



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti TYYNE

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
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	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	25
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	26
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	28
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	28
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	29
4.1	Toimeenpano.....	29
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	29

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Anne Nurro, p 050 359 5045 / anne.nurro@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Tyyne	Y-tunnus 192 7556 - 5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anne Nurro	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p 050 359 5045 / anne.nurro@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Kaakonsiipi 1B	Postinumero ja toimipaikka 40340 Jyväskylä
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / Mielenterveyskuntoutujat	Asiakaspaikkamäärä 13
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue
Sosiaaliasiamies Eija Hiekka Puhelinaika ma – to klo 9 – 11 p. 044 265 1080, sosiaaliasiamies@hyvaks.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 7.4.2017	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen / Mielenterveyskuntoutajat
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatuksemme

Ykköskoti Tyyne tarjoaa asukkailleen yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioivan asumispalvelupaikan. Ammattitaitoinen henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden huolehtien, että meillä kaikilla on turvallista olla. Voimme luottaa siihen, että jokainen työntekijämme pitää kiinni yhteisistä sopimuksista hyvän arjen edistämiseksi. Arjessamme kenelläkään ei ole kiire ja asioista keskustellaan rauhallisesti yhdessä. Jokaista asukasta ohjataan ja tuetaan selviytymään arjessa hänen yksilölliset piirteensä huomioiden. Yhteiset päätökset tehdään joukkueena ja jokainen kantaa vastuun yhteisestä hyvinvoinnista. Tyynellä kenenkään ei tarvitse selviytyä yksin. Ykköskoti Tyynellä jokainen saa unelmoida ja haaveilla.

Toimintaperiaatteemme

Ykköskoti Tyyne tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveyskuntoutujille. Aukkaat ovat aikuisia mielenterveyskuntoutujia, joilla on usein voimakasta psyykkistä oirehdintaa ja vahvaa tarvetta avustamiselle, ohjaukselle sekä ympärivuorokautiselle valvonnalle. Mielenterveyden häiriön lisäksi Ykköskoti Tyynen asukkaalla on usein somaattisia sairauksien tai aiemman päihteiden käytön aiheuttamia toimintakyvyn vajavuuksia tai muutoin vaikea psykososiaalinen elämäntilanne.

Ykköskoti Tyyne on asukkaan koti, jossa hänet kohdataan arvostaen ja tasavertaisesti. Koti tarjoaa asukkailleen hyvinvointia edistävää ja henkilökohtaisia tarpeita vastaavaa asumista sekä itsenäisen elämänhallinnan työvälineitä. Kodin tavoite on kannustaa ja tukea asukkaita ylläpitämään jäljellä olevia taitoja ja toimintakykyä. Asukkaita ohjataan harjaantumaan oman sairauden kanssa selviytymisessä ja heitä motivoidaan harjoittelemaan itsenäisempää elämää tukevia taitoja sekä hoitamaan ihmissuhteita.

Toiminta rakentuu turvalliselle arjelle, jossa erilaiset kuntouttavat toiminnot rytmittävät päivää ja viikkoa. Jokaista asukasta kannustetaan ja ohjataan osallistumaan tavoitteidensa ja vointinsa mukaan päivittäisiin askareisiin yhdessä tehden. Asukkaiden

omatoimisuutta tuetaan ja huomioon otetaan kunkin asukkaan yksilölliset voimavarat, tuen ja ohjauksen tarve sekä toiveet ja haaveet.

Periaatteenamme Ykköskoti Tyynellä on jokaisen asukkaan yksilöllinen hyvä kohtaaminen ja toisen ihmisen kunnioittaminen. Kodin tilat antavat mahdollisuuden sekä yhdessäoloon, että omaan rauhaan.

Asiakaspaikkoja Ykköskoti Tyynellä on 13.

Yhdessä olemme nostaneet Ykköskoti Tyynen asiakastyön hyveiksi (hyviä piirteitämme, joita haluamme edelleen ylläpitää ja entisestään vahvistaa) turvallisuuden ja yksilöllisyyden, kuten toiminta-ajatuksestamme käy ilmi.

Työyhteisö on valinnut omiksi hyveikseen luottamuksellisuuden ja avuliaisuuden. Työn tekemistä ohjaa yhteinen hyvä, jolloin pienistäkin onnistumisista iloitaan yhdessä.

Toimintaamme ohjaavat arvot

Ykköskoti Tyyne on osa Mehiläisen sosiaalipalveluja.

Ykköskotien toimintaa ohjaavat arvot ovat toimintaperiaatteidemme perusta:

Tieto ja Taito

- Ykköskoti Tyynen vahvuus on vakiintunut, osaava ja monipuolisesti kouluttautunut henkilöstö. Mielenterveyskuntoutuksen tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ohjaavat toimintaamme. Tietoa päivitetään liittyen mm mielenterveyden häiriöihin, kuntoutuksen menetelmiin ja turvalliseen kohtaamiseen.
- Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työyhteisön sekä koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaidemme parhaaksi. Tieto ja taito on yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.
- Uuden työntekijän, sijaisen tai opiskelijan perehdyttämiseen panostetaan nimeämällä jokaiselle oma mentori, joka on tukena koko perehdytysprosessin ajan. Ykköskotien sähköinen perehdytysjärjestelmä ohjaa perehtyjää myös itse kantamaan vastuuta omasta perehtymisestään.
- Ykköskodeilla sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja käytössä on sertifioitu laatuja järjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001. Laadun arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa.
- Koulutusta järjestetään säännöllisesti; sekä Ykköskoti Tyynen yhteisön, että myös henkilökunnan yksilölliset toiveet, tarpeet ja tavoitteet huomioiden. Jokainen työntekijä käy 1-2x vuodessa esihenkilön kanssa kehityskeskustelun, jossa koulutustarpeet ja -toiveet kartoitetaan.
- Ykköskoti Tyynen henkilökunnan ammatillista kasvua tukee myös säännöllisesti, n joka toinen kuukausi, järjestetty työnohjaus.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Ykköskoti Tyynellä jokainen ihminen kohdataan ainutkertaisena yksilönä erilaisuutta kunnioittaen. Välittäminen tarkoittaa henkilökunnan avointa ja kunnioittavaa viestintää kaikissa tilanteissa, sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta.
- Jokainen Ykköskoti Tyynen työntekijä kantaa vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisensa kehittamisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Jokainen työntekijä pitää lupauksensa, luottaa työkaveriin ja hoitaa asiat loppuun yksikön, asukkaiden, työtovereiden ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.
- Hoitoa ja ohjausta toteutetaan yksilöllisesti jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaa noudattaen. Jokaisen asukkaan suunnitelmaan kirjataan asukkaan omat voimavarat, mieltymykset, toiveet ja haaveet sekä tavoitteet. Suunnitelma päivitetään sopimuksen mukaan, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein.
- Hoito ja ohjaus perustuu asukkaan oman hyvinvointialueen kanssa tehtyyn sopimukseen. Keskeistä on yhteisten sopimusten noudattaminen ja työskentely tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Asukkaan voinnista tehdään Ykköskoti Tyynellä huomioita koko ajan. Kirjaaminen on ajantasaista ja asukaslähtöistä, ja kirjaamisessa näkyy myös asukkaan "oma ääni". Vähintään kerran kuukaudessa asukkaan omaohjaaja kirjaa koonnin / yhteenvedon, joka on tiivistelmä asukkaan kuluneen kuukauden fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta voinnista. Koontiin kirjataan lisäksi asukkaan oma näkemys voinnistaan.
- Asukkaan hoidossa ja kuntoutuksessa hyödynnetään myös erilaisia mittareita ja tarvittaessa eri alojen ammattilaisia.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

