



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KARHULA

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.....	5
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	6
2.4 Muistutusten käsittely	7
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	10
2.8 Toimitilat ja välineet	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	13
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	14
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	14
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	16
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	16

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	17
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	18
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	19
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	19
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	21
4.1	Toimeenpano.....	21
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	21

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Kirsi Pellinen puh. 050 567 3554, kirsi.pellinen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Karhula	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Riikka Ruuth	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 708 4543, riikka.ruuth@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kihlinkatu 24 A	Postinumero ja toimipaikka 48600 Kotka
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 59
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Kymenlaakson 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. sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi Henkilötiedot ja asiakirjat vain turvapostilla https://turvaposti.kymenhva.fi p. 05 2206 250 Mirja Piispa ja Taija Kuokkanen

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 19.4.2014	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Karhula tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista, jossa jokainen päivä on mahdollisuus kokea iloa ja yhteisöllisyyttä. Kodissamme arvostetaan asukkaiden yksilöllisyyttä ja vahvuuksia: leipomisen lämpöä, musiikin voimaa, liikkeen iloa ja lukemisen syvyyttä.

Meillä arki on enemmän kuin rutiineja – se on muistoja, naurua ja yhdessä tekemisen onnea. Jokainen asukas on tärkeä osa Karhulan tarinaa ja olemme koti, jossa sydän tuntee olonsa turvalliseksi ja mieli pysyy virkeänä.

Toimintamme tarkoitus on tarjota asukkaille mielekäs ja arvokas arki, jossa huomioidaan heidän tutut tapansa, toimintakyky ja entinen elämä. Jokainen asukas voi osallistua arjen touhuihin omien voimavarojensa ja kykyjensä mukaan. Asukas saa omanhoitajan, joka laatii yhteistyössä asukkaan ja läheisen kanssa yksilöllisen toteuttamissuunnitelman ja lisäksi hän tekee asukkaalle RAI-arvioinnin. Nämä päivitetään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin muuttuessa.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Lisäksi ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä. Etsimme uusia toimintamalleja voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin.

Asukaspaikkoja Karhulassa on 59 jaettuna neljään ryhmäkotiin.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO 14001 ja ETJ+ - standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijainen työkalu yksikössä ja sen tarkoitus on helpottaa yksikössä tehtävää laatutyötä.

Perustehtävämme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle omannäköinen ja arvokas arki. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä hoivaa, ohjausta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet, sekä voimavarat.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan elämälle.
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä oman näköisekseen
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi:

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 sata. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheiseen ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavan asian määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa,

että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Toimintaamme ohjaa puitesopimus Kymenlaakson hyvinvointialueen kanssa sekä voimassa olevat lainsäädännöt: Vanhuspalvelulaki, 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), sekä Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Tiimivastaava huolehtii arjen sujuvuudesta ja organisoinnista ryhmäkodeissa. Seuraa laatuindeksiä ja samalla katsoo, että perustehtävämme toteutuu. Hän toimii tarvittaessa yksikönjohtajan sijaisena.

Työsuojeluvaltuutettu vastaa yksikön turvallisuudesta ja riskienhallinnasta yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon kokonaisuuden toteutumisesta. Hän päivittää lääkehoitosuunnitelman ja vastaa yksikön lääkehoidon suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Hän ohjaa ja kouluttaa muuta henkilökuntaa, jotta lääkehoito on turvallista.

Saattohoitovastaava ohjaa ja opastaa henkilöstöä saattohoitoon liittyvissä asioissa. Hän päivittää yksikön saattohoitosuunnitelman vuosittain ja informoi tarvittaessa uusista käytänteistä saattohoidossa.

Kirjaamisvastaava huolehtii kirjaamisen laadun seurannasta ja toteutumisesta yksikössä. Hän kouluttaa ja opastaa henkilökuntaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa.

