



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Linnamäki

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	7
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	7
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	9
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	13
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	16
2.4 Muistutusten käsittely	17
2.5 Henkilöstö	18
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	20
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	21
2.8 Toimitilat ja välineet.....	21
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	24
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	27
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	27
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	29
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	31
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	31

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	32
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	36
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	37
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	38
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	39
4.1 Toimeenpano	39
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	39

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Mehiläinen Konserni Arkadiankatu 6 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palveluohjaaja Esa Auvinen, p. 040 682 2649, esa.auvinen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Ykköskoti Linnamäki	Y-tunnus 1927556-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Linda Pimiä	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-4154249 linda.pimia@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Pääjärventie 310	Postinumero ja toimipaikka 16900 Lammi
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, Mielenterveyskuntoutajat	Asiakaspaikkamäärä 25
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, omavalmistus keittiö (oma kokki valmistaa ruoat)	

Hyvinvointialue Oma-Häme
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot: Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Potilasasiavastaava

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen potilasasiavastaavina toimivat Kirsi Vilpa ja

Tiina Ketola-Mäcklin.

kirsi.vilpa@omahame.fi

tiina.ketola-macklin@omahame.fi

Käyntiosoite:

Kontiontie 77, 11120 RIIHIMÄKI

Muut yhteystiedot:

puh. 036293204

puh. 0406296191 (Tekstiviestit.)

Takaisinsoittopalvelu on auki:

- Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Sähköinen asiointi on mahdollista Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sivuilla olevan lomakkeen avulla.

Lomake lähetetään turvasähköpostilla:

<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Asiakkaalla tai potilaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa, palvelua ja kohtelua.

Palveluunsa, hoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas (tai poikkeustapauksissa myös hänen omaisensa) voi tehdä kirjallisen muistutuksen sosiaalihuollosta tai terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Ennen muistutuksen tekemistä asiaa kannattaa yrittää selvittää hoitohenkilökunnan kanssa.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.

Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tai neuvoo päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.

Voit ottaa sosiaaliasiavastaavaan yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse tai jättämällä yhteydenottopyynnön tekstiviestitse.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavana toimii Satu Loippo.
satu.loippo@omahame.fi

Sosiaaliasiavastaavan tapaamisesta sovitaan erikseen.

- Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu p. 036293210
- Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse (numeroon ei ole mahdollista soittaa tai laittaa multimediamviestejä) p. 0406296190

Normaalit aukioloajat

Maanantai – Torstai klo 8.00–12.00

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä Valtakunnallinen lupa myönnetty 16.8.2013. Päivitetty yhtiövaihdoksen vuoksi 1.10.2021.	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, mielenterveyskuntoutajat
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Linnamäki on 25-paikkainen ympärivuorokautinen asumispalveluyksikkö. Olemme lämmin ja ihmisläheinen yhteisö, jossa tarjoamme asumis- ja kuntoutuspalveluita

mielenterveys- ja päihdekuntoutujille toipumisorientaation viitekehyksen mukaisesti. Meidän tehtävämme on tukea asukkaitamme matkalla kohti parempaa hyvinvointia ja itsenäisempää elämää, tarjoten ympäristön, jossa jokainen voi tuntea olonsa turvalliseksi ja kohdatuksi. Palveluidemme tavoitteena on mahdollistaa asiakkaille mahdollisimman hyvä yksilöllinen elämä ja laajin itsenäisyyden ja omatoimisuuden aste. Välittäminen ja kohtaaminen ovat toimintamme ytimessä. Yksikkömme on päihteetön.

Tarjoamamme palvelu sisältää hoitoa, huolenpitoa, avustamista ja ohjausta kaikissa päivittäisissä toiminnoissa. Palvelumme keskittyy asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin, ja jokaisen asukkaan kanssa laaditaan yhdessä henkilökohtainen suunnitelma asumispalveluiden toteuttamiseksi.

Ykköskoti Linnamäki on asukkaidensa koti. Kodikkuutta ja viihtyisyyttä luodaan erilaisin keinoin hyödyntäen myös ympäröivää luontoa. Yksikön viihtyisyyteen on panostettu sisustamalla yksikköä uudelleen. Nykyisellään yksiköstä löytyy asukkaille kolmen olohuonetta, joissa on kaikissa omat televisiot ja sohvaryhmät. Yksiköstämme löytyy avara sauna osasto ja kuntoiluun tarkoitettu punttisali, jotka ovat asukkaiden vapaassa käytössä.

Asukkaiden fyysistä ja henkistä hyvinvointia tuetaan monipuolisella viikko ohjelmalla, johon sisältyy virike- ja kuntoutustoimintaa yhteisön voimavarat ja toiveet huomioiden.

Tiedon ja taidon osalta toimintaamme ohjaa:

Ykköskoti Linnamäen henkilöstöä kannustetaan jatkuvaan kouluttautumiseen, myös omien mielenkiinnon kohteiden mukaan. Säännöllisiin työnantajan tarjoamiin koulutuksiin kuuluvat alkusammutus-, ensiapu-, lääkehoitokoulutukset, sekä uhka- ja väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisemiseen ja kohtaamiseen valmentava koulutus.

Laadimme vuosittain työyhteisön kehittämissuunnitelman yhdessä koko henkilöstön kanssa. Jokaisen osaaminen ja ammattitaito on vahvuus, jota mielellään jaamme tietona toisillemme ja taitona asukkaillemme. Viikoittaiset työyhteisökokoukset takaavat tiedon ja osaamisen jakamisen, sekä yhteisen toiminnan kehittämisen.

Välittämisen ja vastuun osalta toimintaamme ohjaa:

Ykköskoti Linnamäessä jokainen asukas on osa yhteisöä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan oma henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma yhdessä asukkaan omahoitajan, läheisen ja sijoittavan tahon kanssa. Lähtökohta on, että jokainen asukas on oman elämänsä asiantuntija ja hänen jäljellä olevia voimavaroja tuetaan ja hänen kuntoutumistaan tuetaan kaikin mahdollisin keinoin.

Kumppanuuden ja yrittäjyyden osalta toimintaamme ohjaa:

Ykköskoti Linnamäessä pyrimme luomaan hyvää ja toisia tukevaa yhteishenkeä asukkaiden keskuuteen. Henkilökunnan kesken pyrimme luomaan hyvinvoivan työyhteisön, jossa kaikkien mielipiteet tulisi kuulluksi ja jokainen henkilö yksilönä kunnioitetuksi.

Viikoittaisen henkilöstön työyhteisökokouksen lisäksi pidämme yksikössämme kerran viikossa koko yhteisön yhteisen yhteisökokouksen, jossa jokaisen asukkaan ääni on mahdollista tulla kuulluksi. Kokouksessa suunnittelemme seuraavan viikon menoja ja kuuntelemme asukkaiden toiveita ja tarpeita.

Kutsumme myös asukkaiden läheisiä läheisten iltaan 3-4x/vuodessa, jossa on mahdollisuus keskusteluun ja yhteiseen tekemiseen. Pidämme läheisiin yhteyttä puhelimitse ja kerromme kuvien avulla yksikkömme arjesta/toiminnastamme Instagram -sivujen avulla (kts. instagram ykkoskotilinnamaki).

Kasvun ja kehityksen osalta toimintaamme ohjaa:

Linnamäessä olemme kiinnostuneita asukkaidemme vahvuuksista, voimavaroista ja elämänhistoriasta. Uskomme jokaisen mahdollisuuteen kokea hyvä elämä. Kysymme, kuuntelemme ja tarjoamme aktiivisesti mahdollisuuksia mielekkään arjen kokemiseen ja jäljellä olevien voimavarojen harjoittamiseen.

