkeamailmoituksia. Ilmoitus tehdään aina, kun työn turvallisuus ja terveellisyys vaarantuvat. Työsuojelupakilla voidaan toteuttaa ja päivittää työpaikan työturvallisuuden vaarojen arviointeja, hallinnoida turvallisuustietoa tallentamalla työturvallisuuden kannalta olennaisia dokumentteja ja tehdä johtamisen ja päätöksenteon tueksi raportteja ja tilastoja työtaturmista, turvallisuuspoikkeamista sekä vaarojen arvioinneista.

Omaisien/asiakaan vaaratapahtumailmoitus

Asukkaat ja läheiset voivat tehdä ilmoituksen vaaratapahtumasta suoraan Potilasasiamiehelle kaupunkin verkkosijujen kautta löytyvällä kaavakkeella (alla oleva linkki.)

Potilaan/omaisen vaaratapahtumailmoitus

<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/tyytyymattomyys-hoitoon-tai-palveluun>

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö
Haipro	Oh/ osasto kokous	Ilmoituksen tullessa	oh
SPro	Oh/ osasto kokous	Ilmoituksen tullessa	oh
Työsuojelupakki	Oh/ osasto kokous	Ilmoituksen tullessa	oh

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Potilas- ja asiakasturvallisuusstrategian mukaisesti vakavien vaaratapahtumien tarkempaan selvittelyyn on toimialalla käytössä erillisessä toimintaohjeessa (TOIM028, Vakavien vaaratapahtumien selvittely potilas- ja asiakasturvallisuuden kehittämiseksi Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa) kuvattu menettelytapa ja selvittelyprosessi. Erityistä huomiota kiinnitetään toiminnan kehittämiseen vaaratapahtumien selvittelyn pohjalta.

Vakavassa vaaratapahtumassa tai epäkohdassa asiakkaalle tai potilaalle on aiheutunut tai melkein saattanut aiheutua merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma tai epäkohta on voinut myös kohdistua suureen joukkoon ihmisiä. Vakava haitta tarkoittaa kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai –kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta tai muuta erityisen vakavaa tapahtumaa.

Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa on käytössä HaiPron vakavien vaaratapahtumien selvittely – osio, jota voidaan käyttää myös sosiaalihuollossa tapahtuneiden vakavien epäkohtien selvittelyyn. Toimintaohje ”Vakavien vaaratapahtumien selvittely” ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin. Tukea vakavien vaaratapahtumien selvittelyyn annetaan hallinnon kehittämisen tuki–yksiköstä.

Myllypuron asuintalossa on käytössä myös hetipurku (henkinen ensiapu) Heti purku on maallikko työkalu koulutetulta kollegalta kollegalle lievien henkisesti kuormittavien tilanteiden käsittelyyn.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista, terveydestä ja arjen turvallisuudesta huolehtiminen

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, jossa hän elää. Toimintakyvyllä on monta ulottuvuutta: fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky. Toiminnan laadun kannalta on keskeistä määritellä toimintayksikössä käytössä olevat keinot ja mittarit asukkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen.

Myllypuron Asuintalossa on koripallo-, punttisali-, musiikki- ja taideryhmä, jotka ovat vapaaehtoisia, joilla ylläpidetään hyvinvointia ja toimintakykyä. Asukas viihtyvyyttä lisätään viettämällä yhteisiä juhlia ja tapahtumia sekä järjestetään yhteisiä retkiä. Asukas kokouksia pidetään neljä kertaa vuodessa.

4.3.2 Tartuntatautiin ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Toteuttamissuunnitelmissa huomioidaan ne suojaus- ja varotoimet, joilla ennalta ehkäistään tartuntatautilain mukaisten yleisvaarallisten- ja valvottavien tartuntatautiin leviäminen asiakkaiden, työntekijöiden, omaisten sekä vierailijoiden keskuudessa.

Yksiköissä noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Toimintayksikköjen toiminnan luonne määrittelee vaadittavaa hygieniatasoa. Kaikissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa henkilökunnan tulee noudattaa ”Tavanomaiset varotoimet”-ohjetta ja muita hygieniaohjeita tai ajankohtaisia ohjeistuksia, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hygieniahoitajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektioleäkäreiltä.

