

PIENKOTI TYLLINTUVAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Päivitetty 9.12.2025
(julkinen)

SISÄLLYSLUETTELO

1.TUTUSTUMINEN PIENKOTI TYLLINTUPAAN	2
1.1 Toiminta-ajatus ja laatuvaatimukset	2
1.2 Toimintatilojen kuvaus	3
2.HENKILÖKUNTA	4
2.1 Osakkaat ja heidän toimenkuvat sekä vastualueet	4
2.2 Lähi- ja sairaanhoitajien toimenkuvat	5
2.3 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet	5
2.4 Vastuuhoitajan tehtävät	8
3. TYÖAIKA-JA TYÖVUOROKUVAUKSET	10
3.1 Hoitotyövuorot	11
3.2 Asukkaiden suihkutukset ja asukashuoneiden siivous	
4. TYÖYHTEISÖN TIEDOITUS	12
4.1 Raportin kirjaaminen	12
4.2 Asukkaan ja omaisten osallistuminen, ja asiakaspalaute	12
5. ASUKKAAT	13
5.1 Uuden asukkaan saapuminen Tyllintupaan	13
5.2 Lääkehoito	14
5.3 Asukkaiden raha-asiat	15
5.4 Hoitotarvikkeiden hankinta	15
5.5 Sairaushoito	16
5.6 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	17
5.7 Asukkaan lähteminen Tyllintuvasta	18
6. RUOKAHUOLTO	18
7.PUHTAANAPITO	19
7.1 Yleisten tilojen siivous	20
7.2 Asukashuoneiden siivous	20
7.3 Henkilökunnan sosiaalitilat, toimisto ja lääkehuone	20
7.4 WC- ja pesutilat, sauna	21
7.5 Keittiö	21
7.6 Ruokavarasto/kylmätila ja hissi	21
7.7 Pyykkitupa ja siivousvälinevarasto	21
7.8 Vaatehuolto	21
7.9 Ulkovarastotila ja jätehuolto	22
8. KÄYTÄNNÖNTIETOA	22
9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	24

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Pienkoti Tyllintupa Oy

Y-tunnus: 1801480-6

Kunta: Harjavalta

Toimintayksikkö

Nimi: Pienkoti Tyllintupa Oy

Katuosoite: Kankaantie 4

Postinumero: 29200

Postitoimipaikka: Harjavalta

Palvelumuoto: Vanhusten ja vammaisten tehostettu palveluasuminen

Asiakaspaikkamäärä: 16

Esimiehet: Heli Rosendahl, Susanna Jalonen, Kati Moilanen

Puhelin: 02-674 0799

Sähköposti: info@tyllintupa.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/ Valviran luvan myöntämisaikajankohda: 25.03.2003,
27.02.2007 (toiminnan laajentaminen)

Palvelu, johon lupa myönnetty: Ympäri vuorokautiseen yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen

1.TUTUSTUMINEN PIENKOTI TYLLINTUPAAN

1.1 Toiminta-ajatus ja laatuvaatimukset

Yksityinen Pienkoti Tyllintupa Oy sijaitsee Harjavallassa, Kokemäenjoen varrella. Tyllintuvan ovat perustaneet neljä naista; Susanna Jalonen, Kati Moilanen, Heli Rosendahl ja Sinikka Kulmala, joka on jäänyt eläkkeelle. Tyllintupa toimii vanhassa omakotitalossa, joka on peruskorjattu. Taloa on myös laajennettu asukashuoneiden lisäämiseksi ja toimistotiloja varten. Pienkoti tarjoaa kodinomaista asumista ja ympärivuorokautista huolenpitoa ihmisille, jotka eivät kykene itsenäiseen asumiseen.

Tyllintuvan toiminnan päämääränä on ihmisen laadukas elämä. *Toiminnan perustana on yhteisöhoito yhdistettynä yksilövastuiseen hoivatyöhön.* Henkilökuntamme on sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joiden tehtävänä on taata jokaiselle asukkaalle turvalliset puitteet päivittäisistä toiminnoista suoriutumiseen ja tarpeidensa toteuttamiseen yksilöllä kunnioittaen ja kodinomaista ilmapiiriä vaalien. Lähtökohtaisesti pyrimme jokaisen asukkaan kohdalla siihen, että Tyllintupa olisi heidän kotinsa loppuun asti.

Jokainen Pienkoti Tyllintuvassa työskentelevä on sitoutunut toteuttamaan seuraavia laatuvaatimuksia ja -tavoitteita:

- Asukkaiden omien voimavarojen huomioiminen ja tukeminen
- Itsemääräämisoikeuden ja yksilöllisyyden kunnioittaminen, huomioimalla asukkaamme oma elämänpolku sen eri vaiheineen
- Turvallisuus vuorovaikutussuhteissa ja pienkodin ilmapiirissä
- Asukkaan kokonaisvaltaisessa hoidossa on arvokasta ja tärkeää omaisten, sekä ystävien ja läheisten mukanaolo
- Tyllintupa asukkaiden koti ja henkilökunnalle viihtyisä työyhteisö

Ihmisen oma persoonallisuus ja kodinomainen tunnelma ovat Tyllintuvan toiminnan perusta.

Tässä omavalvontasuunnitelmassa käydään yksityiskohtaisesti läpi asukkaisiin, henkilökuntaan ja kiinteistöön liittyvät asiat, joista muodostuu toimiva kokonaisuus.

1.2 Toimintatilojen kuvaus

Tyllintupa sijaitsee Harjavallassa haja-asutusalueella, Kokemäenjoen läheisyydessä isolla puistomaisella tontilla. Pienkoti toimii viihtyisässä ja tilavassa kaksikerroksisessa omakotitalossa, kerrosten välillä on käytössä hissi. Tyllintuvassa on tilaa 16 asukkaalle. Käytössä on sekä yhden että kahden hengen huoneita, ja yhteiset tilat. Pihapiiri sopii kuntouttavaan ja virikkeelliseen toimintaan.

Tyllintuvan tilat mahdollistavat sekä asukkaan yksityisyyden tarpeen että yhteisöllisyyden kokemuksen toteutumisen asukkaiden arjessa. Tyllintuvassa tärkeänä on kodinomaisuus, joka näkyy mm. asukkaiden huoneiden sisustuksessa heidän omien mieltymysten mukaan. Asukkaat saavat itse sisustaa huoneensa kotoa tuoduilla tavaroilla. Näin ollen jokaisen asukkaan huoneessa on aivan oma ilmeensä.

