



SOSIAALIPAVELUIDEN  
OMAVALTONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KOMIAKULMA

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	5
3.1 Toiminta-ajatus .....	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet .....	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	7
4.1 Riskienhallinta .....	7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus .....	10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	11
4.4 Korjaavat toimenpiteet .....	12
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	12
5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
5.2 Asukkaan kohtelu .....	14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	14
5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu .....	16
5.5 Asukkaan osallisuus .....	17
5.6 Asukkaan oikeusturva.....	17
5.7 Omatyöntekijä.....	18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	19
6.2 Ravitseminen .....	21
6.3 Hygieniäkäytännöt .....	22
6.4 Infektioiden torjunta .....	23

	2
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito .....	23
6.6 Lääkehoito .....	24
6.7 Rajattu lääkevarasto .....	25
6.8 Monialainen yhteistyö .....	25
7 ASUKASTURVALLISUUS .....	26
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	26
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta .....	27
7.3 Henkilöstö .....	27
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	28
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	29
7.6 Toimitilat .....	30
7.7 Teknologiset ratkaisut .....	30
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	31
8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	32
8.1 Asukastyön kirjaaminen .....	32
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	33
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	33

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Palveluntuottaja <u>Mehiläinen Hoivapalvelut Oy</u>	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Komiakulma		Y-tunnus <u>2099743-4</u>
Esihenkilö / vastuuhenkilö Nanna Urhonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 167 8031	
Toimintayksikön katuosoite Pirkkalankatu 3		Postinumero ja toimipaikka 60320 Seinäjoki
Palvelut / asukasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / ikääntyneet		Asukaspaikkamäärä 40
Yhteisöllinen asuminen / ikääntyneet		24
Kotipalvelu / ikääntyneet		20

Hyvinvointialue Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Seinäjoki	Sijaintikunnan yhteystiedot Ikäkeskus-Ikähämisten asiakasohjausyksikkö, Valtionkatu 1

### LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 19.3.2018	Lupa myönnetty yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottamiseen
-----------------------------------	--

### REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 19.3.2018	Palvelualue, johon rekisteröity Yksityiset sosiaalipalvelut
------------------------------------	--

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: RTK-kiinteistöhuolto  
Osa siivouksesta: Pohjanmaan Siivous  
Asukaspyykin huolto: Comforta Oy,  
Lääkkeiden annosjakelu: Seinäjoen Ykkösapteekki  
Elintarviketoimittaja: KesPro

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Mehiläinen-konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden tekemällä vuosittain toimittaja-arvioinnin, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden tuottajien pitää sitoutua noudattamaan Mehiläisen eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeita.

Mainiokoti Komiakulmassa seuraamme toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Pyydämme myös palautetta asukkailta ja läheisiltä. Jos kyse on pienestä häiriöstä, selvitämme sen suoraan toimittajan kanssa. Isoista toimintahäiriöistä tai toistuvista puutteista teemme virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme hankintaan tiedon palautejärjestelmän kautta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä     Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman laatii Mainiokoti Komiakulman yksikönjohtaja, tiimivastaava ja muu henkilökunta yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa se jaetaan osa-alueisiin ja osa-alueet käsitellään henkilökuntapalavereissa. Sen jälkeen yksikönjohtaja koostaa omavalvontasuunnitelman ja koko henkilökunta lukee ja kuittaa sen luetuksi.

Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa on mahdollista konsultoida Mehiläisen laatutiimiä. Laadinnassa huomioidaan myös asukkaiden sekä läheisten palautteet.

Mainiokoti Komiakulman omavalvonnan seurannasta vastaa yksikönjohtaja Nanna Urhonen, p.040 167 8031

## **2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontaohjelma ohjaa arjen toimintaamme. Seuraamme omavalvontasuunnitelman toteutumista viikoittaisella omavalvontakyselyllä ja vuosittain tehtävällä omavalvonnan vuosikyselyllä. Suunnitelman ajantasaisuutta seuraamme toiminnanohjausjärjestelmässä Mainionetissä yksikön omilla sivuilla omavalvonta välilehdellä. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tai vastuuhenkilöissä tapahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelman päivittämisen jälkeen koko henkilöstö lukee aina suunnitelman ja kuittaa perehtyneensä siihen.

## **2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Mainiokoti Komiakulman ensimmäisessä kerroksessa yksikönjohtajan huoneen edessä. Ryhmäkodeissa (kerrokset 2 ja 3) omavalvontasuunnitelma on ruokailutilan työtason hyllyllä. Omavalvontasuunnitelma on myös henkilökunnan luettavissa Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla, omavalvonta välilehdellä ja Mainiokoti Komiakulman kotisivuilla julkisesti luettavissa.

# **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

## **3.1 Toiminta-ajatus**

Toiminta-ajatuksenamme on tuottaa hoivapalveluita kahdessa ryhmäkodissa ikääntyneille, joilla on ympärivuorokautisen hoivan tarve. Ympärivuorokautisen hoivan avulla mahdollistamme ikäihmisille turvallisemman kodin asukkaan omia voimavaroja tukien ja ylläpitäen. Ryhmäkodit sijaitsevat kerroksissa 2 ja 3. Yksikössämme on mahdollisuus myös yhteisölliseen asumiseen kerroksissa 1, 4 ja 5.

Hoivapalveluiden tarkoituksena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asukkaiden omannäköinen elämä hoivakodissamme. Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen, arvokas, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä. Yhteisöllisessä asumisessa henkilökunta on paikalla aamu- ja iltavuorossa. Yhteisöllisessä asumisessa avun ja hoivan tarve on vähäisempää kuin ympärivuorokautisessa palveluasumisessa.

Asukkaat tulevat yksikköömme Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta puitesopimuksella tai palvelusetelillä. Yhteisölliseen asumiseen asukkaat voivat tulla itsemaksavina tai hoivaa tarvitsevien on mahdollisuus hakea kotihoidon palveluseteliä. Palveluseteli edellyttää palvelutarpeen arvioinnin ikäihmisten asiakasohjausyksikön kautta.

Ympärivuorokautisessa hoivassa lääkäripalvelut tuottaa Pihlajalinnan lääkäripalvelu. Vastuulääkäri on tavoitettavissa arkisin ja muina aikoina takapäivystäjä huolehtii asukkaiden hoidollisista tarpeista.

Asukkaille laaditaan yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Yksikössämme on fysioterapeutti joka osallistuu suunnitelmien laadintaan.