Asukkaiden yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmissa asetetaan asukkaalle hygieniakäytännön tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Käsihuuhteen kulutus sosiaali- ja terveystalouksissa on yksi potilasturvallisuuden seurantamittari.

Covid 19-pandemian aikainen toiminta on organisoitu ja ohjeistettu erikseen. Toimialalla toimitaan ajankohtaisten ohjeiden mukaan. Henkilökunnan riittävän hygieniosaamisen tarkistaminen kaikissa palveluissa on tärkeää.

Yhteisten tilojen puhtaudesta huolehtii Myllypuron Asuintalossa Siskon Siivous, 2 kertaa viikossa. Asuntojen siivouksesta vastaa kukin asukas itse, jota tarvittaessa tuetaan. Muutamilla asukkailla on myös siivous ostopalveluna palvelusetelin kautta.

4.4 Lääkehoito

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Myllypuron asuintalossa tehdään vuosittain lääkehoitosuunnitelma, viimeisin päivitys 10/2025

Lääkehoitosuunnitelma (10/25) löytyy perehdytyskansiosista sekä Myllypuron omasta TEAMS-kansiosista.

Kaikki työntekijät asuintalossamme suorittavat LOVE:n viidenvuoden välein.

Lääkehoitosuunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa, mutta sitä ei omavalvontasuunnitelman tavoin julkaista.

4.4.2 Rajattu lääkevarasto

Myllypuron Asuintalossa ei ole varsinaista lääkevarastoa vaan ainoastaan alle 40-vuotiaille 1 Jodi tb I/ asukas, jotka säilytetään toimiston lääkekaapissa. Nämä tilataan HUS-apteekista ja vanhentuneet toimitetaan apteekkiin.

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön laitehallinnan asioista ja koordinoi ja laitevastaavana.

Laitehankinnat tehdään Helsingin kaupungin hankintasääntöjen ja ohjeistusten mukaisesti. Hankinnoissa huomioidaan aina lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus. Medusa-laiterekisterin ylläpito ostetaan HUS Lääkintätekniikalta. Lääkinnällisten laitteet huolletaan ja kalibroidaan vähintään valmistajan ilmoittamin määräajoin.

Jokaisella laitteita käyttävällä henkilöllä tulee olla riittävä osaaminen. Lisäksi Duodecimin Oppiportin sähköiset laitekoulutukset ovat henkilökunnan käytettävissä. Laiteosaamisen varmistamiseen ja dokumentointiin tarkoitettut sähköiset laitepassit otetaan käyttöön 1/26

HaiPro järjestelmässä on linkki ilmoittamista varten suoraan Fimealle. Kopio käsitellystä HaiPro-ilmoituksesta ja Fimean ilmoituksesta lähetetään myös Lääkintäteknikalle laitevaarat@hus.fi silloin, kun kyseessä on rekisteröitävä laite ja käyttäjävirheen sijaan laitevika. Laitehallintatiimi neuvoo laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvissä asioissa

sote.laitetiimi@hel.fi

Yksikössämme on vain kaksi verenpainemittaria ja alkometri. Joita huolletaan säännöllisin väliajoin.

Työyksikön nimetty vastuuhenkilö: oh Ulla Vainio

Apuvälineet: Helsingin sairaala / Kuntoutussuunnittelu ja apuvälinepalvelut

Johtava kuntoutussuunnittelija Eva Englund, p. 050-4025749, eva.englund@hel.fi

Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö: Hallinto/Tukipalvelut/Kumppanuuspalvelut

Asiakkuuspäällikkö Anneli Lintuluoto,

p. 09 310 47431, anneli.lintuluoto@hel.fi

Lisätiedot sote.laitetiimi@hel.fi

Asukkaat vastaavat itse apuvälineistään sekä niiden hankkimisesta apuväline yksiköstä

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät

Myllypuron asuintaloon hakeutuminen alkaa hoitavan yksikön SAS-hakemuksen teolla. SAS-työpari käsittelee hakemuksen ja lähettää tutusyujan paperit yksikköön. Yksikkö on yhteydessä asiakkaaseen/yhteistyötahoon ja asiakkaan kanssa sovitaan tutustumisaika. Tutustumiskäynnillä kerrotaan yksikön toiminnasta, käytännöistä ja esitellään tilat. Tutustumiskäynnillä sovitaan, koska asukas voi mahdollisesti muuttaa.

Myllypuron asuintalo ei kuulu hoitotakuun piiriin.

