



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

2025

Ykköskoti Tulimäki



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	6
2.4 Muistutusten käsittely	7
2.5 Henkilöstö	8
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	9
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	9
2.8 Toimitilat ja välineet.....	10
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	11
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	12
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	15
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	18
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	19
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	20
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	21
4.1 Toimeenpano	21
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	21

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Ykkös- ja Onnikodit Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 000270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot [REDACTED]

Toimintayksikkö Ykköskoti Tulimäki	Y-tunnus 3210520-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jaana Kukko	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 6257097 jaana.kukko@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Hultinkatu 10	Postinumero ja toimipaikka 13210 Hämeenlinna
Palvelut / asiakasryhmä Yhteisöllistä asumista ja ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveyskuntoutujille	Asiakaspäikkämäärä 30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäolopalvelu	

Hyvinvointialue Omahäme
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Loippo Satu 03 629 3210 satu.loippo@omahame.fi Kirjeellä: Sosiaaliasiavastaava, Kanta-Hämeen hyvinvointialue K-HKS, Hämeenlinnan yksikkö, C-rakennus, Parantolankatu 6, 13530 Hämeenlinna

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 30.5.2022	Palvelu, johon myönnetty Yhteisöllinen asuminen Ympäri vuorokautinen asuminen
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ykköskoti Tulimäen toiminta perustuu pitkäjänteiseen ja tavoitteelliseen työskentelyyn, jossa asukkaan itsemääräämisoikeus on keskiössä. Pyrimme mahdollistamaan mielekkäitä asioita, jotka tukevat asukkaiden hyvinvointia ja itsenäisyyttä, samalla kun työskentelemme määrätietoisesti yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Toimintamme keskiössä on asukkaan kuunteleminen, läsnäolon merkityksen korostaminen ja tasa-arvoisuuden edistäminen. Pyrimme luomaan ympäristön, jossa jokainen asukas tuntee itsensä kuulluksi ja arvostetuksi ja jossa läsnäolo ja tasa-arvoisuus ovat keskeisiä arvojamme.

Perustehtävänä on tuottaa toipumisorientaation viitekehyksen mukaisella työotteella asumis- ja kuntoutuspalveluita mielenterveyskuntoutujille.

Ykköskoti Tulimäki tarjoaa 10 paikkaa Yhteisöllistä asumista mielenterveyskuntoutujille, joiden toimintakyvyn haasteet edellyttävät pitkäkestoisempaa ja pysyväisluonteisempaa kuntoutusjaksoa toimintakyvyn ylläpitämiseksi sekä itsenäisen arjessa selviytymisen tueksi ja perustaksi. Ykköskoti Tulimäki tarjoaa 20 paikkaa ympärivuorokautista palveluasumista niille, jotka tarvitsevat tukea ympäri vuorokauden.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakkoivasti 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. Indeksit 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 määritellyyn 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:

Sosiaalihoitolaki 1301/2014

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihoollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihoollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveydensuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikön johtaja tarkastelee laatua kvartaaleittain yhdessä palvelujohtajan kanssa, jolloin tarkistetaan kaikki dokumentit. Yksikön tiimivastaava varmistaa laadun kriteereitä arjessa sekä tarkastelee niitä yhdessä yksikön johtajan kanssa viikoittain ja tekevät omavalvontaa kuukausittain. Yksikön lääkevastaava huolehtii lääkeasioiden oikeellisuudesta, sekä huolehtii kaikkien dokumenttien ajantasaisuudesta. Huolehtii lääkehoitosuunnitelmien päivittämisestä, sekä henkilökunnan lääkeluvista. Yksikössä suoritetaan auditointi vähintään kerran vuodessa. Auditoinnissa ovat läsnä yksikön johtaja, tiimivastaava ja tavittaessa lääkehoitovastaava, sekä haastatellaan henkilökuntaa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat Ykköskoti Tulimäkeen hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöiden, sosiaaliohjaajien tai asiakasohjaajien kautta. Jokaiselle asukkaalle on turvattu terveydenhuolto Hämeenlinnan Viipurintien terveysasemalle kotikunnasta riippumatta. Palvelu- ja hoitosuunnitelma eli toteuttamissuunnitelma laaditaan palveluntarpeen arviointijakson perusteella n. 1kk kuluessa asukkaan tulosta yksikköön. Toteuttamissuunnitelma laaditaan palvelutarpeen arviointijakson perusteella 1kk kuluessa asukkaan tulosta yksikköön (mukana asukas, hänen omaisensa/läheisensä, asukkaan omaohjaajan, palvelun tilaajan edustaja ja tarvittaessa muun yhteistyötahon edustaja). Toteuttamissuunnitelma tehdään yksilöllisesti asukkaan palvelun tarve ja hänen voimavaransa huomioiden. Suunnitelma sisältää konkreettiset tavoitteet ja keinot/menetelmät, joilla asukkaan kuntoutumista edistetään, yhteiset sopimukset, osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen, sekä tavat ja aikataulu, joilla suunnitelman toteuttamista seurataan.

