



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Sinivuokko

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	12
2.8 Toimitilat ja välineet	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	17
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	19
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	19

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	20
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	21
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	22
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	23
4.1	Toimeenpano	23
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Peter Rögård, palvelujohtaja, peter.rogord@mainiokodit.fi puh. 045 671 7223

Toimintayksikkö Mainiokoti Sinivuokko	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Marika Ruissalo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0407678344 marika.ruissalo@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Sinivuokontie 19	Postinumero ja toimipaikka 05810 Hyvinkää
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 35
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialueet Keski-Uusimaa 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. Yhteystiedot ovat nähtävillä ilmoitustaululla. Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen ja Tuusula Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Susanna Honkala, puh. 040 807 4756 Anne Mikkonen, puh. 040 807 4755 sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi Oma Hämeen hyvinvointialue / Riihimäki Sosiaaliasiavastaava Satu Loippo satu.loippo@omahame.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asukkaiden edunturvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovittelyssä asukkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 7.4.2008	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Sinivuokon toiminta-ajatus

"Kotona Hyvinkäällä, vihreän omakotitaloalueen sydämessä"

Mainiokoti Sinivuokko tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa ikäihmisille, keskittyen jokaisen asukkaan yksilöllisyyden kunnioittamiseen ja hyväksymiseen. Meillä jokainen saa olla oma itsensä, ja tämän mahdollistavat empaattiset, ystävälliset ja välittävät hoitajamme. Henkilökuntamme on erityisen sitoutunut, joustavaa, iloista ja kykenee olemaan läsnä jokaiselle asukkaalle, tuoden arkeen huumoria ja aurinkoista mieltä. Huumorimme on lämmin ja kutsuva, ja se luo iloista yhteisöllisyyttä, joka piristää päivittäistä elämäämme.

Henkilökuntamme on huolellinen ja periksiantamaton, varmistaen, että suunnitelmat toteutuvat ja asiat etenevät sujuvasti. Sitoutumisemme asukkaiden parhaaseen näkyy kaikessa toiminnassamme, jossa yhdistyvät suunnitelmallisuus, sinnikkyys ja periksiantamattomuus. Mainiokoti Sinivuokossa asiat hoituvat – aina asukkaiden ehdoilla, säilyttäen samalla kevyen ja iloisen ilmapiirin, joka tekee meistä todella ainutlaatuisen hoivakodin.

Mainiokoti Sinivuokossa on 35 asukaspaikkaa.

Toimintaperiaatteena kodissamme on asukkaan elämänlaadun tukeminen ja kuntoutumista edistävä hoitotyö, joka perustuu asukkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin. Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita. Toimintaamme ohjaavat Mainiokotien arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista.

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.

- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain.
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia.
- toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.

Mainiokoti Sinivuokossa hoitohenkilöstön tulee olla alalle kouluttautuneita. Vakinaisissa hoitajan tehtävissä voivat toimia terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt. Rekrytoinnin yhteydessä tarkistetaan terveydenhuollon ammattihenkilön ammattipätevyys Valviran ylläpitämästä valtakunnallisesta terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä. Lyhytaikaisena sijaisena ja keikkalaisena voi toimia myös terveydenhuoltoalan opiskelija (oltava riittävä tieto ja taito tehtävien hoitoon).

Mainiokoti Sinivuokon asukkaat ovat pääosin muistisairaita ja runsaasti päivittäisissä toimissa apua tarvitsevia. Ammatillisen osaamisen vaatimukset kohdistuvat hyvän perushoidon hallintaan sekä muistisairaahan hoitoon huomioiden toimintakykyä edistävän ja/tai ylläpitävän toimintatavan. Hyvällä työvuorosuunnittelulla voidaan taata riittävä henkilöstömäärä asukkaiden hoitamiseksi ympäri vuorokauden. Selkeän työsuunnittelun tavoitteena on laadukas ja mielekäs hoiva ja huolenpito asukkaillemme sekä laadukas ja mielekäs työ työntekijöille. Työvuorosuunnittelu ja henkilöstön kanssa luodut yhteiset toimintamallit sekä henkilöstön erityisvastuualueet mahdollistavat tavoitteiden saavuttamisen.

Henkilöstön osaamista seurataan mm. kehityskeskusteluissa ja tuetaan säännöllisesti. Lakisääteisten palo-, pelastus- ja EA -koulutusten lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua muihin työn ja ammatin kannalta oleellisiin koulutuksiin. Koulutussuunnitelma laaditaan vuoden alussa. Suunnitelmaan voi esittää omia toiveita koulutuksesta. Pääpainopiste koulutuksissa on asukaslähtöinen tarve esim. infektio, tauti/sairaus, haava-hoito-osaamisen lisääminen. Koulutuksiin voi osallistua eri oppilaitoksissa, yhteistyökumppanien järjestämissä koulutustilaisuuksissa, omalla työpaikalla järjestettävissä koulutustilaisuuksissa jne. Koulutuksessa käyneet työntekijät tuovat koulutuksen annin myös koko työyhteisön käyttöön.

Välittäminen ja Vastuunotto

- huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten kuin olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.

- kirjaamme jokaisesta asukkaasta jokaisen työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista.

Välittäminen luo pohjan kaikelle toiminnallemme. Huolehdimme siitä, että palvelumme toteutuvat niin kuin olemme sopineet. Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita ja yhteistyökumppaneita. Päivittäisen tekemisen tärkein asia on ainutlaatuisen asukkaamme, jonka hyvinvointi on pääasia. Kohtaamme asukkaan yksilönä ja annamme hänen itse tehdä aitoja valintoja arjessa. Työssämme näkyy logoterapeuttinen ajatusmalli ja näkökulma. Jokainen hetki on ainutlaatuinen. Pidämme säännöllisesti yhteyttä omaisiin sopimallamme tavalla joko puhelimitse, sähköpostein tai tekstiviestein. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka parhaiten tuntee asukkaan ja toimii tarvittaessa hänen puolestapuhujanaan.

Kaikista asukkaista tehdään hänen saapuessaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jossa kuvataan asukkaan sen hetkistä toimintakykyä. Myös asukkaan aikaisempi elämänhistoria kirjataan ylös, jotta voidaan toimia edelleen mahdollisuuksien mukaan siten, että asukkaan omat toiveet ja mieltymykset voidaan toteuttaa. Asukkaan toimintakykyä seurataan ja kaikki tarvittavat muutokset kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Esimerkiksi saapuessaan asukas kykeni liikkumaan rollaattoria apuna käyttäen, mutta ei kykene enää ½ vuoden kuluttua, asukas kykeni itse ruokailemaan, mutta vuoden päästä asukasta joudutaan avustamaan kaikissa ruokailuissa tai pukeminen ja riisuminen ei enää omatoimisesti onnistu. Asukkaista kirjataan jokaisessa vuorossa, joten näin saadaan kattavat tiedot toimintakyvystä.

