



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI VÄYLÄ

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	14
2.8 Toimitilat ja välineet	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	19
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	20
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	23
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	24
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	24
4.1	Toimeenpano.....	24
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja [REDACTED] Ykkös-ja Onnikodit Oy
Katuosoite [REDACTED] Sääkslahdentie 16 40530 Jyväskylä
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot [REDACTED] yksikönjohtaja Heidi Hintikka 0401255829 heidi.hintikka@mehilainen.fi

Toimintayksikkö [REDACTED] Ykköskoti Väylä	Y-tunnus [REDACTED] 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö [REDACTED] Heidi Hintikka	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) [REDACTED] 0401255829 heidi.hintikka@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite [REDACTED] Sääkslahdentie 16	Postinumero ja toimipaikka [REDACTED] 40530 Jyväskylä
Palvelut / asiakasryhmä [REDACTED] Yhteisöllinen asuminen; mielenterveyskuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä [REDACTED] 20
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) [REDACTED] yhteisöllinen asuminen	

Hyvinvointialue [REDACTED] Keski-suomen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot: Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Keski-Suomen hyvinvointialueella sosiaalivastaavana toimii Eija Hiekka. Puhelinaika ma-to klo 9-11 p. 044 265 1080 sosiaaliasiamies@koske.fi.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 13.3.2020 	Palvelu, johon myönnetty yhteisöllinen asuminen, mielenterveyskuntoutajat
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Väylä tarjoaa yhteisöllistä asumista täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille. Kuntoutuminen Väylässä pohjautuu yhteisökuntoutukseen sekä Toipumisorientaatioviitekehukseen. Väylässä painotamme toiminnallista arkea, jossa halutaan tarjota jokaiselle asukkaalle merkityksellisiä kokemuksia ja onnistumisen hetkiä.

Meillä Väylässä asukas on kaiken tekemisen keskiössä. Olemme sitoutuneita työhön ja asukkaiden tukena olemiseen. Jokainen asukas on meille arvokas omana itsenään ja omista lähtökohdista käsin, erilaisuus ei ole meille eriarvoisuutta. Väylän yhteisöön kuuluu sekä asukkaat että ohjaajat, olemme kaikki tasavertaisia. Kohtaamme asukkaat kiireettömästi, keskitymme asukkaaseen ja hänen asiaansa. Olemme aidosti kiinnostuneita asiakkaan asioista, huomioimme asukkaan yksilöllisesti ja osallistamme häntä tukien. Työyhteisön tärkeä tehtävä on luoda turvallinen ilmapiiri, joka mahdollistaa asukkaiden kuntoutumisen.

Yksikkömme ohjaajat ovat huumorilla ja suurella sydämellä varustettu joukko ammattilaisia, jotka ohjaavat asukkaita kunnioittavasti ja asukkaan vahvuuksia hyödyntäen. Väylän työyhteisössä vuorovaikutuksemme on avointa, keskustelemme vaikeistakin asioista ja kannustamme sekä tuemme toisiamme.

Ykköskoti Väylä sijaitsee luonnonhelmassa tarjoten asukkaalle järvimaiseman ja hyvät ulkoilumahdollisuudet Jyväskylän keskustan läheisyydessä. Hyödynnämme ympäristöä ja luontoa osana kuntoutustamme mm. kesäisin toteuttamalla Green care- toimintaa yksikössämme sekä liikkumalla aktiivisesti päivittäin lähistön ulkoilualueilla.

Ykköskoti Väylä tarjoaa ympäristön, jossa asukkaan on turvallista elää ja harjoitella arjen taitoja kannustavien ohjaajien seurassa, jotka kulkevat asukkaan rinnalla koko kuntoutumisen ajan. Arki Ykköskoti Väylässä sisältää kuntouttavia sekä toimintakykyä ylläpitäviä yksilö- ja ryhmätoimintoja sekä lisäksi avustamista ja ohjausta kaikissa päivittäisissä arjen toiminnoissa. Ohjaajien vahvuuksia hyödynnetään ryhmien sisällöissä mm. kädentaidot, musiikki, digitaaliset ympäristöt sekä liikunta. Jokaiselle asukkaalle pyritään löytämään jotain mielekästä toimintaa, jotka tukevat hänen kuntoutumistaan. Tarjoamme asukkaille mahdollisuuden osallistua työtoimintaan, osana sosiaalisen kuntoutuksen kokonaisuutta. Työtoiminnassa työtehtävät sovitetaan vastaamaan kuntoutujien taitoja, pyrkimyksiä ja tavoitteita.

Ykköskoti Väylässä noudatetaan lisäksi Ykköskotien yhdessä sovittuja arvoja, jotka ovat seuraavat.

Tieto ja Taito

Ykköskoti Väylä on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

Ykköskoti Väylässä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

Ykköskoti Väylän henkilöstöä kannustetaan jatkuvaan kouluttautumiseen, myös omien mielenkiinnon kohteiden mukaan. Säännöllisiin työnantajan tarjoamiin koulutuksiin kuuluvat alkusammutus-, ensiapu-, lääkehoito.

Vuosittain laadittavat työhyvinvointi- ja kehittämissuunnitelmat laaditaan yhdessä koko henkilöstön kanssa. Jokaisen osaaminen ja ammattitaito on yhteinen asia. Viikoittaiset työyhteisökokoukset takaavat tiedon ja osaamisen jakamisen sekä yhteisen toiminnan kehittämisen. Jokaisen työntekijän kanssa käydään vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelu, jossa sovitaan ammatillisen kasvun ja kehittymisen yksilölliset tavoitteet.

Välittäminen ja Vastuunotto

Ykköskoti Väylässä huolehditaan ja vastataan siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Hoiva ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti. Kuntoutusta toteutetaan suunnitelman mukaisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suuren omatoimisuuteen.

Ykköskoti Väylässä jokainen asukas on osa yhteisöä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan oma henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma ja viikko-ohjelma yhdessä asukkaan, omaohjaajan, läheisen ja sijoittavan tahon kanssa. Lähtökohta on, että Ykköskoti Väylässä jokainen asukas on oman elämänsä asiantuntija.

Yhteisölliseen kuntouttavaan toimintaan kuuluu myös aktiivinen yhteiskuntaan sitouttaminen ja yhteisestä ympäristöstä huolehtiminen.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Ykköskoti Väylän toiminta rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asukkaittemme arkeen.

Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastytyvällisyyden eteen.

Viikoittain Ykköskoti Väylässä järjestetään henkilöstön työyhteisökokous. Tämän lisäksi kerran viikossa on koko yhteisön yhteinen yhteisökokous, jossa jokaisen asukkaan äänen on mahdollisuus tulla kuulluksi.

