



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Akseli

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
2.8 Toimitilat ja välineet	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	19
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	26
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	27
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28
4.1 Toimeenpano	28
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	30

PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 21 A, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Marina Räihä, Länsi-Uudenmaan ja Satakunnan Mainiokotien palvelujohtaja marina.raiha@mehilainen.fi 0406671720

Toimintayksikkö Mainiokoti Akseli	Y-tunnus 1893569-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Minttu Kuokkanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401306545 minttu.kuokkanen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Ojantie 11	Postinumero ja toimipaikka 28130 Pori
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ikääntyneille	Asiakaspaikkamäärä 40
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palvelu tuotetaan läsnäpalveluna	

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava 02 627 6078 / potilasasiavastaava@sata.fi (ei suojattu) Osoite: Sairaalan tie 3, 28500 Pori Koordinoiva potilasasiavastaava Sianoja Tiina

Potilasasiavastaava Varho Marketta
Potilasasiavastaava Pärssinen Päivi
Sosiaaliasiavastaava 044 707 9132 / sosiaaliasiavastaava@sata.fi (ei suojattu)
Osoite: Mukulamäentie 1, 28500 Vanha-Ulvila
Sosiaaliasiavastaava Mäkinen Jari

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 4.6.2015	Palvelu, johon myönnetty Luvanvaraiset palvelut, asumispalvelut, tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
---	---

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Akselin toiminta-ajatus keskittyy asukkaiden kunnioittavaan ja inhimilliseen hoitotyöhön, jossa yksilölliset tarpeet ja toiveet ovat keskiössä. Toiminnan ydin on asukkaiden hyvinvoinnin ja elämänlaadun varmistaminen heidän ehdoillaan. Akseli toimii asukkaita varten, mikä näkyy aitona läsnäolona ja kunnioittavana suhtautumisena. Tavoitteena on luoda ympäristö, jossa asukkaat tuntevat itsensä arvostetuiksi ja tärkeiksi.

Akselin arvoperustassa korostuu asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, ja jokaisella on oikeus päättää omasta elämästään mahdollisimman itsenäisesti. Hoitotyö suunnitellaan asukkaan mieltymysten ja aikataulujen mukaisesti. Kiireettömyys on tärkeä osa päivittäistä hoitotyötä, ja henkilökunta keskittyy olemaan läsnä ja antamaan aikaa asukkaille.

Toiminta-ajatus painottaa laadukkaan arjen varmistamista, tarjoten sopivassa suhteessa toimintaa ja rauhaa. Asukkaita kannustetaan osallistumaan arjen toimintoihin ja ohjelmiin, jotka tuovat iloa ja virikkeitä elämään. Akselin ilmapiiri on kodikas ja lämmin, ja asukkaita kohdellaan kuin perheenjäseniä. Yhteiset hetket ja monipuolinen ohjelma rikastuttavat arkea, ja ruokailuhetket ovat yhteisöllisiä.

Mainiokoti Akselin toiminta-ajatus on luoda ympäristö, jossa asukas on keskiössä ja saa elää itselleen sopivalla tavalla, kiireettömästi ja kunnioittavasti. Päivittäisessä toiminnassa näkyy asukkaan itsemääräämisoikeuden arvostaminen, kiireetön ja arvostava kohtaaminen, laadukas arki ja kodikas ilmapiiri.

2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokotien palveluiden laadulliset edellytykset perustuvat systemaattiseen ja ennakoivaan laadunhallintaan, joka on kiinteä osa organisaation johtamis- ja toimintajärjestelmää. Laadunhallinta täyttää kansainvälisten standardien vaatimukset, kuten ISO9001, ISO14001 ja ETJ+, ja se on integroitunut osaksi päivittäistä toimintaa. Mainiokotien yhteinen laatukäsikirja toimii työkaluna yksiköille, helpottaen laadunhallintaa ja varmistamalla, että kaikki laatuun liittyvät ohjeistukset ja materiaalit ovat helposti käytettävissä.

Mainiokotien laatulupaus mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämä lupaus toteutetaan viiden pääperiaatteen kautta:

1. Yksilöllinen ohjaus, kuntoutus ja tuki: Asiakkaiden omat toiveet, tavoitteet ja voimavarat otetaan huomioon.
2. Turvallinen ilmapiiri ja ympäristö: Asiakkaiden kuntoutumista tukevat turvalliset ja mukautetut olosuhteet.
3. Viihtyisä koti: Asiakkaat voivat tehdä asuinympäristöstään omannäköisensä.
4. Yhteisöllinen asuinympäristö: Tavoitteena on luoda aktiivinen, osallisuutta tukeva yhteisö, jossa jokainen voi osallistua voimiansa mukaan.
5. Säännöllinen ja terveellinen ravitsemus: Tarjotaan maukasta ja ravitsevaa ruokaa.

Laatulupauksen toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksillä, joka mittaa asiakas-, läheis- ja henkilöstökokemuksia. Laatuindeksi koostuu viidestä osa-alueesta, jotka liittyvät asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön kokemuksiin palvelun laadusta. Laatukyselyt tehdään vähintään kolmen kuukauden välein, ja kyselyjen tulokset raportoidaan kuukausittain. Laatuindeksi on asteikolla 0–100, ja se raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Kyselyt ja niiden tulokset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön viikkopalaverissa ja mahdollisiin kehityskohteisiin reagoidaan yhdessä.

Mainiokodeilla seurataan suoraan asiakastietojärjestelmistä saatuja tietoja, jotka mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Näihin kuuluvat esimerkiksi: Ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus.

Mittareiden käyttö vaihtelee, ja esimerkiksi läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, kun taas toiminnallisuuden mittaaminen tapahtuu viikoittain.

Kirjaamisen määrän mittaaminen varmistaa, että asiakastiedot kirjataan säännöllisesti joka vuorosta.

Mainiokoti Akselin toiminta noudattaa Suomen lainsäädäntöä, erityisesti Vanhuspalvelulakia (980/2012), Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislakia (612/2021), Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskevaa lakia (741/2023) sekä Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevaa lakia (812/2000). Nämä lait ohjaavat asiakkaiden oikeuksia ja palvelujen järjestämistä, ja Mainiokoti Akselissa varmistetaan, että kaikki toiminta täyttää lainsäädännön vaatimukset.

Palveluiden laatuun panostetaan systemaattisesti ja jatkuvasti. Laadunhallinta perustuu selkeisiin periaatteisiin ja mittareihin, kuten laatuindeksiin ja asiakastietojärjestelmän mittareihin.

Asukkaiden, läheisten ja henkilöstön kokemuksia seurataan aktiivisesti, ja tuloksia käytetään palvelujen kehittämisessä. Toiminnan perustana ovat myös lainsäädäntövaatimukset, jotka takaavat, että palvelut toteutetaan asiakaslähtöisesti ja turvallisesti.

Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyksikön vastuhenkilö johtaa vastuulleen kuuluvaa palvelutoimintaa, valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisesti ja valvoo, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan.

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

Yksikönjohtaja on vastuussa koko yksikön toiminnan kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja kehittämisestä. Hänen tehtävänsä ulottuvat laatujohtamisesta henkilöstöjohtamiseen, asukashankintaan ja kuntayhteistyöhön sekä operatiiviseen toimintaan. Yksikönjohtajan rooli on keskeinen yksikön menestyksessä ja siinä, että palvelut toteutetaan laadukkaasti, asiakaslähtöisesti ja tehokkaasti.

Laadun johtaminen

- Laatuindeksin ja laaturaporttien seuranta: Yksikönjohtaja seuraa säännöllisesti laatuindeksin ja laaturaporttien avulla yksikön toiminnan laatua. Hän käyttää saamaansa palautetta ja raportteja johtamisen ja kehittämisen työkaluna.
- Laadun varmistaminen: Hän vastaa yksikön laatujärjestelmän ylläpidosta ja sisäisestä laadun varmistamisesta. Tämä tarkoittaa, että yksikön toiminnoissa noudatetaan sovittuja laatuvaatimuksia ja käytäntöjä.
- Oma valvonta ja poikkeamien käsittely: Yksikönjohtaja vastaa oma valvonnasta ja poikkeamien käsittelystä yhdessä tiimivastaavan kanssa. Poikkeamat voivat liittyä esimerkiksi asiakasturvallisuuteen, laatuun tai muihin virheisiin, ja hänen tehtävänsä on varmistaa, että ne käsitellään asianmukaisesti ja toimenpiteet dokumentoidaan.
- Palautteet ja reklamaatiot: Yksikönjohtaja vastaa asiakkailta ja sidosryhmiltä tuleviin palautteisiin ja reklamaatioihin vastaamisesta ja niiden käsittelystä. Tämä auttaa varmistamaan asiakastytyvyyden ja palvelun jatkuvan kehittämisen.

Asukashankinta ja kuntayhteistyö

- Asukashankinta: Yksikönjohtaja on vastuussa yksikön asukashankinnasta, eli uusien asiakkaiden hankkimisesta yksikköön. Tämä voi sisältää markkinointi- toimenpiteitä ja asukasvirran hallintaa.
- Tilaa-asiakkaiden kontaktointia: Yksikönjohtaja on aktiivisesti yhteydessä tilaaja-asiakkaisiin ja kartoittaa heidän tarpeensa. Hän huolehtii palvelujen markkinoinnista. Markkinointitiimi tukee yksikönjohtajaa tässä.
- Asiakassuhteiden hallinta: Hän kehittää ja hallitsee asiakassuhteita ja rakentaa pitkäaikaisia yhteistyösuhteita, jotka tukevat yksikön toimintaa ja asiakaslähtöisyyttä.
- Palveluiden kehittäminen: Yksikönjohtaja kehittää palveluja tilaajien tarpeiden ja palautteen pohjalta, jotta palvelut pysyvät ajantasaisina ja asiakaslähtöisinä.

Henkilöstöjohtaminen

Yksikönjohtaja toimii yksikön henkilökunnan esihenkilönä, ja hänen vastuullaan on koko henkilöstöjohtaminen. Tämä sisältää niin päivittäisen toiminnan johtamisen kuin henkilöstön motivoinnin ja sitouttamisen.

- Yksikönjohtaja vastaa yksikön työvuorosuunnittelusta, joka tulee mukauttaa asukasmäärän ja yksikön mitoituksen mukaan. Tämä takaa, että yksikössä on aina riittävästi henkilökuntaa hoitamaan asiakkaiden tarpeet.
- Yksikönjohtaja on vastuussa henkilöstön rekrytoinnista ja osaamisen kehittämisestä. Tämä tarkoittaa uusien työntekijöiden palkkaamista, perehdyttämistä sekä henkilökunnan ammatillisen osaamisen kehittämistä.
- Yksikönjohtaja huolehtii myös työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta, varmistaen, että työskentely-ympäristö on turvallinen ja työntekijöiden hyvinvointi huomioidaan.
- Yksikönjohtaja seuraa yksikön päivittäistä toimintaa ja varmistaa, että kaikki toiminnot etenevät suunnitellusti ja tehokkaasti.
- Yksikönjohtaja vastaa yksikön hankinnoista ja ostolaskujen tarkastamisesta varmistaen, että kaikki hankinnat ovat asianmukaisia ja laskut oikein.
- Yksikönjohtaja huolehtii myyntilaskutuksen oikeellisuudesta, varmistamalla, että kaikki asiakaspalvelut ja -toimet laskutetaan oikein ja ajallaan.
- Yksikönjohtajan on oltava tavoitettavissa sidosryhmille, asiakkaille ja henkilökunnalle, jotta toiminta sujuu ja ongelmiin voidaan puuttua nopeasti.
- Yksikönjohtaja osallistuu alueellisiin johtoryhmätapaamisiin ja tekee yhteistyötä muiden yksiköiden ja kollegoiden kanssa parhaiden käytäntöjen jakamiseksi ja tukemiseksi.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Akselissa kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja huolehditaan siitä, että asukkaan oikeudet ja hyvä elämänlaatu toteutuvat jokapäiväisessä hoidossa. Asukkaita kohdellaan yksilöinä ja heidän tarpeensa ja toiveensa huomioidaan hoidon ja palveluiden suunnittelussa ja toteutuksessa.