Sitoudumme tarjoamiemme palveluiden aktiiviseen kehittämiseen ja kehittymiseen, joustuen tilaajan ja asukkaiden muuttuvien tarpeiden mukaan. Haluamme kehittää tarjoamamme palvelun laatua ja keräämme kokemuksellista palautetta asukkailta, heidän läheisiltään ja yksikön henkilökunnalta säännöllisesti.

Laatua yksikössämme seurataan säännöllisesti laatukselyillä. Kyselyyn on mahdollista vastata asukkaiden, läheisten, henkilökunnan sekä tilaajien. Laatuindeksimme päivittyy

kerran kuukaudessa, jolloin pureudumme tuloksiin ja teemme tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

Tavoitteenamme on olla asukkaidemme ja yhteistyökumppaneidemme ykkösvalinta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatuindeksi:

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

käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

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

Lainsäädäntö:

Ykköskoti Linnamäen toimintaa ohjaavat seuraavat lait ja asetukset:

- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Perustuslaki 731/1999
- Hallintolaki 434/2003
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- Laki hyvinvointialueesta 611/2021
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023
- Euroopan Unionin tietosuoja-asetus (GDPR) EU 679/2016
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Arkistolaki 831/1994
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015
- Valtioneuvoston asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 153/2016
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994

- Terveystenhuoltolaki 1326/2010*
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 *
- Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia 2022-2026. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2022:2.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Ykköskoti Linnamäen yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaisesti. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön arjen sujuvuudesta vastaa nimetty tiimivastaava ja asiakkaiden terveydenhoitoon liittyvistä asioista, sekä lääkehoidosta on vastuussa tehtävään nimetty sairaanhoitaja.

Lisäksi yksikössä on nimetty eri osa-alueille omat vastuuhenkilöt esim. turvallisuusvastaavat, opiskelijavastaavat, perehdytysvastaavat yms.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan muutto Ykköskoti Linnamäkeen käynnistyy yleensä hyvinvointialueen yhteyshenkilön (asumispalvelukoordinaattori, palveluohjaaja ym.) yhteydenotolla.

Asiakasehdokkaan taustatietoja kartoitetaan ja asiakasehdokkaan kanssa sovitaan, mikäli mahdollista tutustumiskäynti yksikköön. Käynnin aikana yksikön tilat ja toimintaa esitellään ja mahdollinen uusi asiakas saa näin kattavan kuvan mahdollisesta uudesta kodistaan.

Asiakkaan sijoittaneen hyvinvointialueen edustaja laatii yhdessä asiakkaan kanssa palveluntarpeen arvioin ja sen pohjalta laaditaan kuukauden kuluttua asiakkaan muutosta yksikköön asiakkaan kanssa yhdessä toteuttamissuunnitelma.

Toteuttamis-suunnitelmassa määritetään asiakkaan vahvuudet ja kehittämiskohteet, sekä asetetaan tavoitteet kuntoutumiselle ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelman laadintaan osallistuvat asiakas itse, nimetyt omaohjaajat, mahdollisuuksien mukaan sijoittavan tahon edustaja, sekä asiakkaan toiveen mukaisesti hänen omaisiaan tai läheisiään.

Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään asiakkaan omaohjaajien toimesta 6 kk: n välein ja aina kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia, päivitykseen osallistuvat mahdollisuuksien mukaan kaikki suunnitelman laadinnassa mukana olleet henkilöt.

Hyvinvointialueiden sijoittajat tapaavat asiakkaat vähintään kerran vuodessa ja tapaamisen yhteydessä päivitetään myös asiakkaan palveluntarve.

Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäisillä, asiakaskohtaisilla raportoinneilla asiakastietojärjestelmään, sekä kuukausittain laadittavien kuukausiyhteenvetojen avulla, jotka välitetään palveluohjaajille.

Jokaisella ohjaustyöhön osallistuvalla työntekijällä on velvollisuus tutustua asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin. Suunnitelmat käydään laatimisen/päivittämisen jälkeen läpi henkilökunnan palaverissa omaohjaajien toimesta. Suunnitelman laatimisesta/päivittämisestä kirjataan tieto asiakastietojärjestelmän (DomaCare) keskusteluosioon suunnitelman laatijan/päivittäjän toimesta, näin välittyy tieto asiakkaan toteuttamissuunnitelman laadinnasta/päivittämisestä koko työryhmälle.

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavilla laatukselyillä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat asiakkaille ja heidän omaisilleen/läheisilleen.

Laatukselyn aihealueet perustuvat Ykköskotien laatulupauksiin:

- 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- 2) turvallisuus,

3) oma viihtyisä koti,

4) yhteisöllisyys

5) maukas ruoka.

Kyselyt suoritetaan kuukausittain, asiakkaille haastattelun kautta ja omaisille/läheisille kysymykset lähetetään sähköisesti tai heitä haastatellaan joko puhelimitse tai tavatessa yksikössä. Asiakkailla, omaisilla/läheisillä ja sidosryhmien edustajilla on mahdollisuus antaa palautetta toiminnasta ja heiltä saadut palautteet kirjataan Ykkösnettiin palauteraporttina.

Saadut palautteet käsitellään säännöllisesti pidettävissä (x1/vko) henkilökunnan palaverissa ja palautteiden pohjalta on mahdollista käynnistää erilaisia kehityshankkeita liittyen toiminnan kehittämiseen.

Säännöllisesti pidettävissä yhteisökokouksissa (x1/kk) ja päivittäin pidettävissä aamupalaverissa asiakkailla on mahdollisuus tuoda esiin toiveitaan ja kehitysehdotuksiaan yksikön toimintaan liittyen ja näin vahvistaa omaa osallisuuden kokemustaan.

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti toteutettavien palautekyselyjen muodossa. Kyselyt lähetetään sähköisessä muodossa sekä omaisille, että sijoittajille sekä muille mahdollisille sidosryhmien edustajille.

Asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa, palvelua ja kohtelua. Palveluunsa, hoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas (tai poikkeustapauksissa myös hänen omaisensa) voi tehdä kirjallisen muistutuksen sosiaalihuollosta tai terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Ennen muistutuksen tekemistä asiaa kannattaa yrittää selvittää hoitohenkilökunnan kanssa.

Muistutuksen voi tehdä lomakkeella tai vapaamuotoisesti. Muistutukset lähetetään Oma Hämeen kirjaamoon, mistä ne välitetään eteenpäin.

Mikäli muistutus ei tuota toivottua tulosta tai kyseessä on merkittävä epäkohta, asiasta voi tehdä kantelun aluehallintovirastolle tai Valviralle.

Aluehallintovirastot valvovat oman alueensa palvelutuottajien toimintaa. Valvira käsittelee valvonta-asiaa silloin, jos siinä on kysymys periaatteellisesti tärkeästä tai laajakantoisesta asiasta tai on olemassa epäily kuolemaan tai vakavaan vammautumiseen johtaneesta hoitovirheestä.

Eduskunnan oikeuskansleri ja oikeusasiamies ovat ylimpiä laillisuusvalvojia.

Eduskunnan oikeusasiamiehen puoleen voi kääntyä, kun epäilee, että viranomainen tai virkamies ei ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan tai jos kantelija epäilee, että perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet asianmukaisesti. Kantelun voi tehdä itseään koskevasta asiasta, mutta kannella voi myös toisen puolesta tai yhdessä muiden kanssa.