Toteuttamissuunnitelmasta nousevat tavoitteet ovat pohjana asukkaan hoivan päivittäiskirjauksessa asiakastietojärjestelmään (Domacare ja Pegasos), ja toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan omaohjaajan toimesta. Asukkaan omaohjaaja vastaa, että toteuttamissuunnitelma on sovitun määräajoin tarkastettu sekä tarvittaessa asukkaan tilanteen muuttuessa. Ykköskoti Tulimäessä jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelma tarkastetaan ja arvioidaan pääsääntöisesti 6 kuukauden välein ja silloin, jos asukkaan toimintakyky muuttuu. Suunnitelman tarkastukseen osallistuu sijoittavan kunnan edustaja, asukas ja hänen läheisensä, omahoitaja ja tarvittaessa yksikönjohtaja. Lisäksi tarvittaessa myös muut asukkaan hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät yhteistyötahot (esimerkiksi psykiatrian poliklinikan hoitaja).

Toteuttamissuunnitelma laaditaan omalle pohjalle Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan voimavarat, henkilökohtaiset hoivan ja kuntoutumisen tavoitteet sekä niille keinot, itsemääräämisoikeuden tukeminen, yhteiset sopimukset ja mahdolliset rajoittamistoimenpiteet sekä yksilölliset iloa elämään tuovat asiat.

Ykköskoti tulimäessä arviointi on jatkuvaa ja arviointiin osallistuu koko työryhmä. Asukkaan voinnista kirjataan havaintoja päivittäin sekä aamu- ilta- että yövuorossa. Kirjaamisessa painotetaan toteuttamissuunnitelmassa esille nostettuja tavoitteita ja seurataan suunnitelman tavoitteiden toteutumista. Omaohjaaja tekee kuukausittain arviointiyhteenvedon kuluneesta kuukaudesta. Asukas voi kyetessään antaa myös oman arvion tavoitteiden toteutumisesta omaohjaajan kanssa käydyissä keskusteluissa.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan yksikön toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan kanssa. Pyritään tiiviiseen yhteistyöhön läheisten kanssa säännöllisellä yhteydenpidolla.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Ykköskoti Tulimäessä jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti ja kunnioittavasti hyviä tapoja noudattaen. Ykköskoti Tulimäki on asukkaiden koti ja esimerkiksi asukkaan huoneeseen mentäessä koputetaan ensin oveen. Ykköskoti Tulimäessä on tehty kehittämiskohteita mm. hyvän kohtaamisen havainnointia. Havainnoinnin tukena on käytetty miniauditointikaavaketta. Hyvästä kohtaamisesta on käyty keskustelua henkilöstö- ja yhteisöpalavereissa. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa asukaalle epäasiallisesta kohtelusta yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilöille. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa. Sosiaaliamiehen yhteystiedot löytyvät kodinkansiosta, joka on ruokasalin lipaston päällä.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa, tehdään poikkeamailmoitus yksikön Ykkösnetissä. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta löytyy yksikön Ykkösnetistä. Ilmoitus käsitellään ja toimitetaan toiminnasta vastaavalle henkilölle ja Hyvinvointialueen edustajalle. Ilmoitus annetaan myös palvelujohtajalle sekä laatutiimille.