Tyllintuvan tiloihin kuuluu:

- 12 asukashuonetta, joista 8 on yhden hengenhuonetta ja 4 kahden hengen huonetta
- Ylä- ja alakerrassa olevat oleskeluhuoneet
- Ylä- ja alakerran tilavat ruokailuhuoneet
- Neljä inva-vessaa / suihkutilaa (ylä- ja alakerrassa)
+ 1 wc-tila yläkerrassa
- Sauna ja suihkutila
- Ylä- ja alakerrassa olevat ulkoiluterassit
- Aidattu piha-alue talon takana, etupiha
- Kylmälaitevarasto alakerrassa
- Pyykkitupa ja siivousvälinevarasto myös alakerrassa
- Suulirakennus
- Takapihalla oleva huvimaja
- Henkilökunnan sosiaalitila ja wc

2. HENKILÖKUNTA

Pienkoti Tyllintuvan tärkeimpänä voimavarana on ammattitaitoinen henkilökunta. Uuden työntekijän tullessa taloon on hän ensimmäiset 2-3 työvuoroa (jokaisen vuoron) ylimääräisenä tutustumassa työnkuvaan, ennenkuin toimii itsenäisesti työparin kanssa työvuorossa. Perehdyttämisen aikana osakkaat kertovat talon toimintatavoista sekä asukkaista ja luetuttaa omavalvontasuunnitelman yms.

Tyllintuvassa pyritään käyttämään sijaisina jo talossa aiemmin olleita alan opiskelijoita, koska he tuntevat talon asukkaat ja toimintatavat jo etukäteen. Äkkinäisiin sijaistarpeisiin emme käytä vierasta työvoimaa, vaan tarpeen tullen oma henkilökunta joustaa asiassa. Panostamme osaamiseen ja henkilökunnan jaksamiseen sekä jatkuvalla keskustelu- ja kehittämistyöllä että suhtautumalla myönteisesti lisäkoulutukseen. Pyrimme jakamaan vastuuta siten, että jokainen työryhmän jäsen saisi hyödyntää omia erityisosaamiseen liittyviä tietoja ja taitoja. Turvallisuuteen haluamme kiinnittää erityistä huomiota esim. hätäensiapukoulutuksella ja paloturvallisuuspäivillä.

2.1 Osakkaat ja heidän toimenkuvat sekä vastualueet

Tyllintuvan omistaa kolme naista: Susanna Jalonen, Heli Rosendahl ja Kati Moilanen. Jokaisella osakkaalla on oma vastualueensa Tyllintuvan toiminnassa. Hallinnon lisäksi kaikki osakkaat osallistuvat myös muiden tavoin hoitotyöhön.

Susanna Jalonen (sosiaaliohjaaja) vastaa taloudesta ja hallinnosta, esimerkiksi laskujenmaksusta, tietosuojavastaava ja työsuojelupäällikkö.

Heli Rosendahl (sairaanhoitaja amk, geronomi amk) toimii vastaavana sairaanhoitajana. Hänen vastualueeseensa kuuluu henkilöstöasiat, kuten työvuorolistat ja palkkojen maksu.

Kati Moilanen (sosionomi amk) vastaa Tyllintuvan markkinoinnista, asukaslaskutuksesta, ja kiinteistöön ja puutarhaan liittyvien asioiden hoitamisesta yms.

2.2 Lähi- ja sairaanhoitajien toimenkuvat

Tyllintuvan hoitotyöntekijöinä toimii osakkaiden lisäksi:

sairaanhoitaja amk ,	Tyllintuvan lääkevastaava, lääkkeenjako
sosionomi amk,	Tyllintuvan työsuojeluvaltuutettu, vaippa- ja hoitotarvikevastaava, lääkkeenjako
lähihoitaja,	vaippavastaava
lähihoitaja,	lääkkeenjako
lähihoitaja,	siivousainetilaukset
lähihoitaja	
hoiva-avustaja	

Kaikilla on ajantasalla oleva hygieniapassi suoritettuna + hätä EA.

Pienkoti Tyllintuvassa toimii emäntänä, jonka vastuulla on asukkaiden ruokahuolto ja talon yleisten tilojen siivoaminen.

2.3 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskien hallinnassa ja minimoimisessa on avainasemassa ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta. Henkilökunta on sitoutunut ylläpitämään toiminnassaan hyvää aseptista hygieniatasoa.

Seuraavassa lueteltu mahdollisia riskitilanteita ja niiden hallintakeinoja Tyllintuvassa.

Mahdollisia riskitilanteita Tyllintuvassa ovat:

- Lääkehoitoon liittyvät riskit, mm. jakovirheet, väärin lääkkeiden anto

Tarkemmat toimintaohjeet omavalvontasuunnitelmassa kohdassa 5.2 lääkehoito. Lisäksi toimintaohje löytyy lääkehoitosuunnitelmasta.

- Aggressiivisen asukkaan kohtaaminen/hoitaminen

Hoitajan rauhallinen toiminta tärkeää, mahdollisten riskitilanteiden ennakointi, hermostuneen asiakkaan huomion kiinnittäminen johonkin hänelle mieluiseen asiaan. Tarvittaessa hälytetään lisäapua, esim. ambulanssi ja poliisi.

– Hoitotyöntekijöiden puutteellinen ergonomia, nostot/siirrot

Käytössä on henkilönosturi, seisomanojanosturi ja turner, jossa lisävarusteena nostovyö. Nostotilanteissa toimitaan sekä asukkaan että hoitajien turvallisuus huomioiden.

– Liukastumiset ja putoamiset

Materiaalivalinnoilla on pyritty minimoimaan liukastumisriskit. Kylpyhuoneet ovat inva-varustetut. Asukashuoneissa ja yleisissä tiloissa ei ole kynnyksiä. Mattojen käyttö minimoitu ja jos matto on käytössä, sen tulisi olla kumipohjamatto.

Pesutilanteissa kiinnitetään huomio turvallisuuteen, esim. käyttämällä liukuestemattoa ja kuivaamalla lattiat pesujen jälkeen. Asukkailla on käytössä joko tossut tai liukuestesukat. Tilat pidetään esteettöminä ja siisteydestä huolehditaan.