- Ykköskoti Tyyne toimii kumppanuuteen perustuvassa avoimessa ja luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Tunnistamme oman roolimme ja tehtävämme kuntien ja hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina mielenterveyskuntoutuksen toteutuksessa.
- Yrittäjäyttä Ykköskoti Tyynellä edustaa työntekijöiden sitoutuminen tulokselliseen hoito- ja ohjaustyöhön. Työntekijöiltä odotetaan yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta. Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Ykköskoti Tyyne tekee yhteistyötä myös muiden yritysten, kolmannen sektorin toimijoiden sekä paikkakunnan toisten mielenterveysyksiköiden kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti Jyväskylän kaupungin sekä lähikuntien palveluja sekä erilaisia virike- ja harrastusmahdollisuuksia.
- Pidämme säännöllistä yhteyttä sosiaalityöntekijöihin ja muihin sijoittajatahoihin sekä puhelimitse, että toiminnastamme tiedottavin kirjein. Avoin ja luottamuksellinen yhteistyö sidosryhmiemme kanssa on meille tärkeää.
- Asukkaidemme läheisille järjestämme läheistenpäivän 2–4x vuodessa. Lisäksi postitamme heille kuulumisiamme useita kertoja vuodessa. Läheisten on mahdollista

vierailla kodissamme ja osallistua asukkaan hoitokokoukseen asukkaan toiveiden mukaisesti.

Kasvu ja Kehittäminen

- Ykköskoti Tyynne haluaa toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti, mutta laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys tarkoittavat jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata sekä tilaajiemme, että asukkaidemme muuttuviin tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa tarvittaessa myös uudenlaisia palveluinnovaatioita ja ratkaisuja.
- Ykköskoti Tyynellä uskotaan jokaisen asukkaan mahdollisuuteen kokea hyvää elämää sekä saavuttaa omia tavoitteitaan ohjauksen, kuntouttavan toiminnan ja toipumisorientaation ohjaaman yhteisöllisyyden kautta.
- Laatua Ykköskoti Tyynellä seurataan säännöllisesti asukkaille, läheisille, henkilöstölle ja tilaajille toteutettavilla FORMS-laatukyselyillä. Kyselyistä saamme arvokasta palautetta, jonka avulla kehitämme toimintaamme.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Palveluntuottajana Mehiläinen on asettanut toiminnalleen seuraavat laatutavoitteet:

- täyttää asiakkaiden odotuksia, tarpeita ja vaatimuksia
- lisätä työtyytyväisyyttä ja -turvallisuutta
- luoda yhteistä tapaa toimia
- toimia tehokkaasti
- parantaa kilpailukykyä
- toimia ympäristömyönteisesti

Nämä tavoitteet ohjaavat myös Ykköskoti Tyynen toimintaa.

Lisäksi Ykköskoti Tyynen toimintaa ohjaavat myös Keski-Suomen hyvinvointialueen puitesopimuksen ehdot ja laatuvaatimukset.

Ykköskoti Tyynen tuottama palvelu täyttää myös kulloinkin voimassa olevien lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset.

Lainmukaisuuden toteutumisen seuranta toteutetaan niin omavalvonnan kuin palveluiden tilaajien ja viranomaisvalvonnan kautta saadun palautteen perusteella.

Toimintaamme ohjaavat 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

Laatulupauksemme

Ykköskotina laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaallemme mahdollisimman hyvä yksilöllinen elämä sekä laajin itsenäisyyden ja omatoimisuuden aste. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, apua ja tukea, huomioimalla asukkaamme omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan arjessa selviytymiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköiseksi

- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen asukas voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laadun seuranta

Laatuindeksi

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Laatuindeksi mittaa kokemuksellista laatua asukkaiden, 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, jonka jälkeen yhdessä mietitään toimenpiteitä laadun kehittämiseksi yksikössä.

Laadun mittarit

Seuraamme myös 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 tiheys vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisen mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Omavalvontaindeksi

Ykköskoti Tyynen yksikönjohtaja ja tiimivastaava vastaavat yhdessä kuukausittain omavalvontakyselyyn, jonka tavoitteena on varmistaa, että ehdottomat viranomais- ja laatuvaatimukset toteutuvat. Kyselyn tuloksista muodostuu omavalvontaindeksi, ja tulosten perusteella Tyynelle annetaan ohjausta, neuvontaa sekä tukea tarvittavien korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa.

Omavalvonnan seurantaraportti

Vuosineljänneksittäin toteutetaan johtamisen, laadun ja omavalvonnan toteutumisen arviointi. Arvioinnin yhteydessä laaditaan omavalvonnan seurantahavainnoista raportti,

joka julkaistaan Ykköskoti Tyynen verkkosivuilla. Raportissa arvioidaan omavalvontasuunnitelmassa kuvatus toiminnan toteutumista sekä raportoidaan seurannassa havaittujen puutteiden vuoksi tehdyt toimenpiteet.

Omavalvonnan seurantakäynti

Vuosittain Ykköskoti Tyneen tehdään vähintään yksi omavalvontakäynti, eli sisäinen auditointi. Omavalvontakäynnin sisältö ja käynnillä läpikäytävät aihealueet vaihtelevat vuosittain, mutta joka vuosi todennetaan omavalvonnan kannalta keskeisten osa-alueiden toteutuminen.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Ykköskoti Tyynen yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu omasta työstä ja toiminnasta annettujen ohjeiden mukaan on kuitenkin jokaisella Ykköskoti Tyynen työntekijällä. Jokaisen työntekijän on toimittava siten, että asukkaalle annettavat palvelut tuotetaan laadukkaasti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ohje epäkohtailmoituksen tekemiseen löytyy myös henkilökunnan kanslian seinältä.

Ykköskoti Tyynen yksikönjohtajan lähiesihenkilönä ja tukena toimii alueellinen palvelujohtaja. Ykköskoti Tyynellä työskentelee lisäksi, omista toiminnan osa-alueistaan vastaten, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, kirjaamisvastaava ja työsuojeluvaltuutettu.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat Ykköskoti Tyynelle oman hyvinvointialueensa sosiaalityön ohjaamana. Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja sekä varaohjaaja, ja laaditaan henkilökohtainen asumisen toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asukkaan voimavarat, tuen ja ohjauksen tarve sekä yhdessä sovitut tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

Omaohjaaja pyritään nimeämään kullekin asukkaalle jo ennen yksikköön muuttoa.

Asumisen toteuttamissuunnitelmaa laatiessa apuna käytetään RAI – arviointia (Resident Assessment Instrument). RAI-arvioinnissa asukkaalle nimetty omaohjaaja arvioi, keskustellen yhdessä asukkaan kanssa, asukkaan toimintakykyä sekä pohtii, millaista apua ja ohjausta asukas tarvitsee. Arvioinnissa kysytään kysymyksiä, jotka koskevat mm arjen sujumista, ymmärrettyä tulemistä, muistia, ruokaa ja lääkkeitä.

Jokaisen asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös keinot itsemääräämisoikeuden toteuttamiseksi.