Hoitopalaverit ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat

- Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta Mainiokoti Akseliin. Suunnitelma sisältää tietoja asukkaan elämäntavoista, toiveista ja odotuksista, sekä määrittelee yksilölliset tavoitteet asukkaan hoitopolulle.
- Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat päivitys tapahtuu vähintään puolen vuoden välein tai aina, kun asukkaan vointi tai tilanne muuttuu. Suunnitelma on jatkuva työkalu asukkaan tarpeiden ja toiveiden seuraamiseksi ja päivittämiseksi ja sen tavoitteiden täyttymistä arvioidaan arjessa aktiivisesti.
- Asukas voi osallistua myös RAI-arviointiin, jonka avulla kartoitetaan asukkaan voimavarat ja hoidon tarpeet, kuten kognitiivinen toimintakyky ja psyykkinen hyvinvointi. Asukas voi osallistua myös oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa luomiseen, tavoitteidensa asettamiseen ja itseään koskevaan päätöksentekoon niin pitkälle kuin mahdollista. Asukaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, yksikön henkilöstö selvittää

aina asukkaan tahdon, läheisten osallistamisesta niin hoitopalaveriinkin, kuin myös palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien tekemiseen.

Itsemääräämisoikeus ja osallistuminen

- Asukkaita kannustetaan osallistumaan itseään koskevaan päätöksentekoon. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ja hoidon toteutuksessa asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan peruslähtökohta ja sitä kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin.
- Asukkaille taataan mahdollisuus vaikuttaa omiin elinolosuhteisiinsa ja arkeensa. Tavoitteet ja suunnitelmat eivät ole staattisia, vaan ne joustavat asukkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan, ja niitä tarkastellaan säännöllisesti hoitopalaverissa.

Asukaspalautteen kerääminen

- Asukaspalautetta kerätään jatkuvasti eri tavoin, kuten asukaskokouksissa, yksilöllisissä keskusteluissa ja Forms-kyselyjen kautta. Asukaskokouksissa asukkaat voivat antaa palautetta suullisesti ja keskustella toiminnan kehittämisestä. Tämän lisäksi asukkaille järjestetään palautekyselyjä ja läheisille tarjotaan mahdollisuus osallistua toiminnan kehittämiseen.
- Asukkaita rohkaistaan antamaan palautetta myös läheisille suunnatuilla kyselyillä ja laatuindeksikyselyillä, joissa arvioidaan kokemuksellista laatua. Nämä palautteet vaikuttavat suoraan yksikön kehittämiseen ja palvelujen laatuun.

Sosiaaliasiamies ja oikeuksien turvaaminen

- Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaan oikeuksien turvaajana. Asukkaat ja heidän läheisensä voivat olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen, jos he kokevat, että heidän oikeuksiaan ei kunnioiteta tai jos heillä on epäselvyyksiä palvelujen saamisessa. Sosiaaliasiamies voi myös antaa neuvoja asiakkaan oikeuksista, avustaa muistutuksen tekemisessä ja edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista.
- Sosiaaliasiamiehen tehtävät on säädetty lain mukaan, ja hänen roolinsa on seurata asiakkaiden oikeuksien kehitystä ja raportoida siitä kunnalle tai muille viranomaisille.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Jari Mäkinen p 0447079132 jari.makinen@sathsp.fi

Asukkaan ja läheisten osallistaminen toiminnan kehittämiseen

- Mainiokoti Akselissa asukkaita ja heidän läheisiään kannustetaan osallistumaan toiminnan kehittämiseen. Asukkaille ja heidän läheisilleen järjestetään omia tilaisuuksia, kuten läheisteniltoja ja läheistenpäiviä, joissa he voivat antaa palautetta ja kehittämis ehdotuksia.
- Tiivis yhteistyö läheisten kanssa mahdollistaa myös paremman palautteen antamisen ja kehittämisprosessin, sillä läheiset ovat keskeisiä asukkaan hyvinvoinnin tukijoita ja heidän näkemyksensä ovat tärkeitä.

Laadun seuranta ja kehittäminen

- Laadun mittaaminen on keskeinen osa Mainiokoti Akselin toimintaa. Laatuindeksikyselyt ja asukaspalautteet ovat tärkeitä välineitä laadun seurannassa ja kehittämisessä. Laadun

osa-alueet käsitellään säännöllisesti henkilöstön kanssa, ja palautteet käytetään suoraan toiminnan parantamiseen.

- Jos laatuindeksikyselyssä on kriittisiä havaintoja, se käynnistää toimenpiteet asian korjaamiseksi ja parantamiseksi.

Mainiokoti Akselissa kunnioitetaan asukkaan oikeuksia ja itsemääräämisoikeutta kaikessa toiminnassaan. Aukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua hoitoprosessiin, ja heidän yksilölliset tarpeensa huomioidaan hoitopäätöksissä. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat päivitetään säännöllisesti. Aukkaiden ja läheisten osallistaminen, yhdessä suunniteltu hoito ja oikeuksien turvaaminen ovat keskeisiä periaatteita Mainiokodin toiminnassa.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on yksilöllinen ja asukkaan hyvinvointiin keskittyvä dokumentti, jossa huomioidaan laajasti asukkaan tarpeet, voimavarat ja toiveet. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja, hänen niin halutessaan myös hänen läheistensä kanssa ja sen tavoitteena on tukea asukkaan arkea ja elämänlaatua. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti, jotta se vastaa asukkaan muuttuvia tarpeita.

RAI-arvioinnin tulokset

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma perustuu RAI-arvioinnin tuloksiin, jotka antavat kattavan kuvan asukkaan fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta hyvinvoinnista. RAI-arviointi on monipuolinen työkalu, joka auttaa tunnistamaan asukkaan tarpeet ja tukee hoidon ja kuntoutuksen suunnittelua. Arvioinnissa huomioidaan muun muassa kognitiiviset kyvyt, liikuntakyky, hygieniatarpeet, psyykinen tila ja sairaudet. RAI-arvioinnin avulla voidaan laatia hoitosuunnitelma, joka tukee asukkaan yksilöllisiä tarpeita.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on hoito- ja kuntoutussuunnitelman perustana, ja sitä kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Asukkaalla on oikeus osallistua oman hoitonsa suunnitteluun ja tehdä valintoja omassa elämässään. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa pyritään aina tarjoamaan vaihtoehtoja, jotka tukevat asukkaan itsenäisyyttä ja elämänhallintaa, mutta myös huolehtimaan siitä, että hän saa tarvitsemaansa apua ja tukea silloin, kun se on tarpeen.

Asukaspalautteella on keskeinen rooli Mainiokoti Akselin päivittäisen työn kehittämisessä, sillä se tarjoaa tärkeää tietoa siitä, miten asukkaat kokevat saamansa palvelut ja kuinka toiminta vastaa heidän tarpeitaan ja toiveitaan. Palautteen kerääminen ja sen hyödyntäminen auttavat varmistamaan, että hoito- ja palveluprosessit pysyvät laadukkaina ja asukaskeskeisinä.

Asukaspalautetta kerätään monin eri tavoin, jotta saadaan mahdollisimman kattava kuva asukkaiden kokemuksista ja tyytyväisyydestä. Palaute voidaan kerätä omahoitaja tuokiossa, joissa asukkaille annetaan tilaa kertoa näkemyksistään ja toiveistaan hoidon ja arjen järjestämisen suhteen. Näissä keskusteluissa asukkaat voivat tuoda esiin sekä kiitosta että kehittämisehdotuksia, jotka ovat tärkeitä työn kehittämisen kannalta.

Asukaskokoukset ovat toinen keskeinen palautteenkeruuväline. Niissä asukkailla on mahdollisuus keskustella vapaasti ja antaa palautetta suullisesti. Kokouksissa käsitellään myös kehitysehdotuksia, ja ne toimivat tärkeinä foorumina toiminnan arvioinnissa ja parantamisessa. Näistä kokouksista laaditaan muistiot.

Laatuindeksi-kyselyt ovat tärkeä työkalu palautteen keräämisessä ja laatuasioiden seuraamisessa. Kyselyitä toteutetaan säännöllisesti, ja ne kattavat asukkaille, heidän läheisilleen sekä henkilöstölle suunnatut kyselyt. Näiden kyselyiden tulokset tarjoavat arvokasta tietoa siitä, miten hyvin palvelut täyttävät asukkaiden odotukset ja mitkä osa-alueet vaativat

kehittämistä. Jos kyselyssä annetaan kriittistä palautetta, palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asialle puuttumiseksi. Näin palautteen pohjalta voidaan tehdä tarvittavat korjaukset nopeasti ja tehokkaasti.

Asukaspalautteet ja laatuindeksit eivät jää pelkästään raportointiin, vaan niitä käsitellään aktiivisesti henkilöstön kanssa viikoittain. Tässä yhteydessä keskustellaan parannusehdotuksista ja mahdollisista muutoksista, joita voidaan toteuttaa toiminnan kehittämiseksi. Tavoitteena on löytää jatkuvasti keinoja, joilla asukkaille voidaan tarjota parempaa hoitoa ja palveluja.

Kun muutoksia on toteutettu, niiden vaikutuksia seurataan, jotta voidaan varmistaa, että parannukset todella tuottavat haluttuja tuloksia ja parantavat asukkaiden elämänlaatua. Omavalvonnan seurantaraportit, jotka laaditaan kvartaaleittain, tarjoavat myös mahdollisuuden nostaa esiin kehittämiskohteita, erityisesti laadullisia parannuksia. Nämä raportit ovat nähtävillä yksikön kotisivuilla ja Mainiokoti Akselin kodinkansiossa, mikä lisää toiminnan läpinäkyvyyttä ja yhteisön osallistumista.

Asukaspalautteen kerääminen ja sen hyödyntäminen on keskeinen osa Mainiokoti Akselin toiminnan kehittämistä. Se mahdollistaa jatkuvan parantamisen ja takaa, että asukkaiden tarpeet ja toiveet otetaan huomioon kaikessa toiminnassa. Erilaiset palautekanavat, kuten asukaskokoukset, henkilökohtaiset keskustelut, laatuindeksikyselyt ja yhteistyö läheisten kanssa, luovat monipuolisen ja kattavan kuvan siitä, miten hoito ja palvelut toteutetaan. Näin varmistetaan, että Akselissa pyritään jatkuvasti parantamaan elämänlaatua ja tarjoamaan asukkaille mahdollisimman hyvää hoitoa ja huolenpitoa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Akselissa huolehditaan siitä, että asukkaita kohdellaan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Asukkaille taataan oikeus tulla kohdelluiksi ihmisarvoisesti kaikissa hoito- ja palveluhetkissä, ja heidän oikeuksiaan kunnioitetaan niin henkilökohtaisessa hoidossa kuin vuorovaikutuksessa henkilökunnan kanssa.

Kaltoinkohtelun ehkäisy ja puuttuminen

- Kaltoinkohtelua pyritään ennaltaehkäisemään kattavalla perehdytyksellä ja koulutuksella. Kaikki työntekijät saavat ohjeistusta siitä, miten asukkaita tulee kohdella ja miten heitä tulee kuunnella ja arvostaa. Työyhteisössä kannustetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jotta mahdolliset ongelmat voidaan tunnistaa ja käsitellä ajoissa ennen kuin ne kasvavat ongelmiksi.
- Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi. Tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti, ja yksikönjohtaja keskustelee asiasta asianosaisten kanssa.

Ilmoitusvelvollisuus ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

- Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus. Tämä varmistaa, että kaikki epäkohtia koskevat tilanteet käsitellään asianmukaisesti ja niitä seurataan.
- Lisäksi Mehiläisen intranetissä (Mehinet) on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä anonyymejä ilmoituksia mahdollisista väärinkäytöksistä, epäoikeudenmukaisista

käytännöistä tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta. Tämä mahdollistaa epäkohdista ilmoittamisen ilman pelkoa seuraamuksista ja edistää toimintakulttuuria, jossa epäkohtiin puututaan heti.

Muistutusmahdollisuus ja poikkeamien käsittely

- Aukkailla on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle, jos he kokevat, että heitä kohdellaan epäasiallisesti. Mainiokoti Akselin kodinkansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä, ja asukkaita ohjeistetaan ja autetaan muistutuksen laatimisessa. Jos asukas ei itse pysty laatimaan muistutusta, henkilökunta tukee häntä tarvittaessa.
- Kaikki muistutukset käsitellään yksikönjohtajan kanssa, ja ne dokumentoidaan poikkeamiksi. Poikkeamat käsitellään nopeasti ja niistä tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Vakavien epäkohtien käsittely

- Jos poikkeama on vakava ja se vaikuttaa asukkaan hyvinvointiin, asia informoidaan heti palvelujohtajalle. Tämä varmistaa, että kaikki vakavat epäkohtatilanteet käsitellään nopeasti ja että tarvittaessa ulkopuoliset viranomaiset voivat tulla mukaan arvioimaan tilannetta.
- Mikäli epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee häntä joko fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa, jotta tilanne voidaan käsitellä oikeudenmukaisesti ja asukas saa tarvitsemaansa tukea ja hoitoa.