Vähintään 2 krt vuodessa kutsumme myös asukkaiden läheiset tapaamiseen keskustelun ja yhteisen tekemisen merkeissä.

Olemme aktiivisesti osa yhteiskuntaa ja osallistumme ympäristössä järjestettäviin tapahtumiin.

Kasvu ja Kehittäminen

Kasvu ja kehitys tarkoittaa Ykköskoti Väylässä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

Olemme kiinnostuneita asukkaidemme vahvuuksista ja voimavaroista. Uskomme jokaisen mahdollisuuteen kehittyä ja löytää uusia taitoja. Kysymme, kuuntelemme ja tarjoamme aktiivisesti mahdollisuuksia kokeilla erilaisia kuntoutumisen keinoja.

Sitoudumme tarjoamiemme palveluiden aktiiviseen kehittämiseen ja kehittymiseen, joutaen tilaajan ja asukkaiden muuttuvien tarpeiden mukaan. Haluamme kehittää tarjoamamme palvelun laatua ja keräämme kokemuksellista palautetta asukkailta, heidän läheisiltään ja yksikön henkilökunnalta säännöllisesti. Laatuindeksimme päivittyy kerran kuukaudessa, jolloin pureudumme tuloksiin ja teemme tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

Tavoitteenamme on olla asukkaidemme ja yhteistyökumppaneidemme ykkösvalinta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toimintaamme ja sen laatua ohjaavat lait:

- Sosiaalihoitolaki 1301/2014
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaalihoollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihoollon ammattihenkilöistä 817/2015

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Terveysuojelulaki 763/1994
- Mielenterveyslaki 1116/1990

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa Ykköskoti Väylän johtamis- ja toimintajärjestelmää. Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.”

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksii raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä

Muut laadun mittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määritellyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Vuosittain Ykköskoti Väylään toteutetaan sisäinen omavalvontakäynti, jolla varmistetaan, että toiminta toteutuu sisäisen ohjeiden ja toimintatapojen sekä viranomaisohjeiden mukaisesti.

Palvelujohtaja tukee yksikön johtajan työskentelyä kvartaaliarviointien avulla. Arvioinnissa käydään laaja-alaisesti ja tarkasti läpi mm. asukasprosesseihin liittyvät asiakirjat ja käytännöt, yksikön laatuindeksi, henkilöstöön liittyviä mittareita sekä vaihtuvan teeman alla olevia laatumittareita läpi.

Omavalvontakysely laadun toteutumisesta toteutetaan kuukausittain. Seurannassa yksikön johtaja tai tiimivastaava vastaavat kysymyksiin yksikön toiminnasta liittyen esimerkiksi omavalvontaan, lääkehoidon toteuttamiseen, omaohjaajuuteen, kirjaamiseen, asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan ja toimintakyvynarvioon sekä poikkeamiin liittyen. Tämän yhteenvedon avulla pystymme seuraamaan yksikön laadun toteutumista ja mahdollisten korjaustoimenpiteiden toteutumista.

Ykköskoti Väylän palvelu perustuu puitesopimusten laatuvaatimukset täyttävään kuntoutukseen, ohjaukseen ja tukeen kullekin asukkaalle hänen yksilöllisen tarpeensa mukaisesti sekä sosiaaliseen kuntouttavaan toimintaan. Ykköskoti Väylän puitesopimusten vaatimusten toteutumista seuraamme omavalvonnalla sekä HVA:N tekemillä valvonta- ja ohjauskäynneillä. Viimeisin ohjauskäynti toteutunut keväällä 2024. Vastuu puitesopimusten noudattamisesta on yksikönjohtajalla sekä koko työryhmällä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

 Toimintayksikön yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtaja raportoi yksikön toiminnasta palvelujohtajalle. Yksikön tiimivastaava vastaa yksikönjohtajalle tavoitteiden toteutumisesta arjessa. Ykköskoti Väylässä lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja vastaten lääkehoidon prosessien lainmukaisesta toteutumisesta. Lisäksi yksikössä on muitakin vastuutehtäviä kuten kirjaamisvastaava, työsuojeluvaltuutettu ja laiterekisterin vastuuhenkilö. Nämä vastaavat yksikönjohtajalle omien rooliensa mukaisesta vastuualueestaan.

Jokaisen yksikön työntekijän vastuulla on toimia niin sekä valvoa, että toiminta on omavalvontasuunnitelmassa kuvaillun mukaista. Mikäli työntekijä havaitsee toiminnassa poikkeaman tai vaaratapahtuman, on hänen ilmoitettava siitä yksikönjohtajalle. Ilmoitus

tehdään poikkeamalomakkeella. Poikkeamat käsitellään viikoittain yhdessä henkilöstön kanssa sekä niihin kirjataan kehittämistehtävät. Poikkeamien käsittelystä tiedotetaan henkilökuntaa ja muistiot tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmään, johon koko henkilökunnalla on pääsy.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaat hakeutuvat Ykköskoti Väylän palveluiden piiriin tilaajan sosiaalityöntekijän päätöksellä. Tilaajia ovat pääasiassa hyvinvointialueet. Tilaaja tekee asiakkaalle palvelutarpeenarvion, jonka perusteella laaditaan palvelusuunnitelma. Yksikössä laaditaan toteuttamissuunnitelma perustuen palvelusuunnitelmaan.

Ykköskoti Väylässä jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelma tarkastetaan ja uudelleen arvioidaan pääsääntöisesti kolmen kuukauden (3kk) välein. Tarkasteluaika voidaan yksilöllisesti sopia myös joko lyhyemmäksi tai pidemmäksi. Suunnitelman tarkastukseen, hoitokokoukseen, osallistuu sijoittavan kunnan edustaja, asukas ja hänen läheisensä (asukkaan näin halutessa) sekä omaohjaaja, tarvittaessa myös muut asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät yhteistyötahot (esimerkiksi päihdetyöntekijä).

Asukkaan omaohjaaja vastaa sekä suunnitelman laatimisesta, että toteuttamissuunnitelman koolle kutumisesta.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan voimavarat, henkilökohtaiset kuntoutumisen tavoitteet ja keinot tavoitteiden toteutumiseksi, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen.

Kuntoutumisen edistymisen arviointi on jatkuvaa ja arviointiin osallistuu koko työryhmä. Asukkaan voinnista kirjataan havaintoja päivittäin, sekä aamu- että iltavuorossa Domacare-asiakastietojärjestelmän raportointi -lehdelle. Omaohjaaja kirjaa kuukausittain raporttiin myös arviointiyhteenvedon, kuukausikoonnin. Kuukausikoonti tehdään yhdessä asukkaan kanssa ja siinä arvioidaan mm. Tavoitteiden toteutumista.

Asukkaan oma arvio kuntoutumisensa edistymisestä ja voinnissaan tapahtuvista muutoksista on yksi tärkeimmistä toteuttamissuunnitelman työkaluista.

Ykköskoti Väylässä toteuttamissuunnitelmaa tehdään yhdessä sekä asukkaan, että myös palvelun ostavan tahon edustajan kanssa. Hoitoneuvotteluissa mietitään yhdessä tavoitteita, jotka sitten nostetaan toteuttamissuunnitelmaan. Läheiset voivat olla mukana suunnitelman teossa, jos asukas niin haluaa.

Toteuttamissuunnitelmassa on tärkeää näkyä asukkaan omat toiveet, haaveet ja tavoitteet.

Asukkaan päivitetyn toteuttamissuunnitelman keskeisin sisältö käydään yhdessä läpi henkilöstön viikoittaisessa työyhteisökokouksessa, joka pidetään viikoittain. Suunnitelman tuomisesta kokoukseen vastaa asukkaan omaohjaaja.

Toteuttamissuunnitelman keskeiset asiat kirjataan asukkaan Domacaren etusivulta löytyvään "infolaatikkoon", josta ne on helposti jokaisen hoitohenkilökuntaan kuuluvan luettavissa. Asukkaan keskeiset tavoitteet kirjataan myös Domacareen ja niitä arvioidaan säännöllisesti.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteet voidaan asukkaan niin halutessa laittaa myös häneen huoneensa seinälle näkyville, jotta ne ovat asukkaalle muistuttamassa sovituista asioista ja kannustavat etenemään kuntoutumisessa suunnitelmallisesti.

Yksikön henkilökunta huolehtii, että asiakas saa hänelle kuuluvat terveydenhuollon palvelut. Henkilökunta ohjaa ja avustaa asiakkaita olemaan yhteydessä terveydenhuollon palveluihin ja varaamaan sieltä tarvittavia vastaanottoaikoja.

Tuemme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta. Asukas on oman elämänsä asiantuntija ja hänellä on oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen kuuluu, ettei ihmisarvoa loukata. Vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Asukkaidemme toivomukset, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet huomioidaan. Turvataan mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissa. Toiminnassamme korostamme hyvää kohtaamista kaikissa tilanteissa. Jokainen työntekijä on käynyt itsemääräämisoikeuteen liittyvän Mehiläisen koulutuksen ja noudattavat siihen liittyviä ohjeistuksia työssään. Käytössämme on Mehiläisen sosiaalipalveluiden yhteinen IMO käsikirja. Ykköskoti Väylässä on henkilökuntaa koulutettu sisäisillä koulutuksilla hyvän kohtaamisen merkityksestä. Koulutukset sisällytetään normaaliin perehdytysprosessiin.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria. Omavalvontasuunnitelma löytyy Ykköskoti Väylän nettisivuilta. Lisäksi sivuilta löytyy kvartaaleittain omavalvontasuunnitelman seurantayhteenveto.

Mikäli asiakas kokee tulleen palvelussaan laiminlyödyksi tai väärin kohdelluksi, on hänen mahdollista olla yhteydessä potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät yksikön yleisistä tiloista. Tarvittaessa yksikön työntekijät avustavat asiakasta yhteydenotossa. Asiakkaalla on mahdollisuus nähdä hänestä palvelun aikana tehdyt kirjaukset. Lupa kirjausten näkemiselle on kuitenkin pyydettävä rekisterin pitäjältä eli hyvinvointialueelta.

Muistutusmenettely opastetaan asiakkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla, jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla Ykköskoti Väylän ilmoitustaululta yhteisistä tiloista. Sosiaaliasiavastaa Eija Hiekka puhelinaika ma-to klo 9-11 p. 044 265 1080 sosiaaliasiamies@koske.fi.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Väylä on jokaisen asukkaan koti, jossa jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti ja kunnioittavasti. Voidaan siis sanoa, että ohjaajat tulevat työvuorojensa puitteissa vierailijoiksi asukkaan kotiin tavoitteena ohjata, tukea ja auttaa kutakin asukasta oman elämänhallinnan löytymisessä sekä yksilöllisen toteuttamissuunnitelman tavoitteiden saavuttamisessa.

Ykköskodeissa on tehty hyvän kohtaamisen arviointia ja seuranta, joiden pohjalta on kehitetty yksiköiden asukaskohtaamista. Kehitämme jatkuvasti toimintaamme asukkaiden oikeuksien ja aseman toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Korostamme työntekijöiden ilmoitusvelvollisuutta huomatessamme asukkaan epäasiallista kohtelua.

Yksikön työntekijöillä on velvollisuus toimia niin että kaikkia asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja yhdenvertaisesti. Työntekijän velvollisuus on ilmoittaa yksikönjohtajalle, jos hän havaitsee yksikössä epäasiallista kohtelua.

Valvontalain 29 § mukaan henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä verkossa Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus yksikön Ykkösnetissä. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö. Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta löytyy Ykkösnetistä. Ilmoitus käsitellään ja toimitetaan toiminnasta vastaavalle henkilölle ja sijaintikunnan edustajalle. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi henkilökunnan kanssa säännöllisesti yksikön johtajan toimesta. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava on asia informoitava palvelujohtajalle ja laatupäällikölle. Kaltarikokohdella pyritään ennaltaehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään aina yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa. Tilanne käsitellään mahdollisimman pian tapahtuneesta. Käsittelystä vastaa yksikönjohtaja ja asukkaan omaohjaaja.

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Ykköskoti Väylässä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. Sosiaaliasiaavastava) Sosiaaliasiaavastavan yhteystiedot löytyvät kodinkansiosta eteisaulan hyllyltä.

Käytännössä asukkaat voivat kertoa mahdollisista epäkohdista ohjaajille tai yksikön johtajalle. Asukkaalta kysytään omaa näkemystä epäkohdan korjaamiseksi. Asia käsitellään vielä henkilökunnan työyhteisökokouksessa ja sen tiimoilta palataan asukkaalle epäkohdan korjaamiseen liittyen.

Lisäksi laadusta kysytään kuukausittain laatukselyssä, johon asukkaan on mahdollista antaa avointa palautetta. Laatuindeksi päivittyy reaaliaikaisesti Ykkösnetin järjestelmään. Asukkaat voivat tuoda epäkohtia esille myös yksikön viikoittaisessa yhteisökokouksessa.

Asialista on koko viikon helposti näkyvillä/saatavilla yksikön aulassa ja kuka tahansa voi kirjoittaa asialistaan kokouksessa esille nostettavan asian tai epäkohdan. Käsittely tapahtuu yhteisesti ja kokouksesta tehdään aina muistio. Muistiot löytyvät yhteisökokouskansioista yhteisistä tiloista.

Asukkaiden läheisiltä kysytään palautetta säännöllisillä läheiskyselyillä, jotka lähetetään heille sähköpostilla. Läheisille muistutetaan, että palautetta yksikön toiminnasta voi antaa suoraan ohjaajille, yksikönjohtajalle tai nettisivujen kautta. Avoin kanava palautteen antamiselle löytyy Mehiläisen www-sivuilta. <https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta>

Lisäksi läheisiä kuullaan heidän käydessään yksikössä vierailuilla, yksikössä järjestetään myös säännöllisesti juhlia asukkaille, johon kutsutaan läheisiä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Väylä on kaikkien asukkaiden yhteinen koti, jossa jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen 24 m² asunto. Asukkaalla on avain, jolla hän voi kulkea itsenäisesti yksikköön ja omaan asuntoonsa. Asukas on oman elämänsä asiantuntija ja hänellä on oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä.

Väylän asukkaat ovat yhdessä luoneet yhteiselämää helpottavat pelisäännöt. Asukkaita ohjataan ja tuetaan ottamaan yhdessä vastuu sekä omista, että kodin asioista. Muuttaessaan yksikköön asukas sitoutuu yksikön toimintatapoihin.

Kuntoutus pohjautuu Ykköskoti Väylässä yhteisohoidon menetelmiin, joiden tavoitteena on yksilön osallistaminen ja aktivoiminen osaksi yhteisöä ja yhteiskuntaa. Ykköskoti Väylässä järjestetään päivittäin aamukokous ja kerran viikossa yhteisökokous, joihin osallistuu koko yhteisö, niin asukkaat kuin vuorossa oleva henkilökunta. Kokouksissa rohkaistaan tuomaan jokaisen ääni kuuluviin ja edesauttamaan asukkaiden yksilöllisten mielipiteiden esille tulemistä. Yhteisökokouksiin tuodaan myös yhteisiä asioita, jotka liittyvät usein yhteisiin pelisääntöihin, aktiviteetteihin, yhteisössä esiintyneisiin ongelmiin ja toiveisiin yksikön toiminnalle. Myös asukkaiden läheiset voivat halutessaan osallistua kokouksiin.

Asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toteuttamissuunnitelmaan kirjataan hänen voimavaransa, mieltymyksensä, toiveensa ja henkilökohtaiset tavoitteensa. Suunnitelmaan voidaan kirjata myös yksilöllisesti sovittuja sopimuksia.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös keinoja asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen. Ainoastaan asukkaalla itsellään sekä ohjaajilla on pääsy asukkaan asuntoon. Asukkaiden asuntoihin mennään ainoastaan asukkaan luvalla. Asukkailla on mahdollisuus sisustaa asuntonsa haluamansa näköiseksi omilla huonekaluillaan. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen kuuluu uusien työntekijöiden perehtymisohjelmaan. Siitä on koulutus Workday järjestelmässä sekä kirjallinen ohjeistus, joka löytyy yksikön sivuilta ”omavalvonta” kohdasta

Ykköskoti Väylässä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.

Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Muistutusten, kanteluiden ja muiden päätösten saapumista seurataan omavalvontakyselyllä kuukausittain laatuorganisaation taholta. Jokainen yksikön johtaja raportoi omalta osaltaan mahdollisten muistutusten saapumisesta ja toimenpiteistä, joita on muistutuksen tiimoilta tehty

Henkilöstöä tiedotetaan muistutuksen seurauksena muutetuista toimintamalleista Ykköskoti Väylän viikoittaisessa työyhteisökokouksessa, josta tehdään kirjallinen muistio. Muistio tallennetaan Ykkösnettiin. Jokainen työntekijä on sitoutunut lukemaan muistion, mikäli ei ole itse kokouksessa paikalla.

Eri kuntien/kaupunkien sijoittamat asukkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan/kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutukset sijoittaneen kaupungin/kunnan sosiaalitoimen viranhaltijalle.

Muistutuksen voi lähettää sähköpostilla Suomi.fi:n Viestit-palvelulla. Asiointiin tunnistaudutaan joko verkkopankitunnuksilla, tai mobiilvarmenteella.

Henkilökohtaista käyntiä tai videoneuvottelua varten aika varataan etukäteen. Posti- ja käyntiosoite: Keski-suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Sosiaalivastaava, Matarankatu 6, B ovi,3,kerros, 40100 Jyväskylä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 14 pv.

2.5 Henkilöstö

Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja henkilöstö koostuu sairaanhoitajista sekä lähihoitajista. Henkilökunnalla on erityisosaamista psykiatrisesta hoitotyöstä sekä päivä- ja ryhmätoiminnan järjestämisestä. Yksikössä toimii myös oma kokki.

Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja työskentelee puitesopimuksen ja toimiluvan mukaisesti. Työpanos jakautuu 50% hallinnon työhön ja 50% asiakastyöhön. Henkilöstön määrä suhteutetaan asukasmäärään.

Ykköskoti Väylän sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja ja se on kuvattu osana Mehiläisen henkilöstöprosessia.

Sijaisia käytetään henkilöstön vuosilomien aikana sekä tarvittaessa sairauslomatapauksissa.

Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkastetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä.

Ykköskoti Väylästä löytyy ajantasainen sijaislista äkillisten poissaolojen sijaistuksiin. Jokainen sijainen perehdytetään työtehtäviin.

Ykköskoti Väylän työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan henkilöhaastattelussa sekä tarvittaessa henkilön esittämällä kielikoetodistuksella.

Ykköskoti Väylän rekrytointi päätöksen tekevät yksikönjohtaja ja palvelujohtaja
Riittävää henkilöstömäärää seurataan viikoittain Power Bi raporteilla

Ykköskoti Väylässä rekrytointiprosessiin osallistuu koko yhteisö, sekä henkilökunta että asukkaat, joilla on mahdollisuus osallistua mahdollisen uuden työntekijän haastatteluun. Rekrytoinnissa painotetaan kuntouttamisen ja yhteisöhoidon taitoja.

Ykköskoti Väylässä on huomattu, että aktiivinen opiskelijayhteistyö ja laadukas perehdytys, tukevat rekrytointiprosessia ja usein sitä kautta saadaan uusia potentiaalisia työntekijöitä.

Yksikönjohtajan vastuulla on tarkastaa työntekijöiden kelpoisuudet työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkastetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

Palkattaessa asukkaiden kodissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Ykköskoti Väylässä rekrytoinnissa painotetaan kuntouttamisen ja yhteisöhoidon sekä ihmisen kohtaamisen taitoja.

Yksikönjohtaja tarkistaa rekrytoitavan työntekijän kelpoisuuden työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Mahdolliseen suosittelijaan otetaan myös yhteys sekä tartuntatautilain mukainen soveltuvuus selvitetään.

Työntekijöiden huumetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Uuden työntekijän selviytymistä ja suoriutumista seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Koeaika Ykköskoti Väylässä perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Ykköskoti Väylässä uuden työntekijän perehdyttämiseen nimetään vastuutyöntekijä, joka toimii uuden työntekijän mentorina.

Perehdytyslomake tallennetaan yksikön Sharepoint, Ykkösnet-sivustolle ja lomakkeen täyttymisestä vastaa perehdyttävä. Täytetty lomake tallennetaan henkilön työsuhtetietoihin, kun perehdytys on käyty kokonaisuudessaan läpi.

Koeajalla on suoritettava muun muassa lääkehoidon vaatimat koulutukset sekä näytöt, tietoturvakoulutus, itsemääräämisoikeuskoulutus, toipumisorientaatiokoulutus sekä turvallisuuskoulutus.

Ykköskoti Väylän yksikönjohtajan vastuulla on käydä säännölliset perehdytykseen kuuluvat koeaikakeskustelut uuden työntekijän kanssa, joissa varmistetaan uuden työntekijän perehtyminen työhön. Kokonaisvastuu perehdytyksen organisoinnista on yksikönjohtajalla.

Perehdyttäminen on jatkuva, vuorovaikutteinen prosessi, johon osallistuu koko työyhteisö. Ka (6kk) keskustelut järjestetään säännöllisesti. Mikäli työntekijä ei osoita luotettavuutta ja / tai soveltuvuutta työtehtävään, toteutetaan tarvittaessa koeaikapurku.

Ykköskoti Väylän täydennyskoulutuksen tarpeita arvioidaan säännöllisesti työyhteisökokouksissa sekä kehityskeskusteluissa.

Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain.

Osana Ykköskoti Väylän vuosittain tehtävää toimintasuunnitelmaa laaditaan myös henkilöstön kehittämis- ja työhyvinvointisuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassin tuloksiin, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Henkilökunnan kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa tammi-helmikuussa. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. Kehityskeskusteluissa työntekijä voi tuoda myös esille toiveitaan liittyen täydennyskoulutuksiin.

Ykköskoti Väylän työntekijällä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle- oppimisympäristöstä sekä Workday-

koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä oma myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita omalle yksikönjohtajalle.

Ykköskodeilla on monipuolisesti tarjolla yleisiä koulutuksia, kuten kirjaamiseen-, haavanhoitoon- sekä mielenterveys- ja päihdetyöhön ja toipumisorientaatioon liittyviä koulutuksia.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ykköskoti Väylän yksikönjohtajan vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytystä yksikön toimintatapoihin. Yksikönjohtaja tekee työvuorolistat ja varmistaa, että työvuorolistan henkilöstömäärä on sopimuksessa sovitun mitoituksen mukainen.

Yksikön työvuorovuorosuunnitelma toteutetaan mitoitusvaade, asukkaiden palvelutarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden.

Kaikki poissaolot pyritään sijaistamaan. Lyhytaikaisina sijaisina käytetään yksikölle jo ennestään tuttuja tuntityöntekijöitä. Pidempiin sijaisuuksiin pyritään rekrytoimaan määräaikainen kuukausipalkkainen työntekijä. Myös sijaisten ammattipätevyys tarkastetaan Terhikki/ Suosikki rekisterissä. Lyhytaikaisina sijaisina voidaan käyttää myös sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita. Sujuva oppilaitosyhteistyö on alueellisesti tärkein sijaisten rekrytointikanava. Henkilökunnan työaikajoustoja ja yksiköiden välisiä työnkiertoja käytetään tarvittaessa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ykköskoti Väylän kunta- ja sidosryhmäyhteistyöstä vastaavat omalta osaltaan yksikönjohtaja, palvelujohtaja ja liiketoimintajohtaja, ja heille on määriteltä yhteistyötä varten omat tehtäväkuvat.

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvissa asioissa yhteistyöstä muiden palveluntuottajien kanssa vastaa omaohjaaja. Yhteistyökumppanit sovitaan yksilöllisesti asukkaan toimintasuunnitelmapalaverissa ja on kirjattu asukkaan perustietolomakkeelle Domacareen. Asukkaan kotikunnan edustaja on nimetty ja hän on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Asukkaan kotikuntaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä.

Asukkaan hoitoon ja palveluun liittyvien asiakirjojen mahdolliseen siirtoon ja luovutukseen pyydetään aina asukkaan suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella. Asiakirjojen rekisteröinnistä vastaa asukkaan kotikunta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Väylän kiinteistö on valmistunut helmikuussa 2020 ja otettu käyttöön maaliskuussa 2020. Kiinteistö on yksikerroksinen ja esteetön. Asukashuoneita on yhteensä 20, ja huoneet jakautuvat kolmeen siipeen. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on wc, suihku ja minikeittiö. Kukin asukas voi kalustaa oman huoneensa halunsa mukaan.

Ykköskoti Väylä soveltuu eri-ikäisille mielenterveyskuntoutujille, jotka hyötyvät aktiivisista kuntouttavista toimista. Tavoitteena on kuntoutumisen kautta mahdollistaa asukkaan siirtyminen yhteisöllisestä asumisesta tuettuun asumiseen tai omaan asuntoon. Tilat mahdollistavat sekä yhteishoidon toimintaperiaatteiden mukaisen toimimisen, että asukkaiden itsenäisen arjen ja elämänhallinnan taitojen harjoittelun. Ykköskoti Väylän kohderyhmänä ovat myös kuntoutujat, joiden toimintakyvyn haasteet edellyttävät pitkäkestoisempaa kuntoutusjaksoa itsenäisen arjessa selviytymisen tueksi ja pohjaksi. Ykköskoti Väylän kiinteistö on esteetön.

Yhteisistä tiloista asukkaiden käyttöön löytyvät iso oleskelutila, apukeittiöllä varustettu ruokasali, siivous-, pyykkihuolto- ja saunatilat sekä inva -wc. Ammattikeittiökonein varusteltu valmistuskeittiö sijaitsee pääoven välittömässä läheisyydessä. Henkilökunnan käytössä ovat omat sosiaalitilat sekä miehille että naisille, wc- ja suihkutilat ja toimisto. Yksikön lääkehuone sijaitsee toimiston läheisyydessä. Lääkehuoneessa ja ulko-ovella on tallentava kameravalvonta. Poistumistiet on varustettu kulunvalvonnalla. Kiinteistö on kokonaisuudessaan sprinkleri -järjestelmässä.

Ykköskoti Väylän pihapiiriin on valmistunut 64m²:n monitoimitila 11/2021. Tilassa ei ole sprinklerijärjestelmää. Piha-alueella on kylmä ulkovarasto.

Viimeisin ympäristöterveydenhuollon tarkastus on ollut 21.11.2019,
Viimeisin palotarkastus on ollut 10.6.2024
HVA:n suunnitelmallinen ohjaus- valvontakäynti on ollut 14.3.2024.

Ykköskotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit.

Ykköskoti Väylässä varmistetaan yksikköön soveltuvat laitteet ja välineet. Laitteohjeet ovat saatavilla. Riskienarviointiin liittyen kartoitetaan aina yksikön kemialliset aineet, jotka liittyvät siivoukseen ja pyykinpesuun ja ne käydään henkilöstön kanssa läpi työsuojeluvalltuutetun toimesta. Lista käytettävien pesu- ja puhdistusaineiden sisällöstä löytyy siivousvälinevarastosta. Henkilökunta on perehdytetty sosiaalipalveluiden siivous- ja hygieniaohjeistuksiin.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskoti Väylän asukkailla on käytössään henkilökohtaiset kulkutägit, jotka toimivat avaimina yksikön yleisiin tiloihin sekä asukkaiden omiin asuntoihin.

Kulkutägin käyttö on kulun valvonta.

Kulkutägin käyttö opastetaan jokaiselle asukkaalle.

Yksikönjohtajalla on käyttöoikeus kulkutägien ohjelmointiin.

Ykköskoti Väylässä on automaattinen palohälytínjärjestelmä sekä sprinklerijärjestelmä, sähkölukitus ja kulunvalvonta. Lääkehuoneessa ja ulko-ovella on tallentava kameravalvonta, jonka rekisteriseloste on nähtävillä kodin kansiossa eteisaulan hyllyllä. Palohälytysjärjestelmä testataan 1xkuukaudessa kiinteistöhuollon toimesta. Käyttöturvallisuusohjeet löytyvät toimiston kaapista.

Ykköskoti Väylässä ei ole käytössä turva- tai kutsulaitteita.

Ykköskoti Väylässä on päivystyspuhelin yksikön yleisissä tiloissa, jolla asiakas voi yöaikaan soittaa tarvittaessa hälytyskeskukseen. Päivystyspuhelimien käyttö opastetaan asukkaille aina uuden asukkaan muuttaessa Väylään sekä sen käyttöä kertaillaan myös säännöllisesti asukkaiden yhteisökokouksissa. Päivystyspuhelimien vieressä on lisäksi kirjallinen ohje, missä neuvotaan vielä erikseen mitä asukkaan tulee kertoa soittaessaan hälytyskeskukseen.

Kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Yksikössä on käytössä sähköinen Spotilla-laiterekisteri. Yksikköön on nimetty laiterekisterivastaava.

Kaikki Ykköskoti Väylän työntekijät perehdytetään käytössä oleviin laitteisiin ja perehdytys dokumentoidaan jokaisen työntekijän perehdytyslomakkeelle.

Asiakastietojärjestelmänä Ykköskoti Väylässä on Invian oy:n toimittama DomaCare 2.0, joka on Kanta yhteensopiva. Pääsääntöisesti asukaskirjaukset tehdään tähän tarkoitukseen hankituilla mobiililaitteilla. Järjestelmän tietosuoja on varmistettu Invian oy:n toimesta

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikössä lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain tai, jos lääkehoidon prosessiin tehdään muutoksia.

Ykköskoti Väylän lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta yksikössä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Mikko Heinonen mikko.heinonen@mehilainen.fi

Ykköskoti Väylän lääkehoitosuunnitelma on laadittu 31.5.2024. Lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen osallistuu Väylän lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja sekä yksikönjohtaja. Valmis suunnitelma hyväksytetään Mehiläisen lääkeshoidosta vastaavalla lääkärillä.

Yksikössä lääkehoitoa toteuttaa ainoastaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset, joilla on koulutus lääkeshoidon toteuttamiseen.

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykköskoti Väylässä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Ykköskoti Väylässä on kirjaamisvastaava, joka vastaa kirjaamisen perehdyttämisestä sekä Domacare asiakastietojärjestelmän käytöstä.

Mehiläisen sisäinen oppimisympäristö tarjoaa kirjaamiskoulutusta henkilökunnalle.

Ykköskoti Väylässä on myös erilliset kirjaamisohjeet, joiden pohjalta kirjaamista Domacareen toteutetaan.

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa asiakastietojärjestelmään.

Uusi työntekijä saa omat henkilökohtaiset tunnukset tietokoneelle, sähköpostiin ja Domacareen. Tietojärjestelmätunnukset lähetetään työntekijälle automaattisesti, kun työsuopimus on muodostettu.

Jokainen työntekijä kirjaa Domacareen vain omilla tunnuksillaan.

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan kirjaamisesta vuorossa. "Vastuuvuorossa" oleva henkilö vastaa siitä, että jokaisesta asukkaasta on tehty kirjaus, aamu sekä iltavuorossa.

Yksikössä on käytössä mobiilikirjaus ja kirjauksia tehdään myös yhdessä asukkaan kanssa.

Päivittäiskirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain PowerBi raportointiohjelmalla. Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja sekä tiimivastaava seuraavat raporteilta päivittäiskirjaamisen toteutumista.

Ykköskoti Väylän asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis hyvinvointialueelle. Pyyntö tehdään kirjallisesti ja yksikön johtaja toimittaa sen rekisterinpitäjälle. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntöisesti emme ole rekisterinpitäjä, jolloin

pyynnöt ohjataan asukkaan hyvinvointialueelle, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään. Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä yksikön aulan kodinkansiossa, joka sijaitsee sisääntuloaulassa.

Tietosuojan noudattaminen ja henkilötietojen käsittely on osa perehdytystä.

Työsuhteen alussa Ykköskoti Väylän uusi työntekijä perehtyy tietosuojaan Mehiläisen sisäisestä oppimisympäristöstä löytyvässä koulutuspaketissa, joka sisältää tietosuoja- ja tietoturvalähtöisyyden, rekisteriselosteet sekä oppimista testaavat väittämätehtävät.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat työsuhteen allekirjoituksen vaitiolosuhteen.

Tietoturvalähtöisyyden noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja esimiehen vastuulla on huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden.

Tietoturvalähtöisyyden rikkomukset käsitellään tietoturvasuhteiden ohjausryhmässä.

Harjoittelijat allekirjoittavat harjoittelunsa alussa vaitiolosuhteen.

Tietosuojavaikuttavan nimi ja yhteystiedot:

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Ykköskoti Väylässä laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä.

Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisyys koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka jaetaan tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtajalle.

Asiakaspalautetta kerätään joka kuukausi Laatuindeksikyselyllä.

Asukkailla on myös mahdollisuus antaa palautetta jatkuvasti mm. Omaohjaakeskusteluissa.

Ykköskoti Väylässä palautetta kerätään jatkuvasti myös viikoittaisissa yhteisökokouksissa ja esimerkiksi erilaisissa pienryhmissä sekä yhteisten tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa (esimerkiksi omatuokio-keskustelut ja toteuttamissuunnitelmakokoukset). Yhteisökokouksista tehdään muistio, joka on luettavissa yksikön yhteisissä tiloissa kodinkansion yhteydessä.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan yksikön toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin helpottuu.

Läheiset voivat antaa suullista tai kirjallista palautetta myös esim. yksikössä vierailujen yhteydessä.

Asukkaille sekä omaisille neuvotaan myös, että palautetta voi antaa avoimen kanavan kautta Mehiläisen www-sivuilta osoitteessa : <https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta>.

Kaikki saadut palautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään Ykköskoti Väylän viikoittaisessa henkilöstökokouksessa ja ne kirjataan kokousmuistioon. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

Laatuindeksikyselyt ja kaikki muu saatu palaute käsitellään Ykköskoti Väylän viikoittaisessa työyhteisökokouksessa. Käsittelystä vastaa yksikönjohtaja. Yhdessä henkilöstön kanssa sovitaan, miten saatu tieto hyödynnetään yksikön toiminnassa. Tavoitteena on toiminnan jatkuva kehittäminen.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

 Riskienhallinta, epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen kuuluu osaksi Ykköskoti Väylän omavalvontaa.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Ykköskoti Väylän henkilökuntaa, asukkaita ja heidän läheisiään kannustetaan palautteen antoon. Havaintoja kannustetaan tuomaan esiin aktiivisesti sekä suullisesti, että kirjallisesti poikkeamaraportoinnin kautta joko ohjaajille tai yksikönjohtajalle.

Ykköskoti Väylän henkilökunta tuo ilmi havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja mahdollisia riskejä Ykkösnetin "Poikkeamailmoitus" - järjestelmän kautta. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi sekä niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Yksikön sähköisessä poikkeamajärjestelmässä poikkeamat käsittelee yksikönjohtaja. Poikkeamien määrää, laatua ja käsittelyaikaa seurataan Power-BI raportointijärjestelmän avulla.

Ykköskoti Väylän toiminnassa havaitut riskit ja poikkeamat käsitellään työyhteisökokouksissa viikoittain. Riskiluokaltaan kriittiset riskit käsitellään heti.

Tavoitteena on miettiä yhdessä keinoja, joilla havaitut riskit poistetaan tai mahdollisen haittatapahtuman toteutuminen ehkäistään jatkossa. Sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon, joka tallennetaan Ykkösnettiin yksikön omalle.

Uutta mahdollisesti sovittua toimintamallia, sen toteutumista ja toimivuutta arvioidaan Ykköskoti Väylän viikoittaisissa kokouksissa yhteisesti sovitun ajan kuluttua, sekä aina tarpeen mukaan. Välittömiä toimenpiteitä vaativat poikkeamat käsitellään yksikönjohtajan johdolla heti ja toimintaa arvioidaan sekä kehitetään tapahtuman jälkeen välittömästi.

Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Yksiköllä on nimetty työsuojeluvaltuutettu, joka vastaa yksikönjohtajalle omalta osaltaan riskien tunnistamisesta, arvioinnista ja hallinnasta. Ykköskoti Väylän työsuojeluvaltuutettu sekä yksikönjohtaja vastaavat henkilöstöä koskevien poikkeamien käsittelystä ollen tarvittaessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon.

Koko Ykköskoti Väylän henkilöstö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Vaarojen selvittäminen ja toiminnan arviointi on arkityön jatkuvaa okapäiväistä havainnointia. Vaara- ja riskikartoitus tehdään yhdessä koko henkilöstön kanssa. Henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa.

Yksikönjohtaja vastaa, että yhteistyötahoihin ollaan sovitusti yhteydessä ja tarvittaessa informoidaan Keski-Suomen hyvinvointialueen omavalvontayksikköä sekä AVIa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikön toimintaympäristöä havainnoidaan jatkuvasti.

Kuukausittain toistuvassa omavalvontakyselyssä seurataan mm. asumisen toteuttamissuunnitelman ajantasaisuus, henkilökunnan lääkelupien tilanne, kirjaamisen

frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamina kirjaaminen poikkeamailmoitusjärjestelmään. Lisäksi yksikköön tehdään kvartaaleittain omavalvontakäynti palvelujohtajan toimesta, jossa tarkastetaan toimintaan liittyviä prosesseja. Esihenkilö saa omavalvontaseurannan tiedon sisäisestä PowerBi- järjestelmästä johtamisen tueksi. Omavalvonnaseurantaraportti tehdään kvartaaleittain yksikön johtajan toimesta ja se löytyy Ykköskoti Väylän sivuilta.

Riskejä on lisäksi arvioitu monipuolisesti mm Ykköskoti Väylän lääkehoito- ja pelastussuunnitelmassa.

Riskien hallinnan keskeisin asia on riittävä, laadukas ja jatkuva perehdytys.

Ilmoitusvelvollisuus perehdytetään kaikille uusille työntekijöille heti työsuhteen alussa. Valvontalain 29§ mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta käydään henkilökunnan kanssa keskusteluita säännöllisesti, näistä löytyy kirjaus henkilökunnan kokousmuistioista. Ilmoitusvelvollisuudesta ja sen prosessista löytyy kirjalliset ohjeet Ykkösnetistä.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle.

Tieto vakavasta ilmoituksesta menee lisäksi Mehiläisen liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Ykköskoti Väylän yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle eli palvelun ostajalle.

Ykköskoti Väylän henkilökunta ilmoittaa kaikki havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikönjohtajalle. Välitöntä ilmoitusta vaativat ilmoitukset tehdään heti.

Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee automaattisesti myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.

Kaikki haittatapahtumat ja "läheltäpiti"-tilanteet kirjataan myös turvallisuuspoikkeama ilmoitusjärjestelmään.

Henkilöstö vastaa lisäksi yksikön laatua koskevaan Forms-kyselyyn, vähintään kerran kuukaudessa, jonka kautta saadaan tietoa laatupoikkeamista. Poikkeamat käsitellään viikoittaisissa työyhteisökokouksissa.

Henkilökunta toteuttaa Ykköskoti Väylässä toimitilatarkastuksen sekä turvallisuuskävelyn 4X vuodessa, joiden kautta havaitut epäkohdat tuodaan käsiteltäväksi viikoittaiseen työyhteisökokoukseen.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä verkossa Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

Ykköskoti Väylän asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sähköisen tyytyväisyyskyselyn tai nimettömän palautejärjestelmän välityksellä. Lisäksi tietoa voi antaa suullisesti, puhelimitse tai sähköpostitse suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle.

Ykköskoti Väylän asukkaiden läheisiltä kysytään palautetta säännöllisillä läheiskyselyillä, jotka lähetetään heille sähköpostilla tai puhelimitse. Omaisilta kysellään myös palautetta heidän käydessään yksikössä vierailuilla.

Ykköskoti Väylän asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan sekä autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. Sosiaaliasiavastaava). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Kaikki palautteet käsitellään yksikön esihenkilön toimesta. Kaikki käsittelyt dokumentoidaan ja käydään läpi Väylän yhteisökokouksessa.

Poikkeamat käsitellään alla olevien prosessikaavioiden mukaisesti:



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Toimintariskejä arvioidaan vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa. Mikäli toimintariskien arvioinnin tai poikkeaman käsittelyn seurauksena riskin poistamiseksi tehdään kehittämistehtävä, sovitaan tässä yhteydessä myös tehtävän vaikutusten arvioinnista. Riskien hallinta kuuluu osana organisaation perehdytysohjelmaan. Lisäksi kaikkien yksikössä työskentelevien on perehdyttävä omaavaltasuunnitelmaan, jossa kuvataan riskienhallinnan prosessi.

Haittatapahtumista saadaan raporttia organisaation raportointityökalulla (PowerBI). Raporteista selviävät poikkeamien määrä tarkasteluajankohdalla, keskimääräinen käsittelyaika, poikkeamien laatu sekä niiden riskiluokka.

Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan yksikkömuistioon. Henkilökunta lukee muistion, mikäli on ollut pois työyhteisökokouksesta. Muistiot on tallennettu Ykköskoti Väylän sivulle, jonne jokaisella työntekijällä on oikeudet.

Asukkaita tiedotetaan yksikön yhteisökokouksessa ja/tai aamukokouksessa. Myös henkilökohtaisesti asukastasolla voidaan muutoksista tiedottaa keskusteluissa, tapaamisissa ja verkostoissa. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti – tilanteista sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista yksikön johtaja informoi asukasta itseään, hoitotahoa, hänen läheisiä/ edunvalvojaa sekä hyvinvointialueen edustajaa, joka on sijoittanut asukkaan sekä jos eri niin sijaintikunnan sosiaalitoimea. Vakavat poikkeamat käydään läpi myös alueellisessa johtoryhmässä esihenkilön toimesta kuukausittain. Poikkeamailmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seuranta raportoidaan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Lisäksi toteumaa arvioidaan yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynnillä.

Poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan sovitulla tavalla poikkeamailmoitus lomakkeelle ja käsitellään seuraavasti: - poikkeama/läheltä piti - tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan - tapahtuma käsitellään yksikön seuraavassa viikkokokouksessa ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu. Tapahtuma ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon.

Hygieniaohteistusten noudattamista seurataan Ykköskoti Väylässä hygieniasuunnitelman mukaisesti. Ykköskotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä.

Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit.

Yksikössä noudatetaan hyvinvointialueiden sekä organisaation hygieniaohteita sekä ohjeita tartuntatautien ehkäisemiseksi.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläinen on kilpailuttanut Ykköskoti Väylän alihankintaan osallistuvat yritykset ja varmistanut laadun sekä yritysten tuottaman palvelun asiakasturvallisuuden.

Mehiläisen hankintatiimi on yksikön käytössä ja se tekee keskitettyjä ostopalvelusopimuksia sekä seuraa ja tarkkailee ko. palveluiden laatua.

Huolehdimme ostopalveluiden laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisesta tapaamalla ostopalvelun tuottajia säännöllisesti ja olemalla heihin yhteydessä muutenkin.

Kiinteistöhuollon laatukierrokset on sovittu vuosikellon mukaisesti.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin. Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omaavontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ostopalvelujen tuottajat:

Elintarviketoimitus: Ruokakesko Oy 1636677-9

Kiinteistöhuolto: Coor (1597866-9)

Eteismatot: Lindström Oy 1712792-1

Pamark busines Oy: Hoito, toimisto -ja taloustavarat. 3141131-2.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma on osa Ykköskoti Väylän pelastussuunnitelmaa. Pelastus- ja valmiussuunnitelman lukeminen kuuluu osaksi jokaisen työntekijän perehdytystä.

Valmiussuunnitelmassa on toimintaohjeet mm. sähkön- ja lämmönjakelun keskeytyksiin, tartuntatautiepidemioihin, asiakastietojen kirjaamiseen ja tiedonsaantiin poikkeustilanteissa, henkilöstön käyttöön liittyviin poikkeustilanteisiin sekä yleisesti toimimiseen poikkeustilanteissa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Väylän omaavontasuunnitelman laatimisen päävastuu on yksikönjohtajalla, mutta sen tekemiseen osallistuu koko henkilökunta sekä asukkaat. Omaavontasuunnitelmaa tehdään yhteisökokouksissa sekä työyhteisökokouksissa.

Omaavontasuunnitelman on läpikäynyt myös Ykköskoti Väylän palvelujohtaja ja lisäksi tarvittaessa on Mehiläisen laatuorganisaatiota ollut myös mahdollisuus konsultoida.

Omaavontasuunnitelma käydään läpi sekä asukkaiden että henkilökunnan yhteisökokouksissa. Näistä löytyy kirjaukset Ykköskoti Väylän henkilökunnan työyhteisökokous muistioista.

Työntekijät perehtyvät yksikön omaavontasuunnitelmaan ja kuitaavat omaavonnan luetuksi.

Lisäksi organisaatiotasolla Ykkösnetissä on yksikkösivujen omavalvontalista, josta päivitysajankohdan voi tarkistaa ja päivitys tehdään sen mukaisesti.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan sekä paperisena että sähköisenä. Omavalvontasuunnitelma on kaikkien Ykköskoti Väylässä vierailevien luettavissa. Ykköskoti Väylän omavalvontasuunnitelma on, ilman erillistä pyyntöä, julkisesti nähtävillä yksikön kodinkansiossa eteisaulan hyllyllä.

Omavalvontasuunnitelma on myös julkisesti luettavissa yksikön nettisivuilla:

<https://xn--ykköskodit-27a.fi/palvelukodit/ykköskoti-vayla>

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina kun toiminnassa tapahtuu sellaisia muutoksia, jotka vaikuttavat toiminnan omavalvontaan. Kunkin työntekijän velvollisuus on tuoda asia esiin, mikäli huomaa ettei omavalvonta suunnitelma toteudu arjessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Jyväskylä 22.11.2024

Allekirjoitus



SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 28 pages before this page

Dokumentet inneholder 28 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 28 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 28 sider før denne side

Detta dokument innehåller 28 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende