



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

YKKÖSKOTI PIHLAJAHARJU

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.....	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	5
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	6
2.4 Muistutusten käsittely	6
2.5 Henkilöstö	7
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	7
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	8
2.8 Toimitilat ja välineet	8
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	9
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	9
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	10
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	10
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	12
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	12

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	12
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	13
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	13
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	13
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	15
4.1	Toimeenpano.....	15
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	15

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Itä-Suomen Hoitokodit Oy
Katuosoite Savikontie 18, 82500 Kitee
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Anne Haapala Savikontie 18, 82500 Kitee anne.haapala@mehilainen.fi p. 040 083 8726

Toimintayksikkö Ykköskoti Pihlajaharju	Y-tunnus 0907744-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anne Haapala	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 083 8726 anne.haapala@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Savikontie 18,	Postinumero ja toimipaikka 82500 Kitee
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveyskuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä 36
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Asumispalvelu tuotetaan läsnä palveluna.	

Hyvinvointialue Pohjois-Karjalan hyvinvointialue / Siunsote
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Hanna Mäkijärvi hanna.makijarvi@siunsote.fi p. 013 330 8265 Timo Nurmela

timo.nurmela@siunsote.fi 013 330 8268

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 4.1.2011	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen Yhteisöllinen asuminen
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Pihlajaharjussa toiminta-ajatuksena on elää sujuvaa arkea turvallisesti yhdessä rakentaen.

Ykköskoti Pihlajaharjussa suunnataan katse yhdessä kulkien kohti tulevaa. Pohjan hyvälle huomiselle antaa suunnitelmallisuus, asukkaiden tavoitteet sekä toiveet elämässään. Toimintakykyä ja mielekästä arkea tuemme kuntouttavilla menetelmillä ja viikoittaisella mielekkäällä ryhmätoiminnalla. Turvallisuus asiat ovat meille tärkeitä, joita pohdimme yhdessä.

Meillä syödään vatsat täyteen omassa keittiössä valmistettua maukasta ruokaa ja torstaisin nautimme toiveruuista. Kodissamme keskustellaan ja sovitaan asioista yhdessä.

Ykköskoti Pihlajaharjussa omien vahvuuksien kautta parempaan toimintakykyyn, sekä mielekkääseen arkeen.

Haluamme tuottaa laadukasta, yksilöllistä asumisen palvelua, kunkin asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti yhteistyössä asukkaan hyvinvointialueen sosiaalisen asumispalvelun ostajatahon ja läheisen kanssa. Ykköskoti Pihlajaharjussa asumispalvelua on tarjolla kolmessa luokassa; ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen ja tukiasuminen.

Palveluamme ohjaavat eettisyys, sosiaalihuollon palvelun säädökset, suositukset ja lait. Palvelussamme toteutamme toipumisorientaation viitekehystä, jossa keskeisenä tavoitteena on painottaa asukkaiden omia voimavaroja, osallisuutta omassa elinympäristössään, elämän merkitykselliseksi kokemista sekä toiveikkuuden ylläpitämistä. Tämän suuntauksen mukaan asukkaasta tulee tärkeä osallinen oman toipumisensa suunnittelussa ja asumiskuntoutuksesta tulee enemmän yhteistyösuhteen kaltainen. Asukasta kuullaan ja hänen mielipiteensä otetaan huomioon.

Lisäksi vahvistamme henkilöstömme ammattitaitoa, työhönsä sitoutumista ja motivoitumista, sillä henkilöstö on palveluiden tuottamisen tärkeä resurssi. Ohjaamme asukkaitamme säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Yksikössämme on 23 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa ja 13 yhteisöllisen asumisen paikkaa.

Tuotamme Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle puitesopimukseen perustuvaa asumispalvelua ja muille hyvinvointialueille tuotamme laatu kriteereihin perustuvaa asumispalvelua suora ostopalveluna.

Osana elinvoimainen työyhteisö prosessia, olemme luoneet hyveet sekä työyhteisölle, että asukastyölle, Työyhteisömme hyveet kuvaavat työyhteisön toimintaa, joita ovat Keskusteleavuus, arvostavuus, kyvykkyys, ammattitaito ja sitoutuminen

Asukkaiden laatimat asukastyön hyveet ovat; tasa-arvoinen kohtelu, arvostavuus, aito välittäminen, ystävällisyys, itsemääräämisoikeuden toteutuminen.

Ulkopuolisten palveluntuottajien palvelut

Psykiatrian erikoislääkärinpalvelut

Siivouspalvelut

Ryhmätoimintapalvelut

Kiinteistöpalvelut

Vartiointipalvelut

Pesulapalvelut

Toimintaamme ohjaavat seuraavat lait:

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveysuojelulaki 763/1994

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Tuottamamme asumispalvelu perustuu laatuvaatimukset täyttävään hoivaan, ohjaukseen ja tukeen kullekin asukkaalle hänen yksilöllisen tarpeensa mukaisesti.

Tarjoamme asukkaillemme asumispalveluun olennaisesti liittyvät psykiatrian erikoislääkäripalvelut, sekä ulkopuolisen palveluntuottajan tuottamana ryhmätoimintaa 2 tuntia/viikko, yksikön oman ryhmätoiminnan lisäksi.

Palveluiden asukasturvallisuus varmistetaan säännöllisesti toteutettavalla omavalvontajärjestelmällä.

Laatulupauksemme tarkoitus on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen ja hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavien asioiden avulla:

Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet, tavoitteet ja voimavarat.

Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle.

Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä näköisekseen.

Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaisesti.

Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Yksikössämme toteutuvaa laadukasta toimintaa arvioidaan kvartaaleittain tehtävillä laatuarvioinneilla, sisäisillä omavalvontakäynneillä ja omavalvontakyselyillä.

Laadun toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, jolla mitataan kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä laadun osa-alueista. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja voi olla enimmillään 100 %. Laatuindeksi raportoidaan kuukausittain ja käsitellään henkilöstö- ja asukaskokouksissa kuukausittain, joissa mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi.

Asiakastietojärjestelmästä voimme seurata hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Näitä ovat esim. ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin, toiminnallisuus ja kirjaamisen toteutuminen. Mittari perustuu kullekin mitattavalle asialle määritettyyn viitearvoon, esimerkiksi yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta. Systemaattinen laadunhallinta on osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy laatuun liittyvä materiaali ja ohjeet. Käsikirja on työkalu kaikille työntekijöille ja ohjaa yksikössä tehtävää laatutyötä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että toiminta yksikössä toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön johtamisessa roolit: palvelujohtaja ja yksikönjohtaja
Yksikön vastaavien rooleja ovat: Tiimivastaava, läkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, työsuojeluvaltuutettu, keittiövastaava, laitevastaava ja kirjaamisvastaava.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä hyvinvointialueen sosiaalisen asumisen sosiaalityöntekijän, asukkaan ja ykköskoti Pihlajaharjun hoitajan kanssa. Tässä suunnitelmassa käydään yhdessä läpi hoidolle/kuntoutukselle sovitut tavoitteet. Suunnitelmaa päivitetään verkostopalavereissa aina tarvittaessa.

Yksikössämme uudelle asukkaalle laaditaan kuntoutumisen toteuttamissuunnitelma ensimmäisen kuukauden aikana asumisen alkamisesta. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa. Suunnitelman tekemiseen voi osallistua myös asukkaan läheinen, jos asukas niin haluaa. Suunnitelmassa huomioidaan aiemmin laadittu palvelu- ja hoitosuunnitelma.

Kuntoutumisen toteuttamissuunnitelmaa päivitetään vähintään 3 kuukauden välein. Päivittäinen kuntoutumisen etenemisen seuranta ja havainnointi toteutetaan jokaisen ykköskoti Pihlajaharjun työntekijän toimesta.

Työntekijät tutustuvat asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmien sisältöön ja niistä keskustellaan suunnitelma- ja seurantapalavereissa sekä päivittäispalavereissa. Suunnitelmat ovat luettavissa Domacare asukastietojärjestelmässä. Nimetty omahoitaja on asiantuntija ja vastuussa oman asukkaansa suunnitelman toteutumisesta, suunnitelman päivittämisestä ja asioiden tiedottamisesta työyhteisölle, yhteistyötahoille ja läheisille.

Asukkaita ja läheisiä kannustetaan osallistumaan yksikön palvelun kehittämiseen. Omahoitajat ja yksikönjohtaja käyvät keskusteluja asukkaiden ja läheisten kanssa laatuun ja palveluun liittyvistä asioista. Laatukeskusteluja ja laatuun liittyvää palautetta kerätään läheisten tapahtumissa ja yhteydenpitojen yhteydessä, joita toteutetaan sovitulla tavalla esim. säännöllisillä puhelinyhteyksillä.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asukkaan edun turvaajana ja hän neuvoo ja ohjaa asukasta lain soveltamiseen liittyvissä asioissa.

Potilasasiamies neuvoo potilasta tai hänen omaisiaan potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, tiedottaa potilaan oikeuksista sekä toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaali- ja potilasvastaavien tiedot ovat myös yksikön ilmoitustaululla nähtävissä.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

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. Jos asukas itse kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, tulee hänen tuoda asia ilmi

hoitohenkilökunnalle tai yksikönjohtajalle joko suullisesti tai kirjallisesti. Jos henkilökunta havaitsee asukkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua toisen asukkaan toimesta, tulee asiasta keskustella asianomaisten kesken ja lisäksi työyhteisön ja esimiehen kanssa. Suhtaudumme aina vakavasti esille tuotuun kaltoinkohteluun. Pyrimme ohjauksellisesti lisäämään asukkaiden välistä hyvää kohtaamista, apuna käyttäen toipumisorientaation toimintamalleja. Kaltoinkohtelusta täytetään ilmoitusvelvollisuuslomake. Lomake on ykköskoti Pihlajaharjun kotisivuilla poikkeamasivulla. Ilmoitukset käsitellään poikkeamailmoitus menetelmän mukaisesti. Ykköskoti Pihlajaharjussa asukkaalta ja/tai läheiseltä saatu palaute keskustellaan aina palautteen antajan ja osallisten kanssa. Palaute otetaan vastaan joko suullisesti tai kirjallisesti. Kirjalliseen palautteeseen annetaan aina kirjallinen vastine. Haitta ja vaaratilanteet käsitellään poikkeamajärjestelmän kautta, jotka myös käsitellään henkilöstöpalavereissa kerran viikossa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan, tuetaan ja toteutetaan niin, että asukkaan mielipide omista asioista saadaan selville käytettävissä olevin keinoin. Asukasta tuetaan jokapäiväisessä päätöksen teossa sekä osallistumisessa yksikön yhteiseen toiminnan suunnitteluun. Ykköskoti Pihlajaharjulla pidetään 1x viikossa asukaskokoukset, joka mahdollistaa asukkaiden osallisuuden yksikön toiminnan suunnittelussa. Asukkailla on mahdollisuus yksityisyyteen omassa huoneessaan, joka asukkaan on mahdollista lukita. Asukas voi sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla. Asukas on aina mukana omien suunnitelmien tekemisessä. Asukkaan suunnitelmiin kirjataan itsemääräämisoikeuden toteutuminen. Henkilökunnan ohjekirjana toimii IMO-käsikirja, joka on tallennettu ykköskoti Pihlajaharjun kotisivuille. Mahdollisista rajoittamispäätöksistä päättää ainoastaan lääkäri. Rajoittamispäätöksiä tehdään ainoastaan asukkaan turvallisuuden näkökannalta. Rajoittamispäätökset ovat aina määräaikaisia (3kk). Jos rajoittamispäätöksiä ei pystytä syystä tai toisesta uusimaan määräajan kuluessa, rajoittamispäätös päättyy ja astuu uudelleen voimaan ainoastaan lääkärin uusittua ko. luvan. Rajoittamistoimet kirjataan päivittäin asukastietojärjestelmään. Rajoittamispäätösten uusimisesta huolehtii yksikön sairaanhoitaja.

2.4 Muistutusten käsittely

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.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle.

Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Sekä kantelut, että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan Ykköskoti

Pihlajaharjussa kaikki kantelut/ muistutukset käsitellään sähköisen tiedottamisen lisäksi tiimissä yhteisesti keskustellen. Toimintamallien muutokset käsitellään ja niistä päätetään prosessi, seuranta ja arviointi toimintamallin muutoksen tekemiseen.

Kirjaukset tehdään yksikön kotisivuille, jotta kaikki tiimin jäsenet tietävät muutoksen perustelut ja pystyvät toteuttamaan toimintamallimuutoksia. Toimintamalli lisätään myös perehdytysmateriaaliin sekä uusien työntekijöiden että tuntityöntekijöiden osalta.

Ykköskoti Pihlajaharjussa tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk.

2.5 Henkilöstö

Yksikkömme henkilöstömitoitus on toimiluvan mukainen.

Yksikössämme työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia sekä avustavaa henkilökuntaa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan tutkintotodistuksesta ja julki Terhikistä.

Henkilöstö perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti ja ammattitaitoa pidetään yllä erilaisten koulutusten turvin. Koulutustarvetta arvioidaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, kunkin työntekijän kohdalla yksilöllisesti.

Henkilöstön lääkeosaamista seurataan LOVE opinnoilla ja näytöillä viiden vuoden välein.

Henkilöstön osaamista arvioidaan jatkuvasti ja lisäkoulutusta ja ohjausta on saatavana tarvittaessa.

Opiskelijoille nimetään lääkeluvallinen omaohjaaja ja opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan säännöllisin väliajoin. Opiskelijat voivat osallistua lääkehoitoon vasta tietyn opintomäärän täytyttyä ja suoritettuaan yksikkökohtaiset lääkeluvat. Opiskelijat eivät työskentele koskaan yksin.

Rikosrekisteriote selvitetään annetun lain (504/2002) mukaisesti.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Ykköskoti Pihlajaharjussa työskentelee; sairaanhoitajia, lähihoitajia sekä avustavaa henkilökuntaa (keittiövastaava, kiinteistönhoitaja, hoiva-avustaja, siivouspalvelu).

Henkilökunnalla on käytettävissä kolmen viikon autonominen työvuorosuunnittelu.

Yksikön työvuorosuunnitelma toteutetaan mitoituksvaade, asukkaiden palvelutarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden. Työvuorosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava yhdessä. Sijaisten käyttämisellä turvataan riittävä

sopimuksen mukainen palvelu asukkaille. Poikkeustilanteissa henkilökunnan riittävyyttä varmistetaan rekrytoimalla pidemmän ajan sijaisia sekä käyttämällä keikkatyöntekijöitä. Henkilöstön riittävyys taataan hyvällä rekrytoinnin suunnittelulla ja mahdollisimman laajalla keikkatyöntekijöiden määrällä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaidemme asumispalveluiden käytännön järjestelyt toteutetaan yhteistyössä hyvinvointialueen mielenterveys- ja aikuissosiaalityön sosiaalityöntekijöiden kanssa. Yhteistyö koostuu säännöllisistä tapaamisista, puhelinkontakteista ja sähköpostilla tapahtuvalla viestinnällä. Yhteydenottoihin osallistuvat yksikönjohtaja, yksikön sairaanhoitajat ja omahoitajat. Asukaspalaveriin osallistuu aina asukas ja mahdollisesti myös hänen läheisensä. Asukas voi olla myös omatoimisesti yhteydessä hänen palvelukokonaisuuteensa liittyviin yhteyshenkilöihin ja tarvittaessa omahoitaja tukee yhteydenpidon onnistumista. Asumispalvelun toteuttaminen perustuu aina tehtyihin sopimuksiin ja suunnitelmiin.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Pihlajaharju sijaitsee n. 1 kilometrin etäisyydellä Kiteen keskustasta. Toimilupa asumispalveluiden tuottamiseen on myönnetty 4.11.2011. Rakennuksen vanhempi osa on rakennettu 1950 luvulla ja uudempi osa vuonna 2011. Yksikkö on kolmikerroksinen talo. Yksikkö on esteetön, talossa on hissi. Yksikön pihalue on laaja viheralue, kulkuväylät asfaltoitu. Pääovella on pyörätuoliluiska. Asukkaiden käytössä on kuntosali erillisessä rakennuksessa. Yksikön huoneistoissa on yhteiskäytössä olevia wc- ja suihkutiloja. Wc:t ja suihkutilat ovat lukittavissa olevia tiloja. Yksikössä on 36 asuinhuoneistoa. Asukkaat solmivat asuinhuoneistoihin huoneistokohtaiset vuokrasopimukset. Asuinhuoneistot ovat heidän kotejaan, johon asukkaalle suunnitellaan yksilöllinen tuki, ohjaus ja palvelu. Asumista turvataan tarvittaessa yksilöllisesti suunnitelluilla tukitoimilla. Asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi ja palvelukuvauksen mukaista asukkaiden toimintakykyä suhteessa palveluun ja toimintaympäristöön arvioidaan aktiivisesti ja ammattitaitoisesti yhdessä sijoittajan kanssa. Toimitilalle tehdään säännölliset toimitilatarkastukset kvartaaleittain kolmen kuukauden välein kiinteistöhoitajan ja työsuojeluvaltuutetun toimesta. Palotarkastus on suoritettu 19.03.2024. Säteilyturvakeskuksen valvonnassa suoritettu radonkorjaus tehty vuonna 2018. Viimeisimmät säteilyturvakeskuksen valvomat radonmittaustulokset 16.12. 2020. Valvontasuunnitelman mukainen Oiva tarkastus 11.02.2025. Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 18.11.2024. Toimitilan riskejä arvioidaan ennakoivasti ja henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan riskistä esihenkilölle. Käytössämme on poikkeamailmoitusjärjestelmä. Henkilökunta tekee havaitsemastaan poikkeamasta tai läheltä piti tilanteesta kirjallisen poikkeamailmoituksen sähköisesti ykköskoti Pihlajaharjun kotisivuilla. Poikkeamat

käsitellään viikoittain työyhteisön viikkopalaverissa.
Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan viallisista ja turvallisuusriskiä aiheuttavista välineistä esihenkilölle tai kiinteistönhoitajalle.
Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden huollosta ja koulutuksesta vastaa yksikkö ja hyvinvointialueen SiunSoten apuvälineyksikkö.
Ykköskoti Pihlajaharju vastaa omien välineiden toimintakunnosta ja huollosta mm. hoivasängyt.
Yksikkömme oma kiinteistönhoitaja huolehtii ja vastaa mm. kiinteistön toimitilan ylläpitohuolloista ja paloilmoitinjärjestelmän säännöllisistä testauksista, piha-alueen hoidosta ja pienkorjauksista.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaat saavat omaan henkilökohtaiseen käyttöönsä pyörätuolit, rollaattorit, nostolaitteet hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä. Verensokerimittarit, kuulolaitteet, happirikasteet hyvinvointialueen terveydenhuollon palveluiden kautta. Apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden saanti edellyttää lääkärinlausuntoa niiden tarpeellisuudesta. Yksikössämme on käytössä kameravalvonta yksikön ulko-ovella ja kameravalvonnasta on ilmoitettu kyltein ja tarralla.
Ulko-ovet ovat lukittu ympärivuorokauden sähköisellä lukitusjärjestelmällä. Ovet avautuvat avainlätkällä, jonka saa jokainen asukas, niin halutessaan.
Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ja mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.
Asukkaiden on mm. mahdollista saada käyttöönsä hoitajakutsu, jolla voi kutsua hoitajan luokseen.
Hoitajakutsulaitteen tarpeen ilmetessä, hoitajakutsulaite asennetaan asukkaan käyttöön ja asukkaalle annetaan tarvittava ohjaus laitteen käyttöön.
Yksikön lääkinnälliset laitteet on rekisteröity yksikön laiterekisteri spotillaan.
Laiterekisterin ylläpidosta vastaa yksikön laitevastaava.
Laitteissa havaituista toimintahäiriöistä ja mahdollisista vaaratilanteista on henkilökunta velvollinen tekemään poikkeamailmoituksen yksikön omilla sivuilla ykkösnetissä, sekä vaaratilannepoikkeaman Fimeaan.
Poikkeamat käsitellään yksikössä viikoittain yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta. Yksikössämme on käytössä Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmä, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Yksikössämme on nimetty kirjaamisvastaava, joka toimii henkilöstön tukena asiakastietojärjestelmään liittyvissä asioissa ja on tarvittaessa yhteydessä järjestelmän pääkäyttäjään. Kirjaamisvastaava ja koko henkilöstö saavat aina tarvittaessa koulutusta käytössä olevan järjestelmän käyttöön.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu ykköskoti Pihlajaharjun lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 17.2.2025. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, asianmukaisuudesta, toteutumisesta sekä seurannasta vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Ykköskoti Pihlajaharjulla lääkehoitoa toteuttavat hoitajat suorittavat LOVE-koulutuksen tentteineen viiden vuoden välein. Tämän jälkeen lääkärin allekirjoittama lääkelupa antaa oikeuden toimia lääkevastaavana työvuorossa.

Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi lääkevastaava. Lääkevastaava on merkitty työvuorojärjestelmään L merkinnällä. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista valvotaan lääkeshoidon itsearviointilla vähintään kerran vuodessa, omavalvontakyselyillä kerran kuukaudessa sekä erillisillä tarkistuksilla (lääkejaon tuplatarkistukset, huumelääkkeiden käytön merkinnät) sekä lääkepoikkeamien viikoittaisella seurannalla.

Yksikössämme ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Ykköskoti Pihlajaharjulla kaikki työntekijät perehdytetään asukastietojärjestelmässä Domacare 2.0 tapahtuvaan kirjaamiseen, sekä hyvän ja oikeaoppisen kirjaamisen periaatteisiin. Kirjaaminen toteutetaan jokaisessa vuorossa ajantasaisesti ja kirjaamisen tueksi on saatavilla ohjausta kirjaamisvastaavalta sekä koulutuksia oppimisympäristössä. Jokainen työntekijä suorittaa tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin.

Palvelimet ovat varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikkö noudattaa sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä lain 159/2007) 19 §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää suunnitelmaa.

Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama aiheuttaa merkittävän riskin asukasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Tietosuojan ja henkilötietojen ohjeistus on laadittu yksikön ykkösnettiin.

Perehdytys tietosuojaan kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesta palveluyksikön tietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaava yksikössä:

Anne Haapala p. 040 083 8726

Mehiläisen tietosuojavastaava:

Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaita ja läheisiä kannustetaan osallistumaan yksikön palvelun kehittämiseen. Omahoitajat ja yksikönjohtaja käyvät keskusteluja asukkaiden ja läheisten kanssa laatuun ja palveluun liittyvistä asioista. Laatukeskusteluja ja laatuun liittyvää palautetta

kerätään läheisten tapahtumissa ja yhteydenpitojen yhteydessä, joita toteutetaan sovitulla tavalla esim. säännöllisillä puhelinyhteyksillä.

Kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti kuukausin kerättävällä

laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on kysymyssarjat läheisille, asukkaalle, yhteistyötahoille sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu ykköskotien sosiaalipalveluiden

laatulupaukseen yksilöllisestä hyvästä elämästä, jonka osa-alueita ovat: 1) yksilöllinen ohjaus ja tuki 2) turvallisuus 3) oma viihtyisä koti 4) yhteisöllisyys ja osallisuus 5)

Maukas ja terveellinen ravinto. Näistä osa-alueista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Laatuindeksiä seurataan työyhteisöpalavereissa ja asukaspalavereissa kuukausittain ja tulosta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Omavalvonnalla pyrimme hyvään riskienhallintaan ja tunnistamiseen. Toiminnassamme tunnistamme riskejä monilla menetelmillä; toimintariskien arviointi ja työnvaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnassamme hyödynnämme myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu poikkeamatapahtumien kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa myös läheisen kanssa.

Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja käsittelyssä sovitaan korjaavat toimenpiteet. Poikkeamaan johtaneet syyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet. Korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle.

Ykköskoti Pihlajaharjussa on nimetty työsuojeluvaltuutettu. Hän toimii yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa huolehtien, että yksikössä toteutuvat asukkaiden turvallinen asuminen sekä henkilöstön turvallisen työskentelyn olosuhteet.

Yksikönjohtaja vastaa yksikön riskienhallinnasta ja sen organisoinnista.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus, poikkeamailmoitusten tekeminen, asukas- ja läheispalautteiden kerääminen, koeaikakeskustelut ja puheeksiottokäytännöt ohjaavat henkilökunnan toimintaa riskienhallinnassa.

Henkilökunta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa turvallisuusriskin, epäkohdat asumispalvelun laadussa omalle esimiehelleen. Havainnoista tulee tehdä poikkeamailmoitus. Käytössämme on sähköinen poikkeamailmoitusjärjestelmä, johon havaittu poikkeama kirjataan. Sähköinen poikkeamalomake on ykköskoti Pihlajaharjun kotisivulla.

Ykköskoti Pihlajaharjussa henkilökunta on ilmoitusvelvollinen havaitessaan tai saadessaan tietoon epäkohdan tai epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteutuksessa. Ilmoitusvelvollisuus asioista on ohjeistettu henkilökuntaa ja työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen. Ohjeistus ykköskoti Pihlajaharjun kotisivuilla.

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda havaitsemiaan epäkohtia ja poikkeamia henkilökunnalle joko suullisesti tai kirjallisesti. Kirjalliseen palutteeeseen vastataan aina kirjallisesti. Palautetta voi antaa myös anonymisti laatukselyn kautta. Palautteet käsitellään säännöllisesti työyhteisöpalavereissa ja saadun palautteen perusteella teemme tarvittavat kehittämissuunnitelmat ja toimenpiteet.

Jos emme palveluntuottajana kykene korjaamaan asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista tekijöitä omavalvonnallisin toimin, teemme siitä ilmoituksen palvelunostajalle.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kaikki poikkeamatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan poikkeamalomakkeelle ohjeiden mukaisesti. Poikkeamalomakkeelle kirjataan poikkeaman vakavuus, kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä, riskiluokka, poikkeaman laatu ja tapahtuman luonne. Lomakkeelle kirjataan myös ehdotus toimenpiteistä jatkossa ja lopuksi yksikönjohtaja/tiimivastaava kirjaa lomakkeelle käsittelyvaiheessapoikkeaman jälkeisen toiminnan. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta. Vakavista poikkeamista lähtee automaattinen viesti alueen palvelujohtajalle ja Ykköskotien laatutiimille. Ykköskotien laatujohtaja saa myös tiedon kaikista vakavaksi luokitelluista poikkeamista ja on apuna riskien ja epäkohtien käsittelyssä aina tarvittaessa. Näin saamme laajemman näkemyskannan ja kollegiaalisen tuen. Poikkeamien raportointiyhteenvedot ovat nähtävissä Power Bi järjestelmässä ja poikkeamat tallentuvat ykköskoti Pihlajaharjun ykkösnettiin. Henkilökunnan osaamista ja toimintavarmuutta riskienhallintaan vahvistetaan turvallisuuteen liittyvillä ohjauksilla ja koulutuksilla mm. turvallisuuskävelyillä, ensiapukoulutuksilla, paloturvallisuuteen liittyvillä koulutuksilla. Riskienhallinnassa viranomaisten selvityspyynnot ja päätökset käsitellään ja niihin annetaan vastine määräajan kuluessa yksikönjohtajan toimesta ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle työyhteisöpalaverissa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalvelujen laatua seurataan tapaamalla palvelun tuottajia säännöllisesti. Asumispalvelun laatua seurataan myös asukastyytyvyyden ja henkilöstön palautejärjestelmän sekä riskikartoittamisen avulla ja poikkeamiin puuttumalla. Kaikki merkittävimmät toimijat sitoutuvat Mehiläisen toimintaohjeisiin. Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu ja päivitetty valmiussuunnitelma tallennettuna Ykköskoti Pihlajaharjun verkkosivuille.

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

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Pihlajaharjun henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman sisällön koostamiseen ja tarkistamiseen. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on mukana lääkehoitoon liittyvässä ja työsuojeluvaltuutettu riskien kartoittamisen osioiden koonnissa. Valmiin omavalvontasuunnitelman henkilöstö lukee ja luku kuittaa. Asukkaiden mielipiteet huomioidaan omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa. Asukkailta kerätään tietoa ja kehittämis ehdotuksia asukaspalaverissa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi alueen palvelujohtajan kanssa ja lisäksi omavalvontasuunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Päivitetty omavalvontasuunnitelma on kaikkien saatavilla ja luettavissa Ykköskoti Pihlajaharjun kodin kansiossa, joka sijaitsee pääsisäänkäynnin eteisessä. Omavalvontasuunnitelma on tallennettu Ykköskoti Pihlajaharjun kotisivuille ja palvelutuottajan verkkosivulle <https://xn--ykkoskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-pihlajaharju>

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 27.08.2025

Allekirjoitus



SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 18 pages before this page
Dokumentet inneholder 18 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 18 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 18 sider før denne side

Detta dokument innehåller 18 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