Ilmoittaminen sosiaalihuollon epäkohtatilanteista

- Vanhuspalvelulaki velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan mahdollisista epäkohtatilanteista, jotka voivat vaarantaa asiakkaan hoidon tai hyvinvoinnin. Mikäli henkilöstö havaitsee epäkohtia tai mahdollisia epäkohdan uhkia, he ovat velvollisia ilmoittamaan asiasta yksikönjohtajalle viipymättä, mikä takaa nopean reagoinnin ja korjaavat toimenpiteet.

Palautteen käsittely

- Reklamointeihin ja huoli-ilmoituksiin vastataan aina kirjallisella selvityksellä.
- Kaikki palautteet kirjataan ja välitetään eteenpäin yksikönjohtajalle, joka vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista toimenpiteistä.
- Yksikönjohtaja varmistaa, että kaikki asukkaiden ja heidän läheistensä antama palaute käsitellään huolellisesti ja että siihen reagoidaan asianmukaisesti. Palaute ja sen käsittely ovat osa jatkuvaa kehittämien kulttuuria, jossa henkilökunnan kanssa yhdessä pohditaan parannusehdotuksia ja tarvittavia muutoksia.

Mainiokoti Akselissa kunnioitetaan asukkaita ja pyritään varmistamaan, että kaikki asukkaat kokevat olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi. Kaltoinkohteluun puututaan heti, ja tilanteet käsitellään avoimesti ja tehokkaasti. Aukkailla tarjotaan mahdollisuus antaa palautetta ja muistutuksia, ja heidän oikeuksiaan puolustetaan kaikissa tilanteissa. Yhteistyö läheisten kanssa on tärkeä osa asukkaan hyvinvointia, ja mahdolliset ongelmat pyritään ratkaisemaan nopeasti ja oikeudenmukaisesti.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on keskeinen periaate asukkaita koskevassa hoidossa ja palveluissa, ja sen toteutuminen on arjen käytännöissä hyvin tärkeää.

Asukkaille tarjotaan mahdollisuus vaikuttaa omaan elämäänsä ja päivittäisiin valintoihinsa. Tämä voi ilmetä arjen asioissa, kuten päivärytmissä, vaatetuksessa, ruokailussa ja osallistumisessa yhteistoimintaan. Asukkaan itse päättämä elämänrytmi ja valinnat edistävät hänen itsemääräämisoikeuttaan, jolloin hän kokee elämänsä olevan enemmän omassa hallinnassaan.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään vain äärimmäisissä tilanteissa, ja niiden käyttöä pyritään ehkäisemään ohjaavilla toimilla. Asukkaan vointia ja tarpeita arvioidaan jatkuvasti, ja rajoitustoimien käyttö tulee lopettaa heti, kun ne eivät enää ole tarpeen. Tämä arviointi tukee asukkaan autonomiaa ja varmistaa, että rajoituksia ei käytetä turhaan tai liian pitkään. Rajoitustoimien käytön ja käyttämättömyyden aktiivinen kirjaaminen asukastietojärjestelmään on tärkeässä roolissa. Rajoitustoimien käytön tarpeellisuutta arvioidaan joka vuorossa. Rajoitustoimien käyttöä kirjataan aktiivisesti ja niiden vaikuttavuutta ja tarpeellisuutta seurataan.

Asukkaita voidaan rajoittaa vain lääketieteellisin perustein, ja lääkäri tekee päätöksen rajoitusten tarpeellisuudesta. Jos asukas ei itse kykene päättämään hoidostaan, hänen lähiomaistaan tai laillista edustajaa kuullaan päätöksentekoprosessissa. Rajoitus-toimenpiteen käyttöönottoon tulee aina saada suostumus joko asukkaan itsensä tai hänen edustajansa taholta. Tämä käytäntö kunnioittaa asukkaan oikeutta osallistua omaan hoitoonsa liittyvään päätöksentekoon ja varmistaa, että rajoitukset ovat perusteltuja ja hyväksytyjä.

Hoidossa otetaan huomioon asukkaan elämänhistoria ja henkilökohtaiset mieltymykset. Asukkaille tarjotaan mahdollisuus olla suunnittelemassa oma elämänsä omien arvojensa ja tottumustensa mukaisesti, ja esimerkiksi huoneen sisustus voi heijastaa heidän henkilökohtaisia mieltymyksiään. Tämä luo ympäristön, jossa asukas kokee itsensä kunnioitetuksi ja voi elää omannäköistään elämää.

Omahoitajajärjestelmä tarjoaa yksilöllistä hoitoa ja tukee asukkaan turvallisuuden tunnetta. Hoitaja toimii asukkaan asiantuntijana ja kehittää syvällisen vuorovaikutussuhteen, joka mahdollistaa asukkaan tarpeiden ja toiveiden paremman huomioimisen hoidossa. Tämä luo turvallisuuden tunteen ja tukee asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Rajoitustoimenpiteet, kuten sängynlaidat tai hygieniahäärat, ovat käytössä vain, jos ne ovat lääketieteellisesti välttämättömiä. Kun rajoitustoimia käytetään, niitä tulee seurata ja arvioida päivittäin, ja käyttö lopetetaan heti, kun se ei ole enää tarpeen. Tämä jatkuva seuranta ja arviointi varmistavat, että rajoituksia ei käytetä epäoikeudenmukaisesti tai liian pitkään. Ennen rajoitustoimien käyttöönottoa kaikki muut keinot on kokeiltu ja arvoitu. Rajoitustoimen käyttö on viimesijainen toimi.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettely on olennainen osa Mainiokoti Akselin ja muiden sosiaalihuollon palveluiden asiakaslähtöistä toimintaa. Se tarjoaa asukkaille, läheisille ja myös henkilökunnalle mahdollisuuden tuoda esiin huolenaiheitaan ja tyytymättömyyttään palvelun laatuun tai kohteluun. Muistutusmenettelyä ohjataan ja opastetaan asiakkaille ja heidän läheisilleen, ja sen tarkoituksena on varmistaa, että kaikki asiat käsitellään asianmukaisesti ja oikeudenmukaisesti.

Muistutusmenettely voidaan käynnistää asukkaan tai omaisen aloitteesta, jos asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon, kohteluun tai palvelun laatuun. Asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Myös henkilökunnan aloitteesta voidaan käynnistää muistutusmenettely, mikäli työntekijä arvioi, että tilanne edellyttää sen käynnistämistä, esimerkiksi jos havaitaan puutteita palvelun laadussa tai asukkaan kohtelussa.

Muistutus tai kantelu käynnistää selvitystyön. Tässä vaiheessa selvitetään tilanne ja kerätään kaikki tarvittavat tiedot asiasta.

Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet, jotka voivat olla käytäntöjen muutoksia, henkilöstökoulutusta tai muita tarvittavia toimia, jotka parantavat palvelun laatua tai estävät vastaavat tilanteet tulevaisuudessa.

Mikäli muistutus johtaa kanteluun viranomaiselle, laaditaan virallinen vastine, jossa selvitetään tapahtunutta ja mahdolliset toteutetut korjaavat toimenpiteet.

Mikäli viranomainen antaa päätöksensä kantelusta, toimitaan sen ohjeiden mukaisesti ja toteutetaan mahdolliset vaaditut muutokset.

Mikäli muistutuksen seurauksena todetaan tarpeita muuttaa toimintakäytäntöjä, muutokset tiedotetaan koko henkilöstölle yksikön sisäisten järjestelmien kautta. Tämä varmistaa, että kaikki työntekijät ovat tietoisia muutoksista ja voivat toimia niiden mukaisesti.

Muistutukset käsitellään aina yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle, jotta tilanne voidaan käsitellä mahdollisimman laajasti ja organisaation eri tasoilla.

Lisäksi muistutuksiin annetaan tieto asiakkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle, mikäli asiakas on hyvinvointialueen asukas (asiakaslaki 23§).

Mikäli muistutuksen ja kantelun käsittelyn seurauksena todetaan tarve muuttaa toimintakäytäntöjä, ne käsitellään henkilöstön kanssa yhteistyössä. Muutokset pohditaan ja ne tuodaan esiin tiimipalavereissa, jotta voidaan miettiä, mitä muutos tarkoittaa käytännössä eri työryhmille.

Asukkaan on oikeus saada tietoa itseään koskevista kirjauksista, mutta tämä edellyttää hyvinvointialueelta kirjallista lupaa. Tämä varmistaa asukkaan oikeuden saada tarvitsemansa tiedot omasta hoidostaan ja osallistua sen arviointiin ja kehittämiseen.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Akselin henkilöstörakenne ja -suunnittelu perustuvat selkeisiin periaatteisiin ja prosesseihin, jotka varmistavat laadukkaan hoidon asukkaille sekä henkilöstön hyvinvoinnin ja osaamisen kehittämisen. Yksikön henkilöstörakenteessa on otettu huomioon lainsäädännön määrittelemä henkilöstömitoitus, sekä asukkaiden yksilölliset tarpeet ja toimintaympäristö. Henkilöstön osaaminen, erityisesti sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen, on keskeinen tekijä yksikön toiminnassa. Seuraavassa tarkastellaan yksikön henkilöstörakennetta ja siihen liittyviä käytäntöjä.

Henkilöstö koostuu monipuolisista ammattilaisista, jotka yhdessä tukevat asukkaiden hyvinvointia ja hoitoa. Mainiokoti Akselin henkilöstöön kuuluu:

- Hoiva-avustajia
- Lähihoitajia
- Sairaanhoidajia
- Sosionomi
- Fysioterapeutti
- Kokki
- Kotiavustaja
- Tiimivastaava
- Yksikönjohtaja

Siivouspalvelu tuotetaan omana sisäisenä palveluna (kotiavustaja).

Rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja, joka laatii rekrytointi-ilmoitukset ja lähettää ne tarkastettavaksi rekrytointitiimille. Ilmoitukset julkaistaan sekä Mainiokotien sisäisissä kanavissa että ulkoisilla alustoilla kuten Duunitorissa. Sosiaalinen media toimii tärkeänä rekrytoinnin tukivälineenä, ja Mainiokoti Akselin Facebook ja Instagram -sivut toimivat aktiivisina markkinointikanavina.

Rekrytointiprosessissa painotetaan hakijan soveltuvuutta ikäihmisten kanssa työskentelyyn sekä ammatillista osaamista ja persoonallisia ominaisuuksia, jotka tukevat tiimityöskentelyä. Haastatteluissa käydään läpi hakijan koulutustausta, työkokemus sekä soveltuvuus hoivatyöhön. Lisäksi tarkastetaan JulkiTerhikki/ Suosikki-rekisteröityminen ja varmistetaan hakijan soveltuvuus työskentelyyn ikäihmisten parissa. Rekrytoinneissa tarkastetaan myös rikosrekisteriote.

Työvuorosuunnittelu on asukaslähtöistä, ja sen tavoitteena on tasapainottaa työtehtäviä vuorojen sisällä siten, että hoitohenkilöstön kuormittumista voidaan vähentää. Tämä mahdollistaa henkilöstön hyvinvoinnin tukemisen ja varmistaa, että asukkaiden tarpeet tulevat jatkuvasti huomioiduksi.

Mainiokoti Akselilla on merkittävä sijaispooli. Sijaispooli on keskeinen osa henkilöstön riittävyyden varmistamista, ja sitä hyödynnetään äkillisten poissaolojen ja lyhyempien sijaisuuksien paikkaamiseen. Sijaisten hankinnasta vastaa yksikönjohtaja arkipäivisin yhdessä tiimivastaavan kanssa. Viikonloppuisin ja iltaisin sijaisista huolehtii vastuuvuorossa oleva hoitaja.

Sijaisille tarjotaan perehdytys vakituisen henkilökunnan ja tiimivastaavan toimesta, jotta he voivat työskennellä tehokkaasti ja turvallisesti. Sijaisjärjestelyt tukevat henkilöstön riittävyyttä ja auttavat ylläpitämään hoidon laatua poissaolojen aikana.