Yksikössämme ei tehdä toimeentulotuki päätöksiä

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa tehtäessä toteuttamissuunnitelmaa, sekä tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Tämä suunnitelma tehdään moniammatillisesti yhteisenä työnä. Lähtökohdiana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Suunnitelmassa huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvyilleen asetetut tavoitteet. Suunnitelman avulla seurataan asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvia muutoksia.

Myllypuron asuintalossa asukkaan kanssa yhdessä laaditaan toteuttamissuunnitelma, jossa tulee esiin asukkaan tarpeet ja hoidon toteutus, kuukauden sisällä yksikköön siirtymisestä. Asukas on aktiivinen toimija oman hoidon –ja kuntoutumisen suunnittelussa, asettamalla itselleen tavoitteita ja keinoja tavoitteiden saavuttamiseen. Tätä suunnitelmaa tarkastellaan vuoden välein ja tarvittaessa muutosten ilmetessä päivitetään lyhyemmällä aikavälillä. Päivityksestä vastaa omahoitaja sekä mahdollisuuksien mukaan asukas toimintakykynsä puitteissa.

5.3 Kirjaaminen

Yksikössämme kirjataan Apotti-järjestelmään. Asukkaista kirjataan kotikäynnit ja oleelliset asumiseensa ja arkeen liittyvät asiat. Lisäksi kirjataan lääkitykseen, psyykkiseen ja somaattiseen hoitoon liittyviä tapahtumia. Kirjaamisessa hyödynnetään Apotti ohjeistusta. Lisäksi meillä on APOTTI- kansio, johon on koottu yleisempiä meillä käytössä olevia ohjeistuksia.

Käytämme arjessa kirjaamisessa apuna raporttilehtistä, johon merkitään päivittäiset suunnitellut kotikäynnit ja esim. injektiot / terveysasema ym. käynnit. Näin nähdään nopealla vilkaisulla, jos jollakin on joitain menoja ja kuka (hoitaja)menee kotikäynnille.

Nämä raporttilistat hävitetään asianmukaisesti tietosuojajätteeseen.

Käytämme viikkokalenteria, johon merkataan asukkaiden tärkeät menot, esim. lääkäritapaamiset ym.

Tämä kalenteri katsotaan läpi viikoittain, viikoksi eteenpäin, perjantaipalaverissa.

5.4 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

Yksikössämme itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen.

Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Jokaisella meidän asukkaallamme tulee elämäntilanteesta riippumatta olla mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään.

Meidän henkilökuntamme tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa tai hoitonsa suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä kohdella asiakkaita hyvin ja yhdenvertaisesti.

Asukkaalle annetaan tietoa palveluista sekä häntä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaisesti.

Laatimalla hoitotahdon asiakas voi varmistaa, että hoidossa noudatetaan hänen elämänarvojaan ja että mahdolliset hoitoratkaisut perustuvat hänen omaan tahtoonsa.

Hoitotahdon laatiminen mahdollisimman ajoissa edistää itsemääräämisoikeuden kunnioittamista.

Toimintaohje ”TOIM027 Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen sosiaali- ja terveystoimialalla”.

5.5 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Asukkailla on aktiivinen rooli omassa palvelussaan ja palveluista pitää syntyä hyviä asiakaskokemuksia.

Osallisuus tarkoittaa sekä kuulluksi tulemistä oman palvelunsa osalta että toiminnallista ja sosiaalista osallistumisen mahdollisuutta lähiyhteisössä. Siksi osallisuuden vahvistaminen voi olla myös esimerkiksi tukemista oman asuinalueen matalan kynnyksen toimintaan osallistumiseen.

5.6 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Asumisen tuen palveluista annetaan palautetta internetin kautta. Palautteet käsitellään Helsingin palvelulupauksen mukaisesti 5 arkipäivässä ja kuntalainen saa vastauksen sähköpostilla.

Palautteesta tehdään erilaisia raportteja, joita julkaistaan myös internet-sivuilla neljä kertaa vuodessa <https://www.hel.fi/sote/fi/palaute/osallistu-ja-vaikuta/>.