Mainiokoti Sinivuokossa huolehditaan turvallisesta ympäristöstä ja mikäli havaitaan puutteita tai korjattavaa, hoidetaan asia välittömästi kuntoon. Asukashuoneissa ja kaikissa yleisissä tiloissa ei ole kynnyksiä, joten asukkaiden on helppo kulkea omilla apuvälineillä. Koko henkilökunta huolehtii myös vuoronsa aikana, että liikkumista tai muuta toimintaa vaarantavia tekijöitä ei ole, esim. nesteitä lattioilla, rikkoutunut tukikaide käytävällä, rikkoutunut apuväline huoneessa tai itse liikkumiseen tarvittava apuväline. Lisäksi kaikissa kodin toiminnoissa noudatetaan kierrätystä, vältetään turhaa energian- ja vedenkulutusta vaarantamatta asukkaiden ja henkilöstön turvallisuutta sekä asukkaiden hoito- ja huolenpitoa.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

- yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- läheinen saa olla mukana päivittäisissä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.

Toimintamme rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheistensä ja palveluntilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä. Pyrimme kaikessa toiminnassa avoimuuteen ja keskustelemaan kumppanuuteen. Luomme ja ylläpidämme hyvää yhteishenkeä ja teemme töitä yhdessä. Tavoitteena korkea asukastyytyväisyys. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomalla lisäarvoa asukkaidemme arkeen sekä kommunikoimme ja teemme tiivistä yhteistyötä talossa käyvien ammattiharjoittajien kanssa esim. jalkahoitaja, kampaaja sekä fysioterapeutti.

Kasvu ja Kehittäminen

- jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa. Pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin asukas voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan.
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

Toteutamme hoitotyötä siten, että asukas osallistuu omaan hoitoonsa mahdollisimman omatoimisesti, hoitajan ollessa tarvittaessa apuna jo turvallisuudenkin vuoksi. Kannustamme asukasta päivän rutiinien ylläpitämiseen oman toimintakykynsä puitteissa. Otamme asukkaat mukaan päivän virikehetkiin, on se sitten liikuntaa, bingon pelaamista, yhteislaulua tai runonlausuntaa. Pyrimme tarjoamaan jokaiselle mielekästä tekemistä, jotta saamme asukkaan jatkossakin mukaan.

Laadun seuranta tapahtuu useilla eri tavoilla mm. tabletti -kyselyin henkilöstölle, asukkaille sekä omaisille. Myös heiltä saadut kirjalliset ja suulliset palautteet auttavat kehittämään toimintaamme. Pyrimme toimimaan jokaisen asukkaan arjessa hänen toivomallaan tavalla mahdollisimman pitkälle, jotta asukkaan itsemääräämisoikeutensa toteutuu. Asukkaiden kaikki pienimmätkin toiveet pyritään huomioimaan ja pyritään toteuttamaan, kuten esim. mitä herkuja hän haluaa syödä, mitä vaatteita hän haluaa ylleen pukea, haluaako hän osallistua virikehetkiin juuri sinä päivänä vai ei, haluaako ulkoilla vai ei. Näistä kaikista myös kirjataan sähköiseen järjestelmään, jotta koko henkilökunta voi hyödyntää asukkaiden esille tuomia mieltymyksiä. Asukkaiden toiveet ja mieltymykset toimintakyvyn lisäksi on kirjattu palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Sinivuokossa palvelujen laadun varmistaminen perustuu useisiin keskeisiin tekijöihin ja lainsäädäntöön. Toimintamme noudattaa vanhuspalvelulakia (laki ikään-tyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkään terveys- ja sosiaalipalveluista 980/2012), lakia sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) sekä lakia sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

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 + standardiset vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyvät kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Puitesopimukset ja laatuvaatimukset

Palvelumme perustuvat puitesopimuksiin, joissa on tarkasti kuvattu laatuvaatimukset. Näiden vaatimusten täyttäminen on meille ensisijaisen tärkeää, ja ne ohjaavat päivittäistä toimintaamme.

Laadun mittaaminen ja laatulupaukset

Laadun mittaaminen tapahtuu säännöllisesti erilaisten arviointien ja mittareiden avulla. Olemme sitoutuneet laatulupauksiin, jotka takaavat asukkaillemme turvallisen ja laadukkaan asumisympäristön.

Vuosittaiset laatutavoitteet

Asetamme vuosittain selkeät laatutavoitteet, joiden toteutumista seuraamme tarkasti. Näiden tavoitteiden avulla varmistamme, että palvelumme kehittyvät jatkuvasti ja vastaavat asukkaidemme tarpeita.

Omavalvontakyselyt ja -käynnit

Omavalvontakyselyt ja -käynnit ovat keskeinen osa laadunhallintaamme. Kyselyiden avulla keräämme palautetta asukkailta ja heidän omaisiltaan, ja käyntien avulla varmistamme, että toiminta vastaa asetettuja laatuvaatimuksia. Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla.

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle. Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omanäköiseksi.

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

Laatuindeksi

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvion 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 kuukauden ensimmäisellä viikolla ja käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa yksiköiden viikkopalavereissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, 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 mitattavalle asialle määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Sinivuokossa palveluiden laadun varmistaminen on keskeinen osa toimintaamme. Yksikön johtaja kantaa päävastuun siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti ja noudattaa kaikkia sovellettavia lakeja, ohjeistuksia ja viranomaismääräyksiä. Johtajan tehtävänä on varmistaa, että yksikön toiminta on linjassa asetettujen standardien kanssa ja että laatu on jatkuvasti kehittämisen kohteena.

Laadun ja laatulupauksen toteutuminen arjessa on kuitenkin jokaisen työntekijän vastuulla. Jokainen tiimin jäsen osallistuu aktiivisesti laadun ylläpitämiseen ja kehittämiseen omassa työssään. Tämä tarkoittaa, että jokainen työntekijä on sitoutunut noudattamaan parhaita käytäntöjä ja osallistumaan laadunvalvontaan. Sinivuokossa on myös erilaisia rooleja ja vastuualueita, jotka tukevat johtajaa laadunhallinnassa:

- **Tiimivastaava sairaanhoitaja:** Vastaa tiimin päivittäisestä toiminnasta ja varmistaa, että hoitotyö toteutuu laadukkaasti.
- **Työsuojeluvaltuutettu:** Huolehtii työympäristön turvallisuudesta ja työntekijöiden hyvinvoinnista.

- **Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja:** Vastaa lääkehoidon turvallisuudesta ja asianmukaisuudesta.
- **Saattohoitovastaava:** Varmistaa, että saattohoito toteutuu laadukkaasti ja kunnioittavasti.
- **Kirjaamisvastaava:** Vastaa siitä, että kaikki hoitotoimenpiteet ja potilastiedot kirjataan asianmukaisesti ja tarkasti.