### **3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mainiokotien toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvoparit ovat: välittäminen ja vastuunotto, tieto ja taito, kumppanuus ja yrittäjäyys sekä kasvu ja kehitys. Mehiläisen arvoparit näkyvät Mainiokoti Komiakulman arjessa seuraavasti.

Välittäminen ja vastuunotto ovat arvojemme perusta, kohtaamme jokaisen asukkaan yksilönä, kunnioittaen erilaisuutta. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka laatii yksilöllisen kuntoutus- ja palvelussuunnitelman. Omahoitajan ollessa estynyt on varaomahoitajalla mahdollisuus ottaa vastuu. Välittäminen kuvastuu myös siinä, että kehitämme saadun palautteen pohjalta hoivan laatua.

Tietoa ja taitoa ylläpidetään ja kehitetään työntekijälähtöisellä koulutuksella ja säännöllisesti järjestettävillä täydennyskoulutuksilla. Henkilöstössä on muun muassa lääkehoidon, saattohoidon, RAI:n, fysioterapian ja kirjaamisen erityisosaajia. Meillä Mainiokoti

Komiakulmassa työntekijät ovat ikääntyneiden hoidon asiantuntijoita ja meillä saa käyttää osaamistaan monipuolisesti.

Kumppanuus ja yrittäjäyys tarkoittavat Mainiokoti Komiakulmassa yhteistyötä hyvinvointialueen kanssa, mutta erityisesti haluamme toimia luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme ja heidän läheistensä kanssa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta ja arvostavaa ja kunnioittavaa kohtaamista. Läheisyhteistyö on omahoitajien tärkeä tehtävä.

Kasvu ja kehitys tarkoittavat meillä joustavia palveluita sekä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntäminen on meille tärkeää, samoin yhteistyö hyvinvointialueen, tilaajan, läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Kasvu ja kehitys näkyvät myös pyrkimyksenä henkilöstön toiminnan tehokkuuteen sekä elinvoimaiseen työyhteisöön.

Toimintaperiaattemme on asukaslähtöisyys ja asukkaan oman näköinen elämä, annamme asukkaalle vaihtoehtoja ja kohtaamme jokaisen asukkaan yksilönä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Olemme kehittäneet hoitotyötä yksilövastuisempaan suuntaan. Läheiset ovat tervetulleita asukkaan arkeen.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1 Riskienhallinta

#### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien ja epäkohtien tunnistamiseen käytämme apuna poikkeamailmoituksia, suullista palautetta, asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyjä ja henkilöstökokouksia.

Henkilöstökyselyn teemme vuosittain kuten myös riskien ja vaarojen arvioinnin.

Toimitilatarkastuksien avulla saamme tietoomme mahdollisia epäkohtia. Toimitilatarkastukset tehdään kvartaaleittain. Näiden toimien lisäksi turvallisuuskävelyt, omavalvontakäynnit ja -kyselyt, poistumisturvallisuus selvitykset ja yksikön turvallisuuskeskustelu auttavat riskien havaitsemisessa ja niiden korjaamisessa. Turvallisuuskävelyt tehdään työsuojeluvaltuutetun ohjaamana vähintään vuosittain ja uusien työntekijöiden aloittaessa työt.



Yksikönjohtaja tai tiimivastaava täyttävät viikoittain omavalvontakyselyn. Omavalvontakysely kohdistuu asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelman / RAI-arvioinnin ajantasaisuuteen. Lisäksi arvioidaan poikkeamia, lääkelupien tilannetta, asukaskirjauksia sekä rajoittamistoimenpiteitä.

Riskien ja epäkohtien tullessa ilmi aloitetaan korjaavat toimenpiteet, jotta tilanteet eivät toistuisi jatkossa. Työntekijän havaitessa poikkeaman, hän tekee välittömästi tilanteen vaatimat korjaavat toimenpiteet sekä poikkeamailmoituksen toiminnanohjausjärjestelmässä Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla, poikkeamat välilehdellä. Riskien ja epäkohtien tullessa ilmi aloitetaan syiden selvittäminen ja niiden perusteella toimintatapojen muuttaminen.

Asukkaiden ja läheisten palautteen perusteella voidaan myös saada riskit ja epäkohdat tietoon. Palautteet arvioidaan, käsitellään henkilöstökokouksissa ja tehdään tarvittaessa korjaavat toimenpiteet.

Poikkeamailmoitukset käsitellään henkilöstökokouksissa ja kirjataan kokousmuistioon. Kokousmuistio tallennetaan Mainionettiin, yksikön omille sivuille, henkilöstö ja koulutus välilehdelle, jonne kaikilla työntekijöillä on pääsy.

Henkilöstöön liittyvät riskit Mainiokoti Komiakulmassa ovat useimmiten tapaturmia ja niitä pyritään ehkäisemään riskikartoituksilla ja toimintaohjeilla. Epidemiat/tarttuvat infektiot aiheuttavat riskin henkilöstölle. Riskiä voidaan pienentää tavanomaisilla varotoimenpiteillä eli hyvällä käsihygienialla, suojainten käytöllä ja oikeilla työtavoilla. Pisto- ja viiltovahinkoja torjutaan turvaneulojen ja särmäjäteastian käytöllä.

Mainiokoti Komiakulmassa on jokaisessa vuorossa lääkehoidosta vastaava hoitaja ja lääkehoitoa toteuttavat vain lääkeluvalliset hoitajat. Lääkehoitoon liittyviä riskejä pienennetään lääkkeiden annosjakelua käyttämällä ja lääkehoidon sekä sen toteuttamisen käytänteiden selkeyttämällä.

Tietosuojaan ja- tietoturvaan liittyviä riskejä pienennetään, kun jokainen kirjaa asukastietojärjestelmään omilla tunnuksilla. Kirjausten jälkeen kirjaudutaan ulos ohjelmasta. Asukkaiden asioista ei keskustella toisten kuullen, puhelinkeskustelut, jotka koskevat asukasta käydään niin, ettei muita ole paikalla ja kokoukset tilassa josta ääni ei kulkeudu muualle. Pidetään ovet lukossa tiloihin, joissa säilytetään asukkaiden tietoja.