Yksikössämme otetaan vastaa palautetta, jota keräämme asukastyytyväisyyskyselyllä kerran vuodessa sekä perhetapaamisia tarvittaessa. Palautetta saamme myös henkilökohtaisilla yhteydenotoilla puhelimitse tai paikan päällä sekä sähköisten viestintä kanavien kautta. Asukkaat antavat myös verbaalista palautetta arjessa. Yhtenä väylänä myös toimii asukaskokoukset, joita pidetään pari kertaa lukukaudessa. Asukas kokouksissa esitetyjä toiveita/ehdotuksia toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Esim. ryhmätoiminnoissa ja muussa talon toiminnoissa esim. retket.

Palaute käsitellään tarvittaessa osastokokouksessa.

.

5.7 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Asiakasneuvonta puhelinnumerossa 09 3104 3355
Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>
Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

5.8 Muistutukset ja kantelut

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä. Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Asiakasta voi ohjata tekemään muistutuksen [Helsingin lomakepohjalle](#).

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Myllypuron asuintalossa rekrytoinneissa noudatetaan kaupungin yleisiä käytäntöjä ja ohjeistuksia. Työhaastattelussa tarkistetaan hakijan opintotodistukset, työkokemus(työtodistukset), lääkehoito-osaaminen sekä julkiTerhikistä oikeudet harjoittaa ammattia. Huolellisella haastattelulla varmistetaan myös riittävä kielitaito toimia yksikössä.

Yksikössämme toimivat Sairaanhoidajat. Lähihoitajat sekä Sosiaaliohjaaja. Kaikki ovat Valviran laillistettuja ammattihenkilöitä.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
Osastonhoitaja	1	3 eri yksikköä
Apulaisosastonhoitaja	1	3 eri yksikössä
Sairaanhoidtaja	3	
Lähihoitaja	7	
Sosiaaliohjaaja	1	2 eri yksikössä
Lääkäri	1	Kerran viikossa
Yhteensä	14	

Myllypuron asuintalossa sijaisia käytetään vuosilomien, sairaspöissaolojen ja muiden pöissaolojen vuoksi harkinnan mukaan niin, ettei yksikön päivittäinen toiminta vaarannu. Oma henkilökunta osallistuu äkillisten pöissaolojen tilapäiseen paikkaamiseen kolmen yksikön sisällä, mikäli siitä ei aiheudu henkilölle liikaa kuormitusta.

Tarvittaessa käytämme Seuren palveluja.

Miehitys aamuvuorossa on 6 – 10 hoitajaa ja iltavuorossa 2 hoitajaa ja viikonloppusin sekä arkipyhinä kaksi hoitajaa klo 12.00 – 20.00. Minimimiehitys aamuvuorossa on neljä hoitajaa ja illassa kaksi ja viikonloppusin ja arkipyhisin kaksi.

Vuosilomien sijaistarpeet muodostuvat myönnettyjen lomien mukaan. Sijaisten pätevyys ja osaaminen varmistetaan normaalin rekrytointiprosessin mukaisesti haastattelutilanteessa.

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Perehdytyksessä huomioidaan niin uudet työntekijät kuin opiskelijat. Myllypuron asuintalossa on yhdessä laadittu perehdytysuunnitelma, joka tarkistetaan kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa. Perehdytys on jatkuva prosessi jokaiselle työntekijälle työuran aikana. Osaamista varmistetaan koulutuksin ja niitä seurataan. Osa koulutuksista on pakollisia ja osa muita työtä tukeviakoulutuksia esim. (MAPA). Pakollisia koulutuksia ovat paloturvallisuus-, Apotti ja lääkehoidonosaaminen (LOVe). Lääkehoidon osaaminen varmistetaan tentein ja tarvittaessa näytöin. Muita koulutuksia ovat mm. Toipumisorientaatio, päihdepassi, vuorovaikutuskoulutukset.

Perehdytyksen toteutuksesta vastaa yksikön vastuhenkilö eli osastonhoitaja, mutta koko yksikkö osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen. Tällä hetkellä meillä on pysyvä henkilökunta, joka takaa laadukkaan ja turvallisen palvelun asukkaillemme.

Esihenkilö huolehtii henkilöstön riittävästä täydennyskoulutusmahdollisuuksista. Ja seuraa vaatimusten täyttymistä ja seuraa niitä Onni-järjestelmän kautta.

Yksikössä henkilöstön koulutusta kannustetaan osallistumaan erilaisiin omaa työtä tukeviin kaupungin tarjoamiin koulutuksiin sekä määrärahojen puitteissa myös ulkopuolisiin koulutuksiin.