Näiden roolien avulla varmistamme, että Sinivuokossa palveluiden laatu on korkealla tasolla ja että jokainen työntekijä tietää oman vastuunsa laadun ylläpitämisessä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Sinivuokossa me todella välitämme asukkaistamme ja haluamme varmistaa, että jokainen tuntee olonsa arvostetuksi ja kuulluksi. Meille on tärkeää, että asukkaat saavat laadukasta ja yksilöllistä hoitoa, joka kunnioittaa heidän henkilökohtaisia tarpeitaan ja toiveitaan. Asukkailla on oikeus osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon ja saada tietoa selkeästi ja ymmärrettävästi. Haluamme, että jokainen voi elää turvallista ja arvokasta elämää, jossa heidän yksityisyytään ja itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan.

Asukkaan pääsy hoitoon

Sinivuokkoon tullaan yleensä hyvinvointialuekumppaneiden sijoitusten kautta. SAS-ryhmä arvioi asiakkaan palvelutarpeen ja tarkoituksen mukaisen hoitopaikan. Asukkaan/läheisen saadessa tiedon, että he ovat saaneet paikan Sinivuokosta, voivat omaiset tulla ennen päätöksen tekemistä tutustumaan Sinivuokkoon, mikä antaa heille mahdollisuuden nähdä, vastaako paikka heidän odotuksiaan ja tarpeitaan. Näin he voivat tehdä päätöksen paikan vastaanottamisesta.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Kun uusi asukas muuttaa meille, laadimme noin kuukauden kuluessa palvelu- ja kuntoutussuunnitelman. Tämä suunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein tai aina kun asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Suunnitelman lähtökohtana ovat aina asukkaan omat toiveet ja voimavarat, ja siihen kirjataan yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot niiden saavuttamiseksi. Suunnitelman tekoon osallistuvat asukkaan omahoitaja, asukas itse ja halutessaan myös omainen. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuutta seuraa omahoitajan lisäksi yksikön tiimivastaava sairaanhoitaja sekä viime kädessä yksikön johtaja.

Omahoitajuus ja hoitotiimi

Jokaisella asukkaalla on oma omahoitaja, joka yhdessä muun hoitotiimin kanssa huolehtii siitä, että asukkaan yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus ja jatkuvuus toteutuvat. Omahoitajuus on erityisen tärkeää pitkissä hoitosuhteissa, joissa tavoitteena on asukkaan tarpeiden ja toiveiden kartoitus sekä niihin vastaaminen. Omahoitaja on asukkaan luotettava tukihenkilö, joka varmistaa, että asukkaan asioista huolehditaan

parhaalla mahdollisella tavalla. Tämä luottamuksellinen suhde on avain asukkaan hyvinvoinnin ja elämänlaadun parantamiseen.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaita kohdellaan kunnioittavasti ja asiallisesti kaikissa tilanteissa asukkaan voimista ja mielentilasta riippumatta. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Asukkaalla on myös oikeus tehdä muistutus Sinivuokon yksikön johtajalle. Sinivuokon henkilöstö on tietoinen sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaan (Valvontalaki 29 §: Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus). Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta informoidaan yksikön johtajaa välittömästi. Kaltoinkohtelusta voi tehdä myös nimettämän ilmoituksen. Mainiokoti Sinivuokon omavalvontasuunnitelman kansiosta löytyy ohjeistus sekä ilmoituskaavake. Koko henkilökunta on tutustunut ohjeeseen ja kaavakkeeseen. Yksi perehdytyksen osaluista on tutustua omavalvontakansioon kaikkine liitteineen. Henkilöstö on informoitu ilmoittamaan myös mahdollisesta kaltoinkohtelun uhasta esihenkilölle.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaavat toimenpiteet määritellään ja sovitaan aikataulu. Asukkaalla on oikeus halutessaan nähdä itseään koskevat kirjaukset eli rekisterin hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Kohtaamme asukkaan yksilönä ja annamme hänen itse tehdä aitoja valintoja arjessa eli toimimme jokaisen asukkaan arjessa hänen toivomallaan tavalla mahdollisimman pitkälle, jotta hänen itsemääräämisoikeutensa toteutuu. Myös asukkaan aikaisempi elämänhistoria kirjataan ylös, jotta voidaan toimia edelleen mahdollisuuksien mukaan siten, että asukkaan omat toiveet ja mieltymykset voidaan toteuttaa. Osallisuus on mahdollista päivittäin eri asioissa. Pyrimme saamaan asukkaat esimerkiksi viikoittain asukaskokouksiin, jolloin asukas voi esittää toiveitaan sekä osallistumaan päivän virikehetkiin, on se sitten liikuntaa, bingon pelaamista, yhteislaulua tai runonlausuntaa. Pyrimme tarjoamaan jokaiselle mielekästä tekemistä, jotta saamme asukkaan jatkossakin mukaan. Kunnioitamme asukkaan kieltäytymistä päivän virikehetkiin ym. tapahtumiin sekä hänen haluaan olla omassa rauhassa.

Asukkaat saavat sisustaa huoneensa mieleisekseen ja tuoda omia henkilökohtaisia tavaroitaan mukanaan, myöskään vierailuaikoja ei ole rajoitettu. Asukkaiden omat huoneet voidaan halutessaan lukita ja näin varmistetaan hoitotoimenpiteiden yksityisyys. Oveen laitetaan asukkaan oma nimi, josta asukas tunnistaa oman huoneensa. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä, jotta asukas tulee ymmärrettäväksi. Lisäksi on mahdollista käyttää vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut. Näistä kaikista myös kirjataan sähköiseen järjestelmään, jotta koko henkilökunta voi hyödyntää asukkaiden esille tuomia mieltymyksiä. Asukkaiden toiveet ja mieltymykset on kirjattu myös palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukkaan sekä asukasta hoitavan lääkärin sekä omaisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden.

Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissain tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Aina tulee kuitenkin arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole muita keinoja käytettävissä. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Ennaltaehkäisevinä toimenpiteinä ennen mahdollisten rajoitteiden käyttöä ovat esim:

- Asukkaan mahdollisen kiputilan tunnistaminen, mikäli tämä aiheuttaa levottomuutta ja jopa aggressiivisuutta.
- Mikäli asukas ahdistuu muiden asukkaiden läsnäolosta ja hän hermostuu tästä, hänet viedään rauhallisempaan paikkaan.
- Asukkaan arviointi sekä WC -käynnit useasti.
- Fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen.