Laitevastaava huolehtii yksikön lääkinnällisten laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat yksikköön saatuaan pitkäaikaishoiva päätöksen. Omahoitaja vastaa yksilöllisen toteuttamissuunnitelman (hoito- ja kuntoutussuunnitelma) laadinnasta ja päivittämisestä yhdessä asukkaan ja/ tai hänen läheisensä kanssa.

Toteuttamissuunnitelma tulee laatia kuukauden kuluessa asukkaan muutosta yksikköön ja sitä tulee päivittää vähintään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin muuttuessa. Omahoitajan vastuulla on tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Toteuttamissuunnitelmat ovat työntekijöiden saatavilla sähköisenä DomaCare -asiakastietojärjestelmässä. Henkilökunnalla on myös velvollisuus tutustua asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin. Asukkaalle laadittujen suunnitelmien toteuttamista ja päivittämistä seurataan tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta.

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelusisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Asukaskokous pidetään viikoittain, jossa asukkaiden on mahdollista kertoa omia toiveita ja mielipiteitä koskien arkeaan mm. toiveruokia, viikko- ohjelmaa, aktiviteettejä jne.

Asukkaiden ja läheisten mielipiteitä saadaan selville myös kuukausittaisessa laatuindeksi kyselyssä. Kuukausittainen laatuindeksikysely käsitellään aina henkilöstökokouksessa ja mietitään, missä olemme onnistuneet ja missä on parannettavaa. Yhdessä mietimme keinoja toiminnan kehittämiseksi. Läheiset voivat myös laittaa sähköpostia tai soittaa ja kaikkia näistä saatua tietoa käytämme toiminnan kehittämiseen. Palautetta voi antaa koko henkilökunnalle.

Yksikön tuloaulan ilmoitustaululla on nähtävissä sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaalla, hänen laillisella edustajallaan tai läheisellä on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle, Kymenlaakson hyvinvointialueelle tai sosiaaliasiamiehelle, joka voi avustaa muistutuksen tekemisessä ja ohjaa muistutuksen eteenpäin.

Mainiokoti Karhulassa asukkaita kohdellaan arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Jos ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Yksikön johtaja keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Kaikki tilanteet käsitellään yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus.

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä valvontalain mukaista ilmoitusta.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaalla tulisi esimerkiksi olla mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Mainiokoti Karhulassa noudatamme asiaa koskevia lakeja ja asetuksia. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä kunnioitamme kaikin mahdollisin keinoin. Asukas ja läheinen osallistuvat toteuttamissuunnitelman tekoon yhdessä omahoitajan kanssa. Yhdessä kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämäkertatietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Kirjaamme asukkaan toiveet, tavat ja tottumukset toteuttamissuunnitelmaan ja huomioimme ne päivittäisessä hoitotyössä. Tarjoamme valinnanmahdollisuuksia esim. pukeutumiseen, ruokailuun, ulkoiluun ja ryhmätoimintaan. Asukas on oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse arjestaan.

Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin, kun asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Mahdollisista rajoittamisista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioihin ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin, asukkaan itsensä, että läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asukastietojärjestelmään päivittäiskirjaukseen.

Rajoitustoimia käytetään vain, jos arvioidaan asukkaan turvallisuuden tai terveyden vaarantuvan sekä muut mahdolliset vaihtoehtoiset keinot on jo kokeiltu. Rajoitustoimia käytetään erittäin harkiten. Rajoitustoimenpiteiden tulee perustua lakiin ja niiden tulee

olla viimesijaisia, välttämättömiä ja suhteellisia. Lääkärin arvio voi tukea päätöksentekoa, mutta ei korvaa lainmukaista oikeusperustaa. Tämä tulee aina kirjata asukastietojärjestelmään.

Mainiokoti Karhulassa käytetään tarvittaessa rajoittamistoimenpiteinä sängynlaitoja, jolloin sänky lasketaan ala-asentoon varmistamaan, ettei asukas pääse putoamaan liian korkealta. Haaravyötä/turvavyötä vain jos se on ainoa keino välttää asukkaan putoaminen/tippuminen tuolista. Hygieniahaalaria käytetään erittäin harkiten. Kaikista rajoitustoimenpiteistä keskustellaan asukkaan, läheisten ja lääkärin kanssa. Lääkäri suosittelee lupaa aina määrääjäksi. Hoitajat arvioivat rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta ennen rajoittamista.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa hänen laillinen edustajansa tai läheisensä.