Ulkoilussa talvella asukkailla on käytössä nastakengät, talolla on käytössä kävelysauvoja. Rollaattori ulkoillessa mukana. Talvella ostetaan auraus- ja hiekoituspalvelut ulkopuoliselta yrittäjältä. Tarvittaessa hiekoitetaan ja kolataan kulkuväyliä itse.

Sängyissä on nousutuet tai turvalaidat. Tarvittaessa asukkailla käytetään käsinojallisia tuoleja.

Ikkunaremontin yhteydessä 07/2019 osa ikkunoista vaihdettiin turvalaseiksi, kaatumisen riskit huomioiden.

– Asukkaan epätarkoituksenmukainen poistuminen toimipaikasta

Väliovet pidetään lukittuina. Takapihan ulkoilualue on aidattu. Näin vältetään muistisairaana asukkaan katoamisilta. Mahdollisissa katoamistapauksissa aloitetaan etsintätoimet välittömästi ja otetaan yhteys viranomaisiin.

– Myrkylliset/syövyttävät pesuaineet

Kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet ovat alakerran siivousvarastossa.

Pesuainepullot pidetään niille varatuissa tiloissa, asukkaiden saavuttamattomissa.

Mahdollisissa vaaratilanteissa (esim. asiakkaan nautittua kemikaalia), soitto myrkytystietokeskukseen ja toiminta ohjeiden mukaan.

– Riskitilanteet keittiössä ja ruokailuissa

Keittiössä on induktioliesi, joka varustettu lapsilukolla. Ruoanvalmistuksen yhteydessä paikalla on henkilökunnan jäsen, joka valvoo samalla toimintaa keittiössä. Veitset ja sakset pidetään niille varatussa laatikossa, ei näkyvillä.

Henkilökunnalla on kaikilla hygieniapassit. Keittiön omavalvontasuunnitelmassa on tarkemmin selviteltynä ruoanvalmistukseen ja säilytykseen liittyvät yksityiskohdat.

Ruokailutilanteisiin liittyviä riskejä on ruoan kulkeutuminen henkitorveen ja kuumen kahvin kaatuminen asukkaan päälle. Tukehtumisvaaran minimoimiseksi osalla asukkaista on soseutettu ruoka. Ruokailuissa avustetaan ja valvotaan. Henkilökunnalla suoritettuna hätäensiapu-kurssi, joten kaikki osaavat toimia erilaisissa hätätilanteissa.

– Tartunnat

Tarvittavat suojausvälineet käytössä; kk-hanskat, kk-essut, suu-nenäsuojukset. Käsihygieniasta ja aseptiikasta huolehtiminen. Eristetään tartunnan saanut tarvittaessa. Siivoustason nosto tarpeen vaatiessa.

Tarvittavat rokotukset.

– Paloriskit

Kynttilöiden polttaminen ja avotulen teko on kielletty. Jos havaitaan viallisia sähkölaitteita, ne poistetaan käytöstä. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista. Alkusammutuskoulutuksen on suorittanut koko henkilökunta. Tarvittavat alkusammutusvälineet löytyvät niille määrätyiltä paikoilta. Talo on varusteltu automaattisella paloilmajärjestelmällä ja sprinklereillä. Tarkemmin paloturvallisuudesta pelastussuunnitelmassa.

– Toimitilojen fyysiset korjaustarpeet

- Toimitiloja pidetään kunnossa tarpeiden ja resurssien mukaan.

Mahdolliset läheltäpiti-tilanteet käsitellään puhumalla ja raportoimalla niistä henkilökunnan yleiseen päiväkirjaan, paitsi lääkehoidossa on käytössä oma lääkepoikkeamavihkonsa. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan

riskitilanteista. Osakkaat ovat mukana päivittäisessä hoitotyössä ja pystyvät havainnoimaan riskitekijöitä.

Riskienhallinnasta vastaavat osakkaat, pääosin kukin oman vastuualueensa mukaan. Tarkempaa työnjakoa riskienhallinnasta ei ole tehty.

Sosiaalihuoltolain 48§ mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivien henkilöiden 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 kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Mahdollisiin epäkohtiin puututaan tilanteen vaatimalla tavalla.

2.4 Vastuuhoitajan tehtävät

Tyllintupa toteuttaa yksilövastuista hoitotyötä, joten jokaiselle Tyllintuvan asukkaalle on nimetty vastuuhoitaja. Vastuuhoitajat pyritään valitsemaan tasapuolisesti hoitohenkilökunnan kesken, mutta ehdotus vastuuhoitajasta tulee osakkailta.

Vastuuhoitajan tehtävänä on hänelle merkittyjen asukkaiden asioiden hoito, sisältäen seuraavia osa-alueita :

- Uudelle asukkaalle henkilötietokansion luominen ja sen ylläpito, sisältäen:
 - Henkilötietolomake (Hilkka+kansio)
 - Vuokrasopimus (osakkaiden kirjoittama)
 - Hoito- ja palvelusuunnitelmalomake (Hilkka)
 - Elämänkaarikysely-lomake
 - Kaikki asukasta koskeva kirjallinen materiaali
- Rahavihon ja rahakorin tekeminen, ovikyltin teko, wc-naulakon nimeäminen ja hygieniatavarat
- Raporttikansioon tarvittavat paperit
- Omaisen/ edunvalvojan kanssa tehtävä välittömästi uuden asukkaan muutettua Tyllintupaan suoraveloitus-sopimus apteekkiin.
- Omaisten / edunvalvojan / sosiaalityöntekijän kanssa asioiden hoito

