

# TOIMINTAJÄRJESTELMÄN KUVAUS MARJATTA-SÄÄTIÖSSÄ

## SISÄLLYSLUETTELO

1.	Johdanto .....	2
2.	Marjatta-Säätiö pähkinäkuoressa .....	2
2.1.	Toiminta-ajatus .....	3
2.2.	Arvot .....	3
2.3.	Palvelut .....	4
3.	Asiakkaat .....	5
4.	Prosessit .....	6
4.1.	Ydinprosessit .....	6
4.2.	Tukiprosessit .....	7
4.3.	Prosessin omistajan tehtävät .....	7
5.	Johtamisjärjestelmä ja kokouskäytännöt .....	8
5.1.	Hallinto ja yksiköiden johtaminen .....	8
5.2.	Kokouskäytännöt ja viestintä .....	9
5.2.1.	Säännöllisesti toteutettavat kokoukset .....	9
5.2.2.	Sisäinen viestintä .....	10
5.2.3.	Ulkoinen viestintä .....	10
6.	Henkilöstö .....	10
6.1.	Henkilöstön osaaminen ja koulutus .....	10
6.2.	Palkitseminen .....	11
6.3.	Työsuojelu .....	11
6.4.	Säätiön sisäiset työryhmät .....	11
7.	Markkinointi .....	12
8.	Marjatta-Säätiö yleishyödyllisenä toimijana .....	12
9.	Vuosien 2024-2025 kehittämiskohteet .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
	Liitteet .....	13
	Liite 1. Säännöllisesti toteutettavat koulutukset ja harjoitukset .....	13
	Liite 2. Tehtäväkuvaukset .....	14
	Taulukko 1 Palvelut ja kiinteistöt .....	4
	Taulukko 2 Avainprosessit .....	6
	Taulukko 3 Tukiprosessit .....	7
	Taulukko 4 Säännöllisesti toteutettavat kokoukset .....	9
	Taulukko 5 Vuosien 2024-2025 kehittämiskohteet .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
	Kuva 1 Marjatta-Säätiön organisaatiokaavio .....	8

## 1. Johdanto

Laatutyöskentelyä on tehty Marjatta-Säätiöllä jo vuodesta 2003. Marjatta-Säätiössä käytössä ollut laatukäsikirja on ollut keskeinen opas ja perehdyttämisen väline, joka kuvasi sen, miten laatua arvioidaan, mitataan ja kehitetään. Laadunhallinnan lisäksi laatukäsikirjassa on kuvattu myös Marjatta-Säätiön toimintajärjestelmää.

Vuoden 2024 keväällä laatukäsikirja on poistunut käytöstämme ja se on korvattu kahdella dokumentilla. Nämä dokumentit ovat Marjatta-Säätiön omavalvontaohjelma sekä toimintajärjestelmän kuvaus. Yhdessä nämä kaksi dokumenttia muodostavat kattavan kuvauksen sekä toiminnastamme että laadunhallinnastamme, ja ne ovat keskeinen osa henkilöstömme perehdytystä. Kumpikin edellä mainittu dokumentti sisältää samansisältöisiä tekstejä ”toiminta-ajatus ja arvot”, ”laatutavoitteet” sekä ”vuoden 2024-2025 kehittämiskohteet”. Muilta osin nämä dokumentit ovat sisällöltään toisistaan poikkeavia.

Toimintaamme liittyy myös muita, määräajoin päivitettyjä ja osin lakisääteisiä suunnitelmia. Nämä suunnitelmat päivytystaajuuksineen on kuvattu liitteessä 1.

## 2. Marjatta-Säätiö pähkinäkuoressa

Marjatta-Säätiön juuret ulottuvat 1950-luvun lopulle, jolloin Marjatta Kankaanpää ja Elisabeth Järvinen perustivat Vanhusten kotiapuyhdistyksen. Yhdistyksen tarkoituksena oli auttaa vantaalaisia vähävaraisia ikäihmisiä tarjoamalla heille kotiapua ja virkistystoimintaa. Yhdistyksen toiminnan seurauksena perustettiin vuonna 1972 Vanhusten Kotiapusäätiö, joka ryhtyi sittemmin tarjoamaan sekä ympärivuorokautista asumispalvelua että vuokra-asumista Vantaan Havukoskelle rakennuttamissa kiinteistöissä. Sittemmin vuonna 2018 säätiön nimi muutettiin Marjatta-Säätiöksi.

Säätiöllä on oltava hyödyllinen tarkoitus. Säätiön tulee harjoittaa tarkoitusta edistävää toimintaa ja toiminnan tarkoituksena ei voi olla liiketoiminnan harjoittaminen eikä taloudellisen edun tuottaminen lähipiiriin kuuluvalla. (Säätiölaki 487/2015: 2 §.) Yleishyödyllisen tehtävänsä toteuttamiseksi Marjatta-Säätiö voi toteuttaa erilaisia kohderyhmälleen suunnattuja hankkeita ja projekteja. Säätiö tekee myös tiivistä yhteistyötä lähialueiden yhdistysten ja järjestöjen kanssa. Marjatta-Säätiö kantaa yhteiskuntavastuuta myös työllistämällä osatyökykyisiä henkilöitä. Marjatta-Säätiö tarjoaa asiakkailleen myös aterian- ja siivouspalveluita, viriketoimintaa sekä yksilöllisiä asumispalveluita. Lisäksi säätiö järjestää erilaisia kohderyhmälleen suunnattuja tapahtumia.

Marjatta-Säätiön muodostamaan konserniin kuuluivat tilikaudella 2023 Säätiön omien toimintojen lisäksi Kiinteistö Oy Havukosken palvelutalo, josta säätiö omistaa 77,57 %. Henkilökuntaa säätiöllä on noin 150 ja liikevaihto vuonna 2023 oli noin 9,3 milj.euroa

## 2.1. Toiminta-ajatus

Marjatta-Säätiö sr:n sääntöjen mukaisesti Säätiön tarkoituksena on edistää vanhusten ja erityisryhmien asemaa ja hyvinvointia. Tarkoituksensa toteuttamiseksi Säätiö kehittää ja ylläpitää vanhusten ja erityisryhmien asumis-, sosiaali- ja terveyspalveluita sekä kulttuuri-, harrastus- ja virkistystoimintaa. Palvelutuotantonsa kehittämiseksi säätiö voi harjoittaa myös tutkimusta ja koulutusta. Toimintaansa varten säätiö omistaa ja ylläpitää asuntoja, hoito- ja palvelulaitoksia sekä kiinteistöjä. (Marjatta-Säätiö, säännöt 06.04.2018.)

Marjatta-Säätiön toiminta pohjautuu vahvaan arvopohjaan ja asiakaslähtöiseen näkökulmaan. Tarjoamme asiakkaillemme yksilöllisiä ja laadukkaita palveluita, joissa huomioidaan käyttäjäasiakkaidemme lisäksi asiakkaidemme omaiset sekä palveluiden ostajat. Arvioimme toimintaamme säännöllisesti tavoitteena jatkuva toimintojemme kehittäminen.