Kaltokohtelua pyritään ennaltaehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Tuetaan työyhteisöä avoimeen vuorovaikutukseen, jolla voidaan ehkäistä ongelmien syntymistä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Ykköskoti Tulimäessä asukkaalle on nimetty oma- ohjaaja, joka vastaa, että asukas on tietoinen itsemääräämisoikeudestaan ja siihen liittyvistä asioista. Jokaiselle asukkaalle nimetään myös varaohjaaja. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen.

Asukasta avustetaan ja hänelle mahdollistetaan sekä yksikössä, että yksikön ulkopuolella niitä asioita/ toimintoja/ harrastuksia, jotka hän itse kokee merkitykselliseksi. Asukas on aina mukana ja pääroolissa tehtäessä hänen toteuttamissuunnitelmaansa, omaohjaaja

tiedottaa suunnitelman sisällön muulle henkilöstölle. Suunnitelmat käydään läpi henkilöstöpalavereissa.

Asukkaalla on päätösvalta hänen päivänsä/viikkonsa aikatauluihin ja sisältöihin, yhdessä sovittavan yksikön viikko-ohjelman puitteissa.

Asukkaalle on turvattu oma rauhallinen huone, jonka hän voi sisustaa makunsa mukaisesti ohjaajien avustamana. Asukkaalla on oma avain, jolla hän voi kulkea itsenäisesti yksikköön ja omaan asuntoonsa. Ykköskoti Tulimäessä ei ole vierailuaikoja, vaan asukkaiden läheiset voivat vierailla oman aikataulunsa mukaan.

Ykköskoti Tulimäessä asukkaalle annetaan mahdollisuus tehdä jokapäiväisiä pieniäkin päätöksiä. Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellä uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käytön.

Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteille on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne todettu riittämättömäksi tai ettei suojan turvaamiseksi ole muita vaihtoehtoja. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan kaikista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina lääkäri. Rajoitustoimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

Ykköskoti Tulimäessä ei ole ollut käytössä rajoittamistoimenpiteitä. Jos joudutaan tilanteeseen, rajoittamispäätöksen tekee aina lääkäri. Annettua seurantaohjeita noudatetaan tarkasti. Perusta rajoitteille kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Ykköskoti Tulimäessä voidaan asukkaan kanssa sopia yhteisesti esimerkiksi jakotupakoista, jos asukkaan oma elämänhallinta ei tähän riitä.

Asukkaalla on oikeus tehdä itseään koskevia päätöksiä.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla. Jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön

vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

- Muistutuksen/ kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta on tarpeen muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää, käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksesta tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja vastineen hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut, että päätökset tallennetaan tietokantaan.
- Ykköskoti Tulimäen henkilöstöpalaverissa käydään läpi sovittuja tai muistutusten seurauksena muutettuja toimintamalleja ja sovitaan esim. 3kk päähän seuraava kerta, jossa toimintamallien toteutumista seurataan. Palaverista tehdään muistio, joka tallennetaan yksikön Ykkösnetin-sivulle. Jokainen työntekijä on sitoutunut lukemaan muistion, mikäli itse ei ole paikalla
- Eri Hyvinvointialueiden sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen Hyvinvointialueen sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.
- Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta

2.5 Henkilöstö

Ykköskoti Tulimäessä henkilöstömäärä on toimiluvan ja sopimusten mukainen. Yksikön toiminnasta ja mitoituksesta vastaa yksikönjohtaja.

Ykköskoti Tulimäessä käytetään sijaisia tarvittaessa ja sijaisten käytössä suositetaan ensisijaisesti sellaisia henkilöitä, jotka tuntevat yksikön toimintaperiaatteet. Pääsääntöisesti sijaisia käytetään sairauslomiin, kesä-ym. lomiin ja äkillisiin muihin tilanteisiin, kuten kuormittavaan asiakastilanteeseen tai koulutuspäiviin. Ykköskoti Tulimäessä työskentelee 11 lähihoitajaa ja yksi sairaanhoitaja.