Yleisten koulutusten lisäksi on esimerkiksi erillisiä ensiapu- ja infektioiden, lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn sekä asiakkaan kohtaamiseen liittyviä koulutuksia.

Työyhteisön kehittämispäivät ovat myös tärkeä osa työyhteisön yhteenkuuluvuuden ja kehittämisen tukiranka.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Myllypuron Asuintalossa on suunnitelma työhyvinvoinnin tukemiseksi. Työhyvinvointia seurataan Fiilari- ja Kuntakymppi kyselyllä, joka toteutetaan anonymisti oman toimialamme toimipaikkojen kanssa samaan aikaan. Toimialamme kiinnittää huomion yksikkömme palvelevan henkilöstön veto- ja pitovoimaan. Työhyvinvoinnin tueksi on tarjolla henkilöstöliikuntaa, kulttuuri- ja liikuntaetu, työterveyshuollon kattavat palvelut sekä työnohjaus. Vuosittaisella TYHY-rahalla kohennetaan henkilöstön yhteenkuuluvuutta.

Lisäksi Oppiva-verkostossa on saatavilla kattavasti henkilöstön työhyvinvointia tukevia kokonaisuuksia. Helsingin kaupungilla on myös selkeät rakenteet henkilön työkyvyn tukeen ja arviointiin sekä uudelleensijoittamiseen silloin, kun henkilö ei pysty jatkamaan enää aiemmissa työtehtävissään esimerkiksi jonkin tapaturman tai sairauden seurauksena. Yksikössämme on käytössä varhaisen tuen- keskustelumalli.

Keskustelun järjestäminen on esihenkilön vastuulla. Onnistumiskeskustelut pidetään vuosittain, jossa kartoitetaan muun muassa työhyvinvointiin liittyvät asiat.

Työvuorosuunnittelulla tuetaan myös työhyvinvointia.

Työturvallisuutta pidetään yllä huolehtimalla riittävästä henkilömäärästä (määrällisesti ja laadullisesti), osaamisesta, laitteiden ja tarvikkeiden hyvästä kunnosta sekä käyttöopastuksesta. Lisäksi hyödynnetään työntekijöiden kirjaamista turvallisuuspoikkeamia koskevista ilmoituksista muodostuvaa tietoa toiminnan kehittämiseen, ja pyritään niiden avulla tunnistamaan ja ennakkoimaan riskejä.

Työturvallisuuspoikkeamat ja havaitut -riskit kirjataan Työsuojelupakki-järjestelmään. Työsuojelupakin avulla voidaan tehdä ja käsitellä työtaturma- ja turvallisuuspoikkeamailmoituksia. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti -tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltatilanteet. Turvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia eikä kirjautumista.

Ilmoitus tehdään aina, kun työn turvallisuus ja terveellisyys vaarantuvat.

Työsuojelupakilla voidaan toteuttaa ja päivittää työpaikan työturvallisuuden vaarojen arviointeja, hallinnoida turvallisuustietoa tallentamalla työturvallisuuden kannalta olennaisia dokumentteja ja tehdä johtamisen ja päätöksenteon tueksi raportteja ja tilastoja työtaturmista, turvallisuuspoikkeamista sekä vaarojen arvioinneista. Yksikössämme työsuojelupakki ilmoitukset käsitellään viipymättä esim. osasto kokouksessa sekä otetaan yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun sekä tarvittaessa työterveyteen.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Tartuntatautilaki suojaa potilaita ja asiakkaita määritellyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää potilasturvallisuutta.

Tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää 1.3.2018 voimaan tulleen velvoitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Rokotussuoja tulee olla henkilöillä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden asiakas- ja potilastiloissa sekä sairaan- ja potilaskuljetuksessa.

Vaikka tartuntatautilain rokotevelvoite ei koske asiakkaan/potilaan kotona tehtävää työtä kuten meillä, mutta suurin osa asukkaistamme on vakavasti immuunipuutteisia, jotka kuuluvat riskiryhmään. Heidän kanssaan työskentelevillä olisi hyvä olla kausi-influenssa rokote. Kattava henkilöstön rokotesuoja lisää potilasturvallisuutta. Erityisesti suositellaan kausi-influenssarokotteen ottamista vuosittain.