Hoitotyömme perustuu kuntouttavaan työotteeseen. Lähtökohtana siinä on se, että tuemme ja autamme asiakasta suoriutumaan itsenäisesti niissä toiminnoissa, jotka hänen kohdallaan on mahdollisia. Kuntouttavalla työotteella pystytään ehkäisemään asiakkaan toimintakyvyn laskua, ja jopa parantamaan asiakkaan toimintakykyä. Käytännön arjessa kuntouttava työote voi ilmetä yksinkertaisimmillaan asiakkaan kannustamisena hänen omien perusasioidensa hoitamiseen, kuten pukeutumiseen ja liikkumiseen liittyen joko itsenäisesti tai apuvälineen tai saattajan avulla. Kuntouttava työote ja virikkeellinen arki lisää asiakkaan uskoa omaan kykyihinsä sekä vaikuttaa positiivisesti asiakkaan mielialaan. Panostamme henkilökuntamme lisäkoulutukseen kuntouttavan työotteen osalta.

Laatutavoitteemme on kuvattu tarkemmin *omavalvontaohjelmassa*, ja siellä kappaleessa 4.1. Asiakkaan voimavarojen ja palveluntarpeen tunnistaminen on kuvattu tarkemmin *omavalvontaohjelmassa*, ja siellä kappaleessa 4.8. Yksikkökohtaiset hoidon periaatteet on kuvattu yksiköiden *omavalvontasuunnitelmissa*.

## 2.2. Arvot

Toimintaamme ohjaavia arvoja ovat:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| IHMISARVO JA KUNNIOITUS | - Toimimme eettisesti kestäväällä tavalla                                |
|                         | - Jokainen on arvokas omana itsenään                                     |
| VASTUULLISUUS           | - Teemme mitä sanomme ja sanomme mitä teemme                             |
|                         | - Vastaamme omalla toiminnallamme työilmapiiristä ja työpaikan imagosta. |
| ROHKEUS                 | - Olemme avoimia ja valmiita kokeilemaan uutta                           |
|                         | - Puutumme rohkeasti mahdollisiin epäkohtiin                             |
| TURVALLISUUS            | - Olemme avoimia ja valmiita kokeilemaan uutta                           |
|                         | - Puutumme rohkeasti mahdollisiin epäkohtiin                             |

## 2.3. Palvelut

Marjatta-Säätiö tarjoaa senioriasumista eli vuokra-asumista ja tarvittavia tukipalveluita Vantaan Havukoskella sekä tehostettua ympärivuorokautista asumista ikääntyneille henkilöille sekä Valkeakoskella että Vantaan Havukoskella. Vantaan Havukoskella toimintaa toteutetaan Marjatta-Säätiön kolmessa omistamassaan kiinteistössä ja yhdessä Keskinäisessä kiinteistö Oy:ssä, jonka osakekannasta Marjatta-Säätiö omistaa 77,57 %. Valkeakoskella toimintaa toteutetaan yhdessä vuokrakiinteistössä (taulukko 1).

Taulukko 1 Palvelut ja kiinteistöt

Kiinteistö	Palvelut	Omistus
Paimenentie 2, Vantaa	- Havu- ja Mäntykoti, tehostettua asumispalvelua 2 x 12 asukaspaiikkaa - vuokra-asuminen, 39 asuntoa	100 %
Paimenentie 4, Vantaa	- Leenakoti (Onni- ja Taimikoti), tehostettua asumispalvelua 15 + 22 asukaspaiikkaa - hallinnon toimitilat - keittiö ja ruokasali - liikunta- sekä kuntosali	100 %
Paimenenkatu 8, Vantaa	- vuokra-asuminen, 51 asuntoa	100 %
Eteläinen Rastitie 12, Vantaa	- Villakoti, tehostettua asumispalvelua 16 asukaspaiikkaa - vuokra-asuminen, 26 asuntoa (säätiön omistuksessa 11) - Havurasti	77,57 % osakekannasta
Kirkkotie 6, Valkeakoski	- Wäinämöinen, tehostettua asumispalvelua 60 asukaspaiikkaa	Vuokrakohde
Jönsäksentie 6, 3. kerros, Vantaa	- Myyrasti	Vuokrahuoneisto

**Leenakoti** tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua pääsääntöisesti muistisairaille asiakkaille kodikkaassa ja turvallisessa ympäristössä vuorokauden ympäri. **Havukoti**, **Mäntykoti** ja **Villakoti** tarjoavat ympärivuorokautista asumispalvelua pääsääntöisesti ikääntyneille, joilla on erilaisia psyykkisiä sairauksia. **Hoivakoti Wäinämöinen** tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua pääsääntöisesti muistisairaille asiakkaille kodikkaassa ja turvallisessa ympäristössä vuorokauden ympäri.

Ammattitaitoinen henkilökunta huolehtii asukkaiden hyvästä hoidosta ja huolenpidosta. Kohtaamme asiakkaat yksilöinä, ja kunnioitamme heidän itsemääräämisoikeuksiaan. Asiakkaat

voivat asua asumisyksiköissä elämänsä loppuun asti, jokaisen asiakkaan yksilöllisiä tarpeita ja yksilöllisyyttä kunnioittaen.

Asumiseen liittyvät laatutavoitteet on kuvattu Marjatta-Säätiön omavalvontaohjelmassa.

**Havukeskuksen keittiöllä** valmistetaan herkulliset ja ravitsevat ruoat asiakkaille. Lounasravintola Teräsvaarisali on avoin kaikille arkisin ja viikonloppuisin lämmin lounas on noudettavissa kotiin keittiöltä. Myös kotiin vietäviä aterioita on saatavilla.

**Siivouspalvelua** tarjotaan Havukeskuksen senioriasumisen piirissä oleville vuokra-asujille. Omat siistijämme huolehtivat myös omien Vantaalla sijaitsevien kiinteistöjemme ja asumisyksiköiden puhtaudesta.

**Mielenterveysyhteisö Havu- ja Myyrastissa** on mahdollisuus yhteisölliseen toimintaan, erilaisiin ryhmiin sekä yksilölliseen tukeen sekä ohjaukseen. Toiminta on maksutonta ja suunnattu vantaalaisille ikääntyville. Rasteihin voi vain tulla, ei tarvita lähetettä tai ajanvarausta. Polku-toiminta on löytävää seniorityötä ja osa rastitoimintaa. Asiakkaat voivat olla haavoittuvassa asemassa, vaikeassa elämäntilanteessa, syrjäytymisuhan alla ja kokevat yksinäisyyttä. Polku toteuttaa asiakkaiden luona/kodeissa sellaista toimintaa, jossa korostuu asiakkaan yksilöllinen tuki ja ohjaus ja asiakkaan arvostava kohtaaminen. Tavoitteena on edistää heidän hyvinvointiaan ja toimintakykyään kokonaisvaltaisesti. STEA sekä Vantaan ja Keravan hyvinvointialue (vakehyva) avustavat rastitoimintaa.

**Virku** järjestää asukkaille monipuolista virkistystoimintaa. ”Omallalla porukalla” järjestetyn toiminnan lisäksi tehdään yhteistyötä mm. lähialueen järjestöjen, päiväkotien ja koulujen kanssa. Myös vapaaehtoiset kantavat kortensa virkistystoiminnan kehoon. Tapahtumiin ja ryhmätoimintoihin voivat osallistua säätiön asukkaiden lisäksi myös lähialueen asukkaat.

**Kiinteistöhuolto** tarjoaa palveluita vuokra-asunnoissa asuville asukkaille ja huolehtii Säätiön kiinteistöjen kunnossapidosta.