Yksikön johtaja on 100 % hallinnon tehtävissä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ensisijaisesti henkilöstön riittävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisella työvuorosuunnittelulla. Yksiköllä on periaatteessa aina hyvä tuntityöntekijöiden saatavuus ja yksikössä rekrytoidaan aktiivisesti uusia tuntityöntekijöitä. Harjoittelussa olevat opiskelijat ovat potentiaalisia uusia työntekijöitä yksikköön, joten jokainen opiskelija perehdytetään yksikköön hyvin.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja omien tehtäväalueiden mukaisesti. Vakinaisen henkilökunnan rekrytointi käynnistyy aina takaisinottovelvoitteen ja tarpeenmäärittelyn kautta. Rekrytointilupa saadaan kontrollerilta ja palvelujohtaja varmistaa rekrytoinnin käynnistymisen yksikön johtajalle. Paikka laitetaan auki ja hakuajan päätyttyä haastatellaan valitut hakijat. Palkattaessa asukkaiden kodissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan erityisesti huomioon henkilön soveltuvuus ja luotettavuus. Pätevät hakijat haastatellaan ja kaikkien kelpoisuudet tarkastetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Osana rekrytointiprosessia hakijalta kysytään suosittelijoita, joilta voi kysyä hakijan tavasta tehdä työtä ja siitä kuinka luotettavina he pitävät hakijaa haettavaan työhön.

Valitulle työntekijälle määritellään aina koeaika työsuhteen alussa. Koeajan puolivälissä ja lopussa käydään palautekeskustelut yksikönjohtajan ja työntekijän välillä.

Uusia sijaisia voidaan rekrytoida koko ajan tuntityöhön ja hyviä keikkalaisia ei voi olla koskaan liikaa reservissä. Tämä työ on aktiivista ja käynnissä koko ajan.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ykköskoti Tulimäen kunta- ja sidosryhmäyhteistyöstä vastaavat omalta osaltaan yksikön johtaja, palvelujohtaja ja liiketoimintajohtaja ja heille on määritelty yhteistyötä varten omat tehtävänkuvat.

- Asukkaan verkostoon kuuluvien tahojen kanssa tehtävästä yhteistyöstä vastaa asukkaan omaohjaaja. Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä alkaen palvelutarpeen arvioinnista, toteuttamissuunnitelmasta ja väli - arvioinnit, hoitoneuvottelut, muut yhteistyöpalaverit. Kunnan edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Kuntaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä.

- Verkostopalavereja järjestetään joko yksikössä tai muun tahon luona. Myös teams-/puhelinpalaverit mahdollisia pitkien matkojen varalta.
- Ykköskoti Tulimäessä yksikön esihenkilö ja asukkaan vastuuohjaaja pitää säännöllisesti yhteyttä sosiaalityöntekijään ja muihin yhteistyökumppaneihin hänen elämänsä liittyvissä asioissa.
- Yhteys puhelimitse (joko asukkaan itsensä toteuttamana ohjaajan tuella tai ohjaajan toteuttamana, mieluiten kaiutinpuhelu asiakkaan läsnä ollessa), jossa sovitaan tarvittaessa verkostotapaaminen, hoitokäynti/neuvottelu tai muu tapaaminen joko yksikköön tai yhteistyötahon tiloihin.
- Asiakkaan luvalla ollaan mukana hoitoneuvotteluissa/terveydenhuollon käynneissä
- Yhteistyötapaamisissa sovitaan mahdolliset toimenpiteet ja mikä taho tekee mitään, aikataulutukset
- Käyntien/verkostotapaamisten anti kirjataan asiakastietojärjestelmään
- Jos asukas käyttää itsenäisesti em. palveluja, hänen toivotaan kertovan pääpiirteissään käyntien sisällöistä (pl. Lääkitykset ym. Kriittiset terveyttä koskevat tiedot, joista on saatava aina tieto kirjallisesti/puhelimitse) tai pyydetään asukkaan luvalla koosteet