- Henkilökohtaiset tavarat ja huoneen sisustus yhdessä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa
- Tehtävänä asukkaan omaisuudesta luettelo, joka sisältää korut, arvoesineet, huonekalut yms. irtaimisto. Tehdä voi myös vaateluetellon.
- Asukkaan vaatteiden nimeäminen
- Edunvalvontakysymykset (kuka hoitaa asukkaan mm. raha-asiat, onko tarvetta viralliseen edunvalvojaan?)
- Raha-asiat (huolehditaan, että asukkaalla on riittävästi käyttörahaa, pidetään kirjaa raha-asioista, tehdään säännöllisesti vuosittain selvitys edunvalvojalle/ omaiselle)
- Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen yhdessä mahdollisesti asukkaan, omaisten, edunvalvojan ja sosiaalitoimen edustajan kanssa (1-2 kk muuttamisesta Tyllintupaan)
- HPS:n arviointi väh.puolivuosittain ja aina tarvittaessa
- Vastuuhoitajan tehtävä on järjestää hoitokokous vähintään 1 vuoden välein, tarvittaessa useammin
- Hoitotuki- ja asumistukianomukset yhdessä omaisen/edunvalvojan kanssa
- Kuljetuspalveluhakemukset yhdessä omaisen/edunvalvojan kanssa
- Vastuuhoitajan tulee huolehtia asukkaan säännöllisistä lääkärin tarkastuksista (lääkekontrollit, kuntoutusasiat, hammashoito yms.)
- Kuntoutushakemus, yhteydenpito kuntouttajaan, kuntoutusaikojen merkintä kalenteriin, taksien tilaus.
- Apuvälineiden tarpeen kartoitus ja tarvittavien apuvälineiden hankinta.
- Asukkaan muuttaessa omahoitajan tehtävä on informoida omaista/ edunvalvojaa tekemään pikaisesti osoitteenmuutos maistraattiin. Asukashan ei enää ole itse kykenevä hoitamaan ko. postiasioitaan, eli toivottavaa on, että asukkaan laskut yms. menevät suoraan maksavalle taholle.
- Maksukattojen täyttymisen seuranta lääkekustannuksissa ja matkakustannuksissa yms.
- Asukkaan huoneen yleisen siisteyden vastaaminen, vaatekaapin siivous, riittävän vaatetuksen olemassaolosta huolehtiminen.
- RAI-arvioinnit vähintään puolen vuoden välein yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa (mahdollisuuksien mukaan) ja arvioinnin tuottaman tiedon hyödyntäminen HPS:an laadinnassa ja päivityksessä.

- **Keskustelutuokiot asukkaan kanssa : asioiden hoidosta tiedottaminen sekä ”kuulumisien kysely ”, ja keskustelu mahdollisten toiveiden ja tarpeiden kartoittamiseksi.**
- **Omaisten huomiointi ja heidän ohjaus tarpeen mukaan.**

3. TYÖAIKA- JA TYÖVUOROKUVAUKSET

Pienkoti Tyllintuvassa työskennellään kolmessa vuorossa: aamu-, ilta- ja yövuorossa. Työvuorokohtaiset tehtävät on kirjattu ylös, jotta työntekijöiden ja opiskelijoiden tullessa taloon, olisi heidän helpompi hahmottaa työvuoroonsa sisältyvät päivittäiset työtehtävät.

Jokaisen työntekijän tulee sitoutua noudattamaan näitä ohjeita ja jakamaan työvuorossaan tehtävät työparinsa kanssa mahdollisimman tasaisesti. Lähtökohtana jokaisessa työvuorossa on talon töiden hoitaminen yhteistuumin ja toimiminen muuttuvien tilanteiden vaatimalla tavalla.

Tyllintuvan kaikkiin työvuoroihin sisältyy monipuolisesti hoiva- ja ohjaustyötä. Tavoitteenamme on pitää talo hyvänä ja turvallisena kotina sen asukkaille, sekä miellyttävänä työympäristönä henkilökunnalle. Kaikessa toiminnassa tulee ottaa huomioon myös potilasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvät tekijät.

Tyllintuvassa on aidattu piha-alue, joka mahdollistaa asukkaiden itsenäisen ulkoilun, kun niin haluavat. Hoitajat järjestävät työvuorojen puitteissa erilaista viriketoimintaa asukkaille, mm. ulkoilu, erilaiset pelit, musiikkituokiot, askartelu, leipominen yms. Lisäksi järjestämme asukkaille yhteisiä konsertti-, teatteri- ja laivamatkoja mahdollisuuksien mukaan.

Tyllintuvassa on emäntä paikalla arkisin ma-pe klo 8-15.30/16. Viikonlopuksi emäntä esivalmistelee ruuat valmiiksi ja laittaa ohjeet ruoanvalmistuksesta hoitajille.

3.1 Hoitotyövuorot

Aamuvuoro klo 7-14 / 15 (2 hoitajaa, to 3 hoitajaa)

Ns. välivuoro klo 12.30-19 arkipäivisin

Iltavuoro klo 14-21.30 ja klo 15-22 (2 hoitajaa)

Yövuoro klo 22-07

3.2 Asukkaiden suihkutukset ja asukashuoneiden siivoukset

Asukkaiden suihkutukset

Asukkaiden saunotus ja suihkutukset tapahtuu pääsääntöisesti maanantaisin ja torstaisin. Yksilöllisten tarpeiden mukaan suihkutukset suoritetaan myös ajankohdasta poiketen, esimerkiksi asukkaan vierailulle lähtö tai henkilökohtainen muu tarve. Kaikki asukkaat pääsevät suihkuun vähintään kerran viikossa. Henkilökohtaisten mieltymysten mukaan tai hoitajan harkinnan perusteella osa asukkaista voidaan suihkuttaa kahdesti viikossa, tai tarpeen mukaan useammin.

Suihkutusten yhteydessä tulee aina huomioida asukkaan ihon kunto, mahdolliset ihonmuutokset, varpaiden ja sormien kynnet yms. Ihon rasvaukset suoritetaan tarpeen ja asukkaan tottumusten mukaan. Muistathan myös miehillä parranajon ja naisilla mahdollisesti hiusten kiertämisen!

Jokaisen asukkaan välillä tulee huomioida pesutilojen desinfiointi.

Asukashuoneiden siivous

Tyllintuvan asukashuoneiden siivous kuuluu henkilökunnalle. Tällä hetkellä työvuorolistaan laitetaan siivousvuorot. Petivaatteiden vaihdosta huolehtii siivousvuorossa oleva (petivaatteiden vaihtolista toimiston ilmoitustaululla). Asukkaita otetaan mukaan huoneen siivoukseen, jos asukkaan kunto sen sallii.

4. TYÖYHTEISÖN TIEDOTUS

4.1 Raportin kirjaaminen Hilikka-ohjelmistoon

Jokaisessa työvuorossa jokaisesta asukkaasta tulee kirjata huomiota. Kirjaamistapaan tulee kiinnittää erityistä huomiota, jotta raportointi palvelee asukkaan kokonaistilanteen hahmottamisessa myös uusia työntekijöitä ja/tai opiskelijoita. Kirjaamisen tulee toimia jatkuvana dokumenttina asukkaan kokonaistilanteen seurannassa. Raportin kirjaaminen tapahtuu pääpainotteisesti työvuoron loppupuolella, ottaen kuitenkin huomioon pienkodin asukkaiden tarpeet ja aikataulut.