**Hallinto ja toimisto** huolehtivat asukkaiden vuokrasopimuksista ja laskutuksista sekä toiminnan tukipalveluista ja päätöksenteosta. Asukasohjaaja auttaa, neuvoo ja tukee vuokra-asukkaita arjen pulmatilanteissa.

### 3. Asiakkaat

#### Palveluidemme ostajat

Ympärivuorokautisen hoivan sopimukset perustuvat kilpailutusten myötä syntyneisiin sopimuksiin. Marjatta-Säätiöllä on sopimukset ympärivuorokautisen hoivan tuottamisesta:

- Helsingin kaupunki
- Keski-Uudenmaan hyvinvointialue
- Pirkanmaan hyvinvointialue
- Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

## Palveluidemme käyttäjät

Ympäri vuorokautisen asumispalvelun asukkaat ovat palveluidemme käyttäjäasiakkaita. Käyttäjäasiakkaat ohjautuvat palveluidemme piiriin hyvinvointialueen tekemän esityksen perusteella. Asumisyksiköiden palvelupäälliköt ja tiiminvetäjät tekevät tiivistä yhteistyötä hyvinvointialueiden asukasohjauksen kanssa. Viime kädessä päätöksen muutosta Marjatta-Säätiön palveluiden piiriin tekee asiakas itse.

## Palveluidemme käyttäjien omaiset

Palveluidemme käyttäjien omaiset ovat keskeinen sidosryhmämme. Omaiselle on tärkeää se, että hänen läheisensä saa Marjatta-Säätiön palveluiden piirissä turvallisen ja virikkeellisen paikan asua ja elää. Teemme tiivistä yhteistyötä asiakkaidemme omaisten kanssa laadukkaan asiakaskokemuksen varmistamiseksi.

## 4. Prosessit

Asumispalvelujen tarjoamisessa tulee noudattaa voimassa olevia lakeja, viranomais määräyksiä sekä hyvinvointialueiden sopimuksia. Prosessikuvausten mukaisella toiminnalla pystytään varmistumaan siitä, että toimintamme täyttää lakien ja sopimusten mukaiset vaatimukset. Lisäksi prosessit auttavat henkilöstöä ymmärtämään työpaikkansa toiminnan kokonaisuuden ja oman työnsä merkityksen sen toimivuudelle. Prosessit ovat siten merkittävässä osassa myös henkilöstön perehdytyksessä. Marjatta-Säätiön prosessit on jaoteltu ydin- ja tukiprosesseihin.

### 4.1. Ydinprosessit

Marjatta-Säätiön ydinprosessit on kuvattuna taulukossa 2. Prosessin omistaja on esitetty suluissa prosessin nimen jälkeen.

*Taulukko 2 Avainprosessit*

Prosessi	Osaprosessit	Prosessiin liittyvät ohjeet	Ohjeiden sijainti
Ikääntyneiden ympärivuorokautinen asumispalvelu (yksiköiden palvelupäälliköt)	Asukkaaksi tulo, asuminen, asiakkuudesta poistuminen ja loppuarviointi	Prosessien kuvaukset, Lääkehoitosuunnitelma, Puitesopimusten vaatimukset	SharePoint
Toiminnan johtaminen ja kehittäminen (toiminnanjohtaja)	Laadunhallinta ja jatkuva kehittäminen	Omavalvontasuunnitelma	SharePoint
	Osaamisen ja suorituksen johtaminen	Perehdyttämissuunnitelma, koulutussuunnitelma	SharePoint
	Palveluiden laatu	Lait ja puitesopimukset	SharePoint
	Johtoryhmätyöskentely	Työskentelyn pelisäännöt	SharePoint

Ydinprosesseilla on kiinteä yhteys Marjatta-Säätiön asiakkaisiin sekä heille syntyneeseen positiiviseen asiakaskokemukseen. Ydinprosessi on Marjatta-Säätiön perustehtävän toteuttamisen kannalta keskeinen prosessi. Ydinprosessit on jaoteltu kahteen alakategoriaan;  
*palveluntuottamisen prosessiin ja johtamisen prosessiin*

**Avainprosessiin liittyvä rajapinta organisaation sisällä:** Johtoryhmätyöskentely sekä yhteistyö asiakkaiden, heidän omaisten ja tilaaja-asiakkaiden kanssa.

## 4.2. Tukiprosessit

Ydinprosessit tarvitsevat toimiakseen riittävät tukiprosessit. Tukiprosessit edistävät ydinprosessien sujuvuutta ja organisaation toimivuutta. Taulukossa 3 on kuvattu Marjatta-Säätiön tukiprosessit. Prosessin omistaja on esitetty suluissa prosessin nimen jälkeen.

- Puhtaus (keittiön ja siivoustoiminnan palvelupäällikkö)
- Ravitsemus (keittiön ja siivoustoiminnan palvelupäällikkö)
- Kiinteistö (kiinteistövastaava)
- Taloushallinto (talouspäällikkö)

*Taulukko 3 Tukiprosessit*

Prosessi	Prosessiin liittyvät ohjeet	Ohjeiden sijainti
Puhtaus / siivous (keittiön ja siivoustoiminnan palvelupäällikkö)	Kohdekohtaiset siivoussuunnitelmat	SharePoint
Ravitsemus (keittiön ja siivoustoiminnan palvelupäällikkö)	Ravitsemuksen omavalvontasuunnitelma	SharePoint
Kiinteistö (kiinteistövastaava)	Kiinteistöjen kunnossapitosuunnitelmat	SharePoint
Taloushallinto (talouspäällikkö)	Sopimukset taloushallinnon alihankkijoiden kanssa	SharePoint

## 4.3. Prosessin omistajan tehtävät

Prossin omistajan tehtävänä on:

- Vastata siitä, että omaan vastuualueeseen kuuluvien yksiköiden toiminta on prosessin mukaista.
- Vastaa prosessin kehittämisestä ja huolehtii prosessiin liittyvien ohjeiden olemassaolosta ja henkilökunnan perehdytyksestä.
- Tekee yhteistyötä muiden prosessin omistajien kanssa
- Tekee esityksiä prosessiin liittyvistä kehittämistarpeista ja muutoksista

Johtoryhmätyöskentely on keskeinen osa Marjatta-Säätiön tehtävää prosessien kehittämistyötä. Kaikki prosessin omistajat ovat johtoryhmän jäseniä. Prosesseihin tehtävät muutokset hyväksytetään ”yksi yli” mukaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että palvelupäälliköt ja talouspäällikkö



hyväksyttävät muutosesitykset toiminnanjohtajalla ja toiminnanjohtaja hyväksyttää muutosesitykset Säätiön hallituksella.

## 5. Johtamisjärjestelmä ja kokouskäytännöt

Marjatta-Säätiön johto sitoutuu arvojemme mukaisen toiminnan toteuttamiseen sekä toimintojemme jatkuvaan kehittämiseen. Johto seuraa jatkuvasti toimintaamme liittyvien lakien, määräysten ja suositusten muuttumista, vastaa viranomaisvaatimusten ja sopimusehtojen noudattamisesta sekä toimintojen kehittämisestä.