Riskinä voi olla tiedonkulku yksiköstä toiseen. Esimerkiksi asukkaan siirtyessä tarvittaessa terveyspalveluihin. Riskiä pienennetään kirjallisen hoitajalähetteen avulla ja puhelimitse käydyllä keskustellulla. Tiedonkulku on tärkeää esimerkiksi lääkärikierron jälkeen. Riski pienenee kun asukastietojärjestelmään tehdään muutokset mahdollisimman pian ja asioista raportoidaan myös suullisesti.

Yksikkö sijaistaa kerrostalossa ja riskinä on asukkaan pääseminen kerrostalon rappukäytävään ja loukkaantuminen rappusissa. Vierailijat pääsevät ryhmäkodista pois hoitajan avatessa lukituksen, jolloin hoitaja varmistaa, ettei asukas vahingossa lähde ulos vierailijoiden mukana.

Tiedonkulkuun ja tiedottamiseen liittyy aina riski, koska henkilöstö pääosin tekee kolmivuorotyötä. Riskiä pienennetään kasvokkain tapahtuvalla avoimella keskustelulla ja tiedonsiirrolla työvuorosta toiseen. Tietoa voidaan lähettää sähköpostilla, paperiversiona ryhmäkodin ilmoitustaululle, viestillä ja kokoustamalla. Kokousmuistiot löytyvät ryhmäkodeista paperiversioina ja yksikön omilta sivuilta Mainionetistä. Jokaisella on myös oma vastuu ottaa asioita selvää.

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan prosessissa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen arkeen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Poikkeamia ilmoitetaan ja seurataan asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Toimitilatarkastusten ja turvallisuuskävelyiden tukena ovat tarkastuslistat, jotta kaikki turvallisuuden kannalta tärkeät asiat tulee huomioitua.

### Riskinhallinnan työnjako

Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Yksikönjohtaja huolehtii yhdessä tiimivastaavan sekä työsuojeluvaltuutetun kanssa omavalvonnan ohjeistamisesta ja turvallisuusasioiden tiedottamisesta. Yksikönjohtaja järjestää henkilöstölle tarvittavat koulutukset sekä huolehtii palotarkastusten järjestämisestä. Henkilöstö osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja epäkohtien esiintuomiseen sekä turvallisuutta parantavien toimien tekemiseen. Työsuojeluvaltuutettu tekee vaarojen arviointia ja

turvallisuuskävelyitä ja keskustelelee esiin tulleista asioista yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa.

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain 29 § (Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus) kohdassa palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Mainiokoti Komiakulman henkilökunta on tietoinen valvontalain 29§:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Komiakulmassa työntekijät tekevät ilmoituksen poikkeamajärjestelmän lomakkeella: ***Työntekijän ilmoitusvelvollisuus.***

Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen HVA:n edustajalle. Ilmoituksen tehneen työntekijän tulee huolehtia ilmoitus myös aluehallintavirastoon, ellei korjaavia toimenpiteitä yksikössä suoriteta ilmoituksista huolimatta.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta kielteisiä toimia ilmoituksen vuoksi. Tämä muotoillaan laissa (29§) seuraavasti:

*Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan*

*muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.*

Ilmoituksen saa tehdä salassapitosäädöksistä huolimatta.

Jos Mainiokoti Komiakulmassa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäilyistä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä hva:n edustajalle.

Henkilökunta tekee havaitsemistaan asukasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä poikkeamailmoituksen. Asukkaan kaltoinkohtelu epäilyistä tehdään sosiaalihuollon ilmoitus omalle lomakkeelleen. Riskeistä ilmoitetaan välittömästi tiimivastaavalle ja yksikön johtajalle.

Asukkaat ja läheiset pyydetään olemaan matalalla kynnyksellä yhteydessä yksikönjohtajaan, mikäli he havaitsevat toiminnoissa epäkohtia, laatupoikkeamia tai muita riskejä. He voivat antaa palautteen suullisesta tai kirjallisena.

Läheiskyselyiden, asukaskokousten, läheisten tapaamisten tai Teams tapaamisten ja omahoitajan kanssa käydyn keskustelun perusteella voidaan myös saada tietoon epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä. Kuukausittain toteutetaan laatuindeksikysely ja palautekanavan kautta voidaan anonyymisti ilmoittaa epäkohdat.

Palautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa tai tarvittaessa heti ja mietitään toimenpiteet asian ratkaisemiseksi ja parantamiseksi.

### **4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Poikkeamailmoitus tehdään Mainionetissa. Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Poikkeaman vakavuudesta riippuen käsittely voi tapahtua viikon kuluessa tai heti kun poikkeama on tullut tietoon. Poikkeamailmoitus käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstökokouksessa. Käsitellyt poikkeamailmoitukset toimenpide-ehdotuksineen ja vastuuhenkilöineen löytyvät henkilöstökokousten muistioista.

Vakavat haittatapahtumat käsitellään viivyttelöttä. Vakavat haittatapahtumat käsitellään myös laatu tiimin kanssa. Haittatapahtuman vakavuuden perusteella asia viedään tilaajan, valvojan, lääkärin, läheisen ja asukkaan tietoon.

#### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamien käsittelystä vastaavat tiimivastaava ja yksikönjohtaja. Poikkeaman kuvaus ja mahdolliset toimenpiteet löytyvät yksikön kokousmuistioista. Henkilökunnalla on luku- ja kuittausvelvollisuus koskien kokousmuistioita. Kokousmuistioon kirjataan myös suunniteltujen toimenpiteiden seuranta. Asukkaaseen liittyvä toimenpide kirjataan myös asukastietojärjestelmään.

Sovituista muutoksista keskustellaan kokouksissa, viikkokokouksissa ja ohjausryhmän kokouksissa. Asioista tehdään muistio ja siihen otetaan lukukuittaukset. Muutoksista voidaan tehdä myös kirjallinen tiedote ja ohjeistus. Henkilökunta voi keskustella asioista omissa ryhmäkokouksissaan.

Muutoksen kohdistuessa asukkaan hoitoon tehdään kirjaus asukastietojärjestelmään asukkaan tietoihin. Muutoksesta ilmoitetaan tarvittaessa tilaajalle ja/tai läheiselle.