2.8 Toimitilat ja välineet

Kaikki Ykköskoti Tulimäen tilat ovat esteettömät ja yhdessä kerroksessa. Rakennus on jaettu kahteen eri siipeen. Ympäri vuorokautisen asumispalvelun 15 asukaspaikkaa (B1-B15) sijaitsevat kodin toisen siiven ryhmäkodissa. Kodin toisessa siivessä on vielä 5 ympäri vuorokautisen asumispalvelun paikkaa (A2, A12-A15). Asunnot on sijoitettu käytävän alkupäähän siten, että niihin on suora näköyhteys ympäri vuorokautisen asumispalvelun ryhmäkodista. Toisen siiven asunnoista 10 on yhteisöllisen asumisen paikkoja. Asunnot ovat 20m² suuruisia, joissa on omat kylpyhuoneet, joihin mahtuu kulkemaan myös apuvälinein. Ryhmäkodeissa on erilaisia yhteisiä tiloja, jotka mahdollistavat rauhallisen oleskelun, TV katselun ja musiikin kuuntelun sekä monipuolisen ryhmätoiminnan. Yhteisistä tiloista on kulku kalustetulle terassille, josta yhteys aidatulle oleskelupihalle.

Ryhmäkotien välissä, kodin keskiosassa on ruokailu-/monitoimitila, jonka yhteydessä on pienkeittiö. Lisäksi tilassa sijaitsee henkilökunnan toimisto. Talon keskiosassa on myös varasto, sauna- ja pesu- ja pyykkihuoltotilat. Myös henkilökunnan sosiaalitilat sijaitsevat talon keskiosassa.

Lääkejakohuone sijaitsee ympäri vuorokautisen palveluasumisen palvelun siivessä.

Kiinteistön ja ulkoalueiden kunnossapidosta huolehtii Kanta-Hämeen kiinteistöpalvelu.
Ykköskoti Tulimäen siivouksesta huolehtii 3x/vko Tuula Sivonen Oy

Viimeisin palotarkastus 22.1.2024
Terveystarkastus, Oiva-tarkastus 5.11.2024
Työpaikkaselvitys 27.11.2023

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä huolehditaan laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikön henkilöstöpalaverissa. Laitteista johtuvat vaaratilanteet ilmoitetaan myös laitteiden valmistajalle.

Yksikössä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla. Yksikössä on laitevastaava, joka vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön. Hän toimii laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella. Vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta, lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti. Hän vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti sekä vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti. Vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti. Huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa. Laitevastaava ilmoittaa vaaratilanteet Fimeaan ja opastaa vikailmoitusten tekemisen.

Amattimaiset käyttäjät voivat ilmoittaa vaaratilanteista Fimealle joko organisaation käytössä olevan Fimean sähköisen rajapinnan kautta tai täyttämällä ja toimittamalla alla olevan PDF-lomakkeen osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi.

Vaaratilanteesta on myös mahdollista ilmoittaa faksilla 029 522 3002 tai postitse:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)
Lääkinnälliset laitteet
Mannerheimintie 166
PL 55
00034 Helsinki

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Apuvälineitä hankitaan asukkaille tarpeen mukaan Oma Hämeen terveystieteiden tai asukkaan omasta kotikunnasta, mikäli kyseessä isompi ja kalliimpi apuväline. Käyttöopastus saadaan apuvälinelainaamosta, jossa myös apuvälineet huolletaan. Tieto kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmät Domacare ja Pegasos.

Yksikköön on valittu kirjaamisvastaava, joka tukee yksikön kirjaamisen tasalaatuisuutta ja ohjeidenmukaisuutta. Hän toimii asukkaiden ohjaajana sekä omaohjaajana. Ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan ja hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare-asukastietojärjestelmään Perehdyttää yksikössä kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti ja tukee koko yksikön henkilöstöä. Seuraa kirjaamisen tasoa omassa yksikössään ja antaa palautetta kirjaamisesta ja vie kirjaamiseen liittyviä haasteita ja kehittämisehdotuksia yhteiseen käsittelyyn. Tukee ja seuraa kirjaamisohjeiden viemistä käytäntöön omassa yksikössään Antaa tarvittaessa palautetta asiakastietojärjestelmän käytettävyydestä ja tekee kehittämisehdotuksia asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle. Osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin (4 x vuosi)

Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Ykköskoti Tulimäen lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useamminkin. Lääkehoitosuunnitelman päivitys on lääkäri hyväksynyt 10.6.2024

Lääkehoitoon osallistuvat vain asianmukaisen lääkeluvan omaavat työntekijät. Ennen kun työntekijä saa toteuttaa lääkehoitoa on hänen luettava lääkehoitosuunnitelma ja kuitattava se luetuksi.