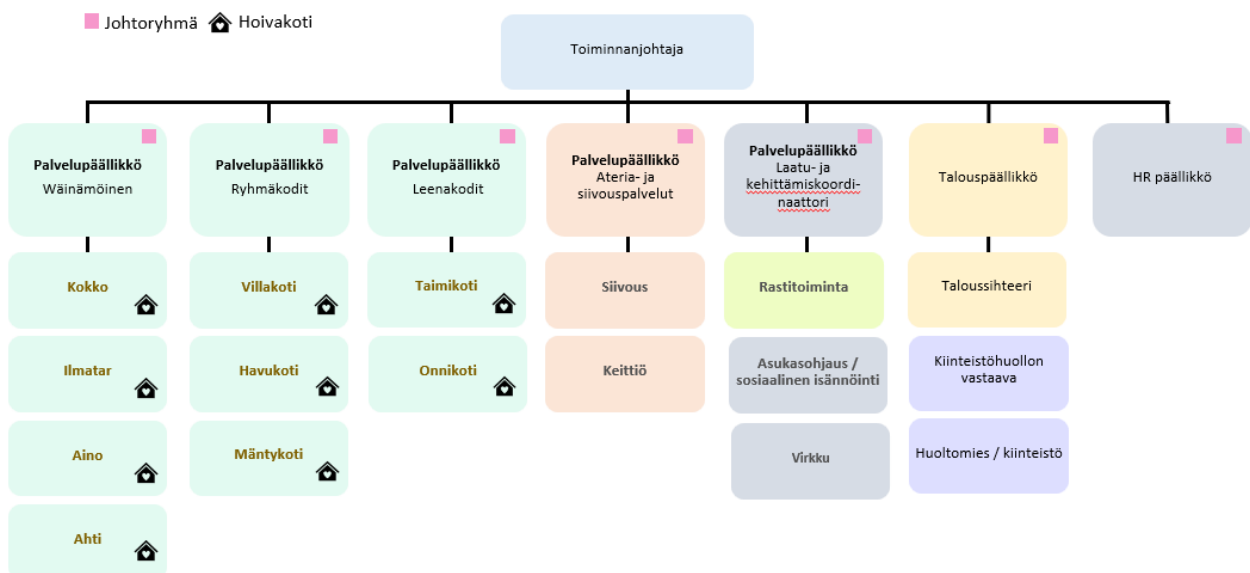
### 5.1. Hallinto ja yksiköiden johtaminen

#### Marjatta-Säätiön hallitus

Ylintä päätäntävaltaa Marjatta-Säätiössä käyttää Säätiön hallitus. Hallituksen toimikausi on neljä vuotta. Siihen kuuluu yhdeksän varsinaista ja yksi varajäsen. Hallituksen jäsenet valitaan Säätiön sääntömääräisessä syyskokouksessa. Hallituksen tehtävänä on hoitaa Säätiön asioita lakien ja Marjatta-Säätiön sääntöjen edellyttämällä tavalla. Hallitus kokoontuu noin kymmenen kertaa vuoden aikana. Hallituksen suorassa alaisuudessa toimii toiminnanjohtaja.

Marjatta-Säätiön organisaatiokaavio on esitetty kuvassa 1.

Kuva 1 Marjatta-Säätiön organisaatiokaavio



#### Toiminnanjohtaja

Marjatta-Säätiön sääntöjen mukaan Säätiöllä on toiminnanjohtaja, jonka Säätiön hallitus valitsee. Toiminnanjohtaja hoitaa Säätiön asioita hallituksen alaisuudessa sen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toiminnanjohtajan suorat alaiset ovat johtoryhmän jäsenet. Toiminnanjohtajan tehtäväkuvaus on tallennettu Marjatta-Säätiön SharePointiin.

## Taluspäällikkö

Taluspäällikkö vastaa talouden seurannasta, osto- ja myyntilaskujen oikeellisuudesta sekä muista hänen vastuualueelleen kuuluvista tehtävistä. Taluspäällikkö sijaistaa toiminnanjohtajaa tämän poissa ollessa. Taluspäällikön tehtäväkuvaus on tallennettu Marjatta-Säätiön SharePointiin.

## HR päällikkö

HR-päällikön vastuualueeseen kuuluu työsuhteeseen liittyvien asioiden suunnittelu. Hän huolehtii muun muassa koulutussuunnitelman ja perehdytysuunnitelman laatimisesta. HR-päällikön tehtäväkuvaus on tallennettu Marjatta-Säätiön SharePointiin.

## Palvelupäälliköt

Marjatta-Säätiössä on viisi palvelupäällikköä; keittiön ja siivoustoiminnan palvelupäällikkö, asumisyksiköiden palvelupäälliköt (3 kpl) sekä avopalveluiden palvelupäälliköt. Palvelupäälliköt vastaavat kokonaisvaltaisesti oman vastualueensa toiminnoista. Palvelupäälliköiden tehtäväkuvaukset on tallennettu Marjatta-Säätiön SharePointiin.

## Johtotiimi

Johtoryhmään kuuluvat toiminnanjohtaja, taluspäällikkö, HR-päällikkö ja palvelupäälliköt. Johtoryhmä kokoontuu kuukausittain lukuun ottamatta heinäkuuta. Johtoryhmän tehtävät on kuvattu ja tallennettu Marjatta-Säätiön SharePointiin.

## Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvaukset on esitetty liitteessä 2.

## 5.2. Kokouskäytännöt ja viestintä

### 5.2.1. Säännöllisesti toteutettavat kokoukset

Marjatta-Säätiön säännöllisesti toteutettavat kokoukset on esitetty taulukossa 4.

*Taulukko 4 Säännöllisesti toteutettavat kokoukset*

Foorumi	Kokoustiheys	Sisältö	Muistion tallennus
Säätiön hallitus	n. 10 kertaa vuodessa	Erillisen esityslistan mukainen	SharePoint/tj
Kiinteistötyöryhmä	n. 6-10 kertaa vuodessa	Erillisen esityslistan mukainen	SharePoint/tj
Johtotiimi	Kuukausittain (ei heinäkuussa)	Aikataulutetut asiat, akuutit toimintaan liittyvät asiat, poikkeamien- ja palautteiden yhteenveto, toimintojen kehittäminen	SharePoint/johtoryhmä
Hoitojohtoryhmä	n. 6 viikon välein	Lääkepoikkeamat, uhka- ja väkivaltilanteet, hoitotyöhön liittyvät asiat.	

Yksiköiden kokoukset	2-4 kertaa kuussa	Yksiköiden ajankohtaiset asiat, poikkeamien ja palautteiden käsittely	SharePoint/yksikön henkilöstö
----------------------	-------------------	---	-------------------------------

### 5.2.2. Sisäinen viestintä

Säätiön sisäisessä viestinnässä hyödynnetään SharePoint -pohjalle rakennettua intraa, jonne tallennetaan ajankohtaista informaatiota. Yksittäisissä viesteissä käytetään kanavana TEAMS-järjestelmää. Palvelupäälliköt huolehtivat osaltaan siitä, että henkilöstölle tarkoitettu informaatio käsitellään yksiköiden viikkokokouksissa.

Toiminnanjohtaja pitää hallitusten kokousten jälkeen ”henkilöstöinfon”. Tilaisuus toteutetaan TEAMS-välityksellä, ja siinä käsitellään ajankohtaisia Säätiön kuulumisia.

### 5.2.3. Ulkoinen viestintä

Säätiön ulkopuolinen viestintä toteutuu sähköpostilla, Teams-videopuheluilla, puhelimitse tai muilla yhteistyökumppaneiden kanssa erikseen sovitulla tavoilla. Säätiöllä on omat internetsivut [www.marjattasaatio.fi](http://www.marjattasaatio.fi), josta saa ajankohtaista tietoa toiminnoistamme.