Mikäli rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan menemään muista keinoista huolimatta, niin päätöksen tekee aina asukasta hoitava lääkäri keskusteltuaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Rajoittamislupa on määräaikainen ja sen tarpeellisuutta arvioidaan määräajoin. Sinivuokossa vastuulääkäri antaa luvan rajoittamiselle ja kirjaa sen Omniin Yle lehdelle. Sairaanhoidaja kirjaa tiedon Domacaren info-ikkunaan ja omahoitaja kirjaa tiedon asukkaan palvelu ja kuntoutussuunnitelmaan. Jos rajoitustoimenpide on käytössä, kirjataan se myös päivittäin joka vuorossa kohtaan "Rajoitustoimenpiteet". Sinivuokossa käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat sängynlaidat, haaravyö ja hygieniahaalari.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokoti Sinivuokossa muistutuksen vastaanottaja on:

Yksikön johtaja
Marika Ruissalo
puh: 0407678344
marika.ruissalo@mainiokodit.fi

Talosta löytyy ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan saamaan apua muistutuksen laadinnassa. Vakavissa tapauksissa informoidaan myös Mainiokodit Hoiva Oy:n liiketoiminnan johtoa ja valvontavastuussa olevaa hyvinvointialuetta, joka on Sinivuokon tilanteessa Keski-Uudenmaan hyvinvointialue.

2.5 Henkilöstö

Kodissa työskentelee jokaisessa työvuorossa koulutettua henkilökuntaa. Asukaspaikkojen ollessa täynnä, yksikössä työskentelee noin 24 sosiaali- tai terveydenhuoltoalan koulutuksen omaavaa henkilöä. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia sekä hoiva-avustajia. Lisäksi koulutuksen saaneen henkilöstön rinnalla työskentelee keittiötyöntekijä sekä 2 hoitoapulaista, joista toisen vastuualueena on kodin siivous ja toisella pyykinhuolto sekä jonkin verran asukkaiden viriketoiminnan vetämistä. Yksikön johtaja työskentelee hallinnollisissa tehtävissä 100 %. Fysioterapiapalvelut ostetaan yksikön ulkopuolelta. Henkilöstömitoitus on tällä hetkellä 0,6 työntekijää / asukas.

Uuden työntekijän, vakituisen tai sijaisen, työsuhteen alussa yksikön johtaja tarkistaa työsuhteen tehdessään henkilön ammattipätevyyden ja oikeudet Terhikki -rekisteristä ja kirjaa rekisteröintinumeron Workday -järjestelmään. Ennen työsuhteen allekirjoitusta yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset ja ottaa kopion tutkintotodistuksesta ja vie sen sähköiseen Workday -järjestelmään. Sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävissä tilapäisesti työskenteleviltä opiskelijoilta yksikön johtaja pyytää opintorekisteriotteet. Ennen palkkausta yksikön johtaja tarkistaa vielä työtodistuksista ja haastatelemalla, että työntekijällä on riittävä suullinen sekä kirjallinen kielitaito. Valvontalain 28 §:n iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteri nähtäville.

Perehdytys

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien muuttuessa. Mainiokodeilla on laaja ja kattava sähköinen perehdytysohjelma, jonka kaikki suorittavat. Uuden työntekijän saapuessa Sinivuokkoon, hänelle kerrotaan suullisesti käytännön asioista.

Yksikön johtaja perehdyttää uuden työntekijän työaika-, palkka- ja henkilöstöasioihin. Hoitotyön perehdyttävät hoitajat eri osa-alueineen. Osa perehdytyksestä tapahtuu parityöskentelynä työn ohessa. Sairaanhoidollisen osion kokonaisuudessaan perehdyttää Sinivuokon tiimivastaava sairaanhoitaja. Työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden perehdytyksestä huolehtii työsuojeluvaltuutettu.

Koulutus

Sinivuokossa laaditaan koulutussuunnitelma vuosittain. Koulutuksissa painotetaan RAI -osaamista, hoitotyön kirjaamista ja muistisairaankohdaamista. Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa valtakunnallisista koulutuksista sekä yhteistyökumppaneiden tarjoamista koulutuksista. Mainiokodin Moodle -oppimisympäristöstä löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa. Koulutuksia suunniteltaessa huomioidaan myös henkilöstön esiin tuomat koulutustoiveet.

Lääkkeluvat

Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtaiset lääkeluvat, hänelle nimetään lääkeluvallinen ohjaaja.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Yksikön johtaja varmistaa, että kaikissa tilanteissa on riittävästi henkilökuntaa paikalla. Sijaisia käytetään sairaustapauksissa sekä lomista ja arkipyhävapaista johtuviin tarpeisiin sekä erityistilanteissa esim. asukkaiden tarpeista lähteviin tilanteisiin. Sinivuokossa on sijaisista keikkalaislista. Yksikön johtaja rekrytoi ennalta tiedettyihin vuoroihin sijaiset ja vuorossa oleva vuorovastaava äkillisiin poissaoloihin.

Yksikön johtaja seuraa viikoittain henkilöstömitoituksen toteutumista. Seuranta tapahtuu Hermione -työvuorosuunnitteluohjelman kautta sekä Mainiokodeilla käytössä olevan Power bi -järjestelmän kautta. Kolmen viikon välein Sinivuokko toimittaa yksikön johtajan toimesta hyvinvointialueelle toteuman henkilöstömitoituksesta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyötä tehdään monin eri tavoin. Yhteydenpitotapoina on suullinen informaatio, kirjallinen teksti tai yhteisessä käytössä olevat tietotekniikkaohjelmat.

Asukkaan lähtiessä/siirryessä toisen palvelun/palveluntuottajan piiriin huolehditaan siitä, että tieto siirtyy vastaanottavalle taholle riittävässä laajuudessa. Keinoina käytetään

puhelinta, lähetteitä, kirjallisia tekstejä ja mahdollisuuksien mukaan lähdetään asukkaan mukaan saattajaksi.

2.8 Toimitilat ja välineet

Yksikössä on 35 asuinhuonetta (18,0 m²), joissa jokaisessa on oma WC suihkutiloineen. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa mieleisekseen ja tuoda henkilökohtaisia tavaroitaan mukanaan. Huoneet voidaan haluttaessa lukita. Hoitotoimenpiteiden ja lääkehoidon toteutuksen aikana yksityisyys voidaan toteuttaa sulkemalla ovi. Oveen saa laittaa asukkaan nimen, koristeen tai kuvan, jolloin asukas tarvittaessa tunnistaa oman huoneensa. Jokaisessa huoneessa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan ollessa poissa, esim. sairaalassa.

Päiväsalissa asukkaat syövät aamupalan, lounaan, päiväkahvin ja päivällisen, halutessaan myös iltapalan. Sali toimii myös oleskelutilana, jossa tapahtuvat virike- ja toimintatuokiot (askartelu, -leivonta, -jumppatuokiot, bingon peluu, laulu- ja runonlausuntahetket, lehden luku yms.), omaisten illat ja kaikki ulkopuolisten esiintymiset. Lisäksi omaiset voivat halutessaan viettää aikaa päiväsalissa asukkaiden kanssa.

Sauna ja iso suihkuhuone ovat asukkaiden käytettävissä ja sauna lämpiää asukkaiden niin halutessa. Kodissa on myös takahuone ja TV-aula isoine oleskelutiloineen asukkaiden ahkerassa käytössä.

