



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI JUSSOILA 2025

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	9
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	16
2.8 Toimitilat ja välineet	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	23
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	25
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	25

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	31
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	33
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	36
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	36
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	38
4.1 Toimeenpano.....	38
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	38

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy / Mainiokoti Jussoila
Katuosoite Arkadiuksenkatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Marina Räihä, p. 0406671720, marina.raiha@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Jussoila	Y-tunnus 20099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Marika Uusitalo, yksikönjohtaja	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0503869199, marika.uusitalo1@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Karjalankatu 16	Postinumero ja toimipaikka 26100 Rauma
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 45-50 paikkaa (45 huonetta, joista viisi kahden hengen huoneita pariskunnille)
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

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.

Sosiaaliasiavastaava

Jari Mäkinen

p. 044 7079132, sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Potilasasiavastaava

Koordinoiva potilasasiavastaava Tiina Sianoja

Potilasasiavastaava Marketta Varho

Potilasasiavastaava Päivi Pärssinen

p. 02 6276078, potilasasiavastaava@sata.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 20.9.2019 (päivitys 18.12.2023)	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 50 asiakaspaikkaa
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Jussoila sijaitsee Raumalla hyvien kulkuyhteyksien varrella upeassa miljöössä vanhan rautatieaseman kupeessa. Moni raumalainen on elämänsä varrella käynyt koulua seinieimme sisällä ja vanhat muistot nousevat usein esiin keskusteluissa asukkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Tilamme ovat avarat ja suuret ikkunat tuovat runsaasti valoa ryhmäkoteihimme. Piha-alueemme on yhteinen rakennuksessa toimivan päiväkodin kanssa. Asukkaat saavat päivittäin seurata pihamaalla puuhastelevia iloisia lapsia, joiden touhuja seurattaessa nousee jokaisen kasvoille leveä hymy.

Mainiokoti Jussoilan henkilökunta on viimeisen vuoden aikana ottanut toden teolla sydämen asiakseen kehittää asukkaidemme päivittäistä aktiivisuutta ja viihtyvyyttä. Asukkaiden toiveet otetaan tarkasti huomioon aktiviteetteja suunnitellessa ja viikkosuunnitelmia tehdään innokkaasti yhdessä asukaskokouksissa.

Meillä Mainiokoti Jussoilassa arki on hyvää, innostavaa ja rentoa yhdessä oloa. Meillä jokainen saa ol niingo kotonaan – kuten Raumalla on tapana sanoa!

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toimintaamme ohjaavat Hyvinvointialueen kanssa solmittu puitesopimus, sekä seuraavat lait: Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Puitesopimuksessa vaaditut asiat:

- Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain seurantaraportin muodossa, joka löytyy yksikkömme kotisivulta.

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

Laatulupauksemme mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllisen hyvän elämän.

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 omannäköisekseen
- 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, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

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 arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

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 mitattavalla asialla määritellyn viitearvoon. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Yksikössä on käytössä poikkeamailmoitusjärjestelmä. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava vievät poikkeamailmoituksina tulleet asiat käsittelyyn viikoittain henkilöstökokoukseen. Akuutit käsittelyä vaativat asiat käydään henkilöstön kanssa läpi välittömästi ja vakavista poikkeamista ilmoitetaan myös hyvinvointialueen valvonnan vastuushenkilölle.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Palvelujohtaja seuraa ja varmistaa, että alueen yksiköissä toimitaan laadukkaasti lakien, ohjeistusten, viranomaismääräysten ja asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Yksikössämme toimii lisäksi tiimivastaava, joka vastaa arjen toiminnan sujuvuudesta ja toimii loma- ja muissa poissaolotilanteissa yksikönjohtajan varahenkilönä.

Yksikössä toimii ohjausryhmä, johon kuuluu yksikönjohtaja, tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, saattohoitovastaava, kirjaamisvastaava, RAI-vastaava, hygieniavastaava ja työsuojeluavaltuutettu. Ohjausryhmä kokoontuu kuukausittain ja kokouksessa käydään läpi kunkin vastualueen asioita, jotka ohjausryhmä tiedottaa ja jalkauttaa koko henkilöstölle.

Vakituisesti yksikössä työskentelevillä hoitajilla on omahoidettavia asukkaita. Omahoitaja vastaa asukkaan kokonaisvaltaisesta hoidosta ja yhteistyöstä läheisten kanssa. Omahoitaja perehtyy asukkaan toiveisiin ja tarpeisiin, kirjaa muistiin elämänhistorian ja päivittää säännöllisesti asukkaaseen liittyvät asiakirjat ja suunnitelmat.

Yksikkömme toiminnassa on vahvasti mukana myös useat eri tukipalvelut konsernin puolelta. Tuki palveluja on mm. Laatutiimi, Hermione-tiimi, HR-tiimi sekä palkanlaskenta ja it-tukipalvelut.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaan omahoitaja laatii hoito- ja kuntoutussuunnitelman sekä yhteistyössä asukkaan ja sekä tarvittaessa sairaanhoitajan ja lääkärin kanssa kuukauden kuluessa muuttamisesta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään kuuden

kuukauden välein tai aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa oleellisesti. Itsemääräämissuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja tarkistetaan vähintään kolmen kuukauden välein tai aina tilanteen muuttuessa. Omahoitaja arvioi suunnitelman päivitystarpeen.

Tiimivastaava on osana moniammatillista yhteistyötä ja osallistuu hoito- ja kuntoutussuunnitelmien tekoon, päivitykseen sekä arviointiin tarpeen mukaan. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä asukkaan toimintakykyä arvioidaan erilaisin menetelmin moniammatillisesti. Aukkaalle tehdään RAI- arviointi ja MMSE. MMSE tehdään asukkaalle vuosittain tai tilanteen muuttuessa lääkärin pyynnöstä ennen syntymäkuukautena pidettävää vuositarkastusta. Tällä kartoitetaan tietoa muistisairauksien tilasta ja mahdollisesta etenemisestä.

Asukkaan muuttaessa Jussoilaan läheisiä pyydetään täyttämään asukkaasta elämänkaarilomake, jos asukas ei itse sitä pysty täyttämään. Lomaketta käytetään hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnan pohjana.

Suunnitelmat (hoito-, kuntoutus- ja itsemääräämissuunnitelma) laaditaan ja päivitetään yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, asukkaan omahoitaja on läheisiin yhteydessä suunnitelmien päivittämisen lähestyessä ja sopii heidän kanssaan haluavatko osallistua päivittämiseen.

Omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan ja tiimivastaavan kanssa sopivat läheisten kanssa yhteydenpidosta.

Ryhmäkotien omissa tiimipalavereissa käydään läpi uudet ja päivitettyt suunnitelmat henkilöstön kanssa omahoitajan esittelemänä yhdessä sairaanhoitajan sekä tiimivastaavan kanssa, täten varmistetaan tiedonkulku ja hoidon tavoitteiden toteutuminen kunkin asukkaan kohdalla yksilöllisesti.

Läheisille järjestetään mahdollisuus osallistua läheisten Teamsiin/lähitapaamiseen neljästi vuoden aikana.

Asukkaat osallistuvat viikoittain ryhmäkodeissa pidettäviin asukaskokouksiin ja niistä hoitajat vievät asiat eteenpäin esim. ruokatoiveet keittiölle, muut asiat yksikönjohtajalle, joka ottaa asiat käsittelyyn koko talon viikkopalaverissa.