Marjatta-Säätiön viestinnässä hyödynnetään myös Facebook sivuja ja Instagram tiliä. Säätiöllä on myös esite toiminnasta ja yksiköistä. Sitä jaetaan eri tapahtumissa, messuilla ja rekrytoinnin tueksi.

## 6. Henkilöstö

Marjatta-Säätiön vahvin voimavara on osaava, arvomaailmamme jakava henkilöstö. Panostamme jatkuvasti henkilöstömme työolojen kehittämiseen. Vuosittain toteutettavalla henkilöstön tyytyväisyyskyselyn avulla saamme tärkeää tietoa organisaatiomme nykytilasta sekä kehittämistarpeista. Henkilöstön tehtävänkuvaukset on esitetty liitteessä 2. Yksiköissä voi olla myös omia, tarkennettuja kuvauksia tehtävänkuvauksista.

### 6.1. Henkilöstön osaaminen ja koulutus

Henkilöstön osaamisen varmistamiseen on monia tapoja, mm. kielitesti ja ammatillinen osaaminen kuten lääkehoidon LOVE tentin suorittaminen, hygieniapassi, turvallisuusosaaminen kuten turvakävelyt ja riskien kartoitus, ensiapu- ja alkusammutusosaaminen. Sopimuksiimme ja viranomaisvaatimukseen liittyvät säännöllisesti toteutettavat koulutukset on esitetty liitteessä 1.

Varmistaaksemme asiakaskuntamme tarpeisiin liittyvän osaamisen huolehdimme henkilöstömme hyvästä perehdyttämisestä (perehdyttämissuunnitelma) sekä koulutamme henkilökuntaamme asumisyksikön asiakkaiden tarpeiden lähtökohdista käsin (koulutussuunnitelma). Organisaation koulutustarpeet toimivat pohjana Marjatta-Säätiössä vuosittain laadittavalle koulutussuunnitelmalle.

Säätiön SharePoint:ssa on kaikille avoin koulutusnurkkaus, josta löytyy ajankohtaisia koulutuksia. Tämän lisäksi mielenkiintoisia ja tarpeellisia koulutuksia työntekijät voivat itse etsiä ja keskustella niihin osallistumisesta esihenkilönsä kanssa. Lisäksi työntekijöiden henkilökohtaisia koulutustoiveita kartoitetaan muun muassa vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa.

Marjatta-Säätiössä tärkeässä roolissa on arvomaailmamme mukaisen työorientaation ja kulttuurin olemassaolo. Työntekijän arvomaailmaan kiinnitämme huomiota jo rekrytointivaiheessa. Lisäksi palvelupäälliköt käsittelevät säännöllisesti Marjatta-Säätiön toiminta-ajatusta ja arvoja sekä niiden ilmenemistä yksiköiden arjessa henkilöstökokouksissa.

## **6.2. Palkitseminen**

Vakituisessa työsuhteessa olevalle henkilökunnalle tarjotaan 120 euron suuruinen E-passi etu kerran vuodessa. E-passin etua voi käyttää joko liikunnan, kulttuurin tai hyvinvoinnin etuihin. Lisäksi työntekijät voivat ehdottaa yksittäisen työntekijän tai työryhmän palkitsemista palkitsemisjärjestelmän kriteerien mukaisesti. Pitkään talossa olleita työntekijöitä muistetaan yhteisessä kahvi- tai glögitilaisuudessa kerran vuodessa. (kts. Henkilökunnan muistamis- ja koulutusohje).

## **6.3. Työsuojelu**

Työsuojelun yhteistoiminta on työnantajan ja työntekijöiden yhteistyötä, jolla edistetään työn terveellisyttä ja turvallisuutta. Marjatta-Säätiössä työsuojelutoimikuntaan kuuluu työsuojelupäällikkö ja kolme työntekijöiden edustajaa. Tällä hetkellä toimikuntaan kuuluu työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu. Marjatta-Säätiö tekee parhaansa motivoituneen työntekijöitä valitsemaan vielä kaksi edustajaansa ko. toimikuntaan.

Työsuojelutoimikunta kokoontuu 4–6 kertaa vuodessa. Työsuojelutoimikunnan kausi kestää kaksi vuotta ja työntekijöiden edustajat valitaan siihen vaaleilla. Työnantajan edustajana työsuojelutoimikunnassa toimii työsuojelupäällikkö. Työsuojelutoimikunnan keskeisiä tehtäviä on tehdä työturvallisuutta ja työterveyttä koskevia kehittämissuhteita työnantajalle, seurata työsuojelun toimintaohjelman ja työterveyshuollon toteutumista ja tehdä niistä kehittämissuhteita. Työsuojelutoiminnassa kehitetään työsuojelun suunnitelmaa kokonaisuudessaan ja painotetaan toimintaa turvallisuusteemoihin, erityisesti uhkatilanteiden ohjeistuksiin sekä ensiapukoulutuksiin. Nykyisen työsuojelutoimikunnan kausi päättyy 31.12.2024.

## **6.4. Säätiön sisäiset työryhmät**

Marjatta-Säätiöllä on monia työryhmiä, osa pysyviä ja osa tarpeen mukaan perustettuja. Työryhmiin pääsee mukaan oman mielenkiinnon mukaan kaikki työntekijät. Kutsu julkaistaan intranetistä ryhmän vetäjän toimesta. Pysyviä ryhmiä ovat mm. yhteistyötoimikunta, vihreä Säätiö-työryhmä, sometyöryhmä, ja ruokaryhmä. Tarpeen mukaan perustettavia työryhmiä, kuten rekrytointi- tai tapahtumien suunnittelu -työryhmä, on Säätiöllä muutamia kertoja vuodessa.

## **7. Markkinointi**

Marjatta-Säätiöllä toteutuva pienimuotoinen markkinointi kohdistuu erityisesti asukasohjaajan tekemiin lisäpalveluihin, Rastien toimintaan sekä Teräsvaarisalissa ruokailuun. Yhteistyökumppanit markkinoivat Säätiön toimintaa ja Säätiön sisällä markkinointia tehdään pääosin olemassa oleville asiakkaille (kuten Virkistys- ja kuntoutusyksikön ryhmät). Markkinointia on myös rekrytointimessut ammattikouluilla, joihin Säätiön henkilökunta ottavat osaa pari kertaa vuodessa.

Markkinoinnissa tullaan huomioimaan markkinointimateriaalien yhdenmukaisuus ja yhteiset teemat. Kokonaisuuksia tarkastellaan yksityiskohtaisesti tavoitellen erityisesti palvelukuvausten selkeyttä ja houkuttelevuutta. Rekrytointimarkkinoinnissa pääpaino on strategisessa työnantajamielikuvan kehittämisessä huomioiden erityisesti rekrytointitapahtumien materiaalien uudistamiset sekä työpaikkailmoitusten houkuttelevuus niin tekstin, kuin käytettävien kuvienkin kannalta.

## **8. Marjatta-Säätiö yleishyödyllisenä toimijana**

Yhteiskuntavastuuta toteutetaan Marjatta-Säätiöllä mm. tarjoamalla työmahdollisuuksia vajaakuntoisille työnhakijoille sekä kuntouttavan työtoiminnan kokeilijoille. Säätiöllä työllistetään myös pitkäaikaistyöttömiä sekä nuoria kesätöihin. Lisäksi Säätiö on tarjonnut maksutta tiloja muille kolmannen sektorin toimijoille, jotka toteuttavat oman agendansa mukaista yleishyödyllistä toimintaa alueellamme.