Käytävillä olevat kaiteet turvaavat asukkaiden liikkumista, jotka eivät vielä tarvitse liikku-
misen tukena apuvälinettä. Asukkaat voivat nauttia myös ulkoilemalla sisäpihalla, taka-
pihalla tai isolla etuteranssilla henkilökunnan tai omaisten kanssa.

Asukkaiden henkilökohtaisten asioiden käsittely

Mainiokoti Sinivuokossa asukkaiden henkilökohtaisten asioiden käsittelyyn suhtaudutaan äärimmäisen vakavasti ja huolellisesti. Tavoitteenamme on varmistaa, että asukkaiden yksityisyys ja luottamuksellisuus säilyvät kaikissa tilanteissa. Ymmärrämme, että henkilökohtaisten asioiden käsittelyyn liittyy riskejä, kuten mahdollisuus, että vierailijat tai toiset asukkaat kuulevat keskusteluja. Näiden riskien minimoimiseksi olemme ottaneet käyttöön seuraavat käytännöt:

1. **Keskustelut asukkaan huoneessa:** Asukkaan henkilökohtaisista asioista keskustellaan ensisijaisesti hänen omassa huoneessaan. Tämä varmistaa, että keskustelut käydään rauhallisessa ja yksityisessä ympäristössä, jossa ulkopuoliset eivät voi niitä kuulla.
2. **Raportointi ja tiedonvaihto:** Hoitajat pitävät raportteja ja vaihtavat tietoa asukkaiden asioista ainoastaan toimistossa tai muussa suljetussa tilassa, jossa ei ole ulkopuolisia kuulemassa. Näin varmistamme, että luottamukselliset tiedot pysyvät vain niiden henkilöiden tiedossa, joilla on oikeus niihin.
3. **Henkilökunnan koulutus:** Kaikki henkilökuntamme jäsenet saavat säännöllistä koulutusta tietosuojasta ja yksityisyyden suojasta. Heitä ohjeistetaan tunnistamaan ja hallitsemaan tilanteita, joissa asukkaiden yksityisyys saattaa vaarantua.

Sinivuokon kiinteistö

Sinivuokon kiinteistössä suoritettut tarkastukset:
Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 13.6.2023
Terveystarkastus 21.8.2024
Palotarkastus 6.6.2024

Kiinteistöhuollosta vastaa Kiinteistöhuolto TERO.
Huoltopyynnot lähetetään sähköisesti kiinteistöhuollon nettisivujen kautta www.kiinteistohuoltotero.fi. Huoltopyynnön tekoon ei tarvita erillisiä tunnuksia, vaan kaikki talossa työskentelevät voivat pyyntöjä tehdä. Kiinteistöhuollon tehtäviin kuuluu määräaikaishuollot, viikkokierrokset, huoltotyöt sisätiloissa sekä ulkoalueiden kunnossapito. Kiinteistöhuolto myös kalenteroi tulevat toimenpiteet. Huolto on saatavilla arkisin klo 8-16, mutta päivystysluonteisissa asioissa palvelu on käytettävissä 24 h/vrk. He ovat myös paikalla kiinteistön omistajan kierroksilla ja muissa tarkastuksissa tarpeen mukaan.

Kiinteistön omistaa: SBB (Samhällsbyggnadsbolaget i Norden), Helsinki.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaan saapuessa yksikköön, on hänellä jo mahdollisesti apuväline mukanaan. Mikäli asukkaalla on tarvetta apuvälineelle, kartoitetaan ensin apuvälineen tarve. Apuväline hankitaan HUS:n apuvälinelainaamosta joko omaisen tai avustetusti henkilökunnan toimesta. Apuvälineen hankinta ja käyttö on asukkaalle ilmaista. Mikäli apuväline tarvitsee huoltoa, se toimitetaan apuvälinelainaamoon, jossa apuväline korjataan ja tilalle asukas saa uuden apuvälineen. Asukas perehdytetään tarvittaessa apuvälineen käyttöön henkilökunnan toimesta.

Jokainen työntekijä perehdytetään tarvittaessa uusien laitteiden ja välineiden käyttöä varten. Kaikista laitteista ja välineistä löytyy myös kirjallinen käyttöohje tai henkilökunnan oma ohjeistus. Kaikkien asukkaiden käytössä olevien laitteiden huollosta vastaa Berner Medical Huolto ja Vuokraus. Berner Medical huoltaa hoitotyössä käytettävät apuvälineet ja sähkösängyt vuosittain.

Yksikössä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä (Spotilla). Sinivuokossa on myös nimetty laitevastaava, joka huolehtii laitteiden toimintakunnosta ja pitää niistä rekisteriä. Jos yksikössä havaitaan laitepoikkeama, tulee siitä tehdä välittömästi poikkeamailmoitus yksikön sivuilla. Tämä varmistaa, että poikkeama käsitellään asianmukaisesti ja tarvittavat toimenpiteet voidaan aloittaa nopeasti. Lisäksi, mikäli poikkeama liittyy lääketieteelliseen laitteeseen, on tarpeen tehdä sähköinen ilmoitus Fimeaan, Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen. Tämä on tärkeää potilasturvallisuuden varmistamiseksi ja laitteiden turvallisuuden kehittämiseksi.

Yksikön ulko-ovet on lukittu ja kulku ovista tapahtuu avaimilla tai sähköisesti summeria käyttäen toimistosta. Kaikkien lukitusten huolloista vastaa huoltoyhtiö tai tarvittaessa alan ammattilainen. Pääoven ulkopuolella on kamera, josta kuva välittyy toimistossa

olevaan laitteeseen. Ulko-oven lukituslaitteen (numerokoodi) käyttöohje löytyy toimituksesta.

Asukkaiden on mahdollista saada käyttöönsä turvaranneke, josta asukas saa hoitajan paikalle ympäri vuorokauden. Asukkaan painaessa turvaranneketta, menee siitä hälytys hänen hoitajatiiminsä puhelimeen ja hoitajat vastaavat kutsuun. Mikäli tietyn ajan kuluessa kutsuun ei vastata, siirtyy puhelu toisen hoitajatiimin puhelimeen. Näin turvataan asukkaan tarvitsema apu. Myös turvapuhelinkeskus on tarvittaessa rinnalla apuna. Jos turvarannekkeessa tai itse laitteessa havaitaan vika tai poikkeuksellinen toiminta, otetaan välittömästi yhteys AddSecure Smart Care Oy:n, joka turvapuhelinpalvelut tuottaa.

Yksikössämme on käytössä Domacare-asiakastietojärjestelmä, jota hyödynnetään tehostetun palveluasumisen asiakkaiden tietojen kirjaamiseen. Kaikki asiakastiedot kirjataan järjestelmään huolellisesti ja ajantasaisesti, varmistaen näin tiedon saatavuus ja oikeellisuus.