Ykköskoti Tyynellä asukas osallistuu oman asumisen toteuttamissuunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan suostumuksella myös hänen omaisensa tai läheisensä otetaan mukaan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Asumisen toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa asukkaalle nimetty omaohjaaja Ykköskoti Tyynen tiimivastaavan tuella. Omaohjaaja vastaa siitä, että suunnitelmat laaditaan ja päivitetään ajallaan.

Tavoitteena on, että RAI – arviointi ja asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan jokaiselle asukkaalle kuukauden sisällä yksikköön muuttamisesta sekä päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään puolen vuoden välein.

Asumisen toteuttamissuunnitelma tavoitteineen ja keinoineen käydään läpi Ykköskoti Tyynen työyhteisökokouksessa. Lisäksi jokainen työryhmän jäsen on velvollinen tutustumaan laadittuihin suunnitelmiin ja toimimaan niiden ohjeiden mukaisesti.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Tyynellä jokaista asukasta kohdellaan tasavertaisesti toipumisorientaatio – viitekehyksen ohjeistamana ammattietiikkaa noudattaen ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Ohjenuorana on, että työntekijät työskentelevät asukkaan omassa kodissa heitä avustaen ja ohjaten.

Mikäli työntekijä huomaa kaltoin kohtelua toisen asukkaan, henkilökunnan tai läheisen taholta, tulee tilanteeseen puuttua välittömästi. Asiasta tulee ilmoittaa ilmoitusvelvollisuusohjeen mukaan välittömästi yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan vastuulla on puuttua asiaan ja korjata epäkohdat esimerkiksi keskustelun avulla sekä ilmoittaa asiasta viranhaltijalle.

Ykköskoti Tyynen henkilökunta etsii aktiivisesti keinoja asukkaiden oman tahdon selvittämiseen, itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen sekä hyvään kohtaamiseen. Ykköskoti Tyynellä on toteutettu kehittämistoimenpiteenä mm hyvän

kohtaamisen havainnointia. Havainnoin tukena on käytetty kohtaamisen miniauditointi-kaavaketta ja havainnointia ovat tehneet niin henkilökunta, kuin asukkaat. Havainnoista ja hyvästä kohtelusta käydään aktiivista ja avointa keskustelua Ykköskoti Tyynen arjessa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Tyynne toimii yhteisökuntoutuksen malliin ja toipumisorientaatio-viitekehykseen pohjautuen. Tavoitteena on asukkaan kannustava osallistaminen ja aktivoiminen päätöksentekoon koko yhteisön asioissa sekä omassa arjessaan.

Joka maanantai järjestettävässä asukkaiden ja Ykköskoti Tyynen ohjaajien yhteisessä yhteisökokouksessa päätetään yksikön asioista yhdessä. Kokoukseen voi jokainen tuoda käsiteltäväksi yhteisiä asioita, jotka liittyvät esimerkiksi yhteisiin toimintatapoihin ja toimintoihin, yhteisössä esiintyneisiin ongelmatilanteisiin tai toiveisiin yksikön toiminnalle. Kokouksessa jokaisella on mahdollisuus sanoa oma mielipiteensä. Itsemääräämisoikeudesta ja yhteisöllisen asumisen turvallisuudesta käydään keskustelua usein.

Jokaisella Ykköskoti Tyynen asukkaalla on oma 25m² asunto, jonka hän voi sisustaa mieleisekseen. Asukkaalla on avain, jolla hän voi kulkea itsenäisesti yksikköön sekä omaan asuntoonsa. Henkilökunta ei mene perusteettomasti asukkaan huoneeseen ilman asukkaan lupaa tai paikallaoloa. Ykköskoti Tyynellä on kuitenkin sovittu, että ohjaajat käyvät asukkaan huoneessa varmistamassa turvallisen asumisen toteutumisen useamman kerran vuorokaudessa. Asukkaan ollessa paikalla oveen koputetaan ja odotetaan huoneeseen sisään – kutsua.

Jokaisen asukkaan yksityisyyden suojaa kunnioitetaan, eikä asukkaan asioista puhuta muiden kuullen. Mikäli asukas ottaa muiden kuullen puheeksi omaa elämäänsä koskevia asioita, varmistetaan häneltä, voidaanko keskustelua varmasti jatkaa.

Ykköskoti Tyynellä ei ole käytössä asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä. Asukkaan kanssa voidaan kuitenkin yhdessä tehdä hänen elämäänsä koskevia sopimuksia, mikäli näihin on tarvetta. Tehdyt sopimukset kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan ja niitä arvioidaan säännöllisesti.

Asukkaan henkilökohtaiseen asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat tavoitteet, toiveet ja odotukset Ykköskoti Tyynellä asumiselle. Suunnitelmaan kirjataan lisäksi keinot asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.

2.4 Muistutusten käsittely

Ykköskoti Tyynellä ensisijainen tapa selvittää palvelussa ilmennyt ongelma on avoin keskustelu kyseessä olevan henkilön ja/tai yksikön yksikönjohtajan kanssa.

Muistutus

Jos keskustelu ei auta, voi tehdä kirjallisen muistutuksen Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon (Hoitajantie 1, 40620 Jyväskylä / kirjaamo@hyvaks.fi). Kirjaamo ohjaa muistutuksen oikeaan hyvinvointialueen palveluun ja palvelu pyytää selvitystä muistutukseen Ykköskoti Tyyneltä.

Kirjoita mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Kerro mahdollisimman tarkasti tapahtumasta, milloin ja missä se sattui. Kerro selkeästi, mihin olet tyytymätön saamassasi palvelussa tai hoidossa.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Hyvinvointialue vastaa kirjalliseen muistutukseen saatuaan ensin selvityksen yksiköstä. Ykköskoti Tyynen palvelua koskevat selvityspyynnot käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Asiasta tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa.

Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään 14vrk.

Selvitystyön perusteella määritellään aina korjaavat toimenpiteet, jotka tiedotetaan koko Ykköskoti Tyynen henkilöstölle.

Muistutusmenettelystä kerrotaan Ykköskoti Tyynen asukkaille ja läheisille avoimesti.

Kantelu

Mikäli et ole tyytyväinen saamaasi vastaukseen tai asia ei selviä, voidaan siirtyä kantelumenettelyyn. Kantelu on valvontaviranomaiselle, kuten aluehallintovirastolle, tehty ilmoitus epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Useat eri viranomaiset tutkivat kanteluja. Yksityishenkilö, yritys ja yhteisö tai viranomainen voi tehdä kantelun monista eri asioista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai

toisen henkilön puolesta. Kantelun tekeminen ja sen käsitteleminen aluehallintovirastossa on maksutonta.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Muistutus-/kantelumenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstö

Ykköskoti Tyynen toiminnasta vastaa yksikönjohtaja. Hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista ja lähihoitajista. Kaikilla työntekijöillä on mielenterveystyön suuntavat opinnot ja / tai vankka työkokemus psykiatrisesta hoitotyöstä. Säännöllisesti työskentelevän henkilökunnan lisäksi Ykköskoti Tyynellä työskentelee tarvittaessa yksikköön perehtyneitä sijaisia.

Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä. Sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita pyritään hyödyntämään sijaisuuksien käytössä aktiivisesti heidän osaamisensa niin salliessa.

Henkilökunnan työaikajoustoja ja Ykköskotien yksiköiden välisiä sijaistamisia käytetään myös tarvittaessa. Jo käytävissä olevia sijaisia perehdytään alueellisesti useamman yksikön toimintaan, jolla varmistetaan henkilöstövoimavarojen riittävyttä.

Rekrytointi

Rekrytointitarvetta ennakoidaan suunnitelmallisesti. Vuokratyövoimaa ei käytetä.

Yksikönjohtaja tarkastaa kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet (koulutus- ja työtodistukset, tartuntatautilain mukaisen soveltuvuuden, sijaisena toimivan opiskelijan opintorekisteriotteen sekä mahdolliset suositukset) ennen työsopimuksen laatimista. Myös työnhakijoiden ja työtehtäviä vaihtavien työntekijöiden rikosrekisteriote tarkastetaan, kun työntekijä ensi kerran otetaan työsuhteeseen, joka kestää yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta ja johon pysyväisluontoisesti sekä olennaisesti kuuluu iäkkäiden henkilöiden tai vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään tai vammaisen henkilön kanssa.

Työnhakijan on täytettävä myös sijoittavan tahon puitesopimuksen asettamat henkilöstövaatteet. Vaatteet täyttävät työnhakijat haastatellaan ja työhön soveltuvuus arvioidaan vakituisen henkilökunnan kanssa yhdessä.

Perehtyminen

Ykköskoti Tyynellä perehdyttämistä annetaan kaikille töihin tuleville; vakituksille, määräaikaaisille, tarvittaessa töihin kutsuttavalle sekä opiskelijoille. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan Ykköskoti Tyynen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset; niin työntekijät kuin asukkaat sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Jokainen uusi työntekijä / opiskelija saa itselleen nimetyn perehdyttäjän, mentorin, joka vastaa Ykköskoti Tyynen käytänteisiin ja omavalvontaan perehdyttämisestä. Perehdyttäjä ohjaa, opastaa, kertaa ja tarkastaa oppimisen.

Mehiläisen sisäiseen oppimisympäristöön, Moodleen, on luotu Ykköskotien sähköinen perehdytysohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä ohjataan käymään läpi. Perehdytysohjelma tukee perehtymisprosessia sekä varmistaa, että kaikkiin asioihin on perehdytty huolellisesti. Yksikönjohtaja tarkastaa, että perehdytys on toteutunut. Lisäksi koeajalla käydään keskustelut vähintään kolmen kuukauden jälkeen työsuhteen aloittamisesta ja ennen koeajan (6kk) loppumista. Keskusteluissa varmistetaan uuden työntekijän perehtyminen työhön. Koeajalla on suoritettava muun muassa lääkehoidon vaatimat koulutukset sekä näytöt, tietoturvakoulutus, itsemääräämisoikeuskoulutus, toipumisorientaatiokoulutus sekä turvallisuuskoulutus.

Kun sijaisena toimivalle opiskelijalle myönnetään vaaditun perehtymisen jälkeen yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle ohjaajaksi vakituinen lääkehoitoluvallinen työntekijä.

Vastuu perehtymisen onnistumisesta sekä ammattitaidon ylläpitämisestä on ensisijaisesti työntekijällä itsellään. Perehtyjä on aktiivinen toimija, joka ottaa selvää, kysyy ja seuraa omaa oppimistaan.

Täydennyskoulutus

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään sekä sisäisinä että ulkoisina koulutuksina työn ja työntekijän yksilölliset tarpeet huomioiden. Ykköskodeilla on monipuolisesti tarjolla yleisiä koulutuksia, kuten kirjaamiseen-, haavanhoitoon- sekä mielenterveys- ja päihdetyöhön ja toipumisorientaatioon liittyviä koulutuksia.

Osaamisen päivittäminen ja koulutustarpeet, toiveet ja tavoitteet käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Kehityskeskusteluissa nousseiden tarpeiden pohjalta laaditaan yksikön yhteinen koulutussuunnitelma. Käydyt koulutukset kirjautuvat henkilöstöhallintajärjestelmään. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuisi vuosittain vähintään kolmeen koulutukseen. Etusijalla on vakituisen henkilökunnan kouluttaminen

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ennen kuin asukas muuttaa Ykköskoti Tyynelle, on hänelle sijoittavan tahon toimesta tehty palvelutarpeen arvio. Arvio päivitetään vähintään puolen vuoden välein asukkaan hoitokokouksen yhteydessä sekä aina tarvittaessa. Asukkaiden palvelun tarve otetaan huomioon Ykköskoti Tyynen työvuorosuunnitelmaa laadittaessa.

Työvuorosuunnitelma laaditaan yksikön mitoitusvaade, asukkaiden palvelutarve ja paikalla olevien asukkaiden määrä huomioiden. Suunnitelman laatimisesta vastaavat tiimivastaava ja yksikönjohtaja yhdessä tukenaan sekä alueellinen palvelujohtaja, että business controller. Tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat kunkin työvuorosuunnitelman henkilöstön riittävyyttä päiväkohtaisesti ja tekevät suunnitelmaan tarvittaessa muutoksia.

Yksiköstä löytyy päivitetty sijaislista lyhyiden poissaolojen sijaistamiseksi ja äkillisen henkilöstövajeen paikkaamiseksi. Myös vakituisen henkilöstön on mahdollisuus paikata lyhyitä poissaoloja työaikajoustoin.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ykköskoti Tyne tekee tiivistä yhteistyötä asukkaita sijoittavien hyvinvointialueiden ja asukkaiden sairauden- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa.

Yhteistyö hyvinvointialueen kanssa on säännöllistä ja suunnitelmallista keskittyen asukkaiden hoitokokouksiin. Hoitokokoukset järjestetään Ykköskoti Tyynellä, joihin on mahdollisuus osallistua joko paikan päällä tai etänä Teamsin välityksellä.

Käynnit terveyskeskuksessa, laboratoriossa tai sairaalassa järjestetään Ykköskoti Tyynen omalla autolla. Ohjaaja osallistuu käynneille yhdessä asukkaan kanssa varmistaen tiedon kulun ja saadut hoito-ohjeet.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Tyynen on asukkaan koti, jossa hänet kohdataan arvostaen ja tasavertaisesti. Toiminta rakentuu yhteisölliselle arjelle, jossa erilaiset arjen toiminnot ja yhteiset toimintatuokit rytmittävät päivää ja viikkoa. Jokaista asukasta kannustetaan ja ohjataan osallistumaan tavoitteidensa ja vointinsa mukaan päivittäisiin askareisiin yhdessä tehden; niin kodissa kuin kodin ulkopuolellakin. Asukkaiden omatoimisuutta tuetaan ja huomioon otetaan kunkin asukkaan yksilölliset voimavarat, tuen ja ohjauksen tarve sekä toiveet ja haaveet.

Ykköskoti Tyynen sijainti pienen lammen rannalla, metsän laidalla ja lenkkipolkujen äärellä tarjoaa asukkaille hyvät puitteet asumiseen, ulkoiluun ja oman näköisen elämän toteuttamiseen. Tarpeellisimmat kauppa- ja terveyspalvelut löytyvät kävelymatkan päästä (900m). Jyväskylän keskustaan (n 5km) voidaan liikkua tarpeen tullen yksikön omalla autolla. Itsenäistä asiointia tukee yksikön välittömässä läheisyydessä sijaitseva linja-autopysäkki, josta linja-auto liikennöi useamman kerran tunnissa.

Ykköskoti Tyynen kiinteistössä on kaksi asuinkerrosta sekä kellarikerros. Pohjakerroksesta löytyvät pyykkihuolto- ja saunatilat sekä n ~60m² erilaiseen työ- ja ryhmätoimintaan soveltuvaa tilaa. Pohjakerroksen tilat ovat asukkaiden käytettävissä henkilökunnan ohjaamana.

Kiinteistössä on inva mitoitettu hissi.

Kiinteistö on kokonaisuudessaan sprinkleröity. Käytössä on myös automaattinen palohälytinjaestelmä, sähkölukitus ja henkilöturvajärjestelmä. Ulko-ovet on varustettu hätäavauspainikkeilla ja kameravalvonnalla.

Ykköskoti Tyynen toimii rakennuksen 1. kerroksessa. Asukaspaikkoja on 13. Jokaisella asukkaalla on oma peruskalustettu 25m² huone. Jokaisessa huoneessa on oma inva-mitoitettu suihku- ja wc-tila. Asukas voi halutessaan kalustaa huoneensa myös omilla huonekaluilla ja henkilökohtaisilla tavaroilla. Jokaisesta huoneesta löytyy myös yksi lukittava kaappi esimerkiksi arvotavaroiden säilyttämistä varten.

Kiinteistön 2. kerroksessa toimii 15 – paikkainen Ykköskoti Toivo. Yhteistyö Toivon kanssa mm erilaisten yhteisten toiminta- ja tapahtumatuokioiden myötä on tiivistä.

Ykköskoti Tyynen kanssa samassa kerroksessa sijaitsee myös valmistuskeittiö, josta vastaa nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta) = oma kokki. Ykköskoti Tyynellä on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain, sekä aina tarpeen

mukaan. Omavalvontaa toteutetaan suunnitelman ohjeen mukaan. Lisäksi hygieniatasosta tehdään huomioita silmämääräisesti koko ajan. Terveystarkastaja tarkastaa omavalvonnan toteutumisen 1-2 vuoden välein.

Ykköskoti Tyynen kiinteistön huollosta vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö TL-Maint, joka huolehtii kiinteistön tarkastukset (mm palohälyttimet, sprinklerit ja savun poisto) ja tarvittavat toimenpiteet sopimuksen mukaisesti kiinteistön omistajan (MVH asunnot Oy) ohjaamana.

Ykköskoti Tyynen omatoiminen toimitilojen tarkastelu on säännöllistä. Suunnitelmallinen toimitila-/turvallisuustarkastus toteutetaan vähintään 4x vuodessa. Tarkastuksista täytetään erillinen kaavake, ja havaitut huomiot tuodaan viikoittaisen työyhteisökokouksen käsiteltäväksi.

Ykköskoti Tyynen toimintaan liittyvät riskit, jossa myös tilojen terveellisyyteen liittyvät on riskit huomioitu, arvioidaan kerran vuodessa valmista lomaketta käyttäen. Toimintariskien arvioinnin yhteydessä toteutetaan myös vaarojen arviointi. Riskien hallinnan apuna käytetään tarvittaessa Mehiläinen konsernin ammattilaisten, kuten sosiaalipalveluiden laatujohtajan, ammattitaitoa ja kokemusta.

Havaittuaan mahdollisen riskin Ykköskoti Tyynen henkilökunta täyttää poikkeamailmoituksen. Ilmoitus tehdään Ykkösnetissä Ykköskoti Tyynen omilla sivuilla olevalle "Poikkeama"-ilmoitus lomakkeelle. Poikkeamailmoitus tehdään tarpeen mukaan myös kiinteistöhuollolle, kiinteistöhuollon oman sähköisen järjestelmän kautta, poikkeaman kiireellisyys huomioiden. Tarvittaessa soimitaan lisäksi kiinteistöhuollon päivystysnumeroon.

Mahdollisista kiinteistöön liittyvistä poikkeusoloista (mm sähkökatko tai katko veden jakelussa) on Ykköskoti Tyynelle laadittu erillinen ohje, valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma löytyy yksikön "Info - kansiota" omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa on säännöllistä ja tarvittaessa viranomaiselta kysytään neuvoja ja ohjeita matalalla kynnyksellä.

Pelastus- / poistumisharjoitukset toteutetaan vähintään 2x vuodessa yhteistyössä kiinteistöhuollon kanssa. Harjoituksista laaditaan raportti ja havaitut huomiot käsitellään viikoittaisessa työyhteisökokouksessa. Raportti toimitetaan myös paloviranomaiselle. Palotarkastus toteutetaan vuoden välein. Palotarkastuksen yhteydessä tarkastetaan Ykköskoti Tyynen yhteiset toimitilat ja tarvittaessa myös asukashuoneiden turvallisuus sekä turvallisuuteen liittyvät asiakirjat (pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja valmiussuunnitelma).

Henkilökunnalle järjestettävät turvallisuuskoulutukset (mm ensiapu ja alkusammutus) toteutetaan usein, vähintään kahden vuoden välein. Myös väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen järjestetään koulutusta säännöllisesti.

Terveysviranomaistarkastukset toteutetaan nykyisellään 1-2 vuoden välein.

Viimeisimmät Ykköskoti Tyynen toteutetut viranomaistarkastukset ovat:

- Terveystarkastuksen valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 18.9.2024
- Elintarviketoimialan tarkastus 11.9.2024
- Palotarkastus 7.6.2024
- Keski-Suomen hyvinvointialueen suunnitelmallinen valvontakäynti 9.10.2025

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Laitteet ja apuvälineet

Ykköskoti Tyynen asukkaiden mahdollisesti tarvitsemat apuvälineet ja laitteet hankitaan ottamalla yhteys asukkaan oman hyvinvointialueen apuvälinelainaamoon. Apuvälinelainaamosta saadaan myös ohjeet välineiden käyttöön sekä tarvittava huolto-ohjeistus.

Ykköskoti Tyynellä on käytössä seuraavat yhteiset terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: Verenpainemittari, kuumemittari ja verensokerimittari. Lisäksi käytössä on kolme sähköistä potilassänkyä.

Laiterekisteri

Laitteet ja tarvikkeet on kirjattu sähköiseen Spotilla-laiterekisteriin. Rekisterin ylläpidosta vastaa lähihoitaja / tiimivastaava lida Sivander. Hän toimii laiterekisterin ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella ja vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta.

Laitevastaava vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti sekä huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti. Lisäksi laitevastaava vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta, selkeydestä ja ajantasaisuudesta ja huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien kanssa.

Laitevastaava myös ilmoittaa mahdolliset laitteita koskevat vaaratilanteet Fimeaan ja opastaa muuta henkilökuntaa vikailmoitusten tekemiseen ”Poikkeama” – raportointijärjestelmän kautta. Laitevastaava ilmoittaa laitteista johtuvat vaaratilanteet myös laitteen toimittajalle, valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.

Vuorossa oleva Ykköskoti Tyynen työntekijä poistaa vaaran aiheuttaneen laitteen käytöstä välittömästi.

Vaaratilanteet käsitellään viikoittaisessa henkilöstön työyhteisökokouksessa ja tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet / kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muista 30 vuorokauden kuluessa Fimeaan (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta

Kaikki asukkaan henkilökohtaisessa käytössä olevista laitteista saadut dokumentit tallennetaan asiakastietojärjestelmään asukkaan henkilökohtaisiin Liitetiedostoihin.

Asiakastietojärjestelmä

Ykköskoti Tyynellä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Jokainen työntekijä saa omat henkilökohtaiset tunnukset tietokoneelle, sähköpostiin ja asiakastietojärjestelmään. Tietojärjestelmätunnukset lähetetään työntekijälle automaattisesti, kun työsopimus on muodostettu. Ykköskoti Tyynen tiimivastaava tai yksikönjohtaja tekevät työntekijälle tunnukset Domacareen huomioiden oikean käyttöoikeustason (onko oikeutta lääkelistaan vai ei).

Jokainen työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään vain omilla tunnuksillaan. Kirjaaminen on osa perehdytystä. Kirjaamiseen perehdyttämisestä vastaa työntekijälle nimetty oma perehdyttäjä, mentori. Mentori, tiimivastaava ja yksikönjohtaja auttavat ja ohjeistavat kaikkia kirjaamisessa. Perehdytykseen kuuluu myös sisäinen kirjaamisen koulutus. Ykköskoti Tyynellä on nimetty oma kirjaamisvastaava, sairaanhoitaja Jasmiina Pullinen.

Kirjaamisvastaava

- Ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hallitsee hyvin kirjaamisen Domacare 2.0 -asiakastietojärjestelmään.
- Perehdyttää kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko henkilöstöä.
- Seuraa kirjaamisen tasoa ja antaa palautetta kirjaamisesta sekä vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämissuhteita yhteiseen käsittelyyn.
- Tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön.

- Antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tekee kehittämissuhteita asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle.
- Osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin (4 x vuosi).

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitoa toteutetaan Ykköskoti Tyynellä yksikön oman lääkehoitosuunnitelman mukaan. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja Lea Laitinen. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa, sekä aina tarvittaessa.

Ykköskoti Tyynen työntekijä voi toteuttaa yksikössä lääkehoitoa vasta, kun hänellä on voimassaoleva, lääkärin allekirjoittama, yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Lääkehoitolupaa varten työntekijä perehtyy Ykköskoti Tyynen lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoituksellaan sitoutuu toimimaan suunnitelman ohjeiden mukaisesti. Lisäksi työntekijä suorittaa lääkehoitolupa vaadittavan ”Lääkehoidon osaaminen verkossa” – koulutuksen eli LOVen. Hyväksytysti suoritettujen LOVE - tenttien jälkeen työntekijä antaa osaamisestaan kolme erillistä työnäyttöä. Näytöt vastaanottaa näytön vastaanottajaksi lääkehoitosuunnitelmassa nimetty työntekijä. Kun myös näytöt on hyväksytty, lähetetään lääkehoitolupa lääkärin allekirjoitettavaksi.

Ykköskoti Tyynen lääkehoidostavastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitoon perehdyttämisestä ja seuraa, että lääkehoitoa toteutetaan turvallisesti lääkehoitosuunnitelmaa noudattaen.

Lääkehoidon toteutumista seurataan myös poikkeamaraportoinnin avulla. Havaitut poikkeamat kirjataan ”Poikkeamat” – raportointijärjestelmään ja käsitellään vähintään kerran viikossa tiistaisin Ykköskoti Tyynen työyhteisökokouksessa. Käsittelyn yhteydessä sovitaan tarvittavat toimenpiteet poikkeaman ehkäisemiseksi jatkossa.

Lisäksi Ykköskotien kuukausittaisen omaavontakyselyn avulla tarkastetaan, että yksikön lääkehoito on toteutunut suunnitellusti ja lääkehoitoluvat ovat voimassa.

Laaja lääkehoidon itsearviointi toteutetaan kerran vuodessa.

Ykköskoti Tyynen lääkehoidosta vastaavana toimii sairaanhoitaja Lea Laitinen.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykköskoti Tyynen hoitohenkilökunta tekee asukkaiden voinnista havaintoja jokaisessa työvuorossa (aamu, päivä, ilta ja yö) ja kirjaa havainnot mahdollisimman ajantasaisesti erityisesti erityistilanteet huomioiden. Kirjaamisen välineinä käytössä on kaksi tietokonetta ja kolme mobiililaitetta.

Ykköskoti Tyynen noudattaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukaista tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelmaa.

Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, konsultoimme palveluntuottajan tietosuojavastaavaa ja teemme asiasta ilmoituksen sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle = asukkaan omalle hyvinvointialueelle kirjallisella lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Asiakaskirjauksia voidaan katsoa yhdessä asukkaan kanssa myös ilman rekisterinpitäjän lupaa. Ykköskoti Tyynen asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö, yksikönjohtaja Anne Nurro, jolta saa asiaan liittyen lisäohjeistusta.

Asumispalvelun päätyttyä kaikki asukkaan asiakirjat tulostetaan ja toimitetaan asukkaan hyvinvointialueelle arkistoitavaksi.

Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä yksikön kodinkansiossa. Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatomalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Henkilötietojen käsittely on osa kirjaamisen perehdytystä. Jokaisella Ykköskoti Tyynen henkilöstön jäsenellä on vaitiolovelvollisuus. Jokainen työntekijä suorittaa sisäisen

"Tietosuojaperiaatteet" perehdytyksen / koulutuksen. Opiskelijat ja harjoittelijat allekirjoittavat vaitiolositoumus – lomakkeen harjoittelunsa ensimmäisenä päivänä.

Palveluntuottajan tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti p 045 672 8286 / tietosuoja@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Ykköskoti Tyynellä järjestetään asukkaiden ja henkilöstön yhteinen yhteisökokous kerran viikossa maanantaisin. Kokouksessa jokaisen yhteisön jäsenen mielipide tulee kuulluksi ja jokaisen on mahdollista vaikuttaa kodin toimintaan. Kokouksessa käsitellään muun muassa menneen ja tulevan viikon tapahtumia ja suunnitellaan kodin viikko-ohjelmaa. Kokouksesta laaditaan muistio, joka on kodin yhteisessä päiväsalissa nähtävillä. Asukkaiden toiveet ja haaveet pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Asukkaiden läheisille järjestetään läheistenpäivä 2-4x vuodessa, jonka lisäksi läheiset ovat tervetulleita Ykköskoti Tyneen, milloin vaan. Läheisiä kannustetaan avoimeen vuorovaikutukseen, palautteen antoon ja osallisuuteen. Asukkaan ja hänen läheisensä osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa Ykköskoti Tyynen palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Asukkaiden ja heidän läheistensä näkemyksiä palvelun laadusta ja toteuttamisesta kysytään aktiivisesti myös FORMS -laatukyselyiden avulla. Kysely voidaan toteuttaa joko puhelimitse, kirjeitse tai kyselyyn voidaan antaa sähköinen linkki. Kyselyä käytetään myös kerätessä palautetta kuntayhteistyökumppaneilta sekä henkilöstöltä.

Asukkailta ja henkilökunnalta palautetta kerätään kuukausittain, läheisiltä noin 3 kuukauden välein. Mikäli läheiset eivät käy yksikössä, läheisille soitetaan ja palaute kerätään puhelimitse tai kuulumiskirjeen lähettämisen yhteydessä. Kuntayhteistyökumppaneilta palautetta kerätään heille lähetettävän laatukirjeen yhteydessä, heidän vieraillessa yksikössä tai lähettämällä heille sähköinen vastauslinkki.

Kokemuksellista laatua mittaavassa FORMS – kyselyssä kysytyt kysymykset pohjautuvat Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista Ykköskoti Tyynelle muodostuu vastausten perusteella kuukausittain päivittyvä laatuindeksi. Laatuindeksi käsitellään Ykköskoti Tyynen työyhteisökokouksessa kuukausittain. Sekä positiivinen, että kehittävä palaute huomioidaan ja toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi sovitaan yhdessä. Sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon ja viedään viikoittaiseen yhteisökokoukseen myös asukkaiden käsiteltäväksi.

Palautetta Ykköskoti Tyynen toiminnasta voi antaa myös Ykköskotien nettisivujen kautta.
www.ykkoskodit.fi

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on Ykköskoti Tyynen omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti eri näkökulmista. Riskien hallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskien tunnistamiseen käytössä on monia eri menetelmiä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain yhdessä koko Ykköskoti Tyynen henkilökunnan kanssa työsuojeluvaltuutetun ja yksikönjohtajan johdolla.

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.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaiden ja tarvittaessa asukkaiden läheisten kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Ykköskoti Tyynen riskienhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Yksikköön on valittu myös työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtävänä on perehtyä työsuojelua koskeviin säännöksiin, määräyksiin ja ohjeisiin sekä välittää tietoa henkilöstölle. Työsuojeluvaltuutettu perehtyy työolojen turvallisuuteen ja seuraa niiden kehitystä arjessa sekä ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista välittömästi yksikönjohtajalle.

Ykköskoti Tyynen työsuojeluvaltuutettuna toimii lähihoitaja Aliisa Heimonen.

Jokaisella työntekijällä on vastuu puuttua omassa työvuorossa havaitsemiinsa epäkohtiin, puutteisiin, vikoihin tai mahdollisiin uhkaa aiheuttaviin asioista välittömästi.

Merkittävimmät riskit

Merkittävimmiksi riskeiksi Ykköskoti Tyynen toiminnassa on tunnistettu 1) Äkillinen henkilöstövaje, 2) Yhteistyöhaasteet asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen liittyvien tahojen kesken, 3) Asukkaan muuttuminen uhkaavaksi ja aggressiiviseksi sekä 4) Erilaiset kiinteistöön liittyvät riskit, mm vesivahinko.

Riskien hallinnan keinot

- 1) Ykköskoti Tyyneltä löytyy aina päivitetty sijaislista äkillisten poissaolojen sijaistuksiin. Sijaislistauksen päivittämisestä vastaavat yksikönjohtaja ja tiimivastaava yhdessä. Henkilöstölle on laadittu myös selkeä ohje sijaisen hankkimiseksi. Sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita pyritään hyödyntämään sijaisuuksien käytössä aktiivisesti. Vakituisen henkilöstön on mahdollisuus paikata lyhyitä poissaoloja ja Ykköskotien yksiköiden välisiä sijaistamisia käytetään tarvittaessa.
- 2) Vastuu avoimen yhteistyön ylläpidosta on jokaisella työntekijällä. Esimerkiksi osastohoidosta palanneen asukkaan lääkelista tarkistetaan välittömästi ja osastolle soitetaan tarvittaessa varmistamaan tiedon oikeellisuus. Yhteistyöpalaverit asukkaan hoitoon liittyvien tahojen kesken järjestetään matalalla kynnyksellä.
- 3) Jokaisesta asukkaasta kirjataan havaintoja joka vuorossa. Voinnin muutoksiin reagoidaan herkästi. Henkilöstölle on laadittu ohjeet yksintyöskentelyyn ja aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen. Asukkaalle laaditaan tarvittaessa myös yksilöllinen turvallisen kohtaamisen ohje. Henkilöstö on käynyt AVEKKI – koulutuksen ja jokaisella työntekijällä on työvuorossaan käytössä henkilökohtainen turvanappi avun hälyttämistä varten. Henkilöstölle on tarjolla kattavasti myös muita turvallisuuteen liittyviä koulutuksia.
- 4) Kiinteistön omistaja on järjestänyt kiinteistön kiinteistöhuollon. Kiinteistöhuolto vastaa säännöllisestä kalusteiden ja laitteiden tarkastamisesta sekä tarvittavista huolloista. Yksikönjohtaja vastaa säännöllisestä yhteistyöstä sekä kiinteistön omistajan, että kiinteistöhuollon kanssa. Henkilökunta tunnistaa huoneistonsa ylläpidossa apua, ohjausta ja seurantaa vaativat asukkaat ja kirjaa riskien hallinnan keinot asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Kiinteistöhuoltoon saadaan yhteys välittömästi soittaen päivystysnumeroon 020 7622 480 ja jokainen työntekijä perehdytetään tekemään ”ei kiireellinen” kiinteistöhuollon palvelupyyntö käytössä olevaan sähköiseen kiinteistöhuoltojärjestelmään. Ykköskoti Tyynelle on laadittu valmiussuunnitelma varautumiseksi häiriötilanteisiin ja poikkeusolojen varalle. Suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Ykköskoti Tyynellä henkilökuntaa, asukkaita ja heidän läheisiään kannustetaan ja ohjataan avoimen palautteen kulttuuriin myös riskienhallintaan liittyvissä asioissa. Toimintaan liittyvistä epäkohdista ja riskeistä käydään avointa keskustelua viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Havaintoja kannustetaan tuomaan esiin aktiivisesti sekä suullisesti, että kirjallisesti poikkeamaraportoinnin kautta. Henkilökunnalle yksikönjohtajaa myöten voi aina myös soittaa.

Riskienhallintaan kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta sekä asuminen, että työskentely Ykköskoti Tyynellä on turvallista ja laadukasta.

Ykköskoti Tyynen henkilökunta tuo ilmi havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja mahdollisia riskejä, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Ykkösnetin "Poikkeamat" - raportointijärjestelmän kautta. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi sekä niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Kaikki Ykköskoti Tyynen toiminnassa havaitut riskit ja poikkeamat käsitellään työyhteisökokouksissa viikoittain tiistaisin. Riskiluokaltaan kriittiset riskit käsitellään heti. Tarvittaessa poikkeamat käsitellään myös koko yksikön yhteisessä yhteisökokouksessa, jossa myös asukkaat ovat paikalla, maanantaisin.

Tavoitteena on miettiä yhdessä keinoja, joilla havaitut riskit poistetaan tai mahdollisen haattatapahtuman toteutuminen ehkäistään jatkossa. Sovitut toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon, joka tallennetaan Ykkösnettiin yksikön omalle sivulle jokaisen henkilökunnan jäsenen luettavaksi. Kokousmuistio lähetetään sähköpostitse myös jokaiselle yksikön työntekijälle. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea oma henkilökohtainen työsähköposti jokaisessa työvuorossaan.

Uutta sovittua toimintamallia, sen toteutumista ja toimivuutta arvioidaan Ykköskoti Tyynen viikoittaisissa kokouksissa yhteisesti sovitun ajan kuluttua, sekä aina tarpeen mukaan.

Välittömiä toimenpiteitä vaativat poikkeamat käsitellään yksikönjohtajan tai tiimivastaavan johdolla heti ja toimintaa arvioidaan sekä kehitetään tapahtuman jälkeen välittömästi. Yksikönjohtaja vastaa, että yhteistyötahoihin ollaan sovitusti yhteydessä ja tarvittaessa informoidaan Keski-Suomen hyvinvointialueen omavalvontayksikköä sekä AVI:a.

Yksikön sähköisessä poikkeamajärjestelmässä poikkeamat käsittelee loppuun yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Poikkeamien määrää, laatua ja käsittelyaikaa voidaan seurata Power-BI raportointijärjestelmän avulla. Ykköskoti Tyynen työsuojeluvaltuutettu sekä yksikönjohtaja vastaavat henkilöstöä koskevien poikkeamien käsittelystä ollen tarvittaessa yhteydessä myös työterveyshuoltoon.

Ykköskoti Tyynen henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän huomaa tai saa muutoin tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan yksikön asukkaan palvelun sisällön toteutumisessa. Ilmoitus tehdään henkilökunnan sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta yksikönjohtajalle välittömästi, kun epäkohta tai sen uhka on havaittu. Ilmoituksen voi tehdä myös puhelimitse. Henkilökunnalla on tiedossa kriisiviestintäohje, mikäli omaa yksikönjohtajaa ei tavoiteta. Ykköskoti Tyynen kriisiviestintärinkiin kuuluu Keski-Suomen alueen kolme muuta yksikönjohtajaa sekä alueen palvelujohtaja Johanna Liimatainen.

Ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja tiedottaa ilmoituksesta alueen palvelujohtajaa. Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja tiedottavat asiasta myös hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuhenkilölle.

Ilmoituksen vastaanottanut Ykköskoti Tyynen yksikönjohtaja käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Tieto vakavasta ilmoituksesta (riskitasot 4 ja 5) välittyy välittömästi sähköisen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta myös Mehiläisen sosiaalipalvelujen liiketoimintajohdolle ja laatutiimille.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sisältyy jokaisen Ykköskoti Tyynen työntekijän perehdytykseen. Ilmoitusvelvollisuuteen perehdyttämisestä vastaa yksikönjohtaja.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien hallinta on osa jokaisen työntekijän perehdytystä ja tehtävää.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan poikkeamaraportointijärjestelmään ja ne käsitellään työyhteisökokouksissa viikoittain, tarvittaessa myös koko yksikön yhteisessä kokouksessa. Välittömiä toimenpiteitä vaativat poikkeamat käsitellään heti, ja toimintaa arvioidaan sekä kehitetään tapahtuman jälkeen välittömästi.

Poikkeamaraportointijärjestelmässä poikkeamat käsittelee loppuun yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Poikkeamien määrää ja laatua seurataan Power-Pi raporttien avulla.

Yksikönjohtaja raportoi haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kuukausittain alueen palvelujohtajalle, tarvittaessa useammin. Yhteistyötahoihin ja läheisiin ollaan tarvittaessa yhteydessä yksikönjohtajan toimesta.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla ennaltaehkäistään tilanteen toistuminen jatkossa.

Poikkeamia, poikkeamiin johtaneita syitä ja tarvittavia korjaavia toimenpiteitä arvioidaan Ykköskoti Tyynen viikoittaisessa työyhteisökokouksessa. Toimintaa muutetaan tarvittaessa. Korjaavat toimenpiteet ja muutokset käytäntöihin kirjataan työyhteisökokousmuistioon, joka tallennetaan Ykkösnettiin Ykköskoti Tyynen omille sivuille. Muistio myös tulostetaan ja jaetaan henkilöstölle sähköpostitse. Jokaisen työntekijän vastuulla on tutustua kokousmuistioihin sekä lukea oma työsähköpostinsa jokaisessa työvuorossaan.

Muille yhteistyötahoille tiedottamisesta vastaa yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa.

Työyhteisökokouksessa sovitun ajan jälkeen kehitystoimenpiteet arvioidaan, jotta voidaan varmistua toimenpiteiden hyödyistä.

Hygieniasuunnitelma

Ykköskotien yleiseen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Ykköskotien valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee tarvittaessa Ykköskoti Tyynen hygieniatyötä.

Ykköskoti Tyynen asukkaat tarvitsevat vahvaa ohjausta ja tukea henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Tuen ja ohjauksen tarve kirjataan asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Toteuttamisen seuranta kirjataan asumisen toteuttamissuunnitelman lisäksi päivittäiseen raportointiin ja kuukausikoontiin.

Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma

Ykköskoti Tyynellä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta) = oma kokki, joka on laatinut yksikköön elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelman. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa on laadittu siivoussuunnitelma. Omavalvontaa toteutetaan ohjeiden mukaan. Lisäksi hygieniastasosta tehdään huomioita silmämääräisesti.

Terveystarkastaja tarkastaa omavalvonnan toteutumisen vuosittain.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi. Passin tarkistaminen on yksikönjohtajan vastuulla.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluna ja alihankintana hankittua palvelun laatua tarkkaillaan aktiivisesti. Alihankkijoiden kanssa käydään sovitut säännölliset keskustelut useamman kerran vuodessa, sekä aina tarvittaessa. Tarvittaessa palvelukuvaus päivitetään vastaamaan ajantasaista tarvetta.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Alihankintana ostamamme palvelut

Osa Ykköskoti Tyynen tuottamasta palvelusta on hankittu toiselta palveluntuottajalta. Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat ovat:

Elintarvikkeiden toimitus: Kesko Oyj, Y-tunnus 0109862-8

Eteismatot: Lindström Oy, Y-tunnus 1712792-1

Kiinteistönhuolto: TL-Maint Oy, Y-tunnus 1769330-9

Siivous: Lassila & Tikanoja Oyj, Y-tunnus 1680140-0

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Ykköskoti Tyynelle on laadittu erillinen valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma löytyy yksikön "Info - kansiota" omavalvontasuunnitelman liitteenä. Valmiussuunnitelman laatimisesta vastaa Ykköskoti Tyynen yksikönjohtaja.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Tyynellä omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuvat sekä asukkaat, että henkilökunta. Kokonaisvastuu omavalvontasuunnitelman laatimisesta kuuluu yksikönjohtajalle. Omavalvonnan eri osa-alueista käydään jatkuvaa keskustelua yksikön yhteisissä viikoittaisissa kokouksissa ja toimintaa kehittävää palautetta kerätään aktiivisesti. Omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä ja avoimesti kommentoitavissa. Keskustelukulttuuri on avoin.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa perehdytystä. Jokainen työntekijä kuittaa perehdytyksen omalla allekirjoituksellaan.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi myös yhdessä alueen palvelujohtajan, Johanna Liimataisen kanssa. Lisäksi omavalvontasuunnitelman laatimisessa on mahdollisuus konsultoida Ykköskotien laatuorganisaatiota.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnan toteutumista seurataan kuukausittaisella omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään tarvittaessa toteutettavat toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seurataan.

Kerran vuodessa toteutetaan laaja omavalvonnan vuosikysely, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan Ykköskoti Tyynen kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Lisäksi omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla toteutuneet tarkastukset ja kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisesti Ykköskoti Tyynen kotisivulla <https://xn--ykköskodit-27a.fi/palvelukodit/ykköskoti-tyyne>

Ykköskoti Tyynen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä päiväsalin avokirjahyllyssä "Kodinkansiossa" sekä Ykköskoti Tyynen verkkosivulla <https://xn--ykkskodit-27a.fi/palvelukodit/ykkoskoti-tyyne>

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 24.11.2025

Allekirjoitus

Anne Nurro

This documents contains 33 pages before this page

Dokumentet inneholder 33 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 33 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 33 sider før denne side

Detta dokument innehåller 33 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