COVID 19 –rokotusten rokotusjärjestelyistä on erilliset työnantajan määrittelemät ohjeistukset.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

Myllypuron Asuintalossa on käytössä palovaroittimet, kameravalvonta sekä vartiointipalvelu. Palovaroittimet, joista tulee tieto henkilökunnan puhelimeen. Tämän kautta saamme mahdollisen evakuoinnin aloitettua mahdollisimman ripeästi. Kameravalvonnan kautta saamme tietoa mahdollisesti asukkaidemme liikkeistä sekä ulkopuolisten henkilöiden liikkeistä poikkeama tilanteissa. Nämä tuovat lisäturvaa niin asukkaille kuin henkilöstölle. Vartiointipalvelu rauhoittaa talon toimintaa huomattavasti ennakoita.

7.1 Toimintaympäristö

Myllypuron Asuintalo on nelikerroksinen ja seitsemän rappuinen asuintalo. Aukkaat asuvat yksiöissä tai kaksioissa. Yhteisiä tiloja ovat kerhuhuone, viherhuone (entinen ruokasali), biljardisali, asukassaunat, pyykkitupa, henkilökunnan toimistotilat, henkilökunnan taukotila sekä piha-alueet. Tiloja yhdistää koko talon mittainen pohjakerroksen käytävä, jossa nämä yhteiset tilat sijaitsevat. Talo on tällä hetkellä kokonaan yksikkömme käytössä. Ja piha alue muodostuu yleisistä jalkakäytävistä, jossa liikkuu ulkopuolisia ihmisiä. Tämä voi joskus aiheuttaa häiriötekijöitä.

7.2 Terveystoimialan mukainen omavalvonta

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan asumisen tuki turvaa kaupunkistrategian mukaisesti kaupunkilaisten hyvinvointia ja toimintakykyä laadukkailla palveluilla, jotka perustuvat palvelujen helppoon käytettävyyteen ja oikea-aikaiseen avun saatavuuteen. Asumisen tuen sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tuetaan strategisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista.

Sisäisen valvonta ja riskienhallinta perustuvat kuntalakiin, toimialan tehtäviä koskevaan erityislainsäädäntöön, kaupunginvaltuuston hyväksymiin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteisiin sekä kaupungin ohjeisiin. Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan johtamisvastuut yhtyvät toimialan johtamisvastuisiin, eikä pääsääntöisesti ole edes tarkoituksenmukaista eritellä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan johtamista muusta johtamisesta.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla johto pyrkii riittävällä tarkkuudella varmistamaan toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden. Sisäiseen valvontaan kuuluvat valvontatoimenpiteet auttavat varmistamaan tavoitteiden saavuttamista, säännösten ja määräysten noudattamista, resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä, omaisuuden turvaamista ja tiedon luotettavuutta. Sisäistä valvontaa suoritetaan sosiaali- ja terveystoimialan kaikilla toimintatasoilla ja kaikissa toiminnoissa. Sisäiseen valvontaan sisältyy myös palveluntuottajien ja alihankkijoiden valvontaa sekä tarkastuskäyntejä.

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimiala kohtaa toiminnassaan sisäisiä ja ulkoisia tekijöitä ja vaikutteita, joiden takia on epävarmaa, saavuttaako toimiala, palvelukokonaisuudet, palvelut, toimintayksiköt ja henkilöstö tavoitteensa suunnitellussa aikataulussa tai eivät ollenkaan. Tämän epävarmuuden vaikutusta toimialan tavoitteisiin kutsutaan ”riskiksi”.

Riskienhallinta tarkoittaa koordinoitua toimintaa, jolla sosiaali- ja terveystoimialaa johdetaan ja ohjataan riskien osalta. Riskienhallinnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttaminen ja talousarvion sekä toimintasuunnitelman toteutuminen puuttamalla uhkaaviin tekijöihin jo ennakoita. Riskienhallinta on osa strategia- ja talousarvioprosessia, osa palvelukokonaisuuksien, palveluiden ja toimintayksiköiden toiminnansuunnittelua ja toimintaa, osa turvallisuutta sekä osa muutosten ja turvallisuuspoikkeamien hallintaa.

Yksikkömme riskienhallinta on koottu turvallisuussuunnitelmaan sekä vaarojen hallintaan.