Pienkoti Tyllintuvassa kirjaaminen tehdään Hilikka-ohjelmistolla. Kirjaamisen tulee olla arvioivaa ja potilaslähtöistä, rakenteista kirjaamista.

4.2 Asukkaan ja omaisten osallistuminen, ja asiakaspalaute

Asiakaspalautteen saaminen on osa Tyllintuvan arkipäivää. Asukkaat tuovat huolensa ja ilonsa julki hoitajille hoitotilanteissa/ keskusteluissa. Samoin omaisilta saamme palautetta heidän vierailujensa yhteydessä. Tämän koemmekin tärkeäksi, koska tällöin ko. asioihin on mahdollista vaikuttaa nopeasti ja näin ollen hyvä vuorovaikutus pysyy yllä koko ajan.

Vähintään kerran vuodessa tarjoamme mahdollisuutta omaisten ja hyvinvointialueen edustajien osallistua Tyllintuvassa järjestettävään hoitokokoukseen. Ellei kokoukseen ole ulkopuolisia tulijoita, niin vastuuhoitaja kirjoittaa hoitokokousmuistion kuluneelta vuodelta.

Mielipiteitä kysytään myös erillisillä kirjallisilla tyytyväisyyskyselyillä. Saamamme palaute käsitellään ensin osakkaiden kesken, ja riippuen asiasta, myös henkilökunnan kesken, ja tehdään mahdolliset tarvittavat parannustoimenpiteet.

5. ASUKKAAT

Pienkoti Tyllintupa tarjoaa tehostettua palveluasumista vanhuksille ja vammaisille. Tyllintuvan toimintaperiaatteena on ihmisen laadukas elämä. Tyllintuvan asukkaiden henkilöhistoriat ja hoitoon hakeutumisen syyt eroavat toisistaan välillä paljonkin. Fyysiset ja psyykkiset voimavarat vaihtelevat myöskin paljon asukaskohtaisesti. Tyllintuvan asukkaita voivat olla vanhukset, muistisairaat, vammaiset ja elämässään tapaturman kautta vammautuneet.

Laaja asukas-skaala tarjoaa haasteita hoitajille, toisaalta myös vaihtuvuutta työnkuvaan. Tärkeäksi asukkaan hoidossa nousee hänen elämänpolkunsä tunteminen ja asukaslähtöinen hoitotapa, muistaen, että jokainen meistä on oma persoonansa.

Tavoitteena on luoda turvallinen ja rauhallinen ilmapiiri kaikille asukkaille Tyllintuvassa.

Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, on hänellä oikeus tehdä asiasta muistutus. Muistutus tehdään hoidon maksavalle taholle tai Tyllintuvan osakkaille.

5.1 Uuden asukkaan saapuminen Tyllintupaan

Mahdollinen muuttoprosessi Tyllintupaan alkaa yhteydenotolla ja asukaspaikan kyselyllä, yhteyttä otetaan hyvinvointialueelta tai omaisen kautta.

Tyllintupaan muuttaminen vaatii aina myönnetyn maksusitoumuksen hyvinvointialueelta, ellei mahdollisesti uusi asukas ole itsemaksava.

→ tutustuminen Tyllintuvan toimintaan ja tiloihin

Jos kaikki vaaditut kriteerit täyttyvät, voi muutto tapahtua sovittuna ajankohtana.

Ennen muuttoa tulee asukkaalle määrätyn vastuuhoidajan tehdä aiemmin luetellut valmistelut.

5.2 Lääkehoito

Tyllintuvan hoitohenkilökunnalla on kaikilla lääkkeenantolupa. Tällä hetkellä 3 nimettyä hoitajaa vastaa lääkkeiden jakamisesta dosetteihin, lääketilausten tekemisestä apteekkiin, reseptien uusimisesta ja lääkemuutoksien tekemisestä dosettipohjiin sekä Hilkka-ohjelmistoon. Lääkehoidon vastuuhenkilöt (2 sairaanhoitajaa) päivittävät vuosittain lääkehoitosuunnitelma, joka hyväksytetään lääkärillä.

- Kaikkien hoitohenkilökuntaan kuuluvien vastuulla on lääkkeidenanto oikeaan aikaan ja oikealla tavalla.
- Lääkkeenantaja on vastuussa siitä, että oikeat lääkkeet menevät oikealle asukkaalle.
- Jokaisen työntekijän velvollisuus on tiedottaa mahdollisista lääkehoidossa tapahtuvista virheistä ja toimia saamiensa ohjeiden mukaisesti.
- Hoitotyöntekijöillä on oikeus ja velvollisuus pitää yllä lääketietouttaan.
- Uuden asukkaan muuttaessa taloon on jokaisen hoitajan tutustuttava asukkaan lääkehoitoon ja tarvittaessa puuttua yhteistyössä mahdollisesti huomaamiinsa epäkohtiin.

Tyllintuvan asukkaat maksavat lääkkeensä itse. Paikallisen apteekin ja asukkaan oman pankin välille tehdään suoraveloitussopimus mahdollisimman nopeasti Tyllintupaan muuton jälkeen. Aasukkaiden Kela- kortin tiedot säilytetään apteekissa, joten korttia ei tarvita mukaan kuin ensimmäisellä käynnillä. Kela-kortin tietojen säilyttämisestä asukas tai edunvalvoja allekirjoittaa valtakirjan apteekille.

Tyllintuvan asukkaiden lääkkeet, dosetit, lääkelistat ja reseptit säilytetään erillisessä lukollisessa lääkkeenjakoahuoneessa. Jääkaapissa säilytystä tarvitsevat lääkkeet säilytetään lääkejääkaapissa, joka sijaitsee samaisessa lukitusssa lääkkeenjakoahuoneessa.

Jokaisella asukkaalla on oma lääkedosetti. Dosetit jaetaan kerran viikossa nimettyjen hoitajien toimesta. Lääkkeiden jaon yhteydessä tehdään samalla listaa loppuvista lääkkeistä apteekkitilausta varten. Viikottaisen lääketilauksen netissä tekevät lääkevastaavat, pääsääntöisesti 1krt/vko:ssa keskitetään käynti apteekkiin. Lääkevastaavat huolehtivat myös reseptien uusimisen.