Ykköskoti Tulimäessä ei ole rajattua lääkevarastoa

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Ykköskoti Tulimäessä on käytössä sähköiset asiakastietojärjestelmät Domacare ja Pegasos. Käyttäjätunnukset Domacareen luo yksikönjohtaja ja Pegasokseen tunnukset haetaan Pirhan pegasostuesta.

Aukkaan kirjaukset tehdään jokaisessa vuorossa (aamu, iltä, yö). Käytössä oleva mobiilikirjaus mahdollistaa kirjauksen viipymättä. Yksikönjohtaja saa laadunvalvontajärjestelmästä viikoittaisen raportin ovatko kirjaukset toteutuneet joka vuorossa.

Ykköskoti Tulimäessä jokainen työntekijä suorittaa tietoturvaan liittyvän verkkokoulutuksen Mehiläisen sisäisessä oppimisympäristö Moodlessa. Ohjeistetaan, että kirjaamisen jälkeen kirjaudutaan ulos koneelta ja huolehditaan, ettei asiakaslistoja tai -ohjeita ole toimiston ilmoitustaululla tai pöydillä.

Tietosuojan noudattaminen ja henkilötietojen käsittely on osa perehdytystä. Jokainen suorittaa tietoturvakoulutuksen verkkokoulutuksena.

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

Mehiläisen tietosuojavastaava: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Käytössä olevan asiakaspalauttejärjestelmän säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalauttejärjestelmään.

Palautteen käsittely yksikössämme: yksikönjohtaja vastaa ja palautteisiin vastataan vähintään viikon kuluessa. Suullisen palautteen yhteydessä sovitaan palautteen vastaamistapa ja ajankohta, kirjalliseen palautteeseen vastataan kirjallisesti. Palautekanavina suullinen palaute, www-sivut (yksikkö ja Mehiläinen), sisäiset ja ulkoiset auditoinnit, asiakas/omaiskyselyt, kyselyt yhteistyötahoille.

Laatuindeksikyselyt ja muu saatu palaute käsitellään Ykköskoti Tulimäen henkilöstöpalavereissa. Käsittelystä vastaa yksikönjohtaja. Henkilöstön kanssa yhdessä sovitaan, miten saatu tieto hyödynnetään yksikön toiminnassa. Tavoitteena jatkuva toiminnan kehittäminen.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen 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 Tulimäen yksikönjohtajalla on päävastuu riskienhallinnasta. Yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjaamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioissa. Henkilöstö osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Vaarojen selvittäminen ja toiminnan arviointi on jatkuvaa havainnointia arkityössä.

Velvoite selvittää työhön liittyvät vaarat perustuvat työturvallisuuslakiin ja koskee kaikkia työnantajia toimialasta ja työntekijöiden lukumäärästä riippumatta. Työn vaarojen ja riskien arvioinnin tavoitteena on saada kokonaiskuva työpaikan työturvallisuuden ja työterveyden tilasta sekä kehittämistarpeista. Säännöllisellä vaara- ja riskikartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Työn vaarojen ja riskien arviointi tehdään vuosittain. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormittumisen vähentäminen. Selvityksen pohjalta tehdään tarvittavat muutokset, käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa sekä riskienhallintasuunnitelmaa päivitettäessä.

Ykköskoti Tulimäessä on havaittu riskeiksi muun muassa keittiössä olevien uunien korkeus kuumia ruokavuokia nostettaessa.

Ykköskodeissa kartoitetaan yksikön toimintariskejä joka vuosi. Kyselyn tarkoituksena on kartoittaa ja löytää yksikön normaalia toimintaa uhkaavia riskejä sekä laatia toimenpiteet yksiköiden varautumiseksi erilaisten riskitekijöiden mahdollisesti toteutuessa.

Ykköskoti Tulimäessä tehdään toimitilatarkastukset 4x vuodessa, joiden kautta havaitut epäkohdat korjataan mahdollisimman nopeasti. Tarkastukset dokumentoidaan ja skannataan Ykkösnettiin Turvallisuus kansioon. Tarkastuksen tekee kaksi ohjaajaa kolmen kuukauden välein.