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Potilasasiavastaava

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen potilasasiavastaavina toimivat Kirsi Vilpa ja Tiina Ketola-Mäcklin.

kirsi.vilpa@omahame.fi

tiina.ketola-macklin@omahame.fi

Käyntiosoite

Kontiontie 77,11120 RIIHIMÄKI

Muut yhteystiedot:

- puh. 036293204
- puh. 0406296191 (Tekstiviestit.)

Takaisinsoittopalvelu on auki:

- Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Sähköinen asiointi on mahdollista Kanta - Hämeen hyvinvointialueen sivuilla olevan lomakkeen avulla.

Lomake lähetetään turvasähköpostilla:

<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.

Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tai neuvoo päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse tai jättämällä yhteydenottopyynnön tekstiviestitse.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastavana toimii Satu Loippo.

satu.loippo@omahame.fi

Sosiaaliasiavastaavan tapaamisesta sovitaan erikseen.

- Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. +358 36293210
- Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse (numeroon ei ole mahdollista soittaa tai laittaa multimediamiestejä puh. +358 406296190)

Normaalit aukioloajat

Maanantai – Torstai klo 8.00–12.00

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Linnamäki on jokaisen asukkaan oma koti, jossa jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti ja kunnioittavasti hyviä käytöstapoja noudattaen, esimerkiksi asukkaan huoneeseen mentäessä oveen koputetaan. Voitaneen siis sanoa, että hoitajat tulevat

työvuorojensa ajaksi vierailijoiksi asukkaan omaan kotiin tavoitteenaan tukea ja auttaa kutakin asukasta yksilöllisesti, jotta hänen elämänsä olisi mahdollisimman hyvää.

Ykköskodeissa toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Ykköskoti Linnamäen henkilöstö opettelee v.2024 Hyve-työskentelynä asukkaan välittämistä ja kohtaamista. Hyvästä kohtaamisesta on myös käyty avointa keskustelua esimerkiksi viikkopalavereissa ja kuukausikokouksissa.

Ykköskoti Linnamäessä toimitaan jatkuvan kehittämisen periaatteella: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan palavereissa.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. Sosiaaliasiamies). Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot löytyvät Ykköskoti Linnamäessä nettisivuilta/omavalvontasuunnitelmasta, jonka etsimiseen asukkaat saavat apua omaohjaajalta.

Ykkösnetti: Ohje kaltoinkohtelun varalle Ilmoitusvelvollisuus.

Henkilöstön kanssa kerrataan säännöllisesti sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:t, joissa säädetään työntekijöiden velvollisuudeksi tehdä toiminnasta vastaavalle ilmoitus, jos hän havaitsee asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan.

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan,

asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoituksen vastaanottaneen, toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Yksikön omaavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Mikäli työntekijä havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan hoidon toteuttamisessa, on hänen välittömästi laadittava lain edellyttämä ilmoitus poikkeamajärjestelmän kautta yksikön esihenkilölle.

Ykkösnetti: Yksikön omat tiedostot, turvallisuus, Ykköskoti Linnamäki asukasturvallisuus, ilmoitusvelvollisuus.

Tavat, joilla tuoda esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat ovat:

- 1) poikkeamaraportit ml. epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake,
- 2) suullinen palaute,
- 3) säännöllisesti toteutettava henkilöstökysely,
- 4) henkilöstökokoukset,
- 5) osallistuminen riskien ja vaarojen arviointiin sekä
- 6) osallistuminen toimitilatarkastuksiin.

Tieto vakavasta ilmoituksesta lähtee myös liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille.

Asiakkailla ja omaisilla/läheisillä on mahdollisuus tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, tiedottamalla niistä henkilökuntaa ja/tai yksikönjohtajaa seuraavilla tavoilla:

- 1) suullisen ja kirjallisen palautteen kautta,

- 2) asiakkaille ja omaisille säännöllisesti toteuttavien laatukselyjen kautta, käytössä reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi,
- 3) säännöllisesti toteutettavien läheiskyselyjen kautta,
- 4) säännöllisesti pidettävien asukaskokouksien yhteydessä,
- 5) omaohjaajakeskustelujen ja omatuokioiden yhteydessä.

Asiakkailta ja omaisilta tulleet havainnot ja palautteet käsitellään henkilökunnan palaverissa. Tarvittaessa palautteiden ja havaintojen pohjalta käynnistetään kehitysprojekteja, tavoitteena toiminnan kehittäminen/parantaminen. Asiakkaiden toiveet otetaan huomioon yksikön arjessa ja heitä kannustetaan tekemään itsenäisiä päätöksiä esimerkiksi päivätoimintaan osallistumisessa, ruokailuun liittyvissä asioissa sekä mm. erilaisiin arjen askareisiin osallistumisessa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.

Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulee mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita

keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Ykköskoti Linnamäen toiminnassa noudatetaan toimintaa koskevia lakeja ja asetuksia, ja käytännöt perustuvat eettisesti kestäviin ja asiakkaita kunnioittaviin toimintatapoihin sekä Ykköskotien arvoihin.

Huomioimme toiminnassamme aina asiakkaiden yksilölliset perustarpeet ja toiveet. Asiakkaat voivat kalustaa oman huoneensa omilla huonekaluillaan, mahdolliset hoitotoimenpiteet suoritetaan yksityisyyttä kunnioittaen, asiakkaiden asioista puhutaan niin, että ulkopuoliset eivät kuule, asiakkaiden omaiset voivat vierailla yksikössä vapaasti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikin mahdollisin tavoin.

Asiakkaan ohjauksessa korostuu hänen yksilölliset tarpeensa ja toiveet ja itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi, säännöllisesti pidettävissä henkilökunnanpalavereissa.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutuksen/kantelun saavuttua yksikköön aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), missä selvitetään mahdolliset korjaavat toimenpiteet, niiden aikataulu ja toteutus.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaiselta saatujen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää välittömästi.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa.

Saapuneesta muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen välitetään tieto aina myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laadinnasta on vastuussa yksikön esihenkilö, vastineet valmistelee palvelujohtaja, yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja vastineet hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Itsemaksavat asiakkaat osoittavat muistutukset toimiluvan vastuuhenkilölle, eri hyvinvointialueiden asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen hyvinvointialueen vastaavalle viranhaltijalle.

Käsittelyprosessi: Ykkösnet – Viranomaisyhteistyö- Muistutusmenettely

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Linnamäen henkilöstömitoitus on luvanmukainen, henkilöstömitoitus 0,5 työntekijää/asiakas.

Henkilökunta koostuu sosiaali- ja terveydenhoitoalan koulutuksen omaavista työntekijöistä (tiimivastaava/ sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, lähihoitaja, oppisopimuksella lähihoitajaksi opiskeleva). Lisäksi yksikössä työskentelee oma kokki.

Työntekijän kelpoisuus työhön tarkastetaan yksikön johtajan toimesta JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista, sekä työnhakijan tutkintotodistuksista, lisäksi työsopimuksen teon yhteydessä tarkastetaan työntekijän tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Uusi työntekijä perehdytetään asiakastyöhön, omaohjaajuuteen, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Ykköskotien perehdytysohjelman, sekä yksikkökohtaisen perehdytysen mukaisesti. Samoin toimitaan myös tilapäisesti yksikössä työskentelevien sijaisten ja opiskelijoiden kohdalla.

Mikäli opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle myös lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Lisäksi opiskelijan opintorekisteriotteet tarkastetaan.