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

Muistutuksen vastaanottaja on yksikön johtaja Riikka Ruuth puh. 040 708 4543, riikka.ruuth@mainiokodit.fi ja/tai asukkaan luona ollut hoitaja ja/tai palvelujohtaja Kirsi Pellinen puh. 050 567 3554 tai sähköposti: kirsi.pellinen@mainiokodit.fi.

Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Ja/tai

liiketoimintajohtaja Satu Ahola puh. 040 756 9528 tai

sähköposti: satu.ahola@mehilainen.fi

Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

ja/tai

Kymenlaakson hyvinvointialue Kirjaamo, Keskuskatu 19, 48100 Kotka.

kirjaamo@kymenhva.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Puhelin: 05 2206 250

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi

Henkilötiedot ja asiakirjat vain turvapostilla: <https://turvaposti.kymenhva.fi>

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä,

tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista: Kuluttajaneuvonnan puh: 029 503 3000, www.kkv.fi/asiointi.

Kuluttajaneuvonnan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta), antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun, viranomaisen lainvastaiseen menettelyyn tai velvollisuuden täyttämättä jättämiseen tai kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle tai lupa- ja valvontavirastoon (LVV) <https://lvv.fi/yhteystiedot>

Muistutusmenettely

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine muistutuksen tekijälle. Muistutus käydään mahdollisuuksien mukaan läpi myös henkilökohtaisesti muistutuksen tekijän kanssa.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja vastineet hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Kantelut ja päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan so. toimitetaan laatujohtajalle, joka vie ne rekisteriin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

Muistutusten ja reklamatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Karhulan mitoituksen mukainen henkilöstömäärä on 0,60 työntekijää asukasta kohden. Henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, geronomista, sosionomista, hoiva-avustajista, hoitoapulaisista ja fysioterapeutista. Henkilökuntaan kuuluvat myös kokit ja laitoshuoltaja. Yksikön johtajan työ on kokonaan hallinnollista työtä.

Hoito- ja hoivahenkilöstö tekee kolmivuorotyötä. Sairaanhoitajat tekevät pääsääntöisesti päivätyötä. Jokaisessa työvuoressa on lääkehoitoluvallinen hoitaja.

Palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Näiden lisäksi tärkeänä pidetään hyviä sosiaalisia taitoja sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Jokaisella asukkaallamme on oma ainutkertainen elämäkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on toimintaperiaatteista tärkein.

Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja ja mukana haastattelussa voi olla myös yksikön työntekijä. Hakijan henkilöllisyys tarkistetaan haastattelun yhteydessä.

Työntekijän kelpoisuus tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Terhikki/Suosikki rekisteristä ja Terhikki/Suosikki numero kirjataan työntekijän tietoihin Workday järjestelmään. Työsuhteeseen valitun henkilön tulee toimittaa rikosrekisteriote nähtäväksi valvontalain 28§:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Mainiokoti Karhulan henkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisiin työtehtäviin opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esihenkilö vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Alkuun sovitaan pari perehdytysvuorokautta ja vuorot ovat samassa ryhmäkodissa. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään

yrittäjätietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Mainionetissä on sähköinen perehtymisohjelma, jota voi suorittaa omaan tahtiin. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea Mainionetin perehtymisohjelmasta materiaalia ja tietoa omatoimisesti.

Perehtyvä työntekijä kuittaa, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään- oma aktiivisuus on avainasemassa. "Kysy, jos et tiedä ja etsi aktiivisesti tietoa."

Opiskelijoiden oikeus työskennellä tilapäisesti tehtävissä varmistetaan pyytämällä heiltä opintorekisteriote. Se millaisissa tehtävissä hän voi työskennellä määräytyy opistopisteistä