Lääkkeidenanto asukkaille tapahtuu pääsääntöisesti keittiössä aamupalan, päiväkahvin, päivällisen ja iltapalan yhteydessä. Hoitajat jakavat asukkaille dosetista lääkkeet

lääkemukeissa oikean päivän ja kellonajan kohdalta oikealle asukkaalle. Lääkehoitoon kuuluu myös lääkkeenoton ja oikean ottotavan valvonta.

Vanhentuneet lääkkeet toimitetaan hävitettäväksi. Neulat, terävät esineet ja käytetyt lääkelaastrit kerätään muoviseen purkkiin, joka on lukollisessa kaapissa ja ne toimitetaan asianmukaisesti hävitettäväksi.

5.3 Asukkaiden raha-asiat

Kaikilla Tyllintuvan asukkailla on oma "käteisvarakori" toimiston lukollisessa kaapissa. Asukkailla on hyvä olla pieniä määriä käteistä esim. taksi-matkoja, parturia tai jalkahoitajaa silmällä pitäen.

Asukkaiden tuloista ja menoista on pidettävä kirjaa, joten jokaisen asukkaan rahakopassa on "rahavihko", johon merkitään + tai - sekä summa, riippuen siitä, kuinka paljon rahaa on tullut tai mennyt. Rahojen kanssa tekemisissä olleen tulee kirjata oma allekirjoitus vihkoon ko. tapahtuman jälkeen.

Vastuuhoitajan tehtävä on laskea säännöllisesti, väh. krt/v, että käteisvarojen saldo täsmää tulojen ja menojen kanssa. Alkuperäiset kuitit säilytetään Tyllintuvan arkistossa 2 vuotta.

5.4 Hoitotarvikkeiden hankinta

Asukkaille tehdään neljä kertaa vuodessa yhteistilaus Tenalta. Vaippatilaukset hoitaa tehtävään nimetty hoitaja. Tyllintupa vaipat tulevat kotiinkuljetettuna. Jos vaipat, jotka tilataan, eivät riitä, on mahdollista ostaa lisää vaippoja esim. Porin Karpalopisteestä. Suulissa säilytetään asukkaiden vaipat, josta täydennetään vaippoja sisällä olevaan vaippavarastoon asukaskohtaisesti. Vaippoja ei säilytetä asukkaiden huoneissa.

Tyllintuvassa asukkaat kustantavat itse henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet. Tyllintupa hankkii mm. pesuvoiteet ja pesulaput. Sairaalatukusta tilataan esim. kertakäyttöhanskat ja vuodesuojat. Tilauksen Sairaalatukkuun tekee nimetty hoitaja yhdessä toisten hoitajien kanssa.

Jotta Tyllintuvassa pystytään toteuttamaan hyvää perushoitoa, on asukkailla oltava sen toteuttamiseen vaadittavat hoitotuotteet. Jokaiselle asukkaalle on apteekista ostettu esimerkiksi rasvaa ja talkkia. Asukkaat kustantavat ne kuitenkin itse. Hoitajien tulee huolehtia myös näiden hoitotarvikkeiden riittävydestä ja lisätä ne apteekkilistalle niiden vähentyessä.

5.5 Sairaushoito

Pienkotimme asukkaita hoitava lääkäri on Satakunnan Hyvinvointialueen nimeämä. Tarpeen vaatiessa myös geriatri tekee yksityisiä kotikäyntejä, käynnit asukas maksaa itse. Tarvittaessa asukkaiden kanssa käydään Harjavallan terveyskeskuksessa, yleensä hoitajan kanssa. Joissakin tapauksissa yhteisellä sopimuksella asukkaiden omaisten kanssa voidaan käydä myös yksityisellä lääkärillä.

Äkillisessä sairastapauksessa menetellään seuraavasti:

- tilanteen arviointi ja mahdollinen ensiapu.
- tunnista hätätilanne vai konsultoitava tilanne.
- yhteys nimettyyn lääkäriin, konsulttilistan lääkäriin tai kotisairaalan vuorovastaavaan.
- ambulanssin tilaaminen, jos hätätilanne.
- lähetteen teko.
- henkilötietolomakkeen ja lääkelistan tulostus Hilkasta.
- omaiselle informointi ambulanssin lähdettyä.
- kirjaaminen raporttiin

Ensisijaisesti pyritään hoitamaan tilanteet paikan päällä Tyllintuvalla. Omalääkäriä, sijaislääkäriä tai kotisairaala konsultoiden.

Arki-iltaisoin ja viikonloppuisin on päivystys Satasairaalassa, arkipäivisin Harjavallan terveyskeskuksessa.

Asukkaiden verikokeet ottavat Tyllintuvassa siihen koulutetut hoitajamme. Vaativampaa lääkehoitoa tarvittaessa esim. i.v-hoito on mahdollista toteuttaa Tyllintuvalla kotisairaalan turvin.

5.6 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Tyllintuvalla asiakkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunta pyrkii tukemaan asukasta päivittäin omissa valinnoissaan kunnioittaen yksilön omaa vuorokauden rytmiä. Asukkaat avustetaan joustavasti aamuisin aamutoimille, aamupalaa on tarjolla pitkälle aamupäivään. Jos aamuisin nukuttaa pidempään, asukas saa tarvitsemansa avun kun on valmis nousemaan ylös. Ruoka-valinnoissa joustamme mahdollisuuksien mukaan. Asukasta avustetaan päivän aikana tarvittavissa toimissa yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Myös illalla nukkumaan autettaessa huomioidaan asukkaan omat tavat ja tottumukset.

Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään Tyllintuvalla asiakkaan terveyden ja turvallisuuden takaamiseksi vain lääkärin luvalla ja viimesijaisena toimenä. Poikkeuksena tilanteet, joissa asiakas on itse toivonut esim. sängyn laidan ylösnostoa yöksi turvallisuuden tunteen lisäämiseksi tai itse toivonut turvavyön käyttöä pyörätuolissa estämään tuolista putoaminen. Mahdolliset rajoitukset ja niiden voimassaolo kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Lisäksi rajoitukset kirjataan päivittäiseen raportointiin aina kun ovat käytössä. Luvat ovat aina määräaikaaisia ja liittyvät turvallisuuden varmistamiseen ja hygienian ylläpitoon. Käytössä olevat rajoitteet on pyörätuolien turvavyöt, sängyn laidat ja hygienihaalarit. Lupien voimassaolosta huolehtii tarvittaessa vastuuhoitaja, jos luvan tarpeellisuus on välttämätöntä, lisäten asian lääkärin kanssa keskusteltaviin asioihin.