Asukkaat ja läheiset vastaavat kuukausittain forms-kyselyihin ja näistä esiin nousevat asiat käsitellään koko talon viikkopalavereissa, jossa tarpeen mukaan asiat vastuutetaan joko hoitohenkilökunnan tai yksikönjohtajan hoidettaviksi. Läheisille on jaettu linkki forms-kyselyyn, jonka kautta he voivat vastata kyselyyn, milloin vain myös kotoa käsin. Tämä forms-kysely mittaa Mainiokotien laatua, jossa on erilaiset kysymyssarjat asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle. Tästä muodostuu laatuindeksi, joka perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen. Laatulupaukset ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus sekä maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle ryhmäkodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon, palvelujohtajalle ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Mainiokodit toteuttavat asukas- / läheistyytyväisyyskyselyn kerran vuodessa. Hoitohenkilökunta on avainasemassa keräämässä palautetta asukkailta arjessa, ja he tuovat saamaansa palautetta ryhmäkotien omissa tiimipalavereissa, sekä koko talon viikkopalavereissa.

Satakunnan hyvinvointialueen palautteet lähetetään yksikönjohtajalle ja palvelujohtajalle, palautteet käsitellään koko talon palaverissa ja kirjataan palaverimuistioihin.

Kaikki palautteet ja asukastyytyväisyyskyselyn tuloksen käsitellään ohjausryhmän ja koko talon palavereissa. Näitä hyödynnetään arjen toiminnan parantamisessa, toimintasuunnitelmien ja henkilökunnan kehittämissuunnitelman laatimisessa. Kehittämisestä ja korjaamisesta on vastuussa yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan sekä muun henkilöstön kanssa.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön yksikönjohtajalle tai sijoittavalle hyvinvointialueelle. Muistutuksen voi tehdä asukas, hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen

vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön eteisen seinällä. Asumalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjat rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Jussoilan henkilökunta on tietoinen, millaista on asukkaan asiallinen kohtelu. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua välittömästi epäasialliseen kohteluun. Asiasta huomautetaan välittömästi tapahtuma hetkellä ja otetaan yksikönjohtajaan yhteyttä, asiasta tehdään poikkeamailmoitus Mainionetissä, joka käsitellään poikkeamailmoitusten ohjeiden mukaisesti yksikönjohtajan toimesta.

Tiimivastaava yhdessä yksikönjohtajan kanssa käsittelee asiatonta käytöstä asukkaan ja läheisen kanssa tapauksen mukaan. Asiasta pidetään hoitopalaveri asianomaisten kesken ja asia kirjataan kirjausjärjestelmään. Asiasta ilmoitetaan palvelujohtajalle ja asia käsitellään linjakohtaisesti. Lisäksi asia ilmoitetaan Hyvinvointialueen yhteyshenkilölle.

Työntekijöitä velvoittaa laki työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Valvontalain (741/2023) 29§:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

Yksikössä on henkilöstön kesken määritelty sekä työyhteisön, että asukastyön hyveet, joita jokainen työntekijä on sitoutunut noudattamaan.

Asukastyön hyveitä ovat kunnioitus, yksilöllisyys ja turvallisuus.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaan omahoitaja laatii itsemääräämissuunnitelman yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisten kanssa, sekä tarvittaessa sairaanhoitajan ja lääkärin kanssa asukkaan muuttaessa. Suunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja se tarkistetaan kolmen kuukauden välein, sekä aina asukkaan tilanteen muuttuessa oleellisesti. Omahoitaja vastaa suunnitelman päivityksestä sekä tarkistuksesta.

Suunnitelmassa kysytään ja huomioidaan asukkaan oma mielipide ja sitä pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Asukas osallistuu oman hoito-, kuntoutus- ja itsemääräämissuunnitelmansa laadintaan, tavoitteiden asettamiseen ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan tottumuksia ja mieltymyksiä selvitetään suunnitelmien laadinnan yhteydessä asukkaalta ja hänen läheisiltään elämänpuulomakkeen avulla. Asukas päättää, ovatko hänen läheisensä mukana prosesseissa. Asukas päättää itse kenellä on oikeus saada hänen tietoaan. Kunnioitamme mahdollisuuksien mukaan asukkaan päätöstä ja toimimme sen mukaisesti.

Asukaskokouksissa osallistetaan asukkaat mukaan päättämään ja vaikuttamaan arjen toteuttamiseen yksikössä.

Jos rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, näiden käyttöön pyydetään aina lääkärin lupa ja hoitaja arvioi joka kerta rajoittamistoimenpiteen tarpeellisuutta ja kirjaa sen asiakastietojärjestelmään. Aina pyritään löytämään ensisijaisesti jokin muu keino ennen rajoittamistoimenpiteen käyttöä. Asiasta keskustellaan ennen käyttöönottoa asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, pyritään löytämään yhdessä mahdollisia keinoja, jottei tarvitsisi lähteä käyttämään rajoittamistoimia ollenkaan.

Yksikössä voidaan rajoitustoimenpiteinä käyttää sängynlaitojen nostoa, hygieniahaalaria, haaravyötä, ulko-ovien sähkölukkoja sekä ulkoilun toteutuminen valvonnassa.

Kaikissa näiden asioiden käytössä tilanne arvioidaan joka kerta erikseen ja arvioidaan, onko rajoittamista tarpeellista käyttää. Jos rajoitustoimia päädytään käyttämään, sitä

seurataan ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään rajoittamistoimenpiteen alussa ja sen päättyessä, sekä välillä arvioidaan tilannetta asukkaan näkökulmasta.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Asukasta avustetaan tarvittaessa esimerkiksi toimeentulotuen hakemisessa ja tulotietojen toimittamisessa tilaajalle. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava yhdessä kotien henkilöstön kanssa avustavat asukasta ja/ tai hänen läheistään hakemaan hänelle kuuluvia julkisia etuuksia, kuten Kelan hoitotukea ja eläkkeensaajan asumistukea. Sairaanhoidaja varmistaa yksikön vastuulääkäriltä, että asukkaalle on kirjoitettu tarvittavat todistukset hakemuksia varten. Tarvittaessa asukasta avustetaan edunvalvontaprosessin käynnistämisessä.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömyyellä on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan yksikönjohtajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Yksikönjohtaja Marika Uusitalo, marika.uusitalo1@mainiokodit.fi, 050 386 9199

Sosiaaliasiavastaava

Jari Mäkinen

p. 044 7079132, sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Sosiaalivastaava neuvoo asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä

asioissa ja avustaa mm. muistutuksen tekemisessä.

Potilasasiavastaava

Koordinoiva potilasasiavastaava Tiina Sianoja

Potilasasiavastaava Marketta Varho

Potilasasiavastaava Päivi Pärssinen

p. 02 6276078, potilasasiavastaava@sata.fi

Potilasasiavastaava antaa asiakkaalle ja potilaalle tietoa hänen oikeuksistaan joko puhelimitse tai sovitulla tapaamisella. Tarvittaessa hän avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puh.nro [029 505 3050](tel:0295053050)

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta>

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

Muistutuksen, kantelun tai muun valvontapäätöksen saavuttua aloitetaan selvitystyöt. Selvitystyön perusteella määritetään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mahdollisista toimenpidemuutoksista tiedotetaan henkilökuntaa. Selvitystyössä ja vastineen teossa on mukana yksikönjohtajan lisäksi palvelujohtaja, laatutiimi sekä liiketoimintajohtaja. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen tiedotetaan myös Satakunnan hyvinvointialuetta. Jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti. Asiaan puututaan ja keskustellaan henkilökunnan kanssa korjaavista toimenpiteistä. Korjaavat toimenpiteet aloitetaan ja niitä seurataan ja arvioidaan yksikönjohtajan ja tiimivastaavan puolesta. Läpikäytyt ilmoitukset ja korvaavat toimenpiteet kirjataan henkilökunnan viikkopalaverimuistioon. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat asukkaiden ja heidän läheisten saatavilla.