Olemme nimenneet kirjaamisvastaavan, joka vastaa kirjaamiskäytäntöjen ylläpidosta ja kehittämisestä. Kirjaamisvastaava osallistuu säännöllisesti koulutuksiin, joissa päivitetään tietoja ja taitoja asiakastietojen kirjaamisesta. Näiden koulutusten pohjalta kirjaamisvastaava kouluttaa myös muuta henkilökuntaa, varmistaen, että kaikki työntekijät ovat tietoisia ajankohtaisista kirjaamiskäytännöistä ja -vaatimuksista. Lisäksi kirjaamisvastaava tarkistaa säännöllisesti tehtyjä kirjauksia ja antaa palautetta henkilökunnalle. Tämän avulla varmistamme, että kirjaaminen tapahtuu oikeaoppisesti ja että mahdolliset virheet tai puutteet korjataan nopeasti.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asukkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mainiokoti Sinivuokon yksikön sivuilla "Poikkeamat" -osiossa tehdään tietoturvapojikkeama ja sen käsittelee yksikössä yksikön johtaja sekä työsuojeluvaltuutettu. Tietosuojapojikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Henkilöstön opastus ja varautuminen teknologian huoltoviiveisiin

Meillä yksikössä on tärkeää, että kaikki osaavat käyttää käytössä olevaa teknologiaa sujuvasti. Perehdytys hoidetaan monella tapaa:

1. **Johtajan opastus:** Yksikön johtaja huolehtii siitä, että jokainen uusi työntekijä saa hyvän perehdytyksen ja oppii tuntemaan kaikki tarvittavat järjestelmät ja laitteet.
2. **Sähköiset koulutukset:** Tarjoamme säännöllisesti sähköisiä koulutuksia, jotta henkilöstö pysyy ajan tasalla uusimmista käytännöistä ja päivityksistä.
3. **Työpari tukena:** Meillä on nimetty työpari, joka auttaa ja opastaa muita teknologian käytössä arjen tilanteissa. He ovat myös tukena, jos tulee ongelmia.

Jos teknologiaan liittyy pitkä huoltokatko, olemme varautuneet kirjaamaan asukkaiden tiedot paperille. Kun järjestelmät taas toimivat, yksikön johtaja tai tiimivastaava sairaanhoitaja huolehtii siitä, että tiedot siirretään takaisin sähköisiin järjestelmiin. Näin varmistamme, että kaikki tiedot pysyvät ajan tasalla, vaikka teknologia pettäisikin hetkeksi. Lisäksi, jos esimerkiksi sähköt katkeavat pitkäksi aikaa ja pääoven lukitus aukeaa, on sovittu, että joku hoitajista valvoo fyysisesti ovea. Tämä varmistaa, että turvallisuus säilyy myös häiriötilanteissa.

Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palvelusuunnitelmaan.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu STM:n ”Turvallinen lääkehoito-opas” mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan säännöllisesti ja päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Jokaisen työntekijän velvollisuuksiin kuuluu lääkehoitosuunnitelman lukeminen. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 10.11.2025. Suunnitelman päivityksestä sekä suunnitelman asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa yksikön tiimivastaava sairaanhoitaja Sanna Lottanen.

Uuden työntekijän aloittaessa Mainiokoti Sinivuokossa, perehdytetään hänet myös yksikön lääkehoitoon osana muuta perehdytystä. Lääkehoitosuunnitelman noudattamista seurataan mm. lääkehoidossa tapahtuneiden poikkeamien avulla. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Sanna Lottanen, tiimivastaava sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Uuden työntekijän aloittaessa työsuhteensa hänet perehdytetään kirjaamiskäytänteisiin, mikä sisältää opastuksen itse sähköiseen järjestelmään sekä opetetaan asialliseen, tarkkaan ja kattavaan tapaan kirjata. Opiskelijat kirjaavat aina ohjaajiensa kanssa. Yksikössämme panostetaan siihen, että kaikki kirjaukset tehdään mahdollisimman reaaliaikaisesti. Tavoitteenamme on, että kirjaukset tehdään mobiilisti käyttäen kännykkää heti tapahtumahetkellä. Tämä varmistaa, että tiedot ovat aina ajantasaisia ja tarkkoja. Mikäli mobiilikirjaaminen ei ole mahdollista, kirjaukset tehdään viimeistään ennen työvuoron päättymistä tietokoneella. Näin varmistamme, että kaikki tärkeät tiedot tulevat kirjatuiksi päivän aikana. Jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä on mahdollisuus pitää työkännykkää taskussaan, sillä niitä on riittävästi kaikille. Tämä mahdollistaa sujuvan ja tehokkaan kirjaamisen arjen työtilanteissa.

Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan käsittelemistään asukkaiden tiedoista ja huolehtimaan niiden asianmukaisesta hävittämisestä perehdytyskoulutuksen antamien ohjeistusten mukaisesti. Kun asukkaiden hoitoon liittyviä dokumentteja uusitaan tai muutetaan, toimitetaan vanhat dokumentit ohjeistusten mukaisesti tietosuoja-astiaan. Osa asukkaiden dokumenteista säilytetään asukkaiden omissa arkistokansioissa, joita säilytetään lukollisessa arkistokaapissa. Työntekijät ovat työsuhteen alussa

allekirjoituksellaan vahvistaneet salassapitositoumuksen asukastietojen salassapidosta. Jokainen työntekijä kirjaa työvuoronsa aikana asukkaidensa hoitotoimista käyttäen asianmukaista kieltä ja kirjaamisen jälkeen huolehtii, että hän kirjautuu tietokoneelta ulos.

Mikäli omainen haluaa nähtäväkseen asukkaan tietoja, on hänen otettava yhteyttä asukkaan hyvinvointialueeseen ja pyydettävä sieltä lupa tietojen saamiseksi. Yksikkö ei voi lupaa antaa. Kun asukas poistuu yksiköstä, tallennetaan kaikki asukasta koskeva Domacare -aineisto KEUSOTE:n sekä Oma Hämeen sähköiseen järjestelmään heidän antamiensa ohjeistuksien mukaisesti salatulla yhteydellä.

Työsuhteen alussa uusi työntekijä täyttää työsopimuksen ohessa salassapitositoumuksen. Lisäksi jokainen työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan ja siihen, miten asukastietoja käsitellään. Henkilökunta on suorittanut Mehiläisen tietosuojakoulutuksen verkossa ja uudet työntekijät suorittavat tietosuojakoulutuksen työsuhteen alussa. Jokainen työntekijä on vastuussa asukastietojen asianmukaisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä. Lisäksi yksikön johtaja vastaa siitä, että työntekijät toimivat ohjeistusten mukaisesti.

Yksikön johtaja antaa uudelle työntekijälle tunnukset ja työsuhteen päättyessä hän poistaa työntekijän tunnukset järjestelmästä. Yksikön johtaja vastaa asiakastietolain 7 § mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Mehiläisen tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Kim Klemetti

kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokotien hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjansa läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokodin laatulupauksiin, joita on viisi.