## Liitteet

### Liite 1. Säännöllisesti toteutettavat koulutukset ja harjoitukset

Toiminto	Kohde	Päivitystarve	Vastuhenkilö
Ensiapukoulutus EA1	Koko henkilöstö	3 v välein	yks. palvelupäällikkö
Hygieniapassi	Hoivan/keittiön henkilöstö	Voimassa oleva	yks. palvelupäällikkö
Lääkehoito/LOVE -koulutus	Hoivan henkilöstö	5 v välein	yks. palvelupäällikkö
Poistumis-/sammutuskoulutus	Koko henkilöstö	2 v välein	Vantaa: Kiinteistövastaava Valkeakoski: yks. palvelupäällikkö
Turvallisuuskävelyt	Koko henkilöstö	Vuosittain sekä tarpeen mukaan (uudet työntekijät)	Vantaa: Kiinteistövastaava Valkeakoski: yks. palvelupäällikkö

Muilta osin koulutustarpeita toteutetaan yksiköiden tarpeiden ja koulutussuunnitelman pohjalta.

## Liite 2. Tehtävänkuvaukset

Ammatti/ tehtävänimike	Yksikkö	Tehtävän kuvaus
Toiminnanjohtaja	Hallinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toimii hallituksen esittelijänä</li> <li>- Vastaa että toiminta ja talous ovat linjassa hallituksen päätösten kanssa</li> <li>- Toimii vastuullisena edustajana säätiön hakemuksissa, päätöksissä ja verkostoyhteistyössä</li> <li>- Valtakunnallisten kilpailutusten seuranta</li> <li>- Maltillisen kasvun organisointi</li> <li>- Henkilöstövastaava</li> <li>- Viimekäden päättävä elin ja toimintojen alullepanija</li> <li>- Vastaa laadusta</li> <li>- Riitatilanteissa sovittelija</li> <li>- Mukana tapahtumissa ja käytännön töissä tarpeen mukaan</li> <li>- Lähiesihenkilö johtotiimi, ateria- ja siivouspalvelupäällikkö</li> <li>- Johtotiimin jäsen</li> <li>- Osallistuu PR toimintaan</li> </ul>
Taluspäällikkö	Hallinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lähiesihenkilö kiinteistöhuolto, hallinto</li> <li>- Johtotiimin jäsen</li> <li>- Vastuu hyvästä taloudenhoidosta ja -seurannasta</li> <li>- Hallituksen kanssa työskentely talousasioissa ja päätösten toimeenpanija</li> <li>- Vastuu tilinpäätöstietojen oikeellisuudesta</li> <li>- Vastuu yksiköiden esihenkilöiden kanssa yksiköiden talousasioista</li> <li>- Sopimusten ja laskutuksen tarkastaminen</li> <li>- Yhteistyö taloushallinnon sidosryhmien kanssa</li> <li>- Toiminnanjohtajan sijaistus</li> </ul>
HR päällikkö	Hallinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilöstöstrategian suunnittelu</li> <li>- Viestintästrateginen työ</li> <li>- Rekrytointi- ja perehdytysprosessit kokonaisuutenaan (uudistukset ja pienet käytännön työt kuten työpaikkailmoitusten julkaisut ja tarvittaessa haastattelut, työsopimukset sekä perehdytysuunnitelmien <b>laatiminen</b>)</li> <li>- Työsuhteen elinkaaren kattava työsuhdeneuvonta niin esihenkilöille kuin työntekijöillekin</li> <li>- Yhdenvertaisten käytänteiden varmistaminen</li> <li>- Tarpeellisten projektien käynnistys ja vetäminen</li> <li>- Työlupien kokonaisuudet ja tarvittaessa KV-rekrytoinnit</li> <li>- Työterveyshuollon pääyhteyshenkilö</li> <li>- Ilmarisen pääyhteyshenkilö</li> <li>- Palkanlaskennan pääyhteyshenkilö</li> <li>- Työsuhde-edut</li> <li>- Osaamisen kasvattaminen</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppilaitosyhteistyö</li> <li>- Yhteistyö luottamusmiestoiminnassa</li> <li>- Nettisivujen päylylläpitäjä</li> <li>- Johtotiimin jäsen</li> </ul>
Hallintoassistentti	Hallinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yleiset hallintoassistentin tehtävät</li> <li>- Sosiaalinen isännöitsijä sis. yhteistyö mm. sos. toimen ja kotihoidon kanssa</li> <li>- Vuokra-asukkaiden hakemisprosessin koordinointi</li> <li>- Vuokra-asukkaiden laskituksen valmistelu</li> <li>- Yhteistyö ARA:n kanssa ja siihen liittyvät asukasdemokratia toiminta</li> <li>- Yhteistyö vaalitoimikuntien kanssa</li> <li>- Tapahtumien kohde- ja toiminta-avustusten hakeminen sekä tilitys</li> <li>- Turvapuhelinpäivystys arkena virka-aikaan asukasohjaajan kanssa</li> <li>- Asukasohjaajan työparina toimiminen ja sijaistus</li> <li>- Henkilökunnan ja hallituksen jäsenten palkitsemisten koordinointi</li> </ul>
Toimistosihtööri	Hallinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiakaspalvelu (myös työntekijät)</li> <li>- Postin käsittely</li> <li>- Ostolaskujen käsittely</li> <li>- Myyntilaskujen tekeminen</li> <li>- Hoivayksiköiden asukkaiden vuokrasopimusten ja vuokralaskujen laatiminen</li> <li>- Hoivayksiköiden asukastietojen ylläpito</li> <li>- Vuokrien laskutus</li> <li>- Reskontrien seuraaminen</li> <li>- Toimistotarvikkeiden tilaus</li> <li>- Käteiskuittien käsittely</li> <li>- Lisäpalveluiden ym. laskuttaminen</li> <li>- Kotitalousvähennyskoonnit vuosittain</li> <li>- Hoivayksiköiden kuukausilaskutus / Hyvinvointialueet</li> <li>- Koy:n myynti- ja ostolaskujen käsittely sekä reskontrat</li> <li>- Taksikorttien tilaus ja seuranta</li> <li>- Avustaminen kirjanpidossa</li> </ul>
Sairaanhoitaja/terveydenhoitaja	Leenakoti, Ryhmäkodit, Wäinämöinen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiantuntijana toimiminen</li> <li>- Hoidon ja huolenpidon laadun seuranta ja toteutus</li> <li>- Osallistuu asiakastyöhön, päivittäiseen hoitotyöhön</li> <li>- Sairaanhoidolliset toimenpiteet</li> <li>- Rokotukset ja rekisterin ylläpito – toimitus Vantaan kaupungille</li> <li>- Vastaa lääkehoidosta</li> <li>- Lääkäriyhteistyö</li> <li>- Rai-vastaavana toimiminen</li> <li>- Ohjaus ja neuvonta</li> <li>- Yhteistyö omaisten kanssa, hoitoneuvottelut</li> <li>- Verkostoyhteistyö</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esimiehen sijaistaminen (erikseen määritellyt sairaanhoitajat)</li> <li>- Opiskelijaohjaajana toimiminen</li> <li>- Perehdyttäjänä toimiminen</li> <li>- Vastuu omasta työstä ja työvuorosuunnittelusta</li> <li>- Autonomisen työvuorolistan muokkaus ja tarkastus (tiimivastaava, Wäinämöinen)</li> <li>- Hoivayksikön päivittäisen toiminnan organisointi</li> <li>- Puutevuorojen järjestäminen</li> <li>- Osastotuntien/ tiimipalaverien organisoiminen</li> <li>- Tilaukset ja tarvikkeiden saatavuuden varmistaminen, Novakari, Fennomedical, Mediq yms.</li> <li>- PTA: t (Ryhmäkodit)</li> <li>- Käyttöjärjestelmien hallinta, ja esim. käyttäjätunnusten antaminen</li> <li>- Apteekkiyhteistyö</li> <li>- Kollegiaalisuus</li> <li>- Kirjaamisen laadun tarkkailu ja ohjeistaminen</li> </ul>
<p>Lähihoitaja</p>	<p>Leenakoti, Ryhmäkodit, Assit, Wäinämöinen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asukkaiden päivittäiseen hoivan ja huolenpidon toteutus asukaslähtöisesti</li> <li>- Asukkaiden ohjaaminen kaikissa päivittäisissä toimissa</li> <li>- Omahaohitajana toimiminen</li> <li>- Kohtaaminen, läsnäolo ja kuunteleminen</li> <li>- Omaisyhteistyö</li> <li>- Hoitosuunnitelmien päivitys väh.6kk välein tai asukkaan voinnin muuttuessa</li> <li>- Muut mittarit: RAI, MMSE, MNA</li> <li>- Jatkuvan seurannan toteutus (vs, RR, Paino yms.)</li> <li>- Lääkehoidon toteutus</li> <li>- Haavahoidot</li> <li>- Näytteidenotto mm. PLV</li> <li>- Lääkäriyhteistyö tarvittaessa</li> <li>- Ulkoilu asukaslähtöisesti</li> <li>- Virkistykseen tarjoaminen asukkaille, myös kulttuuri ja viihde</li> <li>- Varomerkkien ja voinnin vaihteluiden ennakointi ja hallinta, sairauden sietäminen (ryhmäkodit)</li> <li>- Sosiaalietuuksien hakeminen ja koordinointi</li> <li>- Erilaisten vastualueiden hoito (esim. some-opiskelija-hoitotarvikevastaava)</li> <li>- Säätiön työryhmiin osallistuminen sekä tapahtumiin osallistuminen</li> <li>- Turvapuhelinhälytyksiin vastaaminen (Vantaalla)</li> <li>- Opiskelijaohjaajana ja perehdyttäjänä toimiminen</li> <li>- Vastuu omasta työstä ja työvuorosuunnittelusta</li> <li>- Akuutti pyykki- ja siistimistö</li> <li>- Jakelukeittiötyöskentely</li> </ul>