Työntekijöiden kielitaito varmistetaan haastatteluissa, joissa käsitellään myös asukkaiden oikeutta saada palveluja omalla kielellään. Työntekijöitä kannustetaan Suomen kielen aktiiviseen käyttöön ja opiskeluun työpaikalla, ja työpaikalla on käytössä tukikansio, jossa on materiaalit kielen oppimiseen. Kielitaitoa tuetaan myös järjestämällä tarvittaessa lisäkoulutusta ja kannustamalla työntekijöitä suorittamaan kielikursseja.

Mainiokoti Akselissa perehdyttäminen on tärkeä osa uusien työntekijöiden integroitumista tiimiin ja yksikköön. Perehdytyksellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan yksikön toimintatavat, työkuultuurin, asukkaat ja omat työtehtävänsä. Perehdytys on järjestetty sähköisesti ja sen etenemistä seurataan mm. Power BI -raportilla.

Perehdytyksessä käydään läpi muun muassa omavalvontasuunnitelma, joka on keskeinen osa yksikön arkea ja joka ohjaa hoitotyön toteutusta. Uudet työntekijät saavat tarvittavan koulutuksen ja perehdytyksen kaikkiin työtehtäviin, ja sekä yksikönjohtaja, että tiimivastaava vastaavat perehdytyksen järjestämisestä ja valvonnasta.

Kaikki työntekijät osallistuvat säännöllisesti koulutuksiin, jotka voivat olla joko sisäisiä (esim. lääkehoito, ergonomia, tietosuoja) tai ulkopuolisia (esim. EA-koulutukset, turvallisuuskoulutukset). Yksikön työntekijöillä on myös pääsy Mainiokotien verkkokoulutuksiin ja mahdollisuus kehittää osaamistaan LOVE-koulutuksessa, joka kattaa muun muassa lääkehoidon teorian ja käytännön taidot.

Kaikki työntekijät käyvät kehityssuunnitelmat ja koeaikakeskustelut, joissa kartoitetaan osaamisen kehittämistarpeet ja tehdään suunnitelma koulutuksesta ja osaamisen kehittämisestä. Jatkuva koulutus on tärkeä osa Mainiokoti Akselin toimintaa, ja henkilöstöä kannustetaan osallistumaan kursseille, jotka tukevat heidän ammattitaitoaan ja henkilökohtaista kehittymistään. Esimerkiksi hoitajat voivat osallistua oppisopimusmalliseen saattohoitajakoulutukseen, jos se tukee heidän ammatillista kehittymistään.

Mainiokoti Akselin henkilöstöön panostetaan jatkuvasti, ja henkilöstörakenteen ja -suunnittelun keskiössä on laadukas hoito ja asukkaita kunnioittava työskentelytapa. Henkilöstön rekrytointi, perehdytys, koulutus ja osaamisen kehittäminen tukevat paitsi hoidon laatua myös henkilöstön hyvinvointia ja motivaatiota.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyden arvioinnissa Mainiokoti Akselissa otetaan huomioon lainsäädäntö ja lainsäädännön mukaiset henkilöstömitoituksen, joka määrittää hoitohenkilöstön määrän suhteessa asukkaisiin. Mitoitusta seurataan tarkasti, ja sen toteutumista valvotaan päivittäin ja viikoittain tiimivastaavan ja yksikönjohtajan toimesta työvuorolistoja ja Power BI:n mitoitusraportteja hyödyntäen. Tämä mahdollistaa henkilöstöresurssien kohdentamisen ja tasapainottamisen asukkaiden tarpeiden mukaan.

Erityisesti sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä on tärkeää varmistaa, että henkilöstöllä on riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen, jotta asukkaille voidaan tarjota laadukasta hoitoa ja tukea.

Työvuorosuunnittelussa pyritään ottamaan huomioon asukkaiden yksilölliset tarpeet, ja suunnittelu on asukaslähtöistä. Tavoitteena on jakaa työtehtäviä tasaisesti vuorojen sisällä, jotta työnjako on tasapuolista ja oikeudenmukaista. Näin pyritään varmistamaan, että henkilöstö pystyy tarjoamaan asukkaille tarvittavan tuen ilman liiallista kuormitusta. DomaCare ohjelman tehtävienhallinta luo tasapuolisuutta töiden jakaantumiselle ja luo varmuutta sille, että kaikki tehtävät tulee tehtyä ajallaan.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Monialainen yhteistyö Mainiokoti Akselissa on keskeinen osa asukkaille tarjottavaa laadukasta hoitoa ja tukea. Yksikkö panostaa yhteistyöhön eri asiantuntijoiden ja sidosryhmien kanssa varmistakseen, että asukkaan hoito ja kuntoutus toteutuvat parhaalla mahdollisella tavalla. Päivittäisessä työssä keskeinen rooli on omahoitajilla, tiimivastaavilla ja muilla ammattilaisilla, jotka tekevät tiivistä yhteistyötä asukkaan, omaisten ja muiden sidosryhmien kanssa.

Yksikön johtaja vastaa hyvinvointialueiden yhteistyön koordinoinnista ja varmistaa, että asukkaiden hoitoon liittyvät asiat etenevät sujuvasti ja yhteistyö eri tahojen kanssa toimii. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että kaikilla osapuolilla on ajantasaiset tiedot ja että hoidon eri osa-alueet yhdistyvät sujuvaksi kokonaisuudeksi.

Kun asukas muuttaa Mainiokoti Akseliin, hänelle nimetään omahoitaja, joka vastaa hoidon ja kuntoutuksen suunnittelusta ja toteutuksesta. Omahoitaja toimii myös yhteyshenkilönä asukkaan läheisiin ja muihin yhteistyötahoihin, kuten terveydenhoitoon.

Omahoitaja vastaanottaa asukkaan tiedot ja kirjaa ne Mainiokotien kirjaamisjärjestelmä DomaCareen. Tämä prosessi varmistaa, että kaikki asukkaan terveyteen liittyvät tiedot ovat helposti saatavilla ja ajantasaisia, ja mahdollistaa tiiviin yhteistyön muiden terveydenhuollon ammattilaisten kanssa.

Omahoitaja toimii asukkaan hoidon koordinoijana ja yhteyshenkilönä. Hän on aktiivisesti yhteydessä läheisiin, mikäli asukas on tähän antanut suostumuksen, ja tiedottaa heitä asukkaan hoitotilanteesta sekä sopii heidän kanssaan yhteistyömuodoista. Omahoitaja huolehtii myös siitä, että asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja asukkaan niin toivoessa, myös hänen läheistensä sekä tiimivastaavan kanssa. Tämä yhteistyö luo pohjan asukkaan yksilölliselle hoidolle, jossa huomioidaan asukkaan tarpeet, toiveet ja voimavarat.

Tiimivastaava tukee omahoitajaa varmistamalla, että omahoitajuus toteutuu Mainiokotien standardien mukaisesti. Tiimivastaava huolehtii siitä, että tiimin jäsenet tekevät tiivistä yhteistyötä keskenään ja että jokaisen jäsenen tehtävät ja vastuut ovat selkeät.

Mikäli asukas on antanut suostumuksensa, on omahoitaja säännöllisesti yhteydessä asukkaan läheisiin. Erityisesti silloin, kun asukkaan tilassa tapahtuu muutoksia tai tarvitaan lisätietoja. Yhteydenpidon avulla voidaan sopia mahdollisista hoitomuodon muutoksista ja varmistaa, että kaikki osapuolet ovat ajan tasalla asukkaan tilanteesta. Omahoitaja myös tiedottaa muuta henkilöstöä siitä, ja mihin asioihin on kiinnitettävä huomiota.

Omahoitaja huolehtii myös siitä, että toimitaan sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja että läheiset saavat tarvittaessa tukea ja tietoa. Tämä luo avoimen ja luottamuksellisen ilmapiirin, jossa asukkaan hoito voidaan suunnitella mahdollisimman hyvin hänen tarpeitaan vastaavaksi.

Monialainen yhteistyö Mainiokoti Akselissa ei rajoitu vain omahoitajaan ja läheisiin, vaan siihen osallistuu myös monia muita asiantuntijoita ja yhteistyötahoja. Esimerkiksi:

- Sairaanhoitaja on vastuussa asukkaan terveydenhuollon ja sairaanhoidon seurannasta. Hän voi tarvittaessa olla yhteydessä muihin hoitaviin tahoihin ja läheisiin asukkaan hoitotilanteen edellyttämällä tavalla.
- Apuvälinelainaamot ja hoitotarvikejakelu varmistavat, että asukkaille saadaan tarvittavat välineet ja apuvälineet, kuten liikkumisen apuvälineet tai erikoisvuoteet.
- Hammashoito on myös osa asukkaan hoitoa, ja hammashoidon ammattilaiset tekevät yhteistyötä Mainiokoti Akselin henkilöstön kanssa asukkaan suun terveyden turvaamiseksi.

Mainiokoti Akselin monialainen yhteistyö on avainasemassa asukkaiden kokonaisvaltaisessa hoidossa ja hyvinvoinnissa. Yhteistyö eri asiantuntijoiden, asukkaiden, heidän läheistensä ja muiden sidosryhmien kanssa varmistaa, että asukkaiden yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja että hoito on koordinoitua ja sujuvaa. Omahoitajalla on keskeinen rooli asukkaan hoitopolun koordinoinnissa ja yhteistyön ylläpitämisessä, mutta tiimivastaava ja muut ammattilaiset tukevat tätä työtä varmistaen, että kaikki hoitoon liittyvät toimenpiteet toteutetaan laadukkaasti ja osana laajempaa yhteistyöverkostoa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Akselin toimitilat sijaitsevat Porin Impolassa ja ovat suunniteltu esteettömäksi ja asukkaita palvelevaksi ympäristöksi. Hoivakoti on yksikerroksinen, mikä takaa esteettömän liikkumisen kaikille asukkaille ja henkilökunnalle. Kaikilla asukkailla on omat huoneet, joissa on oma wc- ja suihkutila. Tämä varmistaa asukkaille yksityisyyttä ja mukautuvan elinympäristön. WC-tiloissa on lisäksi kiinteät tukikahvat, jotka lisäävät turvallisuutta ja liikkumisen tukemista.

Asukashuoneessa on yksikön puolesta hoivasänky ja yöpöytä, mutta asukas voi itse kalustaa huoneensa omien mieltymystensä mukaan ja tuoda sinne tärkeitä huonekaluja tai esineitä, mikä luo henkilökohtaisemman ja kodinomaisemman ilmapiirin.

Yhteisiä tiloja on runsaasti. Avarat ja valoisat päiväsalit ja olohuonetilat tarjoavat asukkaille mahdollisuuden rentoutua, katsella televisiota, kuunnella musiikkia, lukea lehtiä, ruokailla ja seurustella muiden asukkaiden kanssa. Yhteisissä tiloissa voidaan myös järjestää esimerkiksi fysioterapiaa, liikuntatuokioita ja muita yhteisiä tapahtumia, jotka edistävät asukkaiden hyvinvointia ja osallisuutta.

Asukkaille on tarjolla myös aistihuone, jossa he voivat rentoutua ja kokea elämyksiä, mikä tukee heidän fyysistä ja henkistä hyvinvointiaan. Piha-alue on aidattu, ja se tarjoaa ulkoilumahdollisuuksia asukkaille turvallisesti.

Yksikössä on yhteiset saunatilat ja pesutiloissa on mahdollisuus käyttää pesulaveria. Yksikön tilat on suunniteltu niin, että asukkaita voidaan tukea heidän päivittäisissä toiminnoissaan turvallisesti ja mukavasti.

Läheisillä on vapaus vierailla asukkaidensa luona, ja he voivat olla asukkaan kanssa hänen omassa huoneessaan tai yhteisissä tiloissa, mikä tukee asukkaiden sosiaalista kanssakäymistä ja perhesiteitä.

Mainiokoti Akselin toimitilojen turvallisuus ja hygieenisyys varmistetaan säännöllisillä tarkastuksilla.

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus on suoritettu 15.9.2023

Työsuojelutarkastus on tehty 31.1.2024

Palotarkastus on tehty, 24.8.2023, varmistaen että hoivakodin tilat ovat turvalliset ja täyttävät vaaditut turvallisuusstandardit.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Akseli hyödyntää laajasti lääkinällisiä laitteita ja teknologiaa asukkaidensa hoidon tukena. Yksikössä on käytössä useita teknologisia ratkaisuja, jotka parantavat hoidon laatua, turvallisuutta ja tehokkuutta.