- 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- 2) turvallisuus
- 3) oma viihtyisä koti
- 4) yhteisöllisyys ja osallisuus
- 5) maukas ruoka

Osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kysely toteutetaan Mainiokoti Sinivuokossa 30 päivän välein.

Mainiokoti Sinivuokko kerää jatkuvasti palautteita ja kehitysehdotuksia. Palautteet voi antaa joko kirjallisena palautelomakkeella tai suullisena. Palautelaatikko sijaitsee Sinivuokon sisäänkäyntitiloissa. Palautetta voi antaa myös yrityksen nettisivujen kautta. Vuosittain toteutamme myös läheis- ja asukastytyytyväisyyskyselyitä. Omaisille kysely tehdään sähköpostilla lähetettävän linkin kautta.

Asukaskokouksissa 1 krt/vko, asukkaat voivat antaa palautetta vapaamuotoisen jutustelun lomassa.

Palautteiden tulokset käydään läpi Mainiokoti Sinivuokossa henkilöstön kanssa. Yksikön tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen, korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Omaisille läheistyytyväisyyskyselyn tuloksista ja tehdyistä toimenpiteistä informoidaan läheiskirjeen muodossa sekä läheisten illoissa.

Käytössä olevan asukaspalautejärjestelmän säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

Mainiokoti Sinivuokossa palautteiden käsittely on yksikön johtajan vastuulla yhdessä tiimivastaavan sairaanhoitajan kanssa. Saadut palautteet viedään henkilöstön viikko-palavereihin ja palautteen käsittelyn yhteydessä päätetään kenen vastuulla mahdolliset korjaavat toimenpiteet ovat ja missä aikataulussa. Positiiviset palautteet ja kiitokset välitetään henkilökunnalle myös viikkokokouksissa. Vakaviin reklamaatioihin pyritään vastaamaan välittömästi, kun asia on saatu selvitettyä. Reklamaatioihin vastataan joko puhelimitse tai sähköpostilla ja tarvittaessa sovitaan tapaaminen. Vakavista reklamaatioista informoidaan heti myös hyvinvointialuetta.

Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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 haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Ohjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haattatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisytyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Avoimen ja kehittämismyönteisen ilmapiirin luominen on tärkeää, jotta henkilökunta, asukkaat, läheiset ja muut kodissamme käyvät uskaltavat tuoda laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan esille. Jokaisen työntekijän tulee havainnoida omaansa ja muiden työskentelyä sekä ympäristön turvallisuutta. Jokainen kodissamme toimiva on velvollinen raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista välittömästi henkilökunnalle ja/tai yksikön johtajalle. Tarvittaessa henkilökunta puuttuu epäkohdan korjaamiseen tilanteen vaatimalla tavalla tai raportoi tilanteesta välittömästi yksikön johtajalle. Kaikista epäkohdista tai poikkeavaisuuksista tulee tehdä poikkeamailmoitus, yksikkömme sivuilla olevan poikkeamajärjestelmän kautta.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Asukkaat ja omaiset voivat ilmoittaa epäkohdista, laatu poikkeamista sekä riskeistä suullisesti suoraan paikalla olevalle henkilökunnalle tai suoraan yksikön johtajalle.

Mikäli he haluavat jättää palautteen kirjallisesti, Mainiokoti Sinivuokossa on myös tähän mahdollisuus tuloaulassa olevan "Anna palautetta" -lomakkeen kautta ja palautteen voi jättää palautelaatikkoon, joka sijaitsee niin ikään tuloaulassa. Omaisilla on myös mahdollisuus jättää palaute Mainiokoti Sinivuokon nettisivujen kautta täyttämällä "Palaute" -lomake. Kaikki palautteet käsitellään viikoittain henkilöstön viikkokokouksissa. Mikäli saatuihin palautteisiin pyydetään vastaus, palautteeseen vastataan välittömästi joko suullisesti (mikäli mahdollista) tai kirjallisesti.

Kaikki haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti laadun poikkeamajärjestelmään. Poikkeamien tavoitteena on löytää toiminnan riskit ja miettiä, miten voimme toimia jatkossa, jotta vastaavanlaista ei tapahtuisi.

Poikkeamat vastaanottaa ja käsittelee ensimmäisenä tiimivastaava sairaanhoitaja tai yksikön johtaja. Tarvittaessa käsittelijä pyytää poikkeaman tekijältä lisätietoja/täydennystä asiasta. Käsittelyn jälkeen poikkeama viedään henkilökunnan viikkopalaveriin käsiteltäväksi ja asiasta käydään keskustelu sekä tehdään johtopäätökset, miten jatkossa toimitaan, jotta tilanne ei toistuisi. Päätökset kirjataan viikkopalaverimuistioon, josta kaikki voivat asian lukea. Muistio laitetaan Sinivuokon toimiston ilmoitustaululle. Kaikkien työntekijöiden velvollisuus on lukea muistio.

Toimintatapojen muutoksesta informoidaan tiimivastaavan toimesta myös aamuisin pidettävässä työnjaossa. Käsiteltävään poikkeaman ja ohjeistettuaan toimenpiteet, käsittelijä kuittaa poikkeaman hoidetuksi. Jos tapahtuma on ollut vakava tai seuraamuksista aiheutunut haittaa, informoidaan asukasta sekä läheistä. Kaikista vakavista tapahtumista informoimme myös Keski-Uudenmaan hyvinvointialuetta tai asukkaan olessa toiselta hyvinvointialueelta, kyseisen hyvinvointialueen tahoja.

Sinivuokon henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaan. Henkilöstöä on myös informoitu ilmoittamaan mahdollisesta epäkohdan uhasta välittömästi yksikön johtajalle. Mainiokoti Sinivuokon omavalvontasuunnitelman kansioista löytyy liitteenä ilmoituskaavake kaltoinkohtelusta sekä ohjeet ilmoituksen tekemiseen. Koko henkilökunta on tutustunut ohjeeseen ja kaavakeeseen jo työsuhteensa alussa perehdytysvaiheessa.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan seuranta ja arviointi

Mainiokoti Sinivuokossa riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Tämä tapahtuu muun muassa sisäisten auditointien ja omavalvontakyselyiden avulla. Näiden kautta saatuja tietoja analysoidaan ja toimintaa kehitetään jatkuvan parantamisen periaatteiden mukaisesti. Yksikön johtaja varmistaa, että riskienhallintakäytännöt ovat osa päivittäistä toimintaa ja henkilöstöä rohkaistaan tuomaan esille mahdollisia potilasturvallisuutta uhkaavia riskitekijöitä.