Turvallisuuskävelyt tehdään 4x vuodessa työsuojeluvaltuutetun toimesta. Uusien työntekijöiden ja harjoittelijoiden kanssa tehdään turvallisuuskävely mahdollisimman nopeasti työsuhteen tai harjoittelun alettua. Myös asukkaita osallistuu turvallisuuskävelyihin. Turvallisuuskävelyt skannataan ja dokumentoidaan Ykkösnettiin Turvallisuus kansioon.

Ykköskoti Tulimäessä on kameravalvonta. Yötyöntekijällä on hätäpainike, josta hälytys menee vartiointipalvelu Securitaksen vartijalle. Vartija tulee paikalle hälytyksen saatuaan mahdollisimman nopeasti. Päivä-aikaan yksikössä on useita hoitajia ja kaikilla on puhelin, joilla voi hälyttää apua tarvittaessa.

Palotarkastukset tehdään Ykköskoti Tulimäkeen viranomaisen määrittämän aikana n. kahden vuoden välein. Paloilmoitintestaukset tehdään kuukausittain kiinteistöhuollon toimesta, sprinklerihuollot ja sammutinhuollot tehdään säännösten mukaan. Sprinklerihuolloista vastaa Bravida Oy ja sammutinhuolloista vastaa Kanta-Hämeen sammutinhuolto Oy.

Vaara- haitta – tai läheltä piti-tilanteen jälkeen tehdään poikkeama. Poikkeamat tehdään heti tapahtuman jälkeen Ykkösnetin poikkeamat ohjelmassa. Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstön viikkopalaverissa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi.

Ykköskoti Tulimäkeen on tehty poikkeusolojen ohjeistus- / valmiussuunnitelma. Suunnitelmassa on mietitty ohjeisukset erityistilanteisiin, kuten sähkö- tai vesikatkos tai asukkaan katoaminen. Valmiussuunnitelma löytyy Ykkösnetistä sekä viranomaismapista.

Ykköskoti Tulimäessä on nimetty työsuojeluvaltuutetuksi Mika Karppinen ja varavaltuutetuksi Johanna Hakala-Pihlajaniemi.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain §29 säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ykköskoti Tulimäessä perehdyttämme työntekijät ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi Ykköskotien materiaalien avulla.

materiaalissa käydään läpi yleiset ohjeet ja käytännöt, §29 henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, mistä tehdään ilmoitus (yksikön poikkeamasivulta), mitkä kohdat täytetään ja mikä ei ole ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvaa. Materiaalit löytyvät sisäisestä tietojärjestelmä Ykkösnetistä.

Ykköskoti Tulimäen henkilökunta vastaa yksikön laatua koskevaan kyselyyn kerran kuukaudessa. Kyselyn kautta saadaan tietoa laadun kokemisesta ja tasosta. Havaituista epäkohdista tehdään ilmoitus poikkeamajärjestelmän kautta. Vakavista poikkeamista tulee hälytys yksikön johtajan sähköpostiin sekä laatutiimille. Poikkeamat käsitellään viikoittaisissa työyhteisöpalaverissa.

Ykköskotien kuukausittaisessa sähköisessä omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen. Kyselyyn vastaa yksikönjohtaja ja yksikönjohtajan poissa ollessa tiimivastaava.

Ykköskoti Tulimäen asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus vastata yksikön laatua koskevaan kyselyyn vähintään kerran kuukaudessa. Palautetta on mahdollista antaa suoraan henkilöstölle suullisesti tai kirjallisesti. Viikoittaisessa yhteisöpalaverissa kysytään asukkailta palautetta henkilökunnalle. Palautteet käsitellään henkilöstön viikoittaisessa kokouksessa.

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja dokumentoidaan Ykkösnetin poikkeamat-ohjelmaan sekä myös henkilöstöpalaverin muistioon. Välittömiä toimia vaativat ilmoitukset käsitellään heti. Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään asukkaiden ja/ tai heidän läheistensä kanssa viikoittaisessa yhteisöpalaverissa tai erillisessä kokouksessa.



Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat, sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset putteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohden tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Asukkaiden kanssa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tartuntapintojen puhtaanapito (ovet, kahvat, valaisimet, hanat, tietokonenäppäimet, katkaisimet)
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.

Asukkaita ohjataan asianmukaisten hygieniakäytäntöjen noudattamiseen. Ennen ruokailua asukkaat pesevät käden ruokasalissa olevalla pesupisteellä.

Asukkaan toteuttamissuunnitelmassa sovitaan mm. peseytymisestä ja puhtaiden vaatteiden vaihdosta. Omaohjaaja huolehtii, että asukkaalla on tarvittavat hygieniavälineet sekä säännöllisistä suihkupäivistä sekä mm. lakanoiden vaihdosta.

Ykköskoti Tulimäessä käy kolme kertaa viikossa siivooja ostopalveluna. Yleisiä tiloja siistitään päivittäin ja asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa siivoojan toimesta ja muu huoneiston siivous toteutetaan asukkaan kuntouttavana toimintana niille asukkaille jotka siihen kykenevät. Asukas vastaa oman huoneen järjestyksestä, tarvittaessa ohjaajan avustamana. Asukkaat on perehdytetty siivousaineiden ja -välineiden käyttöön.

Asukkaat jotka kykenevät, pesevät itse omalla pyykkivuorollaan omat vaatteet ja linavaatteet, ohjaajat avustavat tarvittaessa.

Ohjaajat huolehtivat niiden asukkaiden pyykkihuollosta jotka eivät itse siihen kykene. Ykköskoti Tulimäkeen on laadittu siivoussuunnitelma ja henkilökunnasta jokaisen on perehdyttävä siihen.

Erilaisten siivousaineiden käytöstä löytyy ohjeistukset. Pyykkikoneiden käyttöön ja käyttöohjeisiin perehdytetään. Muutoin pyykkihuoltoon ei ole erikseen koulutusta.

Ykköskoti Tulimäessä käytetään tavanomaisia varotoimia asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien leviämistä työntekijästä asukkaisiin, asukkaasta työntekijään sekä työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä käytetään työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketuksiin mm. asukkaan limakalvojen kanssa. Käsineitä vaihdetaan siirryttäessä asukkaan ”likaiselta” alueelta ”puhtaalle” alueelle. Käsineet riisutaan roskeen heti kun tarvittava työ on tehty.

Tartuntatauti-tilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisien kulloinkin voimassa olevia ohjeistuksia.

Epidemiatilanteessa korostetaan käsien saippuapesun tärkeyttä ja asukkaalle viedään esim. ruoka huoneeseen.

Riskienhallinta kuuluu osana uuden työntekijän perehdytykseen. Työntekijä perehdytetään yksikön hygieniakäytäntöihin, riskien tunnistamiseen ja ilmoitusmenettelyyn. Toiminnanohjausjärjestelmä Ykkösnetistä löytyy kaikki Ykköskoteja koskevat yleiset turvallisuusohjeet.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Tukku/ elintarvikkeet: Kespro Oy, Kiinteistöhuolto: Kanta-Hämeen kiinteistöala Oy, Eteismatot: Lindström Oy, Jätehuolto: Lassila & Tikanoja, Siivous: Tuula Sivonen Oy, asiakastietojärjestelmä Domacare: Invian Oy ja asiakastietojärjestelmä Pegasos, Vartiointi: Securitas Oy	
--	--

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiussuunnitelma on laadittu ja se tarkastetaan kerran vuodessa. Valmiussuunnitelma on osana pelastussuunnitelmaa, joka löytyy yksikön nettisivuilta. Paperinen versio on kodinkansiossa. Valmiussuunnitelma löytyy myös yksikön sivuilta Ykkösnetistä. Yksikönjohtaja vastaa valmiussuunnitelman laatimisesta sekä vuosittaisesta tarkastuksesta.
--

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Ykköskotien [www-sivuilta](#). Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilötön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Yksikön johtaja varmistaa, että omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja silloin kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

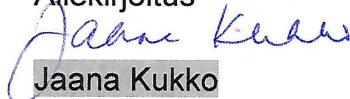
Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 12.6.2025

Allekirjoitus


Jaana Kukko