7.3 Ympäristötyö

Yksikkömme ekotukihenkilöinä toimivat Nina Friman ja Jani Vikman. Ekotukihenkilöt opastavat ja kannustavat työtovereitaan ympäristön kannalta järkevämpiin toimintatapoihin oman työnsä ohella. Ekotukihenkilöt ovat koulutettuja ja tästä vastaa Kaupunki.

Yksikössämme on tehty jätehoitosuunnitelma, josta vastaavat ekotukihenkilöt. Tämä suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Suunnitelma on nähtävissä perehdytys kansiossa sekä TEAMS-kansiossa.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Myllypuron Asuintalossa ei ole erillistä kulunvalvontaa. Kiinteistössä on uudenaikaiset iLOQ-lukkojärjestelmä joka tuo turvallisuutta ja yksilöllistä varmuutta siitä kenellä on avaimia ja ketkä niitä pääsee käyttämään. Avaimista on rekisterit ja jokaisen avaimen on käyttäjänä asukas tai henkilökunnan jäsen kuitannut itselleen. Jokaisella henkilöstön jäsenellä on henkilökohtainen puhelin.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Yksikkömme toimii Sosiaali- ja terveystoimialan ohjeiden ja toiminta tapojen mukaan. Ja nämä löytyvät toimialamme ohjeistuksesta Intrasta. (SOTEPE intra/ ohjeet/hankinnat)

Pääasiallisesti hankintamme tulee HUS-logistiikan kautta. Bosti-järjestelmän kautta teemme myös joitain hankintoja.

7.5.1 Kuljetukset

Yksikössämme ei ole erillistä kuljetuspalvelua. Asukkailla on kulkumahdollisuus julkisella liikenteellä siirtyä paikasta toiseen. Tämä toimintamalli tuo toipuvalle asukkaalle kehittyvää oman toimintakyvyn kohottamista, jotta hän voi siirtyä yksiköstämme kevyemmän tuen piiriin.

7.5.2 Ateriapalvelut

Myllypuron Asuintalossa ei ole ruoka huoltoa, vaan asukkaat huolehtivat itse ravitsemuksestaan. Henkilökunta tukee, neuvoo ja auttaa näissä asioissa. Tarvittaessa asukkaalle hankitaan kauppapalvelu tai esim. menunatin.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Omavalvonnan johtaminen on jokaisen esihenkilön tehtävä. Omavalvonnan seurannan avulla mahdollistuu myös tehtävien lainmukainen hoitaminen sekä sopimusten noudattaminen. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä aina toiminnan muuttuessa tai vähintään vuosittain. Näin varmistetaan, että omavalvonnasta tulee osa arkityötä ja henkilökunta käyttää omavalvontasuunnitelmaa tukena palvelun laadun ja turvallisuuden varmistamisessa sekä riskien havaitsemisessa ja ehkäisyssä. Sosiaali- ja terveyspalvelujen omavalvontasuunnitelmien laatimista tuetaan Laadun ja valvonnan tuki -yksiköstä. Palvelukokonaisuuksissa seurataan omavalvontasuunnitelmien mukaisen toiminnan toteutumista.

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Päivityksen yhteydessä laaditaan yhteenveto suunnitelman toteutumisesta ja sen perusteella asetetaan uusia tavoitteita. Tämä suunnitelma käsitellään osastokokouksessa ja tämä on myös paperiversiona perehdytyskansiossa sekä TEAMS-kansiossa.

8.2 Suunnitelman hyväksyntä

Palveluyksikön tai toimintayksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy aina kyseisen yksikön vastuuhenkilö sekä hänen lisäksi hänen esihenkilönsä eli organisaation seuraavan tason esihenkilö.

8.3 Viestintä

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat yksikön esihenkilö ja hänestä seuraava esihenkilö.

Yksikön oman suunnitelman on oltava julkisesti luettavissa paperiversiona yksikön toimitiloissa, esim. ilmoitustaululla.

Lisäksi omavalvontasuunnitelmista toimitetaan yksi kappale sähköisenä versiona toimialan viestintään, josta suunnitelma laitetaan julkisesti luettavaksi kaupungin verkkosivuille.

Päivämäärä

26.01.2026

Allekirjoitukset

Helsinki

**Helsingin kaupunki
Sosiaali-, terveys- ja
pelastustoimiala**

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:
PL 6000,
000099 Helsingin kaupunki

www.hel.fi/sote-palvelut