Muistisairaiden asukkaiden itsenäistä kulkemista talon etupihalla on rajoitettu, talon etupuolella ovet ovat lukittuna ja saattajan mukana poistuminen onnistuu. Talon sisäpihan puolella, joka on aidattu puutarhamainen iso alue, onnistuu omatoiminenkin ulkoilu.

5.7 Asukkaan lähteminen Tyllintuvasta

Lähtökohtaisesti Tyllintupa pyrkii jokaisen asukkaan kohdalla siihen, että se olisi heidän kotinsa loppuun asti.

Jos hoitaminen Pienkoti Tyllintuvassa käy kuitenkin mahdottomaksi, tulee ajankohtaiseksi asukkaan siirtyminen mahdollisesti toiseen hoitolaitokseen. Ennen siirtymistä muualle on pidettävä ko. asukkaan hoitokokous, ja siinä ilmenneillä perusteilla siirto toteutuu. Hoitokokouksessa on oltava läsnä Tyllintuvan edustajat, omaiset ja hyvinvointialueen edustaja.

Poikkeuksena kuitenkin akuutit tilanteet, jolloin hoitokokousta ei ehditä pitämään ennen asukkaan siirtymistä muualle hoitoon.

Kun päätös asukkaan siirtymisestä on tehty, tehdään ilmoitus hoidonpäättymispäivästä hyvinvointialueelle ja asukkaan omaiselle.

6. RUOKAHUOLTO

Pienkoti Tyllintuvassa ruokahuollosta huolehtii emäntä. Emäntä on paikalla arkipäivisin klo 8-15.30/16 välillä. Viikonloppuisin ei ole emäntä paikalla, mutta hän on esivalmistellut ruoat ja antaa niistä kirjalliset ohjeet viikonlopun hoitajille.

Tyllintuvan keittiötä voisi verrata tavallista hieman suurempaan kotikeittiöön. Kaikki ruoat valmistetaan Tyllintuvassa. ”Tukku-Immoselle” tehdään tukkutilaus kaksi kertaa viikossa. Emäntä vastaa tilauksen tekemisestä puhelimitse. Tukusta tilataan maidot, voit, mehut, leikkeleet / juustot, jauhot ja paljon muuta. Elintarvikkeet viedään heti niiden saavuttua hissillä alakerran ruokavarastoon, asianmukaisiin säilytyspaikkoihin. Emäntä käy myös lähikaupassa viikottain ostamassa raaka-aineita, joita tukusta ei saa.

Aamiainen

Yövuorolainen on valmistanut aamiaisen, aamuvuoro jakaa sen asukkaille. Aamiaiseen kuuluu puuro, mehu, leipä leikkeleellä ja juustolla, kahvi/ tee.

Lounas

Tyllintuvassa on tällä hetkellä käytössä neljän viikon ruokalistat. Ko. listoja päivitetään aina tarpeen tullen ajankohtaisiksi. Emäntä aloittaa lounaan valmistamisen töihin tullessaan. Hän voi halutessaan ottaa asukkaita mukaan ruoanvalmistukseen, kuten perunoiden kuorintaan ja salaatin tekoon. On kuitenkin muistettava hygieniasta huolehtiminen. Lounas tarjoillaan klo 11.30 ja hoitajat osallistuvat ruoanjakoon, toinen hoitajista vie ruoan alakerran asukkaille ja tarvittaessa viipyy siellä ruokailun ajan. Emäntä yleensä annostelee ruoat lautasille ja hoitajat jakavat annokset pöytään. Kaikki asukkaat kutsutaan yhtäaikaan ruokailemaan. Hoitajien tulee avustaa asukkaat pöytään ja tarvittaessa avustaa ruokailussa.

Ruokailun jälkeen emäntä huolehtii astiat tiskikoneeseen ja keittiön asianmukaiseen järjestykseen sekä pesee lattiaa.

Päiväkahvi

Päiväkahvi tarjoillaan noin klo 14.00 – 14.30. Hoitajat osallistuvat kahvituksen järjestämiseen yhdessä emännän kanssa.

Päivällinen

Emännän työaika päättyy pääsääntöisesti klo 15.30/16, joten hän valmistaa päivällisen valmiiksi ennen lähtöään. Päivällisen viimeistely ja jakaminen klo 16.00 jäävät hoitajille.

Iltapala

Iltapalana voi olla kiisseliä, puuroa, leipää, jogurttia, erilaisia piirakoita, kahvi / kaakao / tee yms. Iltapala pyritään tarjoamaan noin klo 19 – 19.30 välisenä aikana. Yön aikana nälän yllättäessä, voidaan asukkaalle tarjota pientä yöpalaa.

7. PUHTAANAPITO

Pienkoti Tyllintupa Oy on laatinut siivoussuunnitelman, joka sisältää tarkan selvityksen koko talon tarkemmasta puhtaanapidosta.

Siivoussuunnitelma löytyy siivousvälinevarastosta. Talossa käytettävistä puhdistusaineista on myös käyttöturvatiedotteet kansiossa siivousvälinevarastossa.

Siivoussuunnitelman päivityksestä vuosittain vastaa nimetty hoitaja.

Talossa käytettävät puhdistusaineet ja -välineet hankitaan Surmet Oy:stä ja niiden hankinnasta vastaa nimetty hoitaja.

7.1 Yleisten tilojen siivous

Yleisten tilojen jokapäiväisestä siisteydestä huolehtiminen kuuluu koko Tyllintuvan henkilökunnalle. Kunnossapitosiivousta / -järjestelyä toteutetaan jokaisessa työvuorossa. Kaikkien viihtyvyyden ja työturvallisuuden kannalta on tärkeää, että tilat ovat siistissä ja asianmukaisessa kunnossa.

Olohuoneen perusteellinen siivous kuuluu yövuorolaiselle, mutta ylläpitosiivous kuuluu kaikille. Kerran viikossa suoritetaan yleisissä tiloissa perusteellisempi siivous.

Ikkunoiden kaikkien pintojen pesu tehdään 2 x vuodessa, useamminkin, jos tarvetta on.

7.2 Asukashuoneiden siivous

Asukashuoneet siivotaan lähes viikoittain. Asukashuoneiden siivoukseen kuuluu huoneen tuuletus, mattojen tamppaus ja tuuletus, pölyjen pyyhintä, yleisestä järjestyksestä huolehtiminen, imurointi, lattianpesu ja roskakorin tyhjennys.