Hygieniaoheiden ja infektiotorjunnan toteutuminen

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme tavanomaisia varotoimia kaikissa asukkaiden hoitotilanteissa, riippumatta infektioilanteesta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsien saippuapesu, korujen ja rakennekynsien rajoitteet sekä tartuntapintojen, kuten ovien, kahvojen, katkaisimien ja hanojen tehokas puhtaanapito ovat keskeisiä toimenpiteitä. Käsineitä käytetään työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen esimerkiksi asukkaiden limakalvojen kanssa, ja ne vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta alueelta puhtaalle alueelle". Yksikössämme on nimetty hygieniayhteyshenkilö, sairaanhoitaja Sofia Nykopp, joka vastaa hygieniakäytäntöjen seurannasta. Epidemiatilanteissa noudatamme hyvinvointialueen ohjeistuksia ja olemme tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen infektioitiimiin. Infektioilanteissa otamme käyttöön "rivilistat", joihin keräämme sairastuneet ja oireet tilanteen hallitsemiseksi.

Vaaratilanteiden ja hättätapahtumien raportointi

Vaaratilanteet ja hättätapahtumat raportoidaan poikkeamajärjestelmän kautta, joka on aktiivisesti esillä kaikessa toiminnassa ja sisäisessä viestinnässä. Yksiköissä kannustetaan avoimen ja luottamuksellisen työilmapiirin luomiseen, mikä mahdollistaa havaittujen vaaratilanteiden ja hättätapahtumien rakentavan käsittelyn. Tavoitteena on oppia virheistä ja kehittää toimintaa.

Riskienhallinnan osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan osaaminen varmistetaan säännöllisillä koulutuksilla ja perehdytyksillä, jotka ovat osa henkilöstön jatkuvaa kehittämistä. Koulutukset voivat olla yksikön sisäisiä sairaanhoitajan pitämiä, sähköisiä tai hyvinvointialueen järjestämiä. Yksikön johtaja vastaa siitä, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tämä tarkoittaa, että asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Mainiokoti Sinivuokon ostopalvelut:

Kiinteistöhuolto TERO (huoltotyöt ja ulkoalueiden hoito)
Mainiokoti Mäntykoto (ateriapalvelut)
Kespro Oy (elintarvikkeet)
Lindström Group/Comforta (pesulapalvelut, vuokravuodevaatteet sekä pyyhkeet)
Coronaria (fysioterapiapalvelut)
Lindström Group (vaihtomattopalvelu)
AddSecure Smart Care Oy (turvapuhelinpalvelut)
Kirjavantolpan Apteekki, Hyvinkää (asukkaiden lääkkeet)
Berner Medical Huolto ja Vuokraus (apuvälineiden huolto ja vuokraus)
Uudenmaan Nuohouspalvelu Oy (nuohouspalvelut)

Kiinteistöhuollon (TERO) osalta huolehditaan, että tehdyt huoltopyynnot hoidetaan kunnolla ja sopimuksen mukaisesti.

Ateriapalveluiden tuottajan, **Mainiokoti Mäntykodon** toimittamien asukkaiden aterioiden osalta henkilökunta huomioi aterioiden saapuessa, että ne on toimitettu asianmukaisissa kuljetuslaatikoissa, joissa ne saapuvat lämpiminä. Lisäksi aterioista mitataan välittömästi lämpötilat ennen tarjoamista asukkaille. Mahdollisista poikkeamista otetaan välittömästi puhelimitse yhteyttä Mainiokoti Mäntykotoon.

Kespron toimittamien elintarvikkeiden saapuessa, mitataan lämpötilat kahdesta tuotteesta ja tarkistetaan kaikkien pakkausten eheys. Lisäksi tarkistetaan, että kaikki tilatut tuotteet saapuivat. Tämän jälkeen elintarvikkeet laitetaan kylmäsäilytykseen. Puutteista ollaan yhteydessä suoraan Kesproon ja tarvittaessa tehdään reklamaatio.

Comfortan toimittaessa puhtaat vuodevaatteet ja pyyhkeet tarkistetaan ne ulkoisesti. Mikäli puutoksia on, otetaan välittömästi yhteys Comfortaan.

Coronarian fysioterapiapalveluiden osalta huolehditaan, että sovitut ja suunnitellut käynnit yksikössä toteutuvat. Lisäksi huolehditaan, että asukkaille suunnitellut fysioterapiapalvelut toteutuvat.

Lindström Groupin vaihtomattopalvelun osalta tarkistetaan mattojen saapuessa, että ne ovat puhtaat, virheettömät sekä sovittu määrä mattoja toimitetaan.

AddSecure Smart Care Oy turvapuhelinpalveluiden osalta huolehditaan, että turvaphelimet toimitetaan kohtuullisessa ajassa ja huolehditaan, että ne toimivat. Ongelmatilanteissa ollaan yhteydessä AddSecuren huoltoon.

Kirjavantolpan Apteekin toimittamat, ennakoon tilatut asukkaiden lääkkeet tarkistetaan, että ne ovat tilatun mukaiset sekä määrältään että laadultaan. Yhteys otetaan apteekkiin välittömästi, mikäli havaitaan puutoksia toimitetuissa lääkkeissä.

Berner Medical Huolto ja Vuokrauksen osalta huolehdimme, että asukkaiden apuvälineet huolletaan ja vaihdetaan tarvittaessa uuteen. Katsomme myös, että kun huolto-pyyntö on heille tehty, se myös suoritetaan riittävän nopeassa ajassa, jotta asukas saa tarvitsemansa apuvälineen käyttöönsä. Tarpeen vaatiessa vuokraamme heiltä asukkaalle esim. ilmakennopattjan.

Uudenmaan Nuohouspalvelu Oy suorittaa hormin nuohouksen vuosittain, joten huolehdimme, että se myös suoritetaan.

Kaikkien ostopalveluiden tuottajien kanssa pidetään tarvittaessa yhteistyöpalaverit, mikäli tilanteet niin vaativat. Ostopalvelutuottajiin ollaan muutoinkin säännöllisesti yhteydessä tilausten yhteydessä.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että Mainiokoti Sinivuokkoon on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Tämä suunnitelma varmistaa, että yksikkö pystyy toimimaan tehokkaasti ja turvallisesti myös poikkeustilanteissa, kuten luonnonkatastrofeissa, teknologisissa häiriöissä tai muissa odottamattomissa tilanteissa. Suunnitelma sisältää selkeät ohjeet ja toimintamallit, jotka auttavat henkilöstöä reagoimaan nopeasti ja asianmukaisesti erilaisiin kriisitilanteisiin. Lisäksi suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti, jotta se pysyy ajantasaisena ja vastaa yksikön tarpeita ja mahdollisia muutoksia toimintaympäristössä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www -sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilökunnan sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Mainiokoti Sinivuokossa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä sekä yksikön johtaja Marika Ruissalo puh. 0407678344, marika.ruissalo@mainiokodit.fi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä (tuloaulaa vastapäätä) sekä Mainiokoti Sinivuokon nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Kolmen kuukauden välein yksikön johtaja täyttää omavalvontasuunnitelman seurantaraportin.

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa viiveettä. Päivittämisessä ja julkaisemisessa on huomioitavaa laadussa ja asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Hyvinkää 19.1.2026

Allekirjoitus

Marika Ruissalo