Ykköskotien Moodle-oppiympäristössä on perehtymisohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä on velvoitettu suorittamaan. Perehtymisprosessi kattaa koeajan kolme ensimmäistä kuukautta. Tiedollinen aines painottuu ensimmäisiin viikkoihin ja kuukausiin, loppupuolella painottuu työntekijänoman omaksumisen reflektointi. Uudelle työntekijälle nimetään yksikössä perehdyttäjä, mutta koko työryhmä on velvollinen osallistumaan uuden työntekijän perehdytykseen yhdessä nimetyn perehdyttäjän kanssa uusi työntekijä käy lisäksi läpi yksikkökohtaisen perehdytysohjelman, jonka kuittaa tehdyksi omalla nimikirjoituksellaan.

Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta arvioidaan ja suunnitellaan kehityskeskustelujen kautta.

Työnantajan edellyttämät täydennyskoulutukset (esim. ensiapu, turvallisuuteen liittyvät koulutukset, lääkehoitoon liittyvä koulutus LOVE, ja toipumisorientaatioon liittyvät koulutukset) järjestetään säännöllisesti, ohjeistusten mukaisesti ja ne lasketaan työajaksi. Eri yhteistyökumppaneiden ja sidosryhmien järjestämiä koulutuksia voidaan hyödyntää tarpeen mukaan.

Workday- ja Moodle-oppiympäristössä on tarjolla laajasti sisäisiä koulutuksia, yksittäisiä luentoja ja verkkokursseja, sekä muuta oppimiseen ja kouluttautumiseen liittyvää materiaalia esim. perehtymisen tueksi. Työntekijällä on mahdollisuus suorittaa em. opintoja itsenäisesti. Suoritusmerkinnät tallentuvat Workday-järjestelmään automaattisesti.

Työnantaja kannustaa työntekijöitä myös omatoimiseen kouluttautumiseen.

Henkilöstön kouluttautumista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan yksilönjohtajan ja tiimivastaavan toimesta säännöllisesti. Mikäli henkilöstön toiminnassa havaitaan epäkohtia, puututaan niihin välittömästi yksikönjohtajan toimesta ja asia selvitetään. Tarvittaessa voidaan tilanteen selvittämisessä hyödyntää sekä henkilöstöhallinnon että työterveyshuollon palveluja.

Ulkopuolisena palveluna ostetaan kiinteistö- ja siivoushuolto.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta yhteistyössä palvelujohtajan ja Business Controllerin kanssa vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan myös HR-tiimi. Kun rekrytointitarve todetaan, laatii yksikön johtaja rekrytointipyynnön HR-järjestelmään (Workday). Rekrytointiluvan saatuaan laatii yksikön johtaja työpaikkailmoituksen HR-järjestelmään (Workday) ja sieltä ilmoitus siirtyy sekä yrityksen sisäisille sivuille, että työvoimahallinnon sivuille.

Uutta työntekijää rekrytoidessa voidaan hyödyntää mahdollisuuksien mukaan jo aiemmin tutuksi tulleita henkilöitä, joiden soveltuvuus alalle tiedetään. Myös eri sosiaalisen median kanavilla (esim. Facebook) on mahdollista tiedottaa yksikössä avoinna olevista työpaikoista.

Ykköskoti Linnamäen työvuorolistat suunnitellaan kolmeksi viikoksi kerrallaan ja työntekijät saavat toivoa vuorojaan, jotka pääsääntöisesti toteutuvat. Äkillisissä poissaoloissa minimivahvuus pyritään aina varmistamaan joko työvuoroja muuttamalla tai palkkaamalla sijainen.

Sijaiset ovat pääsääntöisesti ns. pitkäaikaisia sijaisia ja heitä palkataan aina kun tarve niin vaatii. Lomasuunnittelu ohjeistetaan henkilökunnalle ja huolehditaan siitä, että kaikki eivät lomaille samaan aikaan.

Yksikkökohtaista tunti-indeksiä, sekä sairauspoissaoloja seurataan yritystasolla viikottaisilla raportoinneilla.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisin väliajoin, lakien ja asetusten mukaisesti.

Asiakkaiden omaohjaajat ovat säännöllisesti yhteydessä asiakkaiden edunvalvojiin ja sosiaalityöntekijöihin ja sijoittavien tahojen edustajat käyvät yksikössä vähintään 1 kertaa vuodessa tekemässä asiakkaille palveluntarpeenarvioinnit ja/tai osallistumassa asiakkaiden toteuttamissuunnitelmien laatimiseen/päivittämiseen.

Eri hyvinvointialueiden sijoittajille ja lähetetään neljännesvuosittain yhteistyökirje, missä kerrotaan mm. yksikön kuulumisia ja mahdollisia tulevia tapahtumia. Ykköskoti Linnamäki järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa yhteistyötilaisuuksia, joihin myös hyvinvointialueiden edustajat saavat kutsun.

Ykköskoti Linnamäen asiakkaat ovat avoterveydenhuollon asiakkaita ja heidän perusterveydenhoitonsa toteutuu pääsääntöisesti Lammin terveysasemalla, nimetyn lääkärin vastaanotolla. Asiakkailla on myös mahdollisuus käyttää yksityisen terveydenhoidon palveluita, niin halutessaan.

Kiireettömään hoitoon hakeutuminen tapahtuu normaalin ajanvarauskäytännön mukaisesti, mikäli asiakas tarvitsee kiireellistä hoitoa, tapahtuu hoitoon pääsy henkilökunnan avustuksella, soittamalla ensihoito yksikköön arvioimaan asiakkaan tilannetta.

Asiakkaan mukana vastaanotoilla/tapaamisissa on tarvittaessa mukana myös yksikön työntekijä, näin varmistetaan aukoton tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ykköskoti Linnamäki soveltuu aikuisille päihde- ja mielenterveyskuntoutujille, jotka tarvitsevat kuntouttamisen lisäksi intensiivistä hoivaa ja huolenpitoa. Tilat mahdollistavat

sekä yhteisöhoiton toimintaperiaatteiden mukaisen toimimisen, että asukkaiden itsenäisen arjen ja elämänhallinnan taitojen toteuttamisen.

Ykköskoti Linnamäen kiinteistö on vuokrattuna Helsingin yliopiston tutkimuslaitokselta. Rakennus on iso, asuintilaa on sekä ylä- että alakerrassa, joihin on sijoitettuna asukashuoneita. Kerrosten väliä pääsee kulkemaan esteettömästi hissillä.

Asukashuoneita on yhteensä 26, ja huoneet jakautuvat kahteen siipeen ja kerrokseen. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on wc- ja suihkutila. Jokainen asukas saa sisustaa huoneensa mieleisekseen. Huoneet ovat lukittavia ja kulku huoneisiin tapahtuu yhteiseltä käytävältä. Vakiokalusteina huoneissa on vaatekaapit, sänky sekä yöpöytä. Tarvittaessa järjestämme koko huoneen kalustamisen. Asukkaan huoneessa saa vierailla läheiset. Läheiset ovat tervetulleita vierailemaan yksikköömme aina halutessaan.

Yhteisinä tiloina asukkaiden käytössä ovat alakerrassa sijaitseva iso oleskelutila/ruokailutila, jossa on oma tv ja sohva. Ruokailu tapahtuu tässä tilassa. Kesäaikaan asukkaat pääsevät syömään keittiöstä ulos kesäterassille, johon on sisustettu ulkoruokailuun soveltuva tila.

Yläkerrassa sijaitsee erillinen siivous-,pyykinhuolto- ja saunatila takkahuoneen yhteydessä, jossa on Playstation -pelaamis mahdollisuus/karaoken laulu mahdollisuus omine sohvakalusteineen sekä wc-tiloineen. Lisäksi takkahuoneen yhteydessä on erillinen keittiönurkkaus, jossa asukkailla on kahvinkeitto mahdollisuus.

Lisäksi yläkerroksessa on asukkaiden käytössä yhteinen iso monitoimitila, jossa on erillinen tv:n katselu olohuone, avaraan tilaan on luotu myös punttisali ja erilaisia ajanviettomahdollisuuksia mm. biljardi- ja pingis pöytä.

Asiakkaiden poissa ollessa ei heidän huoneitaan käytetä muihin tarkoituksiin, ellei toisin ole yhdessä asiakkaan kanssa sovittu. Asiakkaiden omaiset/läheiset voivat vapaasti vierailla yksikössä. Yksikön sijainti rauhallisessa maalaismaisemassa tarjoaa ihanteelliset puitteet ulkoiluun ja erilaisiin liikunnallisiin harrasteisiin.

Kaikki Ykköskoti Linnamäen asiakashuoneet ovat yhden hengen huoneita, mikä osaltaan takaa asiakkaiden yksityisyyden suojan. Asiakkaisiin liittyvistä asioista keskustellaan aina suljetuin ovin, asiakkaiden tietoja sisältäviä papereita säilytetään lukitussa toimistossa, asiakaskohtaisissa kansioissa.

Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla SSO-tunnuksilla, eikä ulkopuoliset näin pääse järjestelmään kirjautumaan. Mahdolliset hoitotoimenpiteet suoritetaan aina asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen.

Ammattikeittiökonein varusteltu oma valmistuskeittiö sijaitsee rakennuksen alakerrassa. Yksikössä työskentelee oma kokki.

Henkilökunnan käytössä ovat omat sosiaalitilat molemmissa kerroksissa, WC ja suihkutilat, sekä kaksi toimistoa.

Yksikön lääkehuone sijaitsee alakerrassa. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Poistumistiet on varustettu kulunvalvonnalla.

Kiinteistöhuolto on ulkoistettu, kiinteistöhuolto vastaa mm. piha-alueiden kunnossapidosta sekä kesällä, että talvella, paloilmoittimien testauksesta kuukausittain, kiinteistön pikkuremonteista, sekä toimii yhteyshenkilönä esim. erilaisten erikoisosaamista vaativien korjausten tilaamisessa, sekä kiinteistön omistajan toteuttamissa vuosittaisissa kiinteistöauditoinneissa.

Ykköskoti Linnamäessä on automaattinen palohälytínjärjestelmä sekä sprinklerijärjestelmä, sähkölukitus, kulunvalvonta ja Securitas Ajax – hoitajakutsujärjestelmä.

Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta, jonka rekisteriseloste on nähtävillä turvallisuus kansiossa yksikön omilla sivuilla.

Palohälytysjärjestelmä testataan 1x kuukaudessa kiinteistöhuollon toimesta.

Käyttöturvallisuusohjeet löytyvät toimiston kaapista.

Linnamäessä on iso piha sekä terassi, jotka mahdollistavat ulkoilun ympäri vuoden.

Pihassa on pöytäryhmiä ruokailuun ja pergolassa pöytäryhmä ajanviettoon sekä erillinen grillauspaikka.

Linnamäki sijaitsee lähellä rauhallisia ulkoilumaastoja ja Lammin kirkonkylän palvelut sekä terveysasema ovat n. 4 km:n päässä.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Apteekki: Apteekki Tavastila

Asiakastietojärjestelmä: Domacare Invian Oy

Elintarvikkeet: Kespro Oy

Vartiointipalvelut: Securitas Oy

Kiinteistöhuolto: Lammin talonmiespalvelut

Siivouspalvelut: Coor siivouspalvelut

Jätehuolto: Kiertokapula

Tietosuojajätteet: Lassila& Tikanoja Oy

Vaihtomatot ja käsipyyhkeet: Lindström Oy

Viimeisin palotarkastus on toteutettu 17.9.2024.

Terveystarkastusalueen tarkastus on toteutettu 7.11.2024.

Elintarvikehuoltoon liittyvä valvontasuunnitelman mukainen OIVA-tarkastus on toteutettu 15.6.2023.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ykköskoti Linnamäessä on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä. Järjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän mahdollisista käyttökatkoksista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mahdollisissa pitkissä huoltoviiveissä, on yksikössä sovittu kirjausten tapahtuvan manuaalisesti asiakaskohtaiseen "raportti-vihkoon" ja viiveen poistuttua kirjaukset siirretään asiakastietojärjestelmään ns. jälkikirjauksina.

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja järjestelmiä. Henkilöstö on perehdytetty yksikössä olevan teknologian käyttöön käymällä yhteisesti läpi käyttöohjeet ja harjoittelemalla käyttöä. Uudet työntekijät perehdytetään asiaan ns. perehdytysvuorojen aikana.

Yksikköön on valittu kirjaamisvastaava ja hän on osallistunut Ykköskotien kirjaamisvastaava – koulutuksiin.

Kirjaamisvastaavan vastuulla on:

- ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hallita hyvin kirjaamisen DomaCare asiakastietojärjestelmään
- perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti, että sisällöllisesti ja tukea koko yksikön henkilöstöä
- seurata kirjaamisen tasoa omassa yksikössä ja antaa palautetta kirjaamisesta, sekä viedä kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämis ehdotuksia yhteiseen käsittelyyn
- tukea ja seurata kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössä
- antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tehdä kehittämis ehdotuksia asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle
- osallistua kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriinhin ja koulutuksiin (x4/vuosi)

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaalla olisi arjessaan käytössä teknologiaa, kuvataan se asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Ykköskoti Linnamäessä koko yksikkö on varustettu automaattisilla paloilmoitin -ja sammutusjärjestelmillä. Lisäksi henkilökunnalla on käytössään AJAX-hoitajahälytysjärjestelmä, mistä Turvanappien hälyttimen aktivoiminen nappia painamalla lähettää hälytyksen Securitas-vartijapalveluun ja lisäksi hälytys hälyttää samanaikaisesti yksikön puhelimiin/mobiilikirjauslaitteisiin voimakkaalla äänellä.

Hälytyksen tullessa henkilökunta on veloitettu tarkistamaan, kuka hälytyksen aiheutti ja auttamaan tilanteen mukaan. Turvanappeihin on myös lisätty virkavallan lisähälytys mahdollisuus, joka aktivoidaan tunnuskoodilla securitaksen soittaessa hälytysnappiin painamisen jälkeen yksikköön ja tarkistaessaan hälytyksen kiireellisyys.

Lisähälytyskoodilla saadaan yksikköön myös poliisi vartijoiden lisäksi hälytettyä.

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisessa käytössään turva- tai kutsulaitteita.

Asiakkailla hankitaan heidän mahdollisesti tarvitsemiaan apuvälineitä ja terveydenhuollonlaitteita, kun asiakas niitä tarvitsee. Apuvälineet hankitaan joko Hämeenlinnan seudun terveyskeskuksen apuvälinepalvelusta tai asiakkaan kotikunnan apuvälinepalvelusta.

Asiakkaan omaohjaajat, yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan kanssa arvioivat asiakkaan apuvälinetarpeen ja ovat yhteydessä asiasta sekä lääkäriin, että apuvälinepalveluun.

Työntekijät perehdytetään apuvälineiden toimivuuteen yksikön sairaanhoitajan toimesta ja tarvittaessa käytetään hyväksi apuvälinepalvelun henkilökunnan tietoja ja taitoja. Apuvälineiden käytön ohjauksesta asiakkaalle on vastuussa yksikön sairaanhoitaja yhdessä asiakkaan omaohjaajien kanssa. Mikäli apuvälineelle ilmenee huollon tarvetta, toimitetaan ne huollettavaksi apuvälineet toimittaneelle taholle.

Yksikön asiakkailla on käytössään omat henkilökohtaiset verensokerimittarit, mikäli niiden toimivuudessa on ongelmia tai ne ovat menneet rikki, saavat asiakkaat uudet toimimattomien tilalle Hämeenlinnan seudun terveyskeskuksen hoitotarvikejakelun kautta.

Yksikössä olevat terveydenhuollonlaitteet (verensokerimittari, kuumemittari ja vaaka) on listattu Spotilla-laiterekisteriin ja niissä mahdollisesti ilmenevät huollontarpeet on mahdollista ilmoittaa em. rekisterin kautta, on myös mahdollista, että rikkoontuneiden tilalle hankitaan uudet.

Työntekijät seuraavat terveydenhuollon laitteiden toimivuutta ja mikäli ongelmia ilmenee, laaditaan asiasta laitepoikkeamaraportti, minkä yhteydessä on myös FIMEA:n vaaratilanneilmoitus.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma ohjaa Ykköskoti Linnamäessä toteutettavaa lääkehoitoa. Lääkehoitosuunnitelma määrittää mm. kuinka lääkehoitoa toteutetaan, eri ammattiryhmien vastuut ja velvollisuudet, perehdytysprosessin, lupakäytännöt, lääkkeiden hankinnan, säilyttämisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan lääkehoitoon liittyen sekä lääkehoidon kirjaamisen ja toiminnan mahdollisissa virhetilanteissa.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja. Yksikön henkilökunta perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan lääkeshoidosta vastaavan sairaanhoitajan johdolla ja kuittaa lääkehoitosuunnitelman luetuksi ja ymmärretyksi omilla nimikirjoituksillaan. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina kun lääkehoitoon liittyvässä toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Suunnitelman toimivuutta arvioidaan ja seurataan myös lääkepoikkeamien kautta ja poikkeamakäsittelyn seurauksena on mahdollista käynnistää uusia ja toimivampia käytäntöjä, yksikön lääkehoitoon liittyen.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykköskoti Linnamäessä jokainen ohjaustyöhön osallistuva työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan oman työvuoronsa aikaiset asiakaskohtaiset tapahtumat. Raportointia kirjataan jokaisesta vuorosta.

Yksikönjohtaja ja kirjaamisvastaava seuraavat kirjaamisen laatua ja yksikönjohtaja raportoi kirjaamisista kerran kuukaudessa toteutettavan omavalvontakyselyn kautta laatuorganisaatiolle. Mikäli kirjaamisen tasossa esiintyy puutteita, käydään asiaa läpi henkilökunnanpalaverissa sekä yksikönjohtajan, että yksikön kirjaamisvastaavan toimesta ja puutteet korjataan ohjeistusten mukaisesti.

Jokainen Ykköskoti Linnamäen työntekijä on veloitettu suorittamaan Workdayssa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät koulutukset jo perehdytysaikanaan. Lisäksi tietosuojaan liittyvät ohjeistukset on luettavissa Ykkösnetissä
=>Mielenterveyskuntoutus => Turvallisuus => Tietoturvallisuus.

Yksikössä on käytössä tietoturvan ja tietosuojan riskienhallinnan apuvälineeksi suunniteltu tietoturvan ja tietosuojan tarkastuslista. Tarkastuslistasta saatu tieto käydään läpi henkilökunnanpalaverissa ja yksikönjohtajan kvartaaliarvioinnissa, ennalta sovittuna kvartaalina. Mikäli tietosuojaan liittyvissä asioissa havaitaan epäkohtia, puututaan asiaan välittömästi ja korjataan epäkohdat. Epäkohdan havainnut laatii tapahtumasta tietosuojapoikkeaman, mihin kirjataan, mikä mahdollisesti on johtanut tietosuojarikkeeseen, korjaussuunnitelma, kuinka rike/epäkohta poistetaan ja aikataulu, mihin mennessä tilanne on korjattu.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesta yksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Tietosuojaan liittyviä asioita käydään säännöllisesti läpi henkilökunnanpalaverissa.

Tietoturvaan liittyvät asiat sisältyvät perehdytysohjelmaan. Perehdytysaikana uusi työntekijä käy läpi vaaditut koulutukset aiheeseen liittyen. Harjoittelijoiden kanssa käydään tietosuojaan liittyvät asiat läpi ja harjoittelusopimuksen allekirjoituksen yhteydessä he allekirjoituksellaan hyväksyvät yrityksen ja yksikön ohjeistukset. Tietosuojaan liittyvää koulutusta on tarjolla sekä Workdayssa ja Oppi-alustalla, osa koulutuksista on omaehtoisia, osaan työnantaja velvoittaa osallistumaan.

Mehiläisen tietosuojavastaavana toimii
Kim Klemetti

p. 045 672 8283

kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Ykköskotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteuttavilla laatukselyillä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat asiakkaille ja heidän omaisilleen/läheisilleen.

Laatukselyn aihealueet perustuvat Ykköskotien laatulupauksiin:

- Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- Turvallisuus
- Oma viihtyisä koti
- Yhteisöllisyys
- Maukas ruoka

Kyselyt suoritetaan kuukausittain, asiakkaille haastattelun kautta ja omaisille/läheisille kysely lähetetään joko sähköisesti tai heitä haastatellaan joko puhelimitse tai yksikössä tavatessa.

Asiakkailla ja heidän omaisillaan/läheisillään ja sidosryhmien edustajilla on mahdollisuus antaa palautetta Ykköskoti Linnamäen toiminnasta ja heiltä saadut palautteet kirjataan Ykkösnettiin palauteraporttina.

Saadut palautteet käsitellään säännöllisesti (x1/vko) henkilökunnan palavereissa ja palautteiden pohjalta on mahdollista käynnistää erilaisia kehitysprojekteja yksikön toimintaan liittyen.

Säännöllisesti pidettävissä yhteisökokouksissa (x1/kk) ja päivittäin pidettävissä aamupalavereissa asiakkailla on mahdollisuus tuoda esiin toiveitaan ja kehitysehdotuksiaan yksikön toimintaan liittyen ja näin vahvistaa omaa osallisuuden kokemustaan.

Asiakkaiden kanssa käydään myös päivittäin keskusteluja arjen toimien lomassa, keskusteluista voi nousta esille paljon uusia kehittämisen kohteita sekä ideoita.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinta on koko työryhmän yhteinen asia. Koko työryhmä osallistuu vaarojen- ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja toimii turvallisuuteen liittyvien ohjeistusten mukaisesti.

Yksikönjohtajan tehtävänä on ohjeistaa henkilöstöä riskienhallintaan ja omavalvontaan liittyvissä asioissa ja huolehtia siitä, että henkilöstöllä on riittävästi osaamista turvallisuusasioista.

Henkilökunta sitoutetaan osallistumaan riskienhallintaan, omien tehtävänkuviansa ja vastuualueidensa mukaisesti. Vastuunjakotaulukko on yksikössä nähtävillä.

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, missä palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta kehitetään tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, missä toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen vaarantuu.

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

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niiden läpikäyminen työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan ja haittatapahtumia käsitellään.

Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilökunnanpalaverien muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilöstöön liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat

Tiedonpuute, puutteita perehdytyksessä:

Jokainen Ykköskoti Linnamäen työntekijä on velvoitettu osallistumaan uuden työntekijän perehdytykseen. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka työvuorojen mukaisesti uusi työntekijä työskentelee ensimmäisen työviikkonsa aikana.

Perehdytysvuoroissaan uusi työntekijä perehdytetään yksikön toimintatapoihin, asiakkaisiin ja työvuorojen sisältöihin. Mehiläisen verkkoalustoilla sijaitsevien perehdytyskoulutusten kautta uusi työntekijä pääsee perehtymään laajemmin yrityksen toimintaan. Perehdytyskoulutus on pakollinen ja koulutusten toteutumista seurataan yksikön johtajan toimesta.

Ykköskoti Linnamäessä tiedonkulkuun liittyviä käytänteitä kehitetään yksikössä jatkuvasti. Henkilökunnan käytössä on yksikön oma teams, minkä kautta tiedotetaan yksikön arkeen liittyviä asioita, sekä asiakastietojärjestelmän (Doma 2.0) keskustelut - osio, minkä kautta tiedotetaan lähinnä asiakkaisiin liittyvistä asioista. Henkilökunnan viikkopalaverit pidetään kerran viikossa ja muistiot palavereista on kaikkien luettavissa Ykkösnetissä, yksikön omissa tiedostoissa.

Vaara- ja uhkatilanteet

Ykköskoti Linnamäen henkilökunnalta edellytetään osaamista, liittyen erilaisiin vaara- ja uhkatilanteisiin, kuten esim. aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen. Huolellinen ja perusteellinen perehdytys sekä osallistuminen säännöllisesti työnantajan järjestämiin uhkatilanne – ja aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen – koulutuksiin, lisäävät

henkilökunnan valmiutta toimia vaara- ja uhkatilanteissa ja näin myös vähentävät riskiä niiden syntymisestä.

Kaikki tapahtuneet vaara- ja uhkatilanteet raportoidaan poikkeamaraportointina (turvallisuuspoikkeama) ja poikkeamat käydään läpi säännöllisesti 1x/vko pidettävissä henkilökunnanpalavereissa. Tarvittaessa yksikön turvallisuuteen liittyviä toimintoja muutetaan/kehitetään poikkeamaraportoinnin kautta tulleiden kehitysideoiden avulla.

Lääkehoitoon liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat

Pystyäkseen toteuttamaan lääkehoitoa Ykköskoti Linnamäessä, on työntekijällä oltava lääkärin allekirjoittama lääkelupa. Lääkelupaan sisältyy hyväksytysti suoritettu Lovekurssi (= teoriaopinnot, lääkelaskut ja PKV-osio), sekä hyväksytysti suoritettut näytöt lääkkeenjaosta lääkeannostelijoihin, lääkkeenannosta asiakkaille, i.m, sekä s.c pistettävien injektioiden pistonäytöt, sekä PKV- ja N-lääkkeiden käsittely ja kirjaaminen. Näytöt vastaanottaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, hän myös vastaa yksikön lääkehoidon toteutumisesta.

Ykköskoti Linnamäen asiakkaila on tiliasiakkuus Tavastila apteekkiin Hämeenlinnaan ja lääkkeet tilataan sähköisesti (EasyMed – järjestelmä) lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan toimesta.

Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa, lukituissa lääkekaapeissa, jokaisen asiakkaan nimellä varustetussa lääkelaatikossa. Työvuorolistaan on kirjattu jokaisessa vuorossa lääkevastuussa oleva työntekijä (AL, IL, YL) ja lääkehuoneeseen pääsy on ainoastaan lääkevastuuvuorossa olevalla työntekijällä.

Lääkevastuussa oleva työntekijä kuittaa lääkehuoneen avaimet vastaanotetuksi, samoin luovuttaessaan avaimet seuraavassa vuorossa lääkevastuussa olevalle, kuittaa hän avaimet luovutetuksi, avaintenhallintalistaan.

Lääkkeet jaetaan viikkodosetteihin kerran viikossa, torstaisin. Dosetit kaksoistarkastetaan. Sekä dosetin jakaja, että tarkastaja kirjaavat työn tehdyksi omilla nimikirjaimillaan, asiakaskohtaiseen "lääkkeenjako- ja tarkistuslomakkeeseen". Käytössä olevat viikkodosetit säilytetään lukitussa lääkekaapissa, mistä myös lääkkeet

annostellaan asiakkaille lääkkeenanto aikoina lääkehuoneeseen rakennetussa erillisessä lääkeottokopissa.

Täynnä olevat, valmiiksi jaetut dosetit säilytetään lukitussa lääkehuoneessa, lukitussa lääkekaapissa, omassa hyllyssä. Lääkkeiden säilytyslämpötiloja seurataan säännöllisesti ja seurannat kirjataan lämpötilaseuranta-lomakkeelle.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja tarkastaa 1x/kk, ettei asukkaiden lääkkeissä, asiakaskohtaisissa lääkelaatikoissa ole esim. vanhaksi menneitä lääkkeitä tai käytöstä poistuneita lääkkeitä.

PKV- ja N-lääkkeiden kulutusta seurataan säännöllisesti, aina kun em. lääke asiakkaalle annetaan, asiakas- ja pakkauskohtaisten kulutuskorttien kirjausten kautta. N-kulutuskortteihin vaaditaan, kahden työvuorossa olevan lääkeluvallisen työntekijän kuittaukset.

Lääkepoikkeamista ja ns. läheltä piti- tapahtumista kirjataan aina lääkepoikkeamaraportti. Raportti käsitellään säännöllisesti (1x/vko) pidettävissä henkilökunnanpalavereissa ja tarvittaessa käynnistetään kehittämistoimenpiteet epäkohdan poistamiseksi jatkossa.

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvien riskien hallinta ja menettelytavat

Koko henkilökunta on velvoitettu suorittamaan "Tietosuoja Mehiläisessä"- koulutuksen (Workday). Uudet työntekijät suorittavat koulutuksen työsuhteen alussa, perehtymisvaiheessa. Samoin työsuhteen alusta allekirjoittaessaan, työntekijä perehtyy myös sopimuksen liitteenä olevaan vaitiolo – ja salassapitosopimukseen, allekirjoittaa sen ja sitoutuu toimimaan yrityksen toimintaperiaatteiden mukaisesti työsuhteessa ollessaan.

Nimiä, henkilötunnuksia tai muita arkaluontoisia asioita sisältävät ei-arkistoitavat asiakirjat, hävitetään laittamalla ne lääkehuoneessa sijaitsevaan tietosuoja-jäteastiaan, mikä tyhjennetään säännöllisin väliajoin.

Palveluntuottamiseen liittyvien riskienhallinta

Yksikön henkilöstömitoitusta seurataan viikko- ja listatasolla sekä yksikönjohtajan, että palvelujohtajan ja Business Controllerin toimesta, näin varmistetaan palveluntuottamiseen riittävä työntekijäresurssi.

Yksikönjohtajan vastuulla on luvanmukaisen henkilöstömitoituksen varmistaminen ja henkilöstön oikea jakaantuminen eri työvuoroihin (esim. riittävä määrä lääkeluvallisia työntekijöitä/työvuoro)

Ykköskoti Linnamäen vuorokuvaukset on luotu ja ne on käyty läpi henkilökunnan kanssa, vuorokuvauksia käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi aina kun tarvetta siihen esiintyy. Uusien työntekijöiden kanssa vuorokuvaukset käydään läpi ns. perehdytysvuorojen aikana.

Eri ammattinimikkeille lähihoitaja, tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, kokki, on laadittu tehtäväkuvaukset ja ne on luettavissa Ykkösnetissä->yksikön omat tiedostot->henkilöstö->tehtäväkuvaukset.

Tiloihin liittyvien riskienhallinta

Ykköskoti Linnamäen tilat on suunniteltu asumispalvelun tuottamiseen. Tilat on mitoitettu 25 asiakkaalle. Asiakashuoneet on lukittavat ja asiakkailta on avaimet omiin huoneisiinsa.

Yksikkö on varustettu savuun ja lämpöön reagoivilla paloilmoittimilla ja sprinklerijärjestelmällä. Paloilmoitin on suorassa yhteydessä aluehälytyskeskukseen. Yksikkö on varustettu tiloihin nähden riittävällä määrällä alkusammutuskalustoa. Poistumistiet on yksikössä merkitty. Yksikön alakerrassa on väestönsuoja, johon mahtuu asukkaat ja henkilökunta.

Henkilökunta on perehtynyt Ykköskoti Linnamäen pelastussuunnitelmaan- ja poistumisturvallisuusselvitykseen. Pelastussuunnitelma on luettavissa myös Ykköskoti Linnamäen kotisivuilla. Suunnitelmaa katselmoidaan ja tarvittaessa päivitetään vuoden välein ja aina mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia yksikönjohtajan toimesta,

katselmoinnissa/päivityksessä on mukana myös yksikön turvallisuudesta vastaava ohjaaja.

Paloviranomaisten tarkastukset toteutetaan x1/vuosi.

Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti uhkatilanne- palo- ja alkusammutuskoulutusta. Toimitila- ja turvallisuuskävelyt toteutetaan kvartaaleittain ja uusi työntekijä perehdytetään yksikön turvallisuusasioihin hänen työsuhteensa alussa, yksikön turvallisuusvastaavan toimesta.

Tiedonkulkuun liittyvien riskien hallinta

Työvuorojen vaihtuessa vuorossa ollut työntekijä raportoi työhön tulevalle työntekijälle vuoron aikaiset tapahtumat. Kokeellisena on käytössä osassa vuoroja hiljainen raportti. Asiakasraportointia kirjataan jokaisessa vuorossa asiakastietojärjestelmään. Käytössä on mobiilikirjaus.

Yksikön työntekijöillä on käytössään myös yksikön oma teams-ryhmä sekä omat henkilökohtaiset sähköpostit, joiden kautta tiedottamista myös tapahtuu.

Säännölliset henkilökunnanpalaverit kokoontuvat 1x/vko, palavereissa käsitellään yksikön ajankohtaisten asioiden lisäksi henkilöstöön, laatuun, toiminnan kehittämiseen ja asiakkaisiin liittyviä asioita. Palavereista kirjataan muistiot, jotka ovat luettavissa Ykkösnetissä.

Työntekijöiden vastuulla on perehtyä Ykköskoti Linnamäen suunnitelmiin (=omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys) ja kuitata nimikirjoituksellaan suunnitelmat luetuksi ja ymmärretyksi. Perehtyminen tapahtuu aina myös suunnitelmien päivityksen jälkeen.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen häiritsevien tapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatueroavien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi.

Ykköskoti Linnamäessä eroavien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet eroavienraporttiin ja henkilökunnan kokousmuistioon. Vakavista eroavista lähtee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

Eroavienilmoitusten käsittelyä ja korjaavien toimenpiteiden seurantaa raportoidaan kuukausittain toteutettavilla omavalvontakyselyillä. Lisäksi toteumaa arvioidaan yksiköiden kvartaaliarvioinneissa ja omavalvontakäynteillä.

Henkilökuntaa tiedotetaan sovitusta muutoksista ja muista korjaavista toimenpiteistä toiminnassa henkilökunnan viikkopalaverissa, sekä tarvittaessa Teams – kanavalla. Sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä toiminnassa tiedotetaan muita yhteistyötahoja yksikön johtajan toimesta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Apteekki: Apteekki Tavastila

Asiakastietojärjestelmä: Domacare Invian Oy

Elintarvikkeet: Kespro Oy

Vartiointipalvelut: Securitas Oy

Kiinteistöhuolto: Lammin talonmiespalvelut

Siivouspalvelut: Coor siivouspalvelut

Jätehuolto: Kiertokapula

Tietosuojajätteet: Lassila& Tikanoja Oy

Vaihtomatot ja käsipyyhkeet: Lindström Oy

Hankinnat ja tuotteiden/palveluiden tilaukset tehdään sovittujen sopimusten pohjalta.

Vuosi- ja puitesopimukset, koskien hankintoja, tehdään konsernitasolla. Paikalliset sopimukset ovat poikkeuksia ja niiden käytöstä sovitaan erikseen hankintatiimin kanssa. Hankintatiimi käyttää Mehiläisen asiantuntijoita tarjouspyyntöjen, vertailujen ja sopimusten valmistelussa Valtakunnallisilla sopimuksilla hyödynnetään konsernin volyymietu hinnoitteluun, yhtenäistetään käytettäviä tuotteistoja sekä tilausprosesseja. Yksittäisen hinnan sijaan arvioidaan kokonaiskustannuksia.

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Ykköskoti Linnamäkeen on laadittu valmiussuunnitelma ja se katselmoidaan kerran vuodessa ja aina, mikäli yksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön valmiussuunnitelma on laadittu ja että se on ajan tasalla. Valmiussuunnitelma on luettavissa yksikön kotisivuilla olevan pelastussuunnitelman liitteenä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Ykköskoti Linnamäen omavalvontasuunnitelman on laatinut yksikön johtaja. Omavalvontasuunnitelma käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Yhdessä läpikäyty suunnitelma sitouttaa henkilöstön toimimaan laadukkaasti, ja kehittämään toimintaa, sekä mahdollistaa toiminnan jatkuvan omavalvonnan toteutumisen.

Henkilökunnalla on mahdollisuus omien toimenkuviansa ja vastualueidensa puitteissa ehdottaa suunnitelman sisältöön muutoksia. Sovittujen muutoksien kirjaamisesta omavalvontasuunnitelman eri osioihin vastaa yksikönjohtaja.

Ykköskodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelman sisältö käydään läpi myös palvelujohtajan kanssa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ykköskoti Linnamäen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä henkilökunnan alakerran toimistossa viranomaiskansiossa, sekä sähköisessä muodossa ykkösnetissä yksikön omien sivujen viranomaiskansiossa, sekä Ykköskoti Linnamäen omilla kotisivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on asukkaille nähtävissä tulostettuna kansioon, joka sijaitsee ruokasalissa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu siihen oleellisesti vaikuttavia muutoksia. Suunnitelman päivityksestä on vastuussa yksikönjohtaja.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyjen kautta. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan sekä laatuorganisaatio- että yksikötasolla. Omavalvontakyselyn pohjalta muodostuu säännöllisesti seurattava yksikön omavalvontaindeksi.

Kerran vuodessa, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, missä arvioidaan yksikön omavalvonnan toteutumista vuositasolla. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kaikkia Ykköskoteja koskevat kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 21.2.2025

Allekirjoitus

Linda Pimiä

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This documents contains 43 pages before this page
Dokumentet inneholder 43 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 43 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 43 sider før denne side

Detta dokument innehåller 43 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