Asukkaiden kaappien siisteydestä vastaa asukkaan vastuuhoitaja.

Tarvittavat siivousvälineet löytyvät alakerran siivousvälinevarastosta.

Asukashuoneiden yleisestä viihtyvyydestä ja järjestyksestä tulee huolehtia päivittäin. Petien petaus ja verhojen avaus kuuluvat jokapäiväisiin työtehtäviin. Vuodevaatteet vaihdetaan vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Tietysti vuodevaatteita vaihdetaan myös tarpeen tullen.

7.3 Henkilökunnan sosiaalitilat, toimisto ja lääkehuone

Lattiat ja pöytäpinnat puhdistetaan päivittäin. Lääkehuoneessa käytettävät välineet puhdistetaan aina käytön jälkeen.

7.4 WC- ja pesutilat, sauna

Wc-tilojen pesu ja desinfiointi tehdään joka päivä. Yövuorolaisen työtehtäviin kuuluu yläkerran asukas- ja henkilökunnan wc:n pesu. Alakerran wc-tilojen pesu ja desinfiointi tehdään illalla iltapesujen jälkeen. Pesu- ja desinfiointitarvikkeet löytyvät niille varatuista lukollisista kaapeista.

Saunatilat puhdistetaan/desinfioidaan jokaisen käyttökerran jälkeen.

7.5 Keittiö

Päivittäiseen siivoukseen kuuluu kaikkien pöytäpintojen puhdistus yleispuhdistusaineella ja tarvittaessa desinfiointiaineella. Lattiat pestään kaksi kertaa vuorokaudessa ja tarvittaessa useammin. Keittiökoneiden huolto ja puhdistus suoritetaan säännöllisesti siivoussuunnitelman mukaisesti. Astiat ja ruoanlaittovälineet pestään koneellisesti sekä käsin. Astiat esipestään ja huuhdellaan ennen koneeseen laittoa.

7.6 Ruokavarasto/kylmätila ja hissi

Tilojen siivous suoritetaan kerran viikossa emännän toimesta. Tarkempi selvitys siivoussuunnitelmassa.

7.7 Pyykkitupa ja siivousvälinevarasto

Tila sijaitsee ruokavaraston yhteydessä (ovi välissä). Tila on lukollinen. Säännöllinen puhdistus ja huolto kuuluu henkilökunnalle. Kuivauskoneen nukkasuodatin puhdistetaan päivittäin. Tilan viikottaisesta siivouksesta vastaa talon emäntä ja jätteet kuljetetaan pois päivittäin.

7.8 Vaatehuolto

Asukkaiden vaatehuollosta vastaa henkilökunta. Wc-tiloissa on pyykkikorit, joihin likapyykki laitetaan. Eritteiset vaatteet tulee laittaa muovipussiin ja viedä mahdollisimman nopeasti pestäviksi. Pyykkikorit viedään alakerran pesutupaan aamu-

sekä iltatoimien jälkeen. Aukkaiden vaatteet pestään alakerrassa olevassa pyykkituvassa.

Pyykkiä pestessä pyykki lajitellaan värien mukaan, huomioiden oikea pesulämpötila, sekä pesuohjelma.

Puhdas pyykki tuodaan yläkertaan lajiteltavaksi asukaskohtaisiin pinoihin. Nimilaput löytyvät keittiöstä. Puhdas pyykki tulee silittää tarpeen tullen.

7.9 Ulkovarastotila ja jätehuolto

Ulkorakennuksen lattiaa ja hyllytiloja puhdistetaan tarvittaessa.

Jätekatoksen roska-astiat pestään tarvittaessa. Betonilattia harjataan ja pestään myös tarpeen mukaan.

Pienkodissa tulee päivittäin suuret määrät jätettä. Lajittelemme sekäjätteen, paperin, pahvin, muovin, lasin, metallin ja biojätteen erikseen. Jokaiselle jätelajille on oma astiansa katollisessa jätekatoksessa.

Astioiden tyhjennyksestä on sopimus Kumeko Recycling Oy:n kanssa.

Hävitettävät ja salaiset paperit silputaan toimistossa olevalla silppurilla.

Ongelmajätteet lajitellaan ja toimitetaan erikseen niille kuuluville keräyspisteille.

8. KÄYTÄNNÖNTIETOA

- Pienkoti Tyllintuvassa ei ole käytössä varsinaisia työvaatteita, vaan Tyllintuvan logolla varustettu työpaita ja huppari. Vakinaisilla työntekijöillä on omat paitansa, omalla nimellä varustettuna. Sijaisille ja opiskelijoille on myös paitoja ilman nimeä. Työkengät ovat jokaisen henkilökohtaisia ja itse hankittuja. Työntekijät huolehtivat itse työvaatteiden siisteydestä ja puhtaudesta. Suihkutuksia varten talolla on saappaita ja suihkuessuja.

- **Kaikki ulko-ovet,myös sosiaalitalan väli-ovi,on pidettävä aina lukittuna muistisairaiden asukkaiden vuoksi.**
- Työterveyshuolto on järjestetty Terveystalolla (Pori)

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Ensisijaisesti yhteydenotot Tyllintuvan osakkaisiin Heli Rosendahl, Kati Moilanen, Susanna Jalonen, puh 02 6740 799 info@tyllintupa.fi.

Sosiaaliasiamies puh. 044 707 9132. Osoite:Satakunnan hyvinvointialue, Sairaalanditie 3, 28500 Pori

Kuluttajaneuvonta puh. 029 55 3000 arkisin 8-16.15

Tyllintuvan yhteystiedot:

Pienkoti Tyllintupa Oy
Kankaantie 4
29200 Harjavalta
puh. 02-674 0799
info@tyllintupa.fi
kotisivut: www.tyllintupa.fi

9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tyllintuvan omavalvontasuunnitelma on esillä Tyllintuvan pääoven eteisessä omassa telineessään. Lisäksi se on esillä nettisivuillamme www.tyllintupa.fi.

Tyllintuvan omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen vaatiessa, kuitenkin vähintään neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seuraavat Tyllintuvan osakkaat ja henkilökunta. Muutokset ja päivitykset kirjaa Kati Moilanen. Päivitys koskee tätä kyseistä kirjallista suunnitelmaa/ohjeistusta sekä laajennettua versiota tarkennettuine ohjeineen.