Vakavien poikkeamien osalta voidaan yhteistyötahoille antaa selvitys korjaavista toimenpiteistä. Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet kokousmuistioon. Toimintakäytännön muutos näkyy henkilöstökokousten pöytäkirjoista. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa omahoitaja tai vaihtoehtoisesti varaomahoitaja. Suunnitelman laatimiseksi järjestetään hoitopalaveri johon osallistuu asukas voimavarojensa mukaan ja asukkaan luvalla läheinen. Hoitopalaverissa voi olla tarvittaessa mukana sairaanhoitaja ja fysioterapeutti. Suunnitelma laaditaan kuukauden kuluttua asukkaan muutosta yksikköön. Suunnitelmaa päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa. Suunnitelman tavoitteena on asukaslähtöinen hoiva ja huolenpito.

Asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta. Itsemääräämisoikeus huomioidaan asukkaan mielipiteitä kuuntelemalla ja tekemällä havaintoja.

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan muun muassa ennen hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimista ja tavoitteiden asettamista. Toimintakyvyn arvioinnin mittareita ovat esimerkiksi RAI, MMSE, MNA, GDS-15 ja Braden. RAI-arviointi tehdään kuuden kuukauden välein, painon seuranta kuukausittain tai tarvittaessa useammin. MNA testillä arvioidaan tarkemmin asukkaan ravitsemuksen tilaa. MMSE muistitesti tehdään lääkärin ohjeistuksen mukaan. GDS-15 on myöhäinen masennusseula ja Braden testi tehdään painehaavariskin arviointia varten tarvittaessa. Asukkaista otetaan laboratoriokokeet terveyden tai sairauden selvittämiseksi tai seuraamiseksi lääkärin määräyksen mukaan.

Asumisen aikana asukas ja/tai läheiset voivat aina tulla neuvottelemaan omahoitajan kanssa muuttuvista tarpeista ja silloin hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitetään ajanmukaiseksi. Taustatiedot ja elämänkaari tiedot kerätään ennen ensimmäisen hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimista. Jos asukas antaa luvan läheisen mukana oloon niin hänellä on tarvittaessa mahdollisuus siihen myös puhelimen tai Teamsin välityksellä.

Laaditun tai päivitetyn hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukainen toiminta varmistetaan osallistamalla koko henkilökunta sovittuun sisältöön omahoitajan viikkopalaverissa tiedottamalla asioilla. Omahoitaja käy läpi hoito- ja kuntoutussuunnitelman ryhmäkodin omassa kokouksessa. Jokaisella hoitajalla on tunnukset Domacareen, asukastietojärjestelmään. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma on siellä luettavissa ja tavoitteet selkeästi esillä. Asukkaaseen tutustuminen ja tarvittavien tietojen hakeminen on myös jokaisen hoitajan vastuulla työvuorossa hoitaessaan asukasta.



## 5.2 Asukkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.



## 5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaan itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa. Omahoitajalla ja varaomahoitajalla on tärkeä rooli asukkaan äänen kuuluville tuomisessa. Henkilökunta toimii vierailijana asukkaan omassa asuinhuoneessa, jonka hän on yhteistyössä läheisen tai muun avun kanssa sisustanut omilla huonekaluilla ja henkilökohtaisilla tavaroilla. Asukkaalle annetaan arjessa aitoja vaihtoehtoja ja häntä kuullaan ja hänen kanssa keskustellaan. Tehdään huomioita asukkaan omista mieltymyksistä ja keskustellaan niistä tiimipalaverissa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Yksikössä keskustellaan avoimesti rajoitteista ja pohditaan, mikä on rajoittamista.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että asukkaan ja läheisten kanssa. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa niitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, keskustelulla ja luomalla rauhallinen sekä turvallinen ilmapiiri, jossa huomioidaan asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet. Aukkaita ohjataan ja avustetaan esim. wc-käynneillä ja hänen vointiaan seurataan jokaisessa vuorossa.

Kaikkiin rajoitustoimiin pitää olla lääkärin lupa. Lupa on voimassa korkeintaan 3 kuukautta. Rajoitustoimien tarpeellisuutta arvioidaan ja jos tarvetta ei enää ole, se päätetään. Asukkaan oma mielipide huomioidaan mietittäessä rajoitustoimenpidettä. Asukkaan ollessa kykenemätön ilmaisemaan omaa mielipidettä, asiasta keskustellaan läheisen kanssa ja pyritään selvittämään sitä kautta asukkaan oma tahto.

Rajoittamisen tarpeen arviointi tehdään aina ennen jokaista rajoitustoimen käyttöönottoa ja toteutus on oltava aina ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittaen. Rajoitustoimiin tarvitaan aina lääkärin lupa. Rajoittamisen aikana asukasta seurataan ja havainnot kirjataan asukastietojärjestelmään.

Mainiokoti Komiakulmassa ryhmäkotien sisäänkäyntien ovet rappukäytävästä ovat aina lukittuna asukasturvallisuuden vuoksi. Vuoteen laidat ovat osalla turvaamaan asukkaan turvallisuutta, mutta osalla myös rajoitustoimi. Asukas, joka ei kykene liikkumaan itse turvataan sängyllä laidoin tai joku asukkaista haluaa omasta pyynnöstä laidat nostettavan. Liikkuvalle asukkaalle sängyn laitojen nostaminen on rajoitustoimi. Myös kolmipisteturvavöitä käytetään pyörätuolissa sekä turvallisuuden vuoksi, mutta myös rajoitustoimenpiteenä. Hygienihaalaria käytetään vain ääritapauksessa ja suuren harkinnan ja muiden toimenpiteiden kokeilun jälkeen. Asukkaan itse toivoessa kyseessä ei ole rajoitustoimi. Läheisen vaatimus ei voi koskaan olla syy rajoitteen käytölle.

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojen päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

[Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)



#### 5.4 Aukkaan asiallinen kohtelu

Oletuksena on, että jokainen joka osallistuu asukkaan hoitoon ja huolenpitoon kohtelee asukasta asiallisesti. Jokaisella työntekijällä on myös ilmoitusvelvollisuus asukkaan epäasiallisesta kohtelusta viipymättä. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, kun se tulee tietoon. Koulutus ja perehdytys työhön sekä avoin ja turvallinen ilmapiiri varmistaa asukkaan asiallisen kohtelun. Asiasta informoidaan myös läheistä ja sijoittajatahoa ohjeen mukaisesti.



Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoitus käsitellään henkilöstöpalaverissa ja kirjataan muistioon. Asia kirjataan myös asukkaan omiin tietoihin asukastietojärjestelmässä. Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikönjohtaja on yhteydessä läheiseen ja heidän kanssaan käydään tilanne läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Yksikönjohtaja vastaa myös tarvittaessa työnjohdollisista toimenpiteistä. Poikkeaman ollessa erittäin vakava ilmoitus menee alueen palvelujohtajalle, liiketoiminnanjohtajalle ja laatutiimille.

## 5.5 Asukkaan osallisuus

Asukkailla on mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin viikoittain. Asukkaan ja läheisen kokemuksellista laatua mitataan ja kysytään kerran kuukaudessa. Kyselyn vastausten ja asukastietojärjestelmästä nousevien asioiden perusteella muodostuu yksikölle laatuindeksi. Kyselylomakkeessa on myös avoimen palautteen mahdollisuus. Myös anonyymi palautekanava löytyy Mehiläisen nettisivuilta. Tärkein on tietenkin avoin suullinen kommunikointi, jota yksikössä toivotaan ja ellei se ole mahdollista niin voi soittaa tai laittaa sähköpostiviestin esimerkiksi omahoitajalle tai suoraan yksikönjohtajalle. Yksikössä pidetään myös läheisten tapaamisia kaksi kertaa vuodessa. Laajempi asiakastyytyväisyyskysely tehdään kerran vuodessa.

Saatu palaute käsitellään henkilöstökokouksissa ja yhdessä mietitään, kuinka palautteen pohjalta toimintaa lähdetään kehittämään. Palaute ja mahdollinen toiminnan muuttaminen kirjataan kokousmuistioon ja informoidaan läheisille ja tarvittaessa tilaajalle.

## 5.6 Asukkaan oikeusturva

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

Mainiokoti Komiakulmassa muistutuksen vastaanottaja on yksikön johtaja p. 040 1678031, [nanna.urhonen@mainiokodit.fi](mailto:nanna.urhonen@mainiokodit.fi)

## Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voit olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset sekä asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

**Sosiaaliasiavastaava on Taina Holappa. Puh. 040-8302020. Soittoajat ma-to klo 9-11.**

**Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavan tavoittaa maanantaisin 12.30-13.30, tiistaisin 8.30-10.00 ja torstaisin ja perjantaisin 8.30-10.00 puhelimitse vaihteen kautta. Vaihteen numero +358 64154111**

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista**

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Muistutukset käsitellään yksikössä yksikönjohtajan toimesta henkilöstöpalavereissa ja tarvittaviin muutoksiin liittyen tehdään kehittämissuunnitelma, muutoksien toteumista seurataan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa

Mainiokoti Komiakulmassa muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa.

### **5.7 Omatyöntekijä**

Hyvinvointialue ei ole nimennyt asukkaille omatyöntekijää. Mainiokoti Komiakulmassa asukkaalle on nimetty omahoitaja ja varaomahoitaja.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Komiakulmassa työskennellään kuntouttavalla työotteella ja asukkaiden toimintakykyä tuetaan arjen toimintojen kautta. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan ja huomiota kiinnitetään asukkaan omiin voimavaroihin sekä tuetaan vapautta tehdä valintoja omassa arjessa. Päivittäisiin toiminallisuuksiin osallistumisen mahdollisuus varmistetaan joka viikko vaihtuvalla viikko-ohjelmalla. Yksikössä toimii fysioterapeutti, joka ohjeistaa, seuraa ja toteuttaa toimintakyvyn ylläpitämistä ja edistämistä.



Asukkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito mm. ulkoilun, liikunnan sekä muiden harjoitteiden avulla. Yksikön oma fysioterapeutti järjestää asukkaille myös ryhmä- ja tarvittaessa yksilökuntoutusta.



Psyykkistä toimintakykyä edistetään huolehtimalla asukkaiden riittävästä unesta, säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella. Masennusoireiden tunnistaminen on myös tärkeää. Sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä tuetaan mahdollistamalla yhteisöllisyys arjen toiminnoissa, sosiaalisia kontakteja yksikössä tapahtuvien vierailujen, että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla.



Ulkopuolisia esiintyjä ja yhteistyötahoja kutsutaan vierailuille kuukausittain (musiikki, kulttuuri, eläimet jne). Lisäksi käytössä on myös sähköinen Hilda-sisältöpalvelu.



Asiakkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista seuraamme viikoittain päivittäiskirjausten kautta. Laadun viikkomittareiden avulla seuraamme ulkoilujen, toiminnallisuuden ja omatuokioiden toteutumista sekä yhteydenpitoa kuukausitasolla.

## 6.2 Ravitsemus

Komiakulmassa on oma valmistuskeittiö ja keittiössä työskentelee päivittäin oma kokki tai keittiötyöntekijä. He huolehtivat, että ruoka on ravitsevaa, terveellistä sekä monipuolista. Ryhmäkodeissa on käytössä asukaskohtaiset ruokakortit. Ruokakorteista ilmenee asukkaan ruokavaliot ja toiveet sekä asukkaan toiminallisuus syömisen osalta.



Huomioimme ikääntyneiden ravitsemussuosituksukset kahdeksan viikon ruokalistoissa. Asukas saa tarvittaessa ohjausta, tukea ja apua ruokailuun ja asukkaalle tarjottavan ruoan koostumus arvioidaan asukaskohtaisesti. Ruokailemme yhteisessä ruokailutilassa tai valmiskeittiön yhteydessä olevassa ravintolasalissa. Halutessaan asukas voi ruokailla myös omassa huoneessaan, mutta kannustamme asukkaitamme yhteisiin ruokailuhetkiin. Ruoka-ajat ovat kaikkien nähtävillä ryhmäkotien seinällä. Aamupala tarjoillaan 6-9, lounas 11.30, kahvi 14.30, päivällinen 16.30, iltapala 19-22 ja yöpalaa on saatavilla läpi yön.

Asukkaiden ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan punnitsemalla asukkaat kuukausittain tai tarvittaessa useammin. Päivittäiset asukaskirjauksen ravitsemuksen osalta ovat tärkeitä ja muun muassa tavoitteita arvioidaan päivittäin. MNA-arviointi eli ravitsemustilanarviointi tehdään RAI arvioinnin yhteydessä tai useammin. Tarvittaessa käytössä

on nestelista. Asukkaan ravitsemustilan muutoksista keskustellaan hoitohenkilökunnan omissa ryhmäkodin kokouksissa. Keskusteluun on tärkeä ottaa mukaan myös keittiöhenkilökunta.



### 6.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössä on siivous- ja puhdistussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Hygieniapassi vaaditaan kaikilta ruokahuoltoon osallistuvilta. Siivoushenkilökunta pitää huolta perussiisteydestä ja hoitohenkilökunta osallistuu hygieniatason ylläpitoon.

Yksikönjohtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Tartuntatautilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Asukkaiden asuinhuoneet siivotaan kerran viikossa tai tarvittaessa useammin. Siivouksesta huolehtii yksikön oma laitoshuoltaja siivous- ja puhdistussuunnitelman mukaisesti. Koko henkilökunnan vastuulla on siisteyden ja järjestyksen ylläpito joka päivä esimerkiksi likatahrojen poistaminen heti, kun niitä havaitaan. Ikkunat pestään kaksi kertaa vuodessa. Muita harvemmin tehtäviä siivouksia on esimerkiksi suursiivous asukkaan vaihdon yhteydessä.

Eristyssiiivouksesta on oma suunnitelma ja ohjeistus. Työntekijät on perehdytetty Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan sekä yksikköme toimintaan.

Yleiset tilat siivotaan ostopalveluna kolmesti viikossa ja tarvittaessa muina päivinä avustavan henkilökunnan toimesta. Valmistuskeittiön siivouksesta vastaa keittiöhenkilökunta ja laitoshuoltaja yhdessä.

Asukkaiden omat vaatteet pestään yksikön omassa talopesulassa ja liinavaatteet lähetetään talon ulkopuolelle pesulapalveluun. Omasta pyykinpesusta huolehtii pääasiassa avustava pesulatyöntekijä, joka työskentelee arkisin. Tarvittaessa akuuttipyykki pestään ryhmäkodin huuhteluhuoneessa olevalla pyykinpesukoneella koko henkilökunnan toimesta. Tarvittaessa hoidamme esim. tarttuvien tautien kohdalla pyykit erikseen. Käytössämme on desinfiioiva pyykinpesuaine sekä infektiopyykipussit.

#### **6.4 Infektioiden torjunta**

Mainiokoti Komiakulmassa ennaltaehkäistään infektioita ja tarttuvien sairauksien leviämistä hyvän yleisen hygienian avulla. Infektioiden torjunnassa muistetaan ensisijaisesti hyvä käsihygienia. Yksikössä on esillä ohjeita oikeaoppiseen käsien pesuun ja desinfiointiin. Hyvän käsihygienian lisäksi korujen, rakennekynsien ja kynsilakan käyttö töissä kielletty, tarttumapintojen tehokkaaseen puhtaanpitoon kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa käytetään suojakäsineitä epidemioiden ehkäisemiseksi. Mainiokodeissa tarvittavat suojautumisvälineet ovat helposti saatavilla ja tilattavissa. Asukashuoneet pystytään eristämään tarpeen mukaan.

Mainionetistä yksikön omilta sivuilta löytyy tartunnan torjumisen tarkistuslista omavalvontaan. Huomioimme myös hyvinvointialueen sekä terveyden- ja hyvinvointilaitoksen ohjeistukset.

#### **6.5 Terveyden- ja sairaanhoito**

Mainiokoti Komiakulman vastuulääkärinä toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen määrittämä lääkäri. Lääkäripalvelusta vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäri arkipäivisin, iltaisin ja viikonloppuisin lääkäripalvelun hoitaa Pihlajalinnan takapäivystäjä. Vastuulääkärin puhelinkierro on viikoittain. Puhelinkierrolla käydään läpi uudet yksikköön muuttaneet asukkaat ja muut hoitoa vaativat tapahtumat. Lähikierto yksikössä on kolmen kuukauden välein. Kiireellistä hoitoa vaativissa tilanteissa soimitaan suoraan 112.



Asukkaiden suun kunnosta, seurannasta ja hampaiden/proteesin pesusta huolehtivat hoitajat päivittäin. Tarvittaessa asukkaalle tilataan aika joko hyvinvointialueen hammashoitolaan tai yksityisvastaanotolle mikäli suussa ja/tai hampaissa ilmenee ongelmia.

Pyrimme hoitamaan asukkaat aina elämän loppuun saakka. Tarvittaessa saamme apua kotisairaalaista. Yksikössämme toimii saattohoitovastaava, joka osallistuu säännöllisiin koulutuksiin ja ohjeistaa sekä tukee muuta henkilökuntaa. Yksikköömme on laadittu saattohoitosuunnitelma. Yksikössä on myös ohjeistus asukkaan äkillisen kuoleman varalle.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Säännöllisesti toteutettavista peruselintoimintojen seurannoista (verenpaine, verensokeri jne.) tehdään kalenterimerkinnät asukastietojärjestelmän kalenteriin. Vastuuvuorolainen tarkistaa vuoronsa päätteeksi, että kaikki kalenteriin suunnitellut seurannat on kuitattu tehdyiksi.

Yksikön sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

## 6.6 Lääkehoito

Mainiokoti Komiakulmassa on Mainiokotien yleisen lääkehoitosuunnitelman lisäksi Turvallinen lääkehoito - oppaan mukainen toimintayksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma.

Toimintayksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa on määriteltynä yksikön lääkehoidon vastuut ja käytännöt. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja päivittää toimintayksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelma vuosittain ja aina toimintakäytänteiden muuttuessa.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa lääkäri. Lääkehoitoa suorittavat lääkeluvalliset hoitajat ovat velvollisia perehtymään uuteen tai päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan ja kuittaamaan allekirjoituksellaan perehtymisen.

Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuutta seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla lääkehoidon - välilehdellä. Toimimista

lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä sekä lääkehoidon poikkeamailmoituksilla.

Mainiokoti Komiakulman lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja on Emmi Karhu.

## 6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

## 6.8 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Teemme Mainiokoti Komiakulmassa moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa lääkäri ja erikoissairaanhoito sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi fysioterapeutti ja muut terapeutit. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan, suuhygienistin ja optikon kanssa.



Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja ja tiimivastaava. Asukas, läheinen, tarvittaessa myös muun hoitavan tahon edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Jos asukkaan tilanne, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme omaiseen yhteydessä viiveettä. Saumaton palveluketju sekä avoin ja yhdessä toimintaa kehittävä yhteistyö Mainiokoti Komiakulman, asukkaan edustajan ja eri palveluntuottajien välillä on meille keskeistä.

Monialaisen yhteistyömme perusta on sujuva tiedonkulku. Olemme luoneet tärkeimpien yhteistyökumppaneiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Tällaisia ovat esimerkiksi tiedonkulun varmistaminen hoitajan läheteellä aina, jos asukas siirtyy kiireelliseen sairaalahoitoon. Olemme yhteistyötahoihin aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.



## 7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Mainiokoti Komiakulman tilojen terveellisyteen liittyviä riskejä hallitaan yksikössä vuosittain suoritettavan riskienkartoituksen avulla. Riskienkartoitukseen osallistuu koko henkilökunta, mutta sen toteutuksesta vastaa työsuojeluvaltuutettu yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Turvalisuskävelyt ja toimitilatarkastukset toteutetaan toimintayksikössä neljä kertaa vuodessa.

Myös terveysturvallisuuden ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle vuosittain. Henkilöstölle järjestetään hätäensiapukoulutusta vähintään kolmen vuoden välein.

## 7.3 Henkilöstö

Mainiokoti Komiakulman henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö kuten sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki sekä toimintayksikön luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Lainmukainen henkilöstömitoitus on 0,65 työntekijää/asukas ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Yhteisöllisessä asumisessa mitoitus on suhteutettu yksilöllisiin tarpeisiin.

Tarvittavan henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palveluiden tarpeisiin ja henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan kuitenkin arvioimalla asukkaiden kuntoisuutta ja avun tarvetta RAI-järjestelmää hyväksi käyttäen. Erityisesti otetaan huomioon henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstövoimavarojen riittävydestä vastaa toimintayksikön vastuhenkilö ja se varmistetaan työvuorosuunnittelulla.

Mainiokoti Komiakulmassa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa, jolloin sijaiset hankitaan omaa sijaislistaa käyttäen. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmaa.

Yksikönjohtajaa sijaistaa tiimivastaava. Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan työaika esihenkilötyöhön varmistetaan jakamalla työtä ja vastuita koko työyhteisölle sekä työvuorosuunnittelulla. Yksikössä toimii ohjausryhmä, jonka tavoitteena on vahvistaa johtamisen

kärkeä sekä auttaa asioiden ja päätösten jalkauttamisessa sekä päätösten mukaisen toiminnan varmistamisessa.

#### 7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa Mainiokoti Komiakulmassa yksikönjohtaja Mehiläisen hallintosäännön mukaisesti. Tukea ja ohjausta antaa palvelujohtaja, HR- ja rekrytointitiimi. Vakituiset työpaikat laitetaan aina avoimeen hakuun Workday järjestelmän kautta. Lyhytaikaisia sijaisia voimme rekrytoida esimerkiksi yksikössä hyvin harjoittelujaksonsa suorittaneista alan opiskelijoista, joilla on riittävä osaaminen.

Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön, tarkistetaan hakijan ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot ja tutkinto- sekä työtodistukset. Opiskelijoilta tarkastetaan sen hetkiset opintopisteet osaamisen lisäksi.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa pyritään vahvistamaan yksikön moniammatillisuutta ja tällä tavoin tukemaan asukkaiden monipuolista, aktiivista hoivaa ja arkea.

Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään tarvittaessa entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn, tarvittaessa heidät kutsutaan työhöntulotarkastukseen.

Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuus kyseiseen työtehtävään. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena ikääntyneiden hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään.

Työntekijän kielitaito tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä kielitodistuksella sekä haastattelemalla. Tarvittaessa työntekijälle järjestetään lisäkielikursseja. Työntekijöiden kesken puhutaan suomea ja sitä ollaan myös valmiita opettamaan, jotta sanavarasto karttuisi.

## 7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Mainiokoti Komiakulman henkilökunta perehdytetään suunnitelmallisesti asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja.

Asukkaiden arkeen perehtymisen apuna käytetään vuorokuvauksia, asukkaiden ruokakortteja asukkaiden hoitokortteja sekä perehdytyskansiota. Jokainen työntekijä ohjataan Workdayssä 12-viikoiseen perehdytysohjelmaan. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Perehdytys jatkuu itseopiskelemalla, kysymällä ja tekemällä. Uudelle perehtyjälle nimetään aina vastaanottaja ja perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset 2-3 työvuoroa. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty ohjaaja. Myös tehtäväkohtaisista vastuualueista vastaavat kuten kirjaamisvastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, työsuojeluvaltuutettu ja saattohoitovastaava osallistuvat uuden työntekijän perehdyttämiseen.

Mainiokoti Komiakulmassa on vuosittainen henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma, joka on laadittu henkilöstötyytyväisyyskyselyn ja kehityskeskusteluiden pohjalta. Mehiläinen tarjoaa sisäistä koulutusta runsaasti. Mainiokotien koulutuskalenteri on koottu toiminnanohjausjärjestelmä Mainionettiin. Yksikkökohtaiset koulutus- ja kehittämisohjelmat laaditaan henkilöstön toiveiden ja tarpeiden pohjalta. Täydenniskoulutusta voidaan järjestää myös akuuttiin tarpeeseen, jos todetaan osaamisvajetta. Koulutukset kirjataan henkilöstöhallintojärjestelmään Workdayhin, josta saadaan raportti käydyistä koulutuksista. Myös ulkoisiin koulutuksiin on mahdollisuus osallistua. Lakisääteiset koulutukset kuten turvallisuuskoulutukset toteutetaan vuosittain.



## 7.6 Toimitilat

Mainiokoti Komiakulman tilat sijaitsevat kahdeksan kerroksisessa kerrostalossa, josta viidessä kerroksessa on yksikön tiloja ja asukkaiden asuntoja. Ympäri vuorokautista palveluasumista tarjotaan kahdessa ryhmäkodissa; Onnenmaassa ja Satumaassa. Ryhmäkodit sijaitsevat toisessa ja kolmannessa kerroksessa. Jokaisella asukkaalla on oma huone omalla esteettömällä wc/kylpy-tilalla. Asukkaan kanssa laaditaan vuokrasopimus asuinhuoneesta. Asukas voi kalustaa ja sisustaa asuinhuoneensa omilla tutuilla huonekaluilla ja tavaroilla oman näköiseksi ja viihtyisäksi. Sähkökäyttöinen hoitovuode asuinhuoneessa on valmiina.

Ryhmäkotien yhteisissä tiloissa ruokailutilassa, oleskeluhuoneessa ja lasitetulla parvekkeella ruokaillaan ja vietetään yhteistä aikaa, osallistutaan toiminnallisiin tuokioihin tai katsellaan tv:tä. Ryhmäkodeissa on lisäksi tukitiloja kuten jakelukeittiö, toimisto, huuhteluhuone ja varasto. Saunaosasto, ravintolasali, valmistuskeittiö, talopesula, siivouskeskus, toimistotiloja ja henkilökunnan sosiaalitilat sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa. Ravintolasalista pääsee esteettömästi suurelle terassille ja ulkoilupihaan.

Yhteisölliseen asumiseen kuuluvat asunnot sijaitsevat kerroksissa 1,4 ja 5. Yhteisöllisen asumisen yhteisölliset tilat ovat kerroksessa 1. Siellä voidaan ruokailla, harrastaa ja viettää aikaa yhdessä. Talossa on esteetön, tilava hissi.

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Komiakulman ulko-ovissa ja ryhmäkotien ovissa on sähkölukot. Kiinteistössä on automaattinen paloilmoinjärjestelmä. Järjestelmä muodostuu ilmoitinkeskuksesta, paloilmamaisimista, paloilmoituspainikkeista, hälyttimistä ja automaattisen ilmoituksen siirtojärjestelmästä hätäkeskukseen. Kameravalvonta on lääkehuoneessa. Kameravalvonnasta on ilmoituskyltti lääkehuoneessa ja siitä kerrotaan perehdytyksessä.

Hoitajakutsujärjestelmä on 9Solutions. Asukkailla on käytössä paikantava turvaranneke ja hoitajakutsu. Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan 9Solutions paikantavalla turva- ja viestintä

järjestelmällä. Asukkailla on turvaranneke, jota painaessaan se toimii hoitajakutsuna sekä jatkuva aikaisena paikannuksena hoitokodin sisällä. Hälytysten vastaanotto ja sen kuittaus tapahtuu hoitokodissa oleviin älypuhelimiin Smooth Lite- sovelluksen kautta. Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan seurannan, säännöllisten testausten ja huolto-ohjeiden mukaan.

## 7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden apuvälinetarvetta arvioidaan jatkuvasti kuntouttavan hoitotyön arjessa. Arvioinnissa ja apuvälineiden hankinnassa vastuuhenkilönä toimivat omahoitajat fysioterapeutin kanssa. Kun havaitaan tarve uudesta apuvälineestä, otetaan yhteyttä hyvinvointialueen apuvälinelainaamoon. Apuvälinelainaamo huolehtii tarvittavasta ohjauksesta ja asianmukaisesta huollosta. Apuvälineiden puhtaudesta huolehtivat Mainiokodin hoitajat. Henkilökohtaisten apuvälineiden huolto kirjataan asukastietojärjestelmään.

Asukkaan tarvittaessa hoitotarvikkeeksi luettavaa laitetta esim. verensokerimittaria, hankitaan se hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta. Tarvittaessa hoitohenkilökunta avustaa laitteen hankinnassa. Hoitohenkilökunta vastaa laitteen käytön opastuksesta ja asianmukaisesta huollosta. Laitteiden huolto ja kalibroinnit kirjataan asukastietojärjestelmään.

Mainiokoti Komiakulman omat apuvälineet ja laitteet ovat yksikön vastuulla. Käytössämme on Spotilla-laiterekisteri. Spotilla on sähköinen järjestelmä, jonne Mehiläisen yksiköissä ja toiminnoissa olevat lääkinnälliset laitteet viedään. Laitteiden hallinta, tieto yksikössä käytettävistä laitteista niiden iästä ja kunnosta, huolto- ja kunnossapitohistoria ja seuraavasta huollosta kertovat herätteet onnistuvat kaikki Spotillan kautta. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolloista ja kalibroinnista vastaa yksikköön nimetty laitevastaava. Kylmlaitteiden ja pesukoneiden itse tehtävät huolto- ja pesutoimenpiteet kirjataan elintarvikelain omavalvonnan lomakkeelle. Lämpötilamittaukseen käytettävät mittarit (esim. kuumemittarit, omavalvonnan mittarit) uusitaan vuoden välein. Niitä ei siis huolleta eikä kalibroida. Jääkaappeihin integroidut lämpötilamittarit kalibroidaan vähintään vuosittain irrallisen lämpömittarin avulla. Työntekijöiden perehdytyksessä huomioidaan myös perehdytys laitteisiin.

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Meillä noudatetaan Fimean oheistusta terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden



ilmoittamisesta. Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoitukset laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle sekä Fimealle. Vaaratilanneilmoitus Fimealle tehdään ensisijaisesti sähköisesti lomakkeella, joka löytyy poikkeamalomakkeelta.

Mainiokoti Komiakulman terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön fysioterapeutti.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Mainiokodeilla on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan vähintään kerran vuorossa. Jokainen työntekijä käyttää Domacare - asiakastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmään antaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava.

Mainiokoti Komiakulman henkilökunnan perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Meille on nimetty kirjaamisvastaava, joka osallistuu Mainiokotien kirjaamisvastaavien koulutuksiin. Yksikössä hän seuraa, ohjaa, kouluttaa ja perehdyttää kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle.

Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Omatuokiot kirjataan viikoittain ja ulkoilut sekä ryhmä/kuntoutus päivittäin. Erityistilanteet kuten kaatumiset, sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti.

Yksikössä käytössä oleva mobiilikirjaus mahdollistaa reaaliaikaisen kirjaamisen.

Mainiokoti Komiakulmassa jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen Moodle-oppiympäristössä henkilöstöhallintojärjestelmässä Workdayssä sekä allekirjoittaa salassapitosopimuksen työsopimuksen yhteydessä. Näin varmistetaan, että yksikössä noudatetaan tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä.

Mehiläisen koko konsernin tietosuoja vastaavana toimii Kim Klemetti,  
[kim.klemetti@mehilainen.fi](mailto:kim.klemetti@mehilainen.fi), yksikössä tiesuojavastaavana toimii yksikön johtaja.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Mainiokoti Komiakulman toiminnan kehittämistarpeiksi 2023 on tunnistettu tiedonkulun kehittäminen sekä asukaslähtöinen hoitotyö sekä elinvoimainen työyhteisö. Tiedonkulkuun liittyy oleellisesti perehtymisen kehittäminen.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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 toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

***Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.***

Paikka ja päiväys 10.4.2024

*Nanna Urhonen*

Allekirjoitus Nanna Urhonen