Hoiva-avustaja	Leenakoti, Ryhmäkodit, Wäinämöinen	- Sama työnkuva kuin lähihoitajalla, ilman lääkehoidon toteutusta.
Tukipalvelutyöntekijä	Leenakoti, Ryhmäkodit, Wäinämöinen	- Pyykkihuolto, asukasvaatetus ja työvaatteet (Wäinämöinen) - Ruokailutilanteissa avustavat tehtävät - Virkistys- ja ulkoilutehtävät - Asiointi- ja saattotehtävät
Ohjaaja	Virkku sekä Havu- ja Myyrasti, Polku-toiminta	- Asiakastyö: kohtaaminen, tukeminen, opastaminen (myös hoivalla-Virkku) - Ryhmien suunnittelu, kehittäminen ja ohjaaminen - Yhteisön vapaamuotoisen ja tavoitteellisen kanssakäymisen mahdollistaminen - Asiakaspuhelut - Verkostotyö ja erilaisten dokumenttien tuotto - Tapahtumien järjestäminen ja niihin osallistuminen - Seurata aktiivisesti mitä vanhustyössä tapahtuu - Muut yhteiseen arkeen liittyvät tehtävät - Asiakaskyselyiden teko - Erilaisiin työryhmiin osallistuminen
Fysioterapeutti	Virkku	- Asiakastyö: kohtaaminen, tukeminen, opastaminen - Ryhmien suunnittelu, kehittäminen ja ohjaaminen - Yhteisön vapaamuotoisen ja tavoitteellisen kanssakäymisen mahdollistaminen - Verkostotyö ja erilaisten dokumenttien tuotto - Tapahtumien järjestäminen ja niihin osallistuminen - Seurata aktiivisesti mitä vanhustyössä tapahtuu - Muut yhteiseen arkeen liittyvät tehtävät - Asiakaskyselyiden teko - Sosiaalikultuurinen viriketoiminta ja liikunnallinen viriketoiminta (hoivalla) - Yksilökuntoutustoiminta, lisämaksullinen ja siihen liittyvät laskutus - Omaisyhteistyö - Erilaisiin työryhmiin osallistuminen
Palvelupäällikkö	Leenakoti, Ryhmäkodit, Rastit, Asukasohjaus ja Virkku, Wäinämöinen	- Varmistaa, että yksikössä toteutettu hoito/asiakastyö on laadukasta, palvelukuvauksen mukaista ja turvallista - Hoitajamitoitusseuranta - Yksikön taloudellinen johtaminen (asukasmäärät, hankinnat, tarjousten laatimiseen osallistuminen, budjetin laatimiseen osallistuminen ja tuloslaskelman seuranta) - Yhteistyö kuntasektorin/hyvinvointialueiden kanssa - Yhteistyö valvovien viranomaisten kanssa (hyvinvointialueet, AVI, THL) - PR toiminta - Yksikön henkilöstön johtaminen (työssäjaksaminen mm. vatu, kehityskeskustelut, resurssien jakautuminen)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Palkattomien myöntäminen</li> <li>- Työvuorolistojen hyväksyminen ja toteumien oikeellisuuden varmistaminen</li> <li>- Vuosilomien hyväksyminen</li> <li>- Vuosikellon alaiset työt (mm. indikaattorit, vakanssilista yms)</li> <li>- Omavalvontasuunnitelman päivitys ja seuranta</li> <li>- Toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman tekeminen</li> <li>- Palkka-asiat</li> <li>- Rahoitushakemuksien teko (Rastit)</li> <li>- Yhteistyö asukkaiden/asiakkaiden ja läheisten kanssa</li> <li>- Sisäisiin työryhmiin osallistuminen ja toiminnan kehittäminen, innovointi ja uudistaminen</li> <li>- Oman vastuualueen toiminnan kehittäminen ja muutoksessa mukana oleminen</li> <li>- Asiantuntijana toimiminen</li> <li>- Työntekijöiden rekrytointi ja perehdytyksen organisointi</li> <li>- Opiskelija ja koulu yhteistyö</li> <li>- Sidosryhmäyhteistyö</li> <li>- Johtotiimin jäsen</li> </ul>
<p>Palvelupäällikkö</p>	<p>Ateria- ja siivouspalvelu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Varmistaa, että yksikössä toteutettava asiakastyö on laadukasta ja turvallista</li> <li>- Yksiköissä tapahtuva ruokapalvelu on laadukasta ja normien mukaista</li> <li>- Yksikön taloudellinen johtaminen (asukasmäärät, hankinnat, budjetin laatimiseen osallistuminen ja tuloslaskelman seuranta)</li> <li>- Kilpailuttaminen</li> <li>- Palvelupakettien ja Täyttä elämää -lisäpalveluiden kehittämiseen osallistuminen sekä sopimusten päivittäminen</li> <li>- Yksikön henkilöstön johtaminen (työssäjaksaminen mm. vatu, kehityskeskustelut, resurssien jakautuminen)</li> <li>- Vuosikellon alaiset työt (mm. indikaattorit, päivitykset yms.)</li> <li>- Omavalvontasuunnitelman päivitys ja seuranta</li> <li>- Toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman tekeminen</li> <li>- Palkka-asiat</li> <li>- Asiakastyö</li> <li>- Kassakirjaukset sekä rahojen tilitys</li> <li>- Asiakaslaskutus</li> <li>- Ruokalistasuunnittelu ja reseptiikka sekä tukkutilausten teko</li> <li>- Sisäisiin työryhmiin osallistuminen ja toiminnan kehittäminen, innovointi ja uudistaminen</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiantuntijana toimiminen</li> <li>- Työntekijöiden rekrytointi ja perehdytyksen organisointi</li> <li>- Johtotiimin jäsen</li> </ul>
Laatu- ja kehittämiskoordinaattori	Hallinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laatu- ja kehittämiskirjan päivitys</li> <li>- Asiakastyytyväisyyden ja laadun mittaamisen valvonta koko säätiön tasolla</li> <li>- Muut säätiötasoiset kirjalliset työt (kuten Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelman päivitys)</li> <li>- Täyttä elämää- lisäpalveluista vastaaminen</li> <li>- Arkistoinnin koordinointi (hoiva)</li> <li>- Toiminnan kehittämien yhdessä esihenkilötiimin kanssa</li> <li>- Rastitoiminnan, asukasohjauksen ja virkun lähiesihenkilö</li> <li>- Tietosuojavastaavan tehtävät</li> <li>- ICT-asioden ohjaus ja koordinointi (Avoki Oy:n kanssa)</li> </ul>