Yhteystiedot

Satakunnan hyvinvointialue, Riina Luukinen riina.luukinen@sata.fi

Mainiokoti Jussoila, yksikönjohtaja Marika Uusitalo marika.uusitalo1@mainiokodit.fi
Länsi-Uudenmaan ja Satakunnan Mainiokotien palvelujohtaja Marina Räihä
marina.raiha@mainiokodit.fi

Muistutus pyritään käsittelemään sen saapumisesta viikon sisällä ja viimeistään kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa.

Muistutuksen tekoon löytyy ohjeet ja lomake [Satakunnan hyvinvointialueen nettisivuilta](#) .
Voit täyttää lomakkeen tietokoneella tai tulostaa lomakkeen ja täyttää pyydetyt kohdat käsin. Lähetä lomake postitse osoitteeseen, joka on merkitty lomakkeeseen. Voit lähettää lomakkeen myös sähköisesti suomi.fi-viestin liitteenä hyvinvointialueelle. Voit kirjoittaa muistutuksen myös vapaamuotoisesti henkilötiedoilla ja allekirjoituksella täydennettynä. Jos et ole tyytyväinen saamaasi vastaukseen, voit tehdä kantelun aluehallintovirastoon.

2.5 Henkilöstö

Hoitajamitoitus noudattaa voimassa olevaa lakia. Yksikössä on kolme ryhmäkotia eri kerroksissa, Kanervassa 12 asukaspaikkaa, Kastanjassa 18 asukaspaikkaa ja Kuusamassa 15-20 asukaspaikkaa. Kuusamassa 15 asuinhuoneistoa, joista viisi pariskunnille tarkoitettuja asuntoja. Hoitohenkilökunta jakautuu näihin eri ryhmäkoteihin asukkaiden hoidettavuuden mukaan. Mainiokoti Jussoilan vakituiseen henkilöstöön kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, hoitoapulaisia ja laitoshuoltajia. Joka viikko käymme viikkopalaverissa läpi eri ryhmäkotien kuulumisia ja teemme tarvittaessa muutoksia hoitohenkilökunnan määrään eri ryhmäkodeissa. Noudatamme yksikössämme työnkiertoa, joten jokaisella hoitajista on valmius työskennellä missä tahansa ryhmäkodissa.

Mainiokoti Jussoilassa on ulkoistettu kiinteistöhuolto, liinavaatepyykinhuolto sekä vaihtomatot. Aamu- ja iltapalat valmistamme itse, lounas ja päivällinen tulee meille valmiina Mainiokoti Meren keittiöltä.

Henkilöstöä rekrytoidaan ympäri vuoden. Vapautuvaan vakituiseen tehtävään rekrytoidaan uusi työntekijä tarpeen mukaan. Sijaisten rekrytointi tapahtuu suorina yhteydenottoina työnhakijoilta ja tarpeen mukaan avoimina hakuina. Avoimet tehtävät julkaistaan Duunitorilla sekä Mainiokotien omilla rekryisivuilla. Sosiaalista mediaa hyödynnetään aktiivisesti rekrytoinnin tukena. Työntekijän toivoessa siirtymistä organisaation sisällä pyritään siirto mahdollistamaan. Rekrytoinnin tukena toimii lisäksi Mainiokotien oma rekrytiimi. Hakemusten perusteella valitaan työhaastatteluun kutsuttavat. Haastattelussa huomioidaan hakija kokonaisvaltaisesti. Työnhakijoilta kysytään suosittelija/ suosittelijat, joihin ollaan yhteydessä ennen rekrytointia. Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikki rekisteristä sekä todistuksista. Koeaikana työntekijän kelpoisuutta tehtävään arvioidaan työryhmän ja yksikönjohtajan toimesta. On tärkeää, että palkattava henkilö kohtaa asukkaat arvostavasti, on ammattitaitoinen ja soveltuu persoonaltaan työryhmään. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tarkistetaan työnhakijalta aina. Iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevän rikostausta selvitetään valvontalain 28§:n perusteella. Yksikköön palkattava henkilö esittää rikostaustaotteen ennen työsuhteen alkamista yksikönjohtajalle.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työntekijät sekä asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokodeilla on käytössään sähköinen perehdytysjärjestelmä, jonka vakituiset työntekijät suorittavat. Sähköistä perehtymistä suositellaan myös keikkalaisille.

Sähköisessä perehdytysmateriaalissa käydään läpi kattavasti Mainiokotien yleisiä asioita ja ohjataan työntekijää selvittämään lisäksi yksikön omia toimintaohjeita.

Työntekijät pääsevät sähköiseen perehtymisen materiaaleihin muun muassa Mainionetin kautta.

Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjät perehdytysvuoroihin, sekä perehdytykseen tukihenkilö. Tarvittavat tunnuksot hän saa yksikönjohtajalta tai tiimivastaavalta.

Tiimivastaava, yksikön johtaja ja perehdyttaja perehdyttävät työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin. Koko henkilökunta toimii tukena uuden työntekijän perehtyessä. Apuna järjestelmiin perehtymisessä toimivat myös IT-tukihenkilöt.

Tiimivastaava seuraa uuden työntekijän perehtymisen edistymistä. Perehtyminen on hyvä aloittaa lukemalla ensimmäisenä ajantasainen omavalvontasuunnitelma ja sisäistämällä se. Perehtyjää opastetaan kuinka hän voi oma-aloitteisesti etsiä tietoa ja mistä materiaalit ovat löydettävissä. Mainionetistä löytyy materiaalia perehtymisen tueksi. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivinen toimija ottaen itse vastuun perehtymisestään.

Perehdyttaja:

- Opastaa työhön, sähköisiin järjestelmiin ja tiedon lähteille
- Kertaa asioita
- Varmistaa oppimista
- Antaa palautetta ja informoi yksikönjohtajaa perehtymisprosessin onnistumisista ja haasteista

Perehtyjä:

- Otaa aktiivisesti selvää asioista
- Kysyy, ellei tiedä tai löydä tietoa
- Seuraa omaa oppimistaan ja tuo yksikönjohtajan tietoon perehtymisprosessin onnistumiset ja haasteet

Jatkuvana koulutuksena järjestetään lääkehoidon LOVE-verkkokoulutusta. Koulutetut hoitajat suorittavat LOVE-koulutuksen. LOVE-koulutuksen pakollisia suorituksia ovat LOP teoria, laskut ja PKV sekä Kipu 1. Sairaanhoidajat suorittavat tämän lisäksi LOVen rokotusosion sekä KIPU2- osion. Lisäksi kaikkia kannustetaan suorittamaan LOVen GER-osio/osiot. Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia. Lääkevastaava sairaanhoitaja pitää säännöllisesti koulutuksia koko talon viikkopalavereissa ja tiedottaa uusista ohjeista ja muutoksista. Tämän lisäksi työntekijöiden käytössä ovat Mainiokotien verkkokoulutukset.

Saattohoitovastaava, RAI-vastaava ja kirjaamisvastaava osallistuvat omien vastuualueidensa koulutuksiin säännöllisesti ja kouluttavat tiedon yksikön muulle henkilökunnalle koko talon viikkopalavereissa. Laillistetun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivan opiskelijan osaamista varmistetaan keskustelemalla ja havainnoimalla. Riittävän koulutuksen saaneelle opiskelijalle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkelupa ja hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Lääkelupaan liitetään opiskelijan opintorekisteriote, josta ilmenee opintosuorituksen laajuus ja suoritettu lääkehoidon koulutus.

Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutuksessa painotetaan RAI-osaamista, hoitotyön kirjaamista, saattohoitoa, ergonomiaa sekä muistisairaahan kohtaamista. Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläisen Moodle-oppimisalustalta löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa. Suorituksen jälkeen työntekijä merkitsee itse kurssin suoritetuksi ja tieto tästä rekisteröityy työntekijän tietoihin henkilöstöjärjestelmä WorkDayhin. Koulutuksia järjestetään sekä organisaation sisäisinä että ulkopuolisina koulutuksina. Henkilöstön osaamista seurataan päivittäisellä havainnoimisella, poikkeamailmoituksia käsittelemällä ja henkilöstön havaintoja kuuntelemalla. Lisäksi kuukausittaisissa ohjausryhmän kokouksissa mietitään yhdessä, mihin asioihin kaivataan koulutusta ja ohjausta. Osaamispuutteita havaittaessa työntekijälle tuodaan tietoon asiat, joissa on kehitettävää ja siitä kirjataan yksikön johtajan toimesta muistio. Jokaisen työntekijän kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelu. Kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutuksen tarpeet ja ne kirjataan osaamisen kehittämissuunnitelmaan.

Yksikössä on määritelty yhdessä henkilöstön kanssa työyhteisön hyveet, joita jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan. Työyhteisön hyveitä ovat luottamus, yhteistyö ja tasa-arvoisuus.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorolistat suunnitellaan asukasmäärän mukaisesti oikealla miehityksellä. Apuna käytämme tunti-laskuria, jolla näemme päiväkohtaisesti hoitotyön tuntien tavoitemäärän kulloinkin voimassa olevan asukasmäärän mukaisena. Toteutuneita tunteja seurataan viikoittain Power BI-raportilta. Henkilökunnan määrää tarkastelemme viikoittain toimintaraportilta, josta selviää myös rekrytointin tarve. Rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi sekä rekrytuspalvelu.

Sijaishankinnasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa. Sijaisille on oma Whatsapp-ryhmä, jonne joko yksikönjohtaja, tiimivastaava tai viikonloppuisin ja iltaisin vastuuvuorolainen ilmoittaa avoinna olevan työvuoron. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava hoitavat sijaishankintaa pidemmällä tähtäimellä, vastuuvuorolainen hoitaa vain akuutit poissaolot seuraavasta vuorosta. Vuoroista voidaan sopia myös suoraan sijaisen kanssa.

Sijaisringissä on useita pitkäaikaisia sijaisia, jotka tuntevat asukkaat ja talon toimintatavat hyvin.

Vuosilomasijaisuuksiin, sekä ennakoon tiedossa oleviin sijaistarpeisiin pyritään löytämään työntekijät aina ennalta yksikönjohtajan toimesta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö on järjestetty asukaskohtaisesti sovittujen käytänteiden kautta, yleensä hoitohenkilökunnan kautta. Yhteistyö tapahtuu tapaamisilla, puhelimitse, teams-tapaamisilla sekä sähköpostilla. Ryhmäkodin apuvälinevastaava hoitaa asukkaan apuvälinenhankinnan yhteistyön, ja Mainiokoti Jussoilan sairaanhoitajat hoitavat asukkaan sairaanhoidolliset yhteistyöt yhdessä asukkaan läheisten kanssa. Nämä sovitaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnan yhteydessä ja päivitetään tarvittaessa tilanteen mukaan.

Yksikössä on nimetty vastuulääkäri, joka on yhteydessä yksikköön kerran viikossa videoyhteydellä. Lääkärinkiertoon osallistuu yksikön sairaanhoitajat. Sairaanhoitajat ohjeistavat muuta hoitohenkilökuntaa, miten toimia tilanteissa, kun sairaanhoitaja ei ole työvuorossa.

Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja sairaanhoitajat huolehtivat, että hoitohenkilökunta osaa toimia yhteistyössä eri yhteistyötahojen kanssa. Aukkaan tilannetta ja avuntarvetta arvioidaan moniammatillisessa tiimissämme ja otetaan yhteys tarvittaviin sosiaali- ja terveyshuollon palvelunjärjestäjiin. Yhteistyötahoja ovat mm. Rauman akuuttivastaanotto, kotisairaala, erikoissairaanhoidon osastot, apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu ja hammashoito. Yksikössämme käy jalkahoitaja asukkaiden itse kustantamana. Asukkailla on myös mahdollista ostaa fysioterapeuttin palveluja itse kustantaen. Yhteistyötä tehdään myös edunvalvontatoimiston kanssa.

Päävastuu asukkaan läheisyhteistyöstä on omahoitajalla. Omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheisiin, ellei toisin ole sovittu. Jokaiselle asukkaalle on myös nimetty varaomahoitaja, joka huolehtii omahoitajan poissa ollessa, että yhteistyö pysyy katkeamattomana.

2.8 Toimitilat ja välineet

Raumalla sijaitsevassa Mainiokoti Jussoilassa on yhteensä 45 huonetta kolmessa kerroksessa. Joka kerrokseen pääsee hissillä ja kulkemisessa on otettu huomioon esteettömyys. Asukaspaikkoja on luvan mukaisesti 50, osa huoneista (viisi) on kahden henkilön huoneita, joihin pystymme esim. sijoittamaan pariskuntia. Asukashuoneissa on oma wc sekä suihku. Talon puolesta huoneissa on sänky ja patja, sekä yöpöytä. Myös petivaatteet, sekä pyyheliinat tulevat talon puolesta asukkaan käyttöön. Asukas saa itse sisustaa huoneensa kokonaan omilla tavaroillaan.

Jokaisessa kerroksessa löytyy iso yhteinen oleskelu/ olohuone/ ruokahuone sekä sisälle rakennettu kesähuone. Mainiokoti Jussoilan kiinteistö on saneerattu vuonna 2010. Kahdessa ryhmäkodissa on oma sauna- ja kylpyhuone yhteisissä tiloissa. Mainiokoti

Jussoilan ulkoilupiha on helppokulkuinen ja aidattu. Piha soveltuu hyvin myös pyörätuoli-asukkaille.

Maniniokoti Jussoilaan on tehty viimeisin terveystarkastus 08/ 2024.

Jälkitarkastuskaäynti tehtiin 12/ 2024. Palotarkastus tulossa alkuvuodesta 2025.

Kiinteistön ylläpidosta vastaa kiinteistönomistaja, Reeraus Oy, Jussi Hyppölä. Reeraus Oy huoltaa ja korjaa kaikki kiinteistöön ja toimitiloihin liittyvät asiat. Kodinkoneet ym. irtaimisto kuuluu Mainiokoti Jussoilan omatoimisesti hankkiman huollon ja korjauksen piiriin.

Yksikössä tehdään kolmen kuukauden välein toimitilatarkastus, jossa seurataan tilojen kuntoa ja mahdollisia korjattavia puutteita. Puutteista ja korjaustarpeista ilmoitetaan kiinteistönomistajalle, joka korjaa mahdollisimman pikaisesti esille tulleet asiat. Mahdolliset korjaustarpeet ilmoitetaan omistajalle heti, kun vika havaitaan.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ryhmäkotien ulko-ovet ovat sähköovia, joista kulku tapahtuu kulkulätkällä. Hissi toimii samoin kulkulätkällä. Asukashuoneiden ovet ovat myös sähköisiä ja niihin on asukkaalla oma kulkulätkä. Kiinteistönomistajalla vastuu avainten hallinnasta. Yksikönjohtaja antaa asukkaalle kulkulätkän tämän muuttaessa yksikköön.

Asukkailla käytössä Vivago-asukasturvaranneke, jonka avulla asukas pystyy hälyttämään apua, tämä hälytys tulee hoitajilla olevaan puhelimeen mistä he näkevät kuka hälyttää ja missä päin rakennusta. Ranneke antaa myös automaatti hälytyksen puhelimiin asukkaan poistuessa rakennuksesta.

Vivago-asukasturvarannekkeet ovat asukkailla käytössä ja nämä ovat hoitajien toimesta koodattuina Vivago-ohjelmiston kautta jokaisen omalla nimellä. Ryhmäkodin asukkaiden hälytykset tulevat sen ryhmäkodin puhelimeen, jossa asukas asuu. Pääkäyttäjäoikeudet järjestelmään ovat kaikilla sairaanhoitajilla, tiimivastaavalla ja yksikönjohtajalla.

Vivago-asukasturvaranneke antaa hälytyksen hoitajien puhelimiin, jos ranneke on irti ranteesta tai sen akku on loppumassa. Hoitajille on kalenteroituna kerran viikossa testihälytys asukkaan rannekkeesta, jolla vielä varmistetaan järjestelmän kanssa rannekkeen toimivuus.

Jokaisesta ryhmäkodin puhelimesta pystyy katsomaan kuka hälyttää järjestelmän kautta, sekä kuka on ottanut hälytyksen vastaan. Pääkäyttäjät näkevät Vivago-järjestelmän kautta, kuinka kauan hälytyksen tekemisestä on mennyt hälytyksen kuittaamiseen.

Yksikössä on nimetty laiterekisterivastaava ja kaikki laitteet ovat rekisteröity Spotilla-laiterekisteriin. Uusien laitteiden hankinnasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan ja laiterekisterivastaavan kanssa.

Mainiokoti Jussoilassa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja / tai vähintään vuosittain.

Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Tiimivastaava yhdessä laiterekisterivastaavan kanssa vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutuksen sekä laitteiden käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen kirjataan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan.

Vuosittain kalibroitavia laitteita ovat RR-mittarit, CRP-mittari, Hb-laite, HGT-laitteet ja vaa`at (nosturi- ja pyörätuolivaaka).

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet lainataan Satakunnan hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta.

Asukkaiden päivittäiskirjaamiset tallennetaan potilastietojärjestelmä DomaCare 2.0:aan. Kirjaukset tehdään pääsääntöisesti mobiililaitteella ajantasaisena kirjauksena. Yksikössä

on nimetty kirjaamisvastaava, joka osallistuu kirjaamiskoulutuksiin ja sen pohjalta kouluttaa muuta henkilöstöä. Käytössämme on tehtävienhallinta, jonka avulla tehtävät on helppo jakaa tasapuolisesti hoitajien kesken.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Tietosuojapoikkeamasta ja tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan poikkeamajärjestelmän kautta Mainionetin yksikkösivulla. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Kiinteistössä on automaattinen sprinkleri- ja paloilmoitinjärjestelmä, jonka terstaamisesta ja huollosta vastaa kiinteistön omistaja.

Yksikössä ei ole sähköistä kulunvalvontaa ovissa, eikä kameravalvontaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman toteutusta seurataan lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan toimesta päivittäin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein. Suunnitelma päivitetään tarpeen vaatiessa useamminkin. Mainiokoti Jussoilan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 7/24 ja lääkehoidon sisäinen omavalvontatarkistus on suoritettu 12/24.

Lääkehoitovastaava sairaanhoitaja Sanni Heikkinen, sanni.heikkinen@mainiokodit.fi

Asukkaiden turvallisen lääkehoidon toteutumisesta huolehditaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Mainiokoti Jussoilan lääkehoidon käytännöt on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka noudattaa voimassa olevaa Turvallinen lääkehoito -opasta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa toiminnan muutosten yhteydessä.

- Asukkaiden lääkehoidon toteuttamisessa käytetään koneellista annosjakelua. Osa lääkkeistä kuitenkin joudutaan jakamaan dosettiin. Tavoitteena jokaisen asukaan kohdalla on saada kaikki lääkkeet koneelliseen annosjakeluun mahdollisimman nopeasti yksikköön muuttamisen jälkeen.
 - Mainiokoti Jussoilan lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Mehiläisen oma vastuulääkäri.
 - Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkehoitolupa. Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä lääkehoitoluvan suorittaneita työntekijöitä.
 - Lääkehoidon toteuttaminen suunnitellaan siten, että asukkaiden lääkehoito on mahdollista ympäri vuorokauden.
 - Lääkehoitoon peruskoulutukseltaan kouluttamaton henkilökunta ei osallistu ollenkaan lääkehoidon toteuttamiseen. Koulutuksen lisäksi lääkehoidon toteuttamiseen tarvitaan toimipaikkakohtainen lääkehoitolupa. Lääkeluvan saadakseen hoitajan on suoritettava kirjalliset tentit, laskut ja näytöt, ennen kuin lupa voidaan lähettää lääkärille hyväksyttäväksi ja allekirjoitettavaksi.
 - Asukkaiden lääkkeet säilytetään erikseen lukitussa lääkehuoneessa, jonne pääsy on vain lääkeluvallisella henkilökunnalla.
 - Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamailmoituksiin. Poikkeamat käsitellään aiemmin kuvatulla tavalla. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa korjataan tai sinne tehdään lisäyksiä. Muutoksista tiedotetaan koko henkilökuntaa.
 - Jokainen hoitotyössä työskentelevä lääkeluvan suorittanut hoijaja lukee ajantasaisen Mainiokoti Jussoilan lääkehoitosuunnitelman. Yksikönjohtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja varmistavat lukukuittauksista, että koko työryhmä on lukenut lääkehoitosuunnitelman.
 - Lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä otetaan huomioon kaikki ajantasainen tieto yksikön lääkehoidosta. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkehoito niin selkeästi, että sen luettuaan ja sisäistettyään työntekijä tietää miten lääkehoidon eri tilanteissa toimitaan.
 - Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja, yksikönjohtaja ja tiimivastaava.
- Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 7/2024. Lääkehoitosuunnitelma löytyy Mainionetistä yksikkösivuilta, tulosteena lääkehuoneesta sekä viranomaiskansiosista ryhmäkoti Kastanjan toimistosta.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokotien perehdyttämisohjelmasta löytyy omanaan kirjaaminen osio, josta työntekijä saa perusteet kirjaamiselle. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, jolta saa henkilökohtaista ohjausta kirjaamiseen. Jokainen työntekijä perehdytetään henkilökohtaisesti mobiilikirjaamiseen henkilöstön toimesta.

Yksikössä käytössä reaaliaikainen kirjaaminen, joka mahdollistetaan mobiilikirjaamisella ja riittävällä määrällä puhelimia ryhmäkodissa. Jokaisella vuorossa olevalla hoitajalla on käytössä työvuoronsa ajan oma työpuhelin. Kirjaaminen tapahtuu välittömästi asukas kontaktin jälkeen tai tarvittaessa asukaskontaktin yhteydessä. Kirjaamisen laatua seurataan yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta. Tarvittaessa järjestämme yksilötasolla kirjaamisohjausta tiimivastaavan, kirjaamisvastaavan ja yksikönjohtajan toimesta. Kirjaamisohjeita käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan viikkopalavereissa.

Jokaista asukasta koskevat tärkeät tiedot löytyvät asiakastietojärjestelmän, DomaCare, infokentästä, sekä tehtävienhallinnasta asukkaan kuvauksesta.

Asiakastietojärjestelmästä löytyy kirjattuna myös asukkaan kuvauslupa. Jokaiselta asukkaalta kysytään lupa erillisellä lomakkeella tietojen luovuttamisesta, sekä muista häntä koskevista asioista yksikköön muuttamisen yhteydessä, ja nämä kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat kirjaamisen toteutumista lupien noudattamista.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto. Työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Harjoittelijat allekirjoittavat erillisen salassapitosopimuksen. Kaikki työntekijät käyvät suorittavat organisaation oman tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen. Kukin kirjautuu tietoverkkoon ja DomaCareen aina omilla tunnuksillaan. Tietokoneet lukitaan aina, kun koneelta poistutaan. Ohjeet kirjaamiseen löytyvät Mainionetin yksikkösivuilta. Lisäksi yksikössä on kirjaamisvastaavan kokoama kansio kirjaamisen

ohjeista. Kansio löytyy hoitajien toimistosta. Asukkaiden tietoja sisältävät paperit säilytetään lukkojen takana.

Yleinen tietosuojalaki edellyttää käsittelijältä tietoturvaan liittyvien poikkeamien raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä on Satakunnan hyvinvointialue. Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan rekisterinpitäjälle viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12-72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

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

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Läheisille järjestetään mahdollisuus osallistua läheisten Teamsiin/lähetapaamiseen vähintään neljästi vuoden aikana.

Asukkaat osallistuvat viikoittain ryhmäkodeissa pidettäviin asukaskokouksiin ja niistä hoitajat vievät asiat eteenpäin esim. ruokatoiveet keittiölle, muut asiat yksikönjohtajalle, joka ottaa asiat käsittelyyn koko talon viikkopalaverissa. Asukaskokouksista tehdään muistiot ja ne ovat asukkaiden ja läheisten nähtävillä.

Asukkaat ja omaiset vastaavat kuukausittain tehtäviin forms-kyselyihin ja näistä esiin nousseet asiat käsitellään koko talon viikkopalavereissa, jossa tarpeen mukaan asiat vastuutetaan henkilöiden hoidettaviksi. Läheisille on jaettu linkki forms-kyselyyn, jonka kautta he voivat vastata kyselyyn, milloin vain, myös kotoa käsin. Tämä forms-kysely mittaa Mainiokotien laatua, jossa on erilaiset kysymyssarjat asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle. Tästä muodostuu laatuindeksi, joka perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen. Laatulupauksia ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus, sekä maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle ryhmäkodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon, palvelujohtajalle ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Omavalvontasuunnitelma on läheisten saatavilla yksikön internetsivuilla sekä tulosteena yksikössä läheisten kansiossa. Palautetta on mahdollista antaa suullisesti, sähköpostilla ja kirjallisesti. Palautteita hyödynnetään omavalvontaa kehitettäessä.

Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa. Kaikkia saatuja palautteita hyödynnetään toimintatapojen kehittämiseen ja uudistamiseen yksikössä. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös yksikön vuosittaisen kehittämissuunnitelman laatimisessa.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta myös Satakunnan hyvinvointialueen palautekanavan kautta osoitteessa Satakunnan hyvinvointialue, Sairaalantie 3, 28500 PORI tai sähköisenä <https://satakunnanhyvinvointialue.fi/anna-palautetta/>

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 poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun poikkeamaa käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Poikkeamat käsitellään myös organisaation sisällä.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Vaarat arvioidaan eri osa-alueiden osalta:

1. Työympäristö

- a. Turvallisuuskävelyt
- b. Toimitilatarkastukset
- c. Jokaisen velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä yksikön johtajalle

d. Laitteiden toiminta, huolto ja korjaus

2. Työtilat

- a. Kiinteistöhuoltopyyntöjen tekeminen havaituista korjaustarpeista suoraan kiinteistöhuoltoon
- b. Työvälineiden riittävyys, huolto ja korjaus

3. Ergonomia

- a. Asukkaiden nostamista ja siirtämistä useita kertoja päivässä, jossa riski työntekijöiden fyysiseen kuormittumiseen
- b. Ergonomisen ja kinesteettisen työotteen tiedon lisääminen henkilöstön keskuudessa on tärkeää
- c. Käytetään olemassa olevia apuvälineitä, esim. henkilönostimia
- d. Asianmukainen perehdytys apuvälineiden käyttöön

4. Kemikaalit ja sähköturvallisuus

- a. Vaarana on, että kemikaalit joutuvat väärin käsiin tai niitä käytetään väärin.
- b. Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna
- c. Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttötiedotteet ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön.
- d. Kemikaaliluettelo tehty ja päivitetty

5. Työjärjestelyt

- a. Sijaisjärjestelyt sovittujen toimintatapojen mukaisesti
- b. Työnkuvat määritelty ja työskentely niiden mukaisesti
- c. Vuorokuvauksia tarkennettu ja työskentely niiden mukaisesti
- d. Avun pyytäminen ja tarjoaminen erikoistilanteissa
- e. Mahdollinen lisäresursointi mahdollisuuksien mukaan erikoistilanteissa yksikön johtajan luvalla

6. Työajan hallinta

- a. Työvuorosunnittelu asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta

- b. Henkilökohtaisten työvuorotoiveiden huomioon ottaminen mahdollisuuksien mukaan
- c. Työajan hallinnan kehittäminen asukastilanteen mukaan joustavasti yhteistyössä henkilöstön ja Mainiokoti Jussoilan yksikönjohtajan kesken

7. Tiedonkulku ja yhteistyö

- a. Tiedonkulku asukkaiden asioissa
- b. Tiedonkulku toimintatapojen muutoksissa
- c. Tiedonkulku ajankohtaisissa asioissa
- d. Teams-viestit toimivat viestintäkanavana. Viikkopalavereista tehdään muistiot. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea Teams-viestit, tiedotteet ja palaverimuistiot. Lisäksi jokaisen velvollisuus on lukea säännöllisesti omaa työsähköpostiaan.
- e. Tarvittaessa asioista muistutetaan uudelleen yleisesti tai antamalla henkilökohtaista palautetta.

8. Perehdyttäminen, työssä kehittyminen

- a. Perehdyttäminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti
- b. Tunnuksien tietojärjestelmiin sekä perehdytys niiden käyttöön
- c. Perehtymisen seuranta

9. Työpaikan pelisäännöt ja toimintatavat

- a. Työpaikan pelisääntöjen noudattaminen
- b. Työpaikan toimintaohjeiden noudattaminen
- c. Yhteisten pelisääntöjen ja toimintatapojen jatkuva kehittäminen
- d. Ohjeistusten, muistioiden, viestien ja tiedotteiden lukeminen
- e. Havaituista riskeistä tiedottaminen puolin ja toisin
- f. Lääkehoitoluvan suorittaminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Lääkehoidon riskit arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

10. Henkilöstön työkyvyn edistäminen

- a. Asianmukainen perehdytys
- b. Koeaikakeskustelut
- c. Kehityskeskustelut

- d. Varhaisen välittämisen mallin aktiivinen käyttö
- e. Työterveyshuollon tukitoimien aktiivinen käyttö
- f. Jokaisen työntekijän henkilökohtainen vastuu omasta työkyvystään

11. Vaativat asiakastilanteet

- a. Lääkäritalo Trinitaksen geriatri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäreitä informoidaan asiakkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan.
- b. Talon työntekijöiden osaamisen ja ammattitaidon hyödyntäminen
- c. Itsenäinen tiedon etsiminen
- d. Avun pyytäminen ja antaminen tiimin työntekijöiden kesken sekä tiimien välillä
- e. Asukkaan elämänselämänsä historiaan tutustuminen ja läheisten tietojen ja kokemuksen hyödyntäminen
- f. Yhteys hälytyskeskukseen tarvittaessa vaaratilanteissa

12. Palo- ja murtoturvallisuus

- a. Turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein. Jokainen työntekijä huolehtii, että osallistuu kävelyihin vähintään kerran vuodessa.
- b. Pelastussuunnitelmaan ja erityistilanteiden ohjeisiin tutustuminen
- c. Sovituista toimintatavoista kiinni pitäminen
- d. Säännölliset palokoulutukset sovittujen toimintatapojen mukaisesti
- e. Asukasturvallisuudesta huolehtiminen
- f. Toimivat asianmukaiset laitteet

13. Kulunvalvonta

- a. Sovittujen toimintatapojen noudattaminen
- b. Työntekijöiden henkilökohtaiset sähköiset kulunseuranta avaimet
- c. Asukasturvallisuudesta huolehtiminen, pääovet lukossa

14. Tietojen hallinta

- a. Salassapitovelvollisuus
- b. Tietoturvaohjeiden noudattaminen

- c. Tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa
- d. Tietoturva ja tietosuoja -koulutuksen suorittaminen

Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa yksikönjohtajalle asukasturvallisuuden uhasta sekä tapahtuneesta vaara- tai onnettomuustilanteesta.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti poikkeamailmoitusten lisäksi. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä ja turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuuden näkökulmasta. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Työntekijän velvollisuus on miettiä turvallisuusasioita osana jokaista työvuoroa siitä näkökulmasta, mitä itse voi tehdä turvallisuuden säilymisen hyväksi.

Olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Mainionetissä tehtävien poikkeamailmoitusten kautta. Tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Poikkeamailmoituksissa on myös kohta läheisten antamien palautteiden eteenpäin viemiseen. Myös mahdolliset ilmoitukset Fimeaan tehdään poikkeamailmoitusten kautta.

Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään ensin yksikönjohtajan, tiimivastaavan tai työsuojeluvaltuutetun toimesta, jonka jälkeen ne käydään läpi koko talon viikkopalaverissa viikon sisällä sen saapumisesta ja mietitään yhdessä, millä toimintatavoilla asiaan voi vaikuttaa jatkossa, ettei samanlainen poikkeama tapahtuisi uudelleen ja tämä kirjataan muistioon. Jokainen työntekijä lukee palaverimuistiot.

Poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen niin, että jatkossa poikkeamilta vältetään ja estetään jatkossa ko. tapahtuma. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan.

Yksikönjohtaja on tarvittaessa yhteydessä palvelujohtajaan sekä tilaajaan esiin tulleista riskeistä ja vaaratekijöistä. Poikkeamat tasoilla 4 ja 5 siirtyvät automaattisesti Mainiokodin johdolle.

Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyn, jossa kartoitetaan tilojen toiminnan riskejä. Tarkoitus on, että jokainen uusi työntekijä on mukana turvallisuuskävelyllä heti kun se on mahdollista ja jokainen työntekijä huolehtii siitä, että on mukana turvallisuuskävelyistä vähintään kerran vuodessa. Työsuojeluvaltuutettu tarkastaa vuoden lopussa, että jokainen työntekijä on vuoden aikana osallistunut turvallisuuskävelyyn.

Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa yksikönjohtajan kanssa yhteistyötä tehden kolmen kuukauden välein toimitilatarkastuksen, jossa käydään läpi kiinteistön kunto. Näistä tehdään raportit, jotka tallennetaan sisäiseen järjestelmään, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa.

Pelastus- ja ensiapukoulutusta sekä poistumisharjoituksia pidetään vuosittain koko henkilökunnalle.

Lääkehoidon itsearviointi suoritetaan vuosittain. Lääkehoidon valvontakäyntejä toteutetaan vuosittain.

Poikkeustilanteisiin on varauduttu, yksikölle on tehty valmiussuunnitelma, jonka henkilöstö on lukukuitannut ja se on käyty läpi koko talon palaverissa. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaismapista, Mainionetistä ja jokaisen ryhmäkodin kodin kansiosta. Yksikössä on jokaisessa ryhmäkodissa valmiussuunnitelman mukaiset tarvikkeet. Kiinteistönhuolto päivystää 24/7.

Sisäiset valvontakäynnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä.

Yksikönjohtaja tai tiimivastaava vastaa viikoittain omavalvontakyselyyn. Kyselyssä arvioidaan kuluneen viikon osalta mm. asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, asukkaiden toimintakyvyn arviointi, asukaskirjausten määrä. Kahdesti vuodessa toteutetaan sisäinen omavalvontakäynti palveluohjaajan toimesta ja lisäksi omavalvontaohjaaja käy yksikössä omavalvontakäynnillä kaksi kertaa vuodessa. Käynnistä tulee aina palaute, joka käydään läpi henkilöstön kanssa. Yksikönjohtaja vastaa vuosittain omavalvonnan vuosikyselyyn.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Jussoilan henkilökunta on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Havaitessasi toiminnan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, henkilökunta ilmoittaa yksikönjohtajalle asiasta välittömästi. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä ja kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkkejä asukkaan kaltoinkohtelusta ovat asukkaan töniminen, lyöminen, uhkailu, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö sekä epäasiallinen tai loukkaava puhuttelu. Vakavat puutteet asukkaan palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa sekä perushoivassa ja hoidossa ovat myös kaltoinkohtelua. Yksilön perusoikeuksien rajoittamista ei tule käyttää ilman, että kaikkia muita keinoja on ensin kokeiltu. Rajoittamiseen lähdetään vasta kun hoitava lääkäri on tehnyt päätöksen rajoittamisesta,

ja asia käsitellään asukkaan ja myös läheisen kanssa, jos asukas on antanut tähän luvannut.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta tehdään Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Poikkeama - ilmoitusohjelman kautta mainionetissä. Poikkeama - ohjelmaa käytetään asiakas- ja työturvallisuuden, sekä tietoturvan näkökulmasta. Poikkeama - ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa.

Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään koko talon viikkopalaverissa yksikönjohtajan, tiimivastaavan sekä työsuojeluvaltuutetun johdolla ja kirjataan muistioon. Poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen niin, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja estetään jatkossa ko. tapahtuma. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan.

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Läheiset ja asukkaat tuovat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit ilmi henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle, joka tekee asiasta Poikkeama-ilmoituksen. Sen jälkeen asia käsitellään poikkeamailmoituksen mukaisesti. Poikkeaman käsittelyn jälkeen asiasta ja mahdollisista toimenpiteistä jatkossa keskustellaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mehiläisen palautekanavan kautta internetissä osoitteessa:

<https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta>

Ryhmäkodeissa pidetään viikoittain asukaskokous, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukailta palautetta.

Yksikönjohtaja seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa. Näiden seurattavien asioiden etenemistä seurataan Mainiokoti Jussoilan ohjausryhmässä, sekä viikkopalavereissa koko henkilöstön kanssa. Kirjaaminen tapahtuu ohjausryhmän muistioihin sekä viikkopalaveri muistioihin ja samalla asia tiedotetaan koko henkilöstön tietoisuuteen.

Sovitut muutokset ja korjaavat toimenpiteet tiedotetaan henkilöstölle koko talon viikkopalavereissa ja niistä tehdyistä muistiossa. Muistiot ovat luettavissa sekä Teamsissä, että Mainionetissä yksikön omilla sivuilla. Jos työntekijä ei ole ollut paikalla palavereissa hän kuittaa muistion luetuiksi omalla allekirjoituksellaan. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoa sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön palaverikäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Jussoilassa on oma laitoshuoltaja, joka toimii kokopäiväisenä yksikössämme. Yksiköömme on laadittu oma siivoussuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa tai tilanteen muuttuessa. Yksikössä on myös kemikaaliluettelo, joka päivitetään vuosittain.

Otamme kerran kuukaudessa pintapuhtausnäytteet ennalta ilmoittamattomista paikoista. Tulokset käymme läpi koko talon viikkopalaverissa ja jos tuloksissa havaitaan puutteita, silloin siivousta tehostetaan ja seurataan tiiviimmin. Tarpeen mukaan tehostamme siivousta esim. epidemiatilanteessa. Jokaisessa ryhmäkodissa on omat seurantalistsansa mm. kuivausrumpujen nukkashtien puhdistukseen, sekä pesukoneiden viikkosiivoukseen. Mainiokoti Jussoilassa on nimetty hygieniahoitaja, joka tuo koko talon viikkopalaverissa esiin uusimmat hygienia-asiat ja ohjeiden päivitykset.

Olemme tietoisia asukkaiden tarpeista hoito- ja kuntoutussuunnitelman pohjalta ja reagoimme välittömästi muuttuviin tilanteisiin tehostamalla tarvittavia toimenpiteitä saavuttaaksemme tarvittavan hygienia-tilan. Hygieniaavastaava ja Hyvinvointialueen hygieniahoitaja tekevät tiivistä yhteistyötä.

Asukkaiden hygieniasta huolehditaan hoitohenkilökunnan toimesta joka vuorossa tilanteen vaatimalla tavalla. Hoitohenkilöstö koulutetaan säännöllisesti hygienia-asioissa. Yksikössä noudatetaan yleistä siisteyttä ja aseptista työskentelyä, josta seuraa, etteivät infektiot leviä. Uudet työntekijät perehdytetään toimimaan yksikköemme käytänteiden mukaisesti. Teemme yhteistyötä Satakunnan hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa. Hygieniahoitaja opastaa ja neuvoo tarvittaessa mahdollisissa epidemioissa, häneltä voi kysyä apua hygieniaan liittyvissä asioissa.

Mainiokotien hygenciasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioiden torjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus.

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

Mainiokoti Jussoilassa jokaisen työntekijän vastuulla on noudattaa käsihygieniää: kynnet pidetään lyhyinä ja kynsivallit siisteinä, työssä ollessa kynsilakka, rakennekynnet, kynsikorut, rannekorujen ja rannekellon käyttö on kiellettyä käsihygienian vuoksi. Asukaskontakteissa, joissa käsitellään eritteitä tai ollaan kosketuksissa limakalvojen kanssa, käytetään kertakäyttökäsineitä. Käsineet riisutaan ja käytetään käsihuuhdetta asukkaalta toiselle siirryttäessä, tarvittaessa kädet pestään. Kasvomaskia ja muita suojaimia käytettäessä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniohjeistusta.

Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Ruonvalmistukseen osallistuvilta työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi. Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Siivoussuunnitelmasta selviää siivoussaikataulu sekä toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Lisäksi on kemikaaliluettelo, joista löytyvät maininnat käytettävistä aineista. Mainiokotien yleinen hygienia- ja siivousohjeistus Mehinetistä. Päivittäisessä hoitotyössä noudatetaan toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä. Eritetahrat ja näkyvät roskat poistetaan, kun niitä huomataan. Yksikössä on oma laitoshuoltaja, joka huolehtii yksikön siivouksesta siivoussuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja kausi-influenssan osalta tarkastetaan vuosittain rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Tartuntatautilanteissa noudatamme aina hyvinvointialueen antamia ohjeita.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Reeraus Oy, Jussi Hyppölä

Hoitajakutsujärjestelmä: Vivago Vista

Lääkäripalvelut: Lääkäritalo Trinitas, Satakunnan hyvinvointialueen järjestämä palvelu ostopalveluna yksityisille palveluntuottajille

Apteekkipalvelut: Rauman Keskusapteekki

Tekstiilihuolto: Comforta Oy

Tavaran toimittajat: Rillion tilausjärjestelmän mukaiset toimittajat

Keittiöpalvelut: Mainiokoti Meri (lounas ja päivällinen)

Henkilöturvahälytysjärjestelmä: AVARN Security Oy

Apuvälinehuolto: Berner Oy

Ruokatarviketukku: Kespro Oy

Kaikkien yhteistyötahojen kanssa on tehty kirjallinen sopimus laadun ja asiakasturvallisuuden varmentamiseksi.

Alihankkijoiden tuottamaa palvelua arvioidaan jatkuvasti ja palautetta annetaan tarvittaessa. Henkilöstö tuo toiminnan puutteet yksikönjohtajan tietoon ja yksikönjohtaja toimittaa palautteen eteenpäin.

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja suunnitelmaa sekä sen eri osa-alueita käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansiosista ja www.pelsu.fi sivulta pelastussuunnitelman liitteenä.

--

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 henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa yksikön toimintaa ja sitä seurataan kuukausitasolla koko talon viikkopalaverissa ja päivitetään tarpeen tullen, vähintään kuitenkin kerran vuodessa ja aina kun tulee muutoksia palvelunlaatuun tai asiakasturvallisuuteen. Kaikki työntekijät ovat velvoitettuja lukukuittaamaan valmiin suunnitelman. Omavalvontasuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytysuunnitelmaa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy mainiokodit.fi sivuilta.

Omavalvontasuunnitelma löytyy:

Sähköisenä

- Nettisivulla www.mainiokodit.fi
- Mainionetin yksikkösivulla, pääsy yksikön työntekijöillä

Paperitulosteena

- Läheisten kansiossa ryhmäkodin käytävän hyllyssä-
- Viranomaiskansiossa Kastanjan hoitajien toimistossa

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä.

Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan



syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa..

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Kvartaaleittain täytämme omavalvonnan seurantaraportin, joka julkaistaan yksikkömme internet-sivulla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Rauma 10.2.2025

Allekirjoitus