Lääkinnälliset laitteet, kuten sähkösängyt, verensokerimittarit, henkilönostimet, verenpainemittarit, pesulaverit, saturaatiomittarit, pyörätuolivaaka ja lääkejääkaapin lämpömittarit, on kirjattu yksikön sähköiseen Spotilla-laiterekisteriin. Tämä rekisteri varmistaa, että laitteiden käyttö ja huolto ovat ajantasaisia ja että laitteet toimivat luotettavasti. Laiterekisterin ajantasaisuudesta huolehtii yksikön laitevastaava yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa.

Laitteille on määritelty säännölliset huolto- ja tarkastusvälit, jotka toteutetaan yhteistyössä Bernerin kanssa. Berner huolehtii siitä, että laitteet ovat toimintakunnossa ja täyttävät tarvittavat turvallisuusvaatimukset. Laitteiden käyttöön liittyvä osaaminen varmistetaan jatkuvalla perehdytyksellä, ja kaikki työntekijät käyvät laiteperehdytykset ennen laitteiden käyttöä. Perehdytyksen jälkeen työntekijä kuittaa osallistumisensa perehdytykselle erilliselle listalle, mikä takaa dokumentoidun osaamisen.

Laitevastuuhenkilö puolestaan huolehtii laiterекisterin ajantasaisuudesta, laitteiden huolloista ja kalibroinneista sekä varmistaa laiteosaamisen yhdessä laitetoimittajien kanssa. Hän myös seuraa mahdollisia vaaratilanneilmoituksia ja huolehtii, että tarvittaessa ilmoitukset tehdään laitevalmistajalle ja Fimealle.

Mainiokoti Akseli käyttää teknologiaa myös asukkaittensa hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseksi. Esimerkiksi hoitajakutsujärjestelmässä kaikilla asukkailla on omat rannekkeet, joilla he voivat kutsua hoitajan apuun tarpeen mukaan. Hoitajat saavat tiedon kutsusta mobiililaitteistaan, ja järjestelmä näyttää, kuka asukkaista on avuntarpeessa. Kutsupainikkeet testataan säännöllisesti ja testauksesta pidetään kirjaa, mikä varmistaa järjestelmän luotettavan toiminnan.

Yksikössä hyödynnetään myös sähköistä kulunvalvontaa. Lisäksi Mainiokoti Akselissa on käytössä sähköinen ovien lukitusjärjestelmä, ja palo-osastojen ovet sulkeutuvat, mutta lukitus

aukeaa automaattisesti palon sattuessa, mikä parantaa yksikön turvallisuutta hätätilanteissa. Koko talon kattava sprinklerijärjestelmä huolletaan ja testataan säännöllisesti, mikä lisää paloturvallisuutta.

Mainiokoti Akseli hyödyntää DomaCare asiakastietojärjestelmää asukkaittensa tietojen hallintaan ja seurantaan. Tämä järjestelmä on tärkeä työkalu hoitohenkilökunnalle, ja sen käyttöön liittyvät häiriöt ja käyttökatkokset tiedotetaan käyttäjille asianmukaisesti. Tietosuojan osalta yksikössä noudatetaan tiukkoja tietoturvaohjeita ja tarvittaessa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa.

Mainiokoti Akseli hyödyntää monia lääkinnällisiä laitteita ja teknologisia ratkaisuja, jotka tukevat asukkaiden hyvinvointia, hoitoa ja turvallisuutta. Laitteiden hallinta ja käyttö perustuvat selkeisiin prosesseihin ja vastuuhenkilöiden rooleihin, mikä takaa sekä laitteiden toimivuuden että turvallisen käytön. Teknologian avulla pyritään myös varmistamaan sujuva hoitotyö ja asukkaiden yksilöllisten tarpeiden täyttäminen.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Akselin lääkehoitosuunnitelma on keskeinen osa yksikön hoitotyötä, ja sen tavoitteena on varmistaa turvallinen, systemaattinen ja tehokas lääkehoito asukkaille. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan, ja sen päivityksestä vastaa yksikön lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma käydään läpi koko henkilökunnan kanssa, ja jokainen työntekijä on velvollinen toimimaan sen mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkeshoidon käytännöt niin selkeästi, että kaikki työntekijät ymmärtävät, miten lääkehoitoa toteutetaan ja kuinka toimitaan eri tilanteissa. Suunnitelma tarjoaa henkilöstölle ohjeet lääkeshoidon turvallisesta ja tehokkaasta toteuttamisesta. Tämä kattaa muun muassa lääkkeiden jakamisen, lääkevirheiden ehkäisyn sekä lääkehoitoon osallistuvan henkilökunnan pätevyys- ja osaamiseen liittyvät vaatimukset.

Lääkehoitosuunnitelma on saatavilla henkilöstön perehdytyskansiossa, ja se on luettava ja kuitattava luetuksi kaikkien lääkeluvallistentyöntekijöiden. Uudet sosiaali- ja terveydenhuolto alan ammattilaiset perehdytetään suunnitelmaan osana yksikön perehdytysprosessia.

Mikäli lääkeshoidossa ilmenee poikkeamia, ne kirjataan Mainionettiin, yksikön sivuilla olevaan poikkeamajärjestelmään, ja ne käsitellään yksikön viikkopalaverissa. Poikkeamat analysoidaan yhteisesti, ja mahdolliset prosessivirheet käydään läpi 10 päivän sisällä. Tavoitteena on suunnitella ja toteuttaa toimenpiteet, joilla lääkevirheitä voidaan ennaltaehkäistä tulevaisuudessa. Tällainen jatkuva oppiminen ja parantaminen ovat keskeisiä turvallisen lääkeshoidon varmistamisessa.

Mainiokoti Akselissa lääkehoitoon osallistuvan henkilökuntaan osallistuu vain sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikoulutettu henkilöstö ja heillä tulee olla voimassa oleva lääkehoitolupa. Lääkehoitolupa edellyttää lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikoulutusta erillistä lääkehoitolupaa, joka annetaan toimipaikkakohtaisesti. Lääkehoitoa saa toteuttaa vain lääkeluvalliset työntekijät, ja jokaisessa työvuoressa on varmistettu riittävä määrä lääkehoitoluvallisia henkilöitä.

Kouluttamaton henkilökunta ei osallistu lainkaan lääkehoidon toteuttamiseen.

Mainiokoti Akseli hyödyntää koneellista annosjakelua, jossa lääkkeet jaetaan valmiiksi annospusseihin. Osa lääkkeistä on kuitenkin jaettava dosettiin lääkärin määräysten mukaisesti, ja tämän jakamisen suorittaa lääkeluvallinen työntekijä. Dosettijaon tarkistaa toinen lääkeluvallinen työntekijä, mikä varmistaa jaon oikeellisuuden ja turvallisuuden.

Asukkaiden lääkkeet säilytetään lukitussa tilassa, johon pääsy on rajoitettu vain lääkeluvallisille työntekijöille. Lääkkeiden säilytystilat ja -prosessit on suunniteltu niin, että ne täyttävät turvallisuusvaatimukset ja estävät mahdolliset väärinkäytökset. Avaimet lääkkeiden säilytystiloihin löytyvät Traka-kaapista. Traka-avainten hallintajärjestelmä kirjaa avainten käyttäjät ja varmistaa, että vain valtuutetut henkilöt pääsevät käsiksi lääkkeisiin.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Akselin asiakastietojen käsittely ja tietoturva perustuvat tiukkoihin sääntöihin ja parhaisiin käytäntöihin, jotka varmistavat asukkaiden tietojen suojaamisen ja turvallisuuden. Tietosuoja on olennainen osa yksikön toimintaa, ja kaikki työntekijät perehdytetään siihen huolellisesti. Työntekijät käyvät Mainiokotien tietoturvakoulutuksen ja yksikönjohtaja vastaa Mainiokotien tietoturvan tarkastuskyselyyn.

Kaikki työntekijät suorittavat Moodle oppimisympäristössä Tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen, joka on suunnattu erityisesti uusille työntekijöille. Koulutus kattaa yleiset tietosuoja- ja tietoturvaperiaatteet, ja sen tarkoituksena on varmistaa, että kaikki työntekijät tuntevat tietosuojan ja tietoturvan vaatimukset ja osaavat käsitellä asukkaidensa tietoja asianmukaisesti.

Työntekijät myös allekirjoittavat työ sopimuksen yhteydessä salassapito- ja tietoturvasitoumuksen, joka sitoo heidät noudattamaan salassapitovelvollisuuksia ja varmistamaan asiakastietojen suojaamisen kaikissa työtehtävissään.

Tietoturva on jatkuvan valvonnan alla Mainiokoti Akselissa. Yksikön viikkopalaverissa käsitellään säännöllisesti tietoturvaan liittyviä ohjeita ja pohditaan mahdollisia riskejä. Tällöin keskustellaan esimerkiksi siitä, miten voidaan estää asukastietojen väärinkäyttö ja suojata henkilötietoja kaikilta ulkopuolisilta uhkilta.

Työntekijöiden henkilökohtaiset tunnukset ja mobiililaitteiden turvallinen käyttö ovat keskeisiä osia päivittäistä työtä. Kaikki työntekijät kirjautuvat sisään ja ulos mobiililaitteiltaan henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Poistuessaan laitteelta työntekijät huolehtivat, että he kirjaavat itsensä ulos, estäen ulkopuolisten pääsyn asiakastietoihin.

Mainiokoti Akselissa asukastyön kirjaaminen tapahtuu sähköisesti DomaCare-asiakastietojärjestelmässä. Jokainen työntekijä saa henkilökohtaiset kirjautumistunnukset. Työntekijät perehdytetään kirjaamisprosessiin. Työntekijät tekevät kirjaamiset reaaliaikaisesti mobiililaitteilla, jolloin kaikki työtehtävät ja lääkkeiden annot kirjataan heti suorittamisen jälkeen. Tämä mahdollistaa ajantasaisen ja tarkasti dokumentoidun asiakastiedon ylläpidon.

Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaava seuraavat kirjaamisen toteutumista ja puuttuvat mahdollisiin haasteisiin tai virheisiin. Tavoitteena on varmistaa, että kirjaaminen on

oikeaoppista, tarkkaa ja ajantasaista, ja että kaikki työntekijät noudattavat kirjaukselle asetettuja standardeja. Kirjaamisen laadun seuraaminen ja opastus ovat osa yksikön sisäistä valvontaa.

Kaikki asukkaiden paperiset asiakirjat, kuten lääkemääräykset ja hoitokertomukset, säilytetään lukuissa tiloissa, ja vain valtuutetut henkilöt pääsevät niihin käsiksi.

Vuoronvaihtojen raporteissa kiinnitetään huomiota siihen, että asukkaiden tietoja käsitellään vain niille työntekijöille, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä suorittamiseen. Asukkaita ja heidän läheisiään koskevat asiat pidetään luottamuksellisina, eikä niistä keskustella muiden asukkaiden tai omaisten kuullen. Tämä edistää yksityisyyden kunnioittamista ja varmistaa tietoturvan kaikessa viestinnässä.

Mainiokoti Akselin tietosuojasta ja tietoturvasta vastaa Mehiläisen tietosuojavastaava, Kim Klemetti. Hän vastaa siitä, että yksikkö noudattaa EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR) ja että asukkaiden oikeudet toteutuvat asianmukaisesti. Kim Klemetin yhteystiedot ovat seuraavat: Kim Klemetti, p. 045 672 8286.

Asiakastietojen käsittely ja tietoturva ovat keskeisiä osia Mainiokoti Akselin toiminnassa. Yksikössä huolehditaan siitä, että työntekijät ovat hyvin perehdytettyjä tietosuojaan ja tietoturvaan, ja että asukastietoja käsitellään aina luottamuksellisesti ja turvallisesti. Säännöllinen koulutus, tietosuojaohteet ja mobiililaitteiden käytön valvonta varmistavat, että asukkaita koskevat tiedot ovat suojattuina kaikissa tilanteissa.

Tietosuojaseloste: <https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Säännöllisesti kerättävän palautteen huomioiminen Mainiokoti Akselissa on keskeinen osa toiminnan jatkuvaa kehittämistä ja laadun varmistamista. Palautteen kerääminen eri lähteistä, kuten asukkailta, heidän läheisiltään ja henkilökunnalta, tarjoaa arvokasta tietoa, jonka avulla voidaan arvioida ja parantaa palveluiden laatua.

Mainiokodeissa laatu mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä, joka sisältää kysymyssarjat asukkaille, läheisille ja henkilöstölle. Kysely toteutetaan Forms-kyselynä, ja se on tarjolla asukkaille vähintään kerran kuussa. Kyselyjen pohjalta saadaan reaaliaikainen laatuindeksi, joka perustuu viiteen laatulupaukseen:

1. Yksilöllinen ohjaus ja tuki
2. Turvallisuus
3. Oma viihtyisä koti
4. Yhteisöllisyys ja osallisuus
5. Maukas ja terveellinen ravinto

Jos kyselyyn vastannut asukas tai läheinen antaa huomattavan kriittisen arvion, palvelutasohälytys aktivoituu automaattisesti. Tämä hälytys menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuimiin ja liiketoimintajohtoon, ja sen perusteella käynnistetään välittömät toimenpiteet asian korjaamiseksi.

Asukkailta kerättävä palaute ei rajoitu pelkästään kuukausittaiseen laatuindeksikyselyyn, vaan sitä kerätään myös päivittäin ja viikoittain:

- Asukkailta pyydetään palautetta jatkuvasti, ja yksilöllisissä keskusteluissa kartoitetaan, kuinka hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää.
- Viikoittain pidettävissä asukaskokouksissa kerätään suullisesti palautetta, joka kirjataan kokousmuistioihin ja käsitellään henkilöstön kanssa. Kokoukset ovat hyviä foorumeita, joissa asukkaat voivat jakaa ajatuksiaan ja toiveitaan.
- Läheisille tarjotaan mahdollisuus osallistua toiminnan kehittämiseen ja palautteen antamiseen. Omaistenpäivät, kyläilyt ja yhteydenpito sovitulla tavalla luovat tilaisuuksia tiiviille yhteistyölle. Läheisten palautteet ja kokemukset ovat tärkeitä, ja niiden avulla voidaan parantaa palveluiden laatua ja yhteistyötä.
- Forms-kyselyt läheisille toteutetaan vähintään kolmen kuukauden välein. Nämä kyselyt toimivat paitsi palautekanavana myös työvälineinä, joilla mitataan laatuindeksiä ja seurataan muutosten vaikutuksia.
- Läheisten kanssa tai Teams-keskusteluissa, läheiset voivat antaa palautetta toiminnasta ja keskustella asukkaan hyvinvointiin liittyvistä asioista.

Asukastyytyväisyyskyselyt, jotka toteutetaan kerran vuodessa Satakunnan hyvinvointialueen toimesta, täydentävät muuta palautteenkeruuta ja tarjoavat laajemman näkökulman asukkaiden ja heidän läheistensä tyytyväisyyteen. Näiden kyselyiden tulokset auttavat tunnistamaan kehityskohteita ja seuraamaan, kuinka hyvin palvelut vastaavat asukkaiden tarpeita.

Kerätty palaute käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa, joissa analysoidaan palautteen eri osa-alueet ja keskustellaan parannusehdotuksista ja tarvittavista muutoksista. Muutosten toteutumista seurataan ja niiden vaikutuksia arvioidaan säännöllisesti. Tämä jatkuva arviointi ja kehittäminen varmistaa, että palvelut pysyvät laadukkaina ja asukkaiden tarpeet tulevat täytetyiksi.

Työyhteisön kehityssuunnitelma laaditaan vuosittain henkilöstön kanssa, ja se pohjautuu muun muassa henkilöstökyselyn tuloksiin. Henkilöstö nostaa esiin kehitettäviä asioita ja ehdottaa parannuksia, jotka otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Tämä prosessi varmistaa, että myös työyhteisön hyvinvointia ja työskentelytapoja kehitetään jatkuvasti palautteen ja kehittämistarpeiden perusteella.

Akselin monipuolinen ja säännöllinen palautteen kerääminen on keskeinen väline toiminnan ja palvelun laadun kehittämisessä. Erilaisilla palautekanavilla, kuten laatuindeksikyselyillä, asukaskokouksilla, yksilöllisillä keskusteluilla ja lähiverkostolle suunnatuilla kyselyillä, saadaan arvokasta tietoa, jota hyödynnetään toimintatapoja ja käytäntöjä parannettaessa. Näin varmistetaan, että Akseli pysyy asukkailleen turvallisena, viihtyisenä ja yhteisöllisenä paikkana, jossa heidän tarpeensa huomioidaan kokonaisvaltaisesti.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Akselin riskienhallinta perustuu systemaattiseen ja monivaiheiseen prosessiin, jossa riskejä tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan jatkuvasti. Riskien tunnistaminen on osa päivittäistä toimintaa, ja siihen osallistuvat kaikki työntekijät sekä yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Yksikkö hyödyntää useita menetelmiä ja työkaluja riskien kartoittamiseen ja hallintaan, jotta asukkaiden, henkilöstön ja ympäristön turvallisuus voidaan taata mahdollisimman hyvin.

Riskejä tunnistetaan Mainiokoti Akselissa useilla eri tavoilla:

1. Toimintariskien ja työn vaarojen arviointi: Näitä tehdään vuosittain, ja arviointien tuloksista laaditaan toimenpidesuunnitelmia riskien ennaltaehkäisemiseksi tai poistamiseksi. Arvioinnissa otetaan huomioon sekä päivittäinen toiminta että mahdolliset pitkän aikavälin riskit.
2. Poikkeamajärjestelmä: Riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista tuetaan poikkeamajärjestelmällä, johon kirjataan kaikki havaitut poikkeamat, läheltä piti-tilanteet turvallisuusriskit. Poikkeamat käsitellään ja analysoidaan viikkopalaverissa, joissa otetaan kantaa myös mahdollisiin toimenpiteisiin riskien vähentämiseksi.
3. Erilaiset palautekanavat ja keskustelut: Riskit tunnistetaan myös keskusteluissa asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön kanssa. Palautteet ja huolet kerätään, ja niihin reagoidaan asianmukaisesti.
4. Turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset: Yksikössä tehdään säännöllisiä turvallisuuskävelyjä (vähintään kolmen kuukauden välein) ja toimitilatarkastuksia, joissa käydään läpi tilojen turvallisuus ja mahdolliset korjaustarpeet. Näihin tarkastuksiin osallistuvat vaihtelevalla kokoonpanolla, kiinteistön omistaja, yksikönjohtaja, työsuojeluvaltuutettu, tiimivastaava ja koko henkilöstö.
5. Omavalvontakäynnit ja kyselyt: Yksikössä toteutetaan myös omavalvontakäyntejä palvelujohtajan tai omavalvontaohjaajan toimesta ja viikoittain tehtäviä omavalvontakyselyitä, joilla varmistetaan toiminnan turvallisuus ja riskiarviointien ajantasaisuus. Näiden lisäksi Mainiokodeilla toteutetaan omavalvonnan vuosikysely.

Riskien arviointi kattaa laajasti erilaisia osa-alueita, ja se on osa jatkuvaa arjen toimintaa. Vuosittain tehdään kooste riskien arvioinneista yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun yhteistyönä. Arviointia tehdään seuraavilla osa-alueilla:

1. Työympäristö ja tilat:
 - Turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset varmistavat, että fyysinen työympäristö on turvallinen.
 - Kiinteistön huolto ja korjaukset hoidetaan kiireellisesti ja asianmukaisesti.
 - Työntekijöiden on ilmoitettava havaitsemistaan riskeistä ja ongelmista yksikönjohtajalle.
2. Työtilat ja välineet:
 - Kiinteistön korjaukset ja huolto hoidetaan tarpeen mukaan.

- Ergonomia: Työvälineet ja apuvälineet, kuten henkilönostimet ja liukulaudat, ovat tärkeitä, jotta työntekijät voivat välttää fyysistä kuormittumista.
- Kemikaalit ja sähköturvallisuus: Kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään turvalliseen käyttöön, ja kemikaalien säilytystilat pidetään lukittuina.
- 3. Työjärjestelyt ja työaika:
 - Sijaisjärjestelyt ja vuorokuvaukset ovat määriteltäviä, jotta työskentely sujuu ennakoitavasti ja turvallisesti. Jokaiselle tehtävälle on tehty tehtäväkuvaus ja tehtävienhallinta ohjaa päivittäistä työtä ja sen tasaista jakautumista.
 - Työaikasuunnittelussa otetaan huomioon asukkaiden ja työntekijöiden turvallisuus.
- 4. Työyhteisön toimintatavat:
 - Perehdytys uusille työntekijöille ja jatkuva seuranta varmistavat, että kaikki noudattavat sovittuja toimintatapoja.
 - Tiedonkulku on tärkeää: DomaCare-viestit ja työsähköpostit ovat keskeisiä viestintäkanavia, ja kaikki työntekijät ovat velvollisia seuraamaan niitä.
- 5. Vaativat asukastilanteet:
 - Terveystenhuollon asiantuntijoiden kuten hyvinvointialueen tarjoamat lääkäripalvelut ja mobiililääkärin konsultointi auttavat ratkaisemaan asukkaiden terveyteen liittyviä ongelmia.
 - Tiimityö ja yhteistyö ovat keskeisiä erityisesti vaativissa tilanteissa, ja työntekijät tukevat toisiaan ongelmatilanteissa.
- 6. Palo- ja murtoturvallisuus:
 - Turvallisuuskävelyt ja paloharjoitukset varmistavat, että palo- ja hätätilanteet osataan hoitaa nopeasti ja tehokkaasti.
 - Pelastussuunnitelma on kaikkien työntekijöiden tiedossa, ja laitteet tarkastetaan säännöllisesti.
- 7. Tietoturva ja salassapito:
 - Tietosuoja ja salassapitovelvollisuus ovat keskeisiä osia päivittäistä työtä, ja kaikki työntekijät huolehtivat siitä kaikissa tilanteissa.
- 8. Koronavirusriskien arviointi:
 - Korona-aikana riskejä on arvioitu jatkuvasti ja ohjeistukset on päivitetty ajankohtaisiksi. Kaikki työntekijät lukevat ja kuittaavat viranomaisien antamat ohjeet.

Kun riski on tunnistettu, se arvioidaan vakavuuden ja yhteisvaikutusten mukaan. Ennaltaehkäisy ja toimenpiteet toteutetaan nopeasti, ja ne voivat sisältää muun muassa:

- Työjärjestelyjen muutoksia.
- Kiinteistön korjauksia ja laitteiden huoltoa.
- Koulutusta ja ohjeistusta erityisesti työsuojelun ja turvallisuuden osalta.
- Työntekijöiden työkyvyn tukemista, kuten työterveyshuollon palveluiden aktivointia.

Riskien poistaminen tai vähentäminen on tärkeää, jotta vaaran todennäköisyys saadaan minimoitua tai poistettua kokonaan. Tätä työtä tehdään jatkuvasti yhdessä henkilöstön ja Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa, ja koko henkilöstö osallistuu aktiivisesti riskienhallinnan prosessiin.

Mainiokoti Akselin riskienhallinta on kokonaisvaltaista ja monivaiheista, ja siinä huomioidaan niin fyysiset, psyykkiset kuin organisatorisetkin riskit. Riskien tunnistamiseen ja arviointiin osallistuvat kaikki työntekijät, yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa, varmistaen, että tarvittavat toimenpiteet toteutetaan nopeasti ja tehokkaasti. Näin pyritään varmistamaan sekä asukkaiden että henkilöstön turvallisuus kaikissa tilanteissa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Akselin riskienhallinta ja epäkohtien käsittely perustuvat selkeisiin prosesseihin, joissa pyritään estämään haitallisten tapahtumien uusiutuminen ja varmistamaan asukkaiden turvallisuus ja hyvinvointi. Riskien käsittelyssä tärkeänä osana on poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi, sekä niistä käytävä avoin keskustelu niin työntekijöiden kuin asukkaidenkin kanssa.

Poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittely

Mainiokoti Akselin toimintakulttuuri perustuu systemaattiseen poikkeamien ja haittatapahtumien käsittelyyn. Kaikki havaitut poikkeamat, kuten asukkaan turvallisuuteen liittyvät vaarat, epäasiallinen kohtelu tai muut puutteet, kirjataan poikkeamajärjestelmään. Tämä järjestelmä toimii ensisijaisena välineenä riskien ja epäkohtien dokumentointiin ja käsittelyyn.

Poikkeamailmoitus: Jos epäkohta ilmenee, työntekijän on täytettävä poikkeamailmoituslomake, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle ja tarvittaessa palvelujohtajalle sekä liiketoimintajohtajalle. Poikkeama voi liittyä esimerkiksi asukkaan kaltoinkohteluun, turvallisuusriskin toteutumiseen tai perushoidon puutteisiin.

Poikkeamat käydään läpi yksikön tiimipalavereissa, jossa analysoidaan tilanteet ja pohditaan toimenpiteitä vastaavien tilanteiden estämiseksi tulevaisuudessa.

Vakavien poikkeamien käsittely.

Vakavat poikkeamat (esim. fyysinen tai psyykinen kaltoinkohtelu) käsitellään heti, ja ryhdytään välittömiin korjaaviin toimenpiteisiin. Näihin voi kuulua esimerkiksi työntekijän perehdytyksen tehostaminen tai toimintatapoihin liittyvät muutokset. Kun poikkeama on käsitelty, suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon ja seurataan niiden toteutumista. Tämä takaa, että muutokset tehdään systemaattisesti ja että niiden vaikutuksia seurataan.

Laatupoikkeamat ja niiden juurisyiden selvittäminen.

Laatupoikkeamat, jotka liittyvät toiminnan laatuun (esim. palvelutasohälytykset), käsitellään ja analysoidaan tarkasti. Juurisyitä selvitetään, ja tarvittavat muutokset suunnitellaan ja toteutetaan. Esimerkiksi vuosittaiset toimitilataarkastukset ja säännölliset turvallisuuskävelyt antavat arvokasta tietoa mahdollisista riskialttiista alueista, jotka voivat vaatia toimenpiteitä. Poikkeamat ja niistä seuraavat toimenpiteet kirjataan poikkeamajärjestelmään, ja ne käsitellään kymmenen vuorokauden sisällä. Mikäli poikkeama on vakava (4. tai 5. tason), se raportoidaan myös organisaatiotasolla, ja tieto menee liiketoimintajohtajalle, palvelujohtajalle ja laatutiimille. Tällöin poikkeama otetaan käsittelyyn heti.

Epäkohtien ja väärinkäytösten ilmoittaminen.

Mainiokotien sisäinen järjestelmä mahdollistaa epäkohtien ilmoittamisen myös nimettömästi. Tämä tukee avointa ja turvallista työilmapiiriä, jossa kaikki voivat ilmoittaa havaitsemistaan puutteista tai väärinkäytöksistä ilman pelkoa seurauksista. Mainiokodissa on käytössä sisäinen intranet, Mainionet, johon työntekijät voivat tehdä ilmoituksia myös anonyymisti. Tämä

järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, kuten asukkaan epäasiallisen kohtelun tai turvallisuusriskien, ilmoittamisen turvallisesti.

Mainiokoti Akselin riskienhallinta ja epäkohtien käsittely perustuvat avoimeen ja systemaattiseen prosessiin, jossa kaikki työntekijät ovat osaltaan vastuussa riskien tunnistamisesta ja niihin puuttumisesta. Poikkeamien ja haittatapahtumien käsittely on läpinäkyvää ja jatkuvaa, ja siihen osallistuvat niin esihenkilöt kuin työntekijätkin. Varmistetaan, että kaikki mahdolliset puutteet käsitellään nopeasti, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Tämä ennaltaehkäisee riskien uusiutumista ja tukee turvallista ja laadukasta hoitoa asukkaille.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Akselin riskienhallinta on osa organisaation laatu- ja turvallisuushallintaa, ja sen seuranta sekä raportointi ovat keskeisiä osia toiminnan kehittämisessä. Riskienhallinta integroituu osaksi päivittäistä työtä ja on kiinteä osa organisaation johtamista, mikä takaa sen tehokkuuden ja ajantasaisuuden. Riskien seuranta ja raportointi mahdollistavat riskien tunnistamisen, hallinnan ja jatkuvan parantamisen.

Riskienhallinnan seuranta Mainiokoti Akselissa on jatkuvaa ja osaksi normaalia toiminnan arviointia. Seurannan avulla varmistetaan, että mahdolliset riskit havaitaan ajoissa ja niihin puututaan nopeasti. Seuranta toteutetaan seuraavilla keinoilla:

1. Vaarojen arviointi: Akselin toiminnassa riskejä arvioidaan säännöllisesti, erityisesti hoitotoimenpiteiden ja asukkaiden turvallisuuden näkökulmasta. Tämä arviointi auttaa tunnistamaan mahdolliset vaarat ennen niiden eskaloitumista.
2. Poikkeamailmoitukset: Poikkeamailmoitusten teko ja käsittely on olennainen osa riskienhallintaa. Henkilökunnan tulee raportoida havaitsemistaan poikkeamista, kuten vaaratilanteista tai läheltä piti -tilanteista, jotka voivat vaikuttaa asukasturvallisuuteen. Mainiokodeilla käytettävä poikkeama- ilmoitusjärjestelmä on keskeinen väline riskien seurannassa. Ilmoitukset tehdään sähköisesti ja niissä kuvataan mahdolliset riskit ja jo tehdyt toimenpiteet.
 - Infektioiden torjunta: Mainiokoti Akselissa ollaan erityisen tarkkoja infektioiden ehkäisemisestä ja seurannasta, koska asukkaille voi aiheutua vakavia terveysriskejä. Infektioiden torjunnassa seuranta on tiivistä ja perustuu säännöllisiin arviointeihin ja palautteisiin henkilöstölle, jotta hoitokäytännöt pysyvät tehokkaina. Päivittäisinä varotoimina käsien pesu, tarvittaessa suojainten käyttö, kuten käsineet ja suusuojaimet, sekä tarttumapintojen puhtaanapito ovat keskeisiä infektioiden torjunnassa. Erityisesti epidemioiden aikana varotoimia noudatetaan tarkasti.
 - Työntekijöiden rokotukset: Työntekijöiden tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön varmistetaan rokotusten ja sairastetun taudin suojan perusteella. Tämä on osa infektioiden torjunnan riskienhallinta.
3. Hygieniä ja siivous: Hygieniä on tärkeä osa päivittäistä seurantaa. Yksikössä noudatetaan tarkkaa hygieniasuunnitelmaa ja varotoimia, kuten käsien saippuapesua ja tarttumapintojen puhtaanapitoa. Lisäksi infektioiden torjuntaan liittyvät varotoimet, kuten suojakäsineiden ja suusuojainten käyttö, ovat osa seurantakäytäntöjä.

Hygieniaohteiden toteutumisen seuranta.

Mainiokotien poikkeamailmoitusjärjestelmä mahdollistaa osaltaan hygieniariskien, kuten käsihygienian laiminlyönnin tai muiden hygieniaan liittyvien poikkeamien, ilmoittamisen nopeasti. Ilmoitukset voivat koskea esimerkiksi:

- Käsihygienian laiminlyönti (esim. hoitajat eivät pese käsiään tarpeeksi usein)
- Puhdistuspuutteet (esim. desinfiointi ei ole riittävää potilashuoneissa)
- Haavahygienia (esim. haavanhoidon ohjeiden noudattamatta jättäminen)

Ilmoitettavat poikkeamat voivat paljastaa mahdolliset riskit, joiden pohjalta voidaan kehittää lisätoimenpiteitä tai koulutusta.

Säännölliset hygieniatarkastukset ovat tärkeä osa hygieniaohteiden toteutumisen seurantaa. Tarkastuksissa arvioidaan esimerkiksi:

- Hoitohenkilökunnan ja muiden työntekijöiden käsihygienia käytännöt tarkistetaan säännöllisesti, ja varmistetaan, että käsidesin käyttö on riittävää.
- Asukashuoneiden, wc-tilojen ja muiden tilojen puhtautta ja desinfiointikäytänteitä arvioidaan jatkuvasti arjessa.
- Tarkastetaan, että oikeat desinfiointiaineet ja -menetelmät käytetään asukas huoneissa, laitteissa ja välineissä.

Hygieniaohteistuksen toteutumista seurataan myös koulutusten ja ohjeistuksen avulla. Mainiokodeilla kaikki työntekijät koulutetaan käsihygienian ja muiden hygieniakäytäntöjen osalta. Koulutusten ja ohjeistusten säännöllinen päivittäminen sekä työntekijöiden osaamisen arviointi voivat olla keinoja varmistaa, että hygieniaohteet toteutuvat käytännössä. Esimerkiksi:

- Säännöllinen koulutus käsihygieniasta ja sen merkityksestä potilasturvallisuudelle.
- Asukasturvallisuuteen liittyvät koulutukset, joissa käydään läpi hygieniaan liittyvät käytännöt ja poikkeamat.

Koulutusten jälkeen voidaan tehdä arviointeja siitä, kuinka hyvin työntekijät ovat omaksuneet hygieniaohteet ja kuinka hyvin he pystyvät toteuttamaan ne käytännössä.

- Säännölliset raportit hygieniaohteiden toteutumisesta, kuten käsihygienian noudattamisesta tai ympäristön puhtaudesta.
- Palautekeskustelut työntekijöiden kanssa, jotta voidaan varmistaa, että hygieniaohteistuksia noudatetaan jokapäiväisessä työssä.

Palaute voi myös tulla asukkailta ja heidän läheisiltään, jos he havaitsevat puutteita hygieniatavoissa, ja nämä havainnot otetaan huomioon turvallisuuden parantamisessa.

Siivous- ja elintarvikesuunnitelmat.

Mainiokoti Akselin toiminnassa siivous ja elintarvikehuolto ovat keskeisiä osia asukkaiden hyvinvoinnin ja turvallisuuden varmistamisessa. Yksikössä on laadittu tarkat suunnitelmat kummastakin osa-alueesta, ja näiden suunnitelmien toteutumista seurataan säännöllisesti yhteistyössä eri tahojen kanssa.

Siivoussuunnitelmat

Mainiokoti Akselissa on laadittu kattava siivoussuunnitelma, joka sisältävät ohjeistukset käytettävistä siivousaineista, siivouksen aikatauluista ja siivoustyön suorittamiseen liittyvistä käytännöistä. Siivouksen toteutuksesta vastaa yksikön kotiaavustaja. Siivoussuunnitelmat takaavat, että tilojen puhtaus ja hygienia täyttävät korkeimmat standardit ja että siivous suoritetaan säännöllisesti ja tehokkaasti.

Laadunvarmistus on keskeinen osa siivouksen toteuttamista. Yksikön henkilöstö ilmoittaa mahdollisista havaitsemistaan puutteista siivouksen laadussa yksikönjohtajalle tai tiimivastaavalle ja tarvittaessa sovitaan korjaavat toimenpiteet. Korjaustoimenpiteiden etenemistä seurataan jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa. Siivouksen laatua pyritään parantamaan ja varmistamaan aktiivisesti myös yhteistyöpalavereissa, joissa käsitellään matkan varrella esiin nousseita huomioitavia asioita ja tehdään tarvittavia muutoksia siivouskäytäntöihin. Yksikönjohtaja seuraa siivouksen toteutumista yksikössä.

Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma

Elintarvikehuollon osalta Mainiokoti Akselin yksiköissä on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, joka sisältää ohjeistukset ja käytännöt elintarvikkeiden turvallisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelma on olennainen osa ruokahuollon turvallisuutta ja sen avulla varmistetaan, että kaikki elintarvikkeiden käsittely, säilytys ja valmistus toteutetaan asianmukaisesti.

Suunnitelman mukaisesti hygieniapassit ovat kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla henkilöillä, mikä takaa sen, että kaikki työntekijät tuntevat elintarvikehygienian perusperiaatteet ja voivat toimia turvallisesti elintarvikkeiden kanssa.

Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttamiseen liittyvät ohjeet sekä tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta Mainionetistä. Suunnitelma kattaa kaikki elintarvikehuollon osa-alueet, kuten raaka-aineiden vastaanoton, käsittelyn, säilytyksen, ruoan valmistuksen ja tarjoilun. Se varmistaa, että kaikki elintarvikkeisiin liittyvät prosessit täyttävät lainsäädännön ja turvallisuusvaatimukset.

Mainiokoti Akselissa siivous- ja elintarvikesuunnitelmat ovat tärkeitä elementtejä asukkaiden hyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyvissä prosesseissa. Siivouksesta vastaavan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä laadunvarmistuksessa, ja elintarvikehuollossa omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan, että ruoan käsittely ja valmistus tapahtuvat turvallisesti ja hygieenisesti. Säännöllinen seuranta, palautteen kerääminen ja yhteiset palaverit tukevat näiden osa-alueiden jatkuvaa kehittämistä ja parantamista, mikä takaa turvallisen ja puhtaan ympäristön Mainiokoti Akselin asukkaille ja henkilökunnalle.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Akselin toiminnassa hyödynnetään ulkopuolisia ostopalveluja, jotka tukevat päivittäistä hoitotyötä ja varmistavat asukkaille tarjottavien palveluiden laadun ja sujuvuuden. Ostopalvelut ovat osa yksikön toimintaa ja ne täydentävät yksikön omia resursseja ja

varmistavat, että kaikki tarvittavat toiminnot toteutetaan tehokkaasti ja ammattimaisesti. Mainiokoti Akselin ostopalvelut koostuvat muun muassa seuraavista palveluista:

Kespro – Ruokatarvikkeet

Kespro on Mainiokoti Akselin yhteistyökumppani, joka toimittaa päivittäiset ruokatarvikkeet. Kespro on tunnettu elintarvikehuollon toimittaja, joka tarjoaa laajan valikoiman tuotteita, jotka täyttävät turvallisuus- ja laatuvaatimukset. Ruokatarvikehuollon ostopalvelu takaa sen, että Mainiokoti Akselin asukkaille tarjotaan tasapainoista ja ravitsevaa ruokaa, joka vastaa erityisesti ikääntyneiden ravitsemuksellisia tarpeita. Kespron tarjoama valikoima mahdollistaa myös erikoisruokavalioiden huomioimisen ja monipuoliset vaihtoehdot asukkaille, jotka tarvitsevat erityisruokavaliota terveyteensä liittyen.

Kotikatu – Kiinteistöhuolto

Mainiokoti Akselin kiinteistön ylläpidosta vastaa Kotikatu, joka tarjoaa kiinteistöhuoltopalvelut. Kiinteistön kunnossapito on tärkeä osa yksikön toiminnan sujuvuutta ja asukkaiden turvallisuutta. Kotikatu huolehtii muun muassa rakennuksen siisteydestä, pienistä korjauksista ja huollosta. Säännöllinen kiinteistöhuolto takaa sen, että tilat ovat turvalliset ja viihtyisät asukkaille sekä henkilökunnalle. Tähän sisältyy muun muassa lämmitysjärjestelmien huolto, veden ja ilmanvaihdon ylläpito.

Comforta – Iinavaatteet

Comforta huolehtii iinavaatteiden huollosta, joka on olennainen osa asukkaiden henkilökohtaisen hygienian varmistamista. Asukkaiden vaatteet pestään Mainiokoti Akselissa, allergiaystävällisillä ja hajusteettomilla pesuaineilla.

Mainiokoti Akselin ostopalveluiden käytössä keskeistä on tiivis yhteistyö ulkopuolisten palveluntarjoajien kanssa. Yksikönjohtaja seuraa ja arvioi säännöllisesti ostopalveluiden laatua ja niiden toimivuutta. Esimerkiksi ruokatarviketoimittajan, kiinteistöhuoltajan ja pyykipalveluntarjoajan kanssa pidetään tarvittaessa yhteistyöpalavereita, joissa käsitellään mahdolliset ongelmat ja sovitaan tarvittavista parannuksista. Tällainen yhteistyö takaa sen, että ostopalvelut toimivat saumattomasti osana yksikön arkea ja tukevat sen tavoitteita asukkaiden hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämiseksi.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valviran ohjeiden mukaan palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö, joka on Mainiokoti Akselissa yksikönjohtaja. Yksikönjohtajan tehtävä on varmistaa, että yksikön valmius- ja jatkuvuussuunnitelmat ovat kunnossa ja että ne toteutetaan asianmukaisesti.

Yksikönjohtaja on myös vastuussa siitä, että palvelu täyttää lain asettamat vaatimukset ja että yksikössä on riittävästi koulutettua henkilökuntaa, joka pystyy toimimaan poikkeus- ja kriisitilanteissa. Tämän lisäksi yksikönjohtaja seuraa ja arvioi jatkuvasti, miten suunnitelmat toimivat käytännössä ja tarvittaessa ottaa käyttöön korjaavia toimenpiteitä.

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelma on keskeinen osa Mainiokoti Akselin toiminnan turvaamista. Suunnitelma varmistaa, että toiminta voi jatkua häiriötilanteissa, ja siinä otetaan huomioon muun muassa:

- Poikkeus- ja kriisitilanteiden varautumissuunnitelmat
- Henkilöstön roolit ja varahenkilöt
- Työntekijöille tarvittavat toimet kriisin aikana
- Toimintojen varmistaminen häiriöiden aikana (esim. ruokahuolto, lääkkeidenjakelu, siivous ja muut tukipalvelut)

Yksikönjohtaja koordinoi valmiussuunnitelman toteutumista ja huolehtii siitä, että koko henkilökunta on perehdytetty suunnitelmaan ja osaa toimia tarvittaessa. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti ja se on osa laajempaa laatu- ja turvallisuusjohtamista, jossa pyritään varmistamaan, että yksikkö pystyy tarjoamaan turvallista ja laadukasta hoitoa kaikissa olosuhteissa.

Yksikönjohtaja myös huolehtii siitä, että palveluiden laatu täyttää lain ja asetusten vaatimukset kaikissa tilanteissa ja että toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti, niin normaalitilanteissa kuin poikkeustilanteissakin.

4 Omavalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen sen mukaiseen toimintaan varmistetaan useilla käytännön toimenpiteillä. Näihin toimenpiteisiin kuuluu muun muassa seuraavat:

Omavalvontaohjelma edellyttää, että kaikki työntekijät perehdytetään omavalvontakäytäntöihin ja niiden tärkeyteen osana yksikön toimintaa. Koulutuksen tulee kattaa:

- Omavalvonnan perusperiaatteet ja käytännöt
- Lainsäädännön ja säädösten tuntemus omavalvonnan kannalta
- Laatustandardit ja asiakaslähtöinen toiminta, jotka tukevat omavalvonnan toteuttamista.

Perehdytyksessä kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että kaikki henkilökunnan jäsenet ymmärtävät omavalvonnan merkityksen niin asukasturvallisuuden kuin palvelujen laadun kannalta.

Omavalvonnan jatkuvuuden varmistamiseksi pidetään säännöllisiä koulutuksia ja osaamisen päivittämistä, jotka käsittelevät:

- Toimintakäytänteitä ja ohjeistuksia omavalvonnan toteuttamisessa
- Viranomaistarkastuksia ja auditointeja, ja miten niihin valmistautuminen ja niistä raportointi tapahtuu
- Laadunseurannan ja riskienhallinnan välineet, joilla pyritään tunnistamaan ja korjaamaan mahdollisia puutteita.

Omavalvonnan käytännön toteutus on integroitu osaksi yksikön päivittäistä työtä, ja sen noudattaminen on osana kaikkien työntekijöiden päivittäistä työkuva. Työntekijöitä kannustetaan ja ohjataan huolehtimaan:

- Asukkaiden ja työympäristön turvallisuudesta
- Hoidon ja palvelujen laadun varmistamisesta
- Palvelujen laadun mittaamisesta ja palautteen keräämisestä.

Omavalvonnan tehokkuus varmistetaan myös seurannalla, kuten säännöllisillä itsearvioinneilla, sisäisillä omavalvontakäynneillä palvelujohtajan ja omavalvonta-ohjaajan toimesta ja poikkeama- ja vaaratilanneilmoituksilla. Henkilöstöä rohkaistaan ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista ja puutteista, ja kaikista havainnoista raportoidaan asianmukaisesti esimiehelle, jolloin voidaan käynnistää tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Omavalvonnan onnistuminen vaatii yksikönjohtajan sitoutumista ja aktiivista roolia. Yksikönjohtaja varmistaa, että omavalvontakäytännöt ovat ajantasaisia ja että niihin sitoudutaan koko henkilöstön tasolla. Tämä tarkoittaa sitä, että yksikönjohtaja tukee ja valvoo omavalvonnan toteutumista sekä varmistaa, että henkilöstö saa tarvittavat resurssit ja tuen toimiensa tueksi.

Omavalvonnan toteutusta arvioidaan jatkuvasti palautteen kautta, joka voi tulla asukkailta, omaisilta, työntekijöiltä tai viranomaisilta. Palaute toimii myös työkaluna henkilöstön sitouttamisessa ja omavalvonnan kehittämisessä. Varmistetaan, että kaikki palautteet käsitellään asianmukaisesti ja käytetään toimintojen parantamiseen.

Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen varmistetaan Mainiokoti Akselissa koulutuksella, säännöllisellä osaamisen päivittämisellä, sekä omavalvontasuunnitelman tekoon osallistamisella. Näin pyritään varmistamaan, että omavalvonta toimii tehokkaasti ja että henkilöstö pystyy täyttämään sille asetetut vaatimukset.

Vuosittain laadittavan omavalvontasuunnitelman tekoon osallistuvat henkilöstön jäsenet, yhdessä tiimivastaavan ja yksikönjohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, sekä säännöllisesti vuosittain.

Päivityksestä vastaa yksikönjohtaja, joka käy omavalvonnan osa-alueita läpi henkilöstön kanssa, viikkopalavereissa sekä ohjausryhmässä, ja kokoaa ne yhteen yksikön omavalvontasuunnitelmaksi vuosittain.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma lähetetään palvelujohtajalle hyväksyttäväksi ja käydään henkilöstön kanssa läpi viikkopalavereissa ja jokainen kuittaa sen myös luetuksi omalla allekirjoituksellaan.

Yksiköstä vastataan viikoittain omavalvontakyselyyn, kvartaaleittain luodaan seurantaraportti sekä vuosittain vastataan omavalvonnan vuosikyselyyn.

Omavalvonta on osa yksikön päivittäistä arkea ja omavalvontaa toteutetaan osana päivittäistä työskentelyä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman julkisuus ja ajan tasalla pitäminen varmistetaan Mainiokoti Akselissa useilla keinoilla, jotka mahdollistavat sen, että asukkaat, läheiset ja muut kiinnostuneet voivat helposti tutustua suunnitelmaan ja sen sisältöön.

Omavalvontasuunnitelma pidetään nähtävillä useassa eri paikassa yksikössä, jotta se on helposti saavutettavissa kaikille, jotka haluavat tutustua siihen. Suunnitelma on saatavilla seuraavissa paikoissa:

- Kodinkansiossa: Yksikön eteisessä, jossa asukas, omaiset, sekä vierailijat voivat tutustua siihen vapaasti.
- Hoitajien kansliassa: Yksikön hoitohenkilökunnan käyttöön tarkoitettu paikka, josta he voivat tarkistaa omavalvontasuunnitelman sisältöä.
- Viranomaiskansiossa: Viranomaiskäytössä oleva kansio, josta omavalvontasuunnitelma löytyy viranomaisille ja tarkastajille.
- Mainiokoti Akselin kotisivulla

Omavalvontasuunnitelma on myös saatavilla Mainionetissä, joka on yksikön sisäinen intra, Sieltä löytyy aina ajantasaiset tiedot ja dokumentit yksikön toiminnasta. Tämä takaa sen, että suunnitelma on helposti saatavilla myös digitaalisesti.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Tämä varmistetaan seuraavilla toimenpiteillä:

- Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti, ja siihen tehdään tarvittavat muutokset toimintaympäristön ja lainsäädännön muuttuessa.
- Suunnitelman ajan tasalla pitämisestä vastaa yksikönjohtaja, yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvonta indeksiä seurataan viikoittain yksikön viikkokokouksissa henkilöstön kanssa, jotta kaikilla olisi ajantasainen tieto mahdollisesti kehitettävistä asioista. Kvartaaleittain toteutettava omavalvonnan seuranta raportti palauttaa mieliin kvartaalin aikana havaitut kehittämisen kohteet ja niiden kehittämiseksi suunnitellut toimenpiteet. Omavalvontakäynneillä käydään perusteellisesti läpi yksikön omavalvonnallisia asioita. Käynnistä yksikkö saa raportin jossa on yhteenveto omavalvontakäynnin havainnoista.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 21.2.2025

Allekirjoitus 