Asukasohjaaja	Hallinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hallinnolliset työt</li> <li>- Asukasvalinnat, asunonäytöt, Säätiön esittely, uusien asukkaiden vastaanottaminen ja ohjaus, asukkaiden yhteyshenkilönä toimiminen</li> <li>- Kalustettujen/ lyhytaikaisten asuntojen kehittäminen, koordinointi ja markkinointi</li> <li>- Säätiön vuokratilojen hallinnointi</li> <li>- Turvapuhelinpalvelun hallinta ja tehtävien toteutus</li> <li>- Palvelupakettien ja Täyttä elämää -lisäpalveluiden kehittämiseen osallistuminen ja käyntien tekeminen</li> <li>- Yhteistyö muiden säätiön yksiköiden kanssa sekä ulkopuolisten tahojen kanssa</li> <li>- Tapahtumiin osallistuminen (suunnittelu, toteutus ja arviointi)</li> <li>- Vastaanoton pitäminen; vuokra-asukkaiden neuvonta, ohjaus ja tarvittava avustaminen</li> <li>- Puhelinneuvonta</li> </ul>
Kiinteistövastaava	Kiinteistöhuolto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laskujen tiliöinti</li> <li>- Töiden ja tavaroiden kilpailutus sekä sopimuksien valvonta</li> <li>- Raportoiminen hallinnolle</li> <li>- Lakisääteisten huoltojen ja tarkastusten valvonta</li> <li>- Asuinhuoneistojen saneeraustarpeen arviointi ja korjaustöiden koordinointi</li> <li>- Pienimuotoiset huoltotyöt</li> <li>- Hallituksen kokouksiin osallistuminen pyydettyäessä</li> <li>- Sähköisen huoltokirjan ylläpito</li> <li>- Suojelujohtaja (mm. turvakävelyt, pelastus- ja poistumisharjoitusten organisointi)</li> <li>- Turvapuhelintestaukset</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiinteistöihin liittyvien sopimusten valvonta</li> <li>- Kiinteistöosakeyhtiön toimitusjohtaja ja hallinnollinen isännöitsijä</li> <li>- Avainten ja kulkukorttien hallinta</li> <li>- Poistumisturvallisuus selvitys ja -koulutusten organisointi</li> </ul>
Kiinteistöhoitaja	Kiinteistöhuolto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suojeluvalvoja (sekä aluesuojeluvalvoja)</li> <li>- Huoltotyöt (IV-koneiden huollot)</li> <li>- Palvelupyyntöjen vastaanotto, pienimuotoiset korjaustyöt</li> <li>- Ulko- ja piha-alueista huolehtiminen</li> <li>- Kalustesiirot</li> <li>- Energialukemien kirjaaminen</li> <li>- Kiinteistöjen tarkistukset esim. katot, lämmönjakohuoneet, IV konehuoneet, sähköpääkeskukset.</li> <li>- Turvapuhelintestaukset</li> <li>- Lakisääteiset kuukausikoestukset (palo- ja sprinklerijärjestelmät)</li> <li>- Avainten ja kulkukorttien hallinta</li> </ul>
Ruokapalveluvastaava	Ateriapalvelu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Palvelupäällikön sijaistus tarvittaessa</li> <li>- Kokin työt</li> </ul>
Kokki	Ateriapalvelu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruoan valmistus, erityisruokavalioista huolehtiminen</li> <li>- Leipominen</li> <li>- Astiahuolto</li> <li>- Ruokasalityöskentely (ruoan esille laitto, asiakaspalvelu, kassa, salin siisteydestä huolehtiminen, asiakasmäärien kirjaaminen)</li> <li>- Tarjoilutilauksien sekä aterioiden valmistaminen, kattaminen sekä toimittaminen</li> <li>- Keittiön puhtaanapitotyöt</li> <li>- Omavalvontasuunnitelman toteutus</li> <li>- Osastokärryjen pakkaaminen</li> <li>- Työaika suunnittelu</li> </ul>
Keittiötyöntekijä	Ateriapalvelu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Astiahuolto</li> <li>- Leipominen</li> <li>- Keittiön puhtaanapitotyöt</li> <li>- Omavalvonnan toteutus</li> <li>- Elintarvikkeiden vastaanotto ja tarkastus</li> <li>- Työaika suunnittelu</li> <li>- Tarjoilutilauksien sekä aterioiden valmistaminen, kattaminen sekä toimittaminen</li> <li>- Kokin avustaminen</li> <li>- Ruokasalityöskentely (ruoan esille laitto, asiakaspalvelu, kassa, salin siisteydestä huolehtiminen, asiakasmäärien kirjaaminen)</li> </ul>

Siistijä	Siivouspalvelu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiinteistöjen, kotien ja asukashuoneiden ylläpito- ja perussiivoukset</li><li>- Roskien vieni</li><li>- Siivousvälineiden ja -aineiden kunnossapito ja riittävydestä huolehtiminen</li><li>- Siivoussuunnitelman laatiminen yhdessä esimiehen kanssa sekä toteutus</li><li>- Työaikasunnittelu</li></ul>
Pesulatyöntekijä	Siivouspalvelu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pyykin peseminen sekä jälkihuolto</li><li>- Koneiden ja välineiden puhdistaminen sekä pesulan siisteydestä huolehtiminen</li><li>- Pesuaineiden riittävydestä huolehtiminen</li><li>- Työaikasunnittelu</li><li>- Omavalvontasuunnitelman laatiminen yhdessä esimiehen kanssa ja sen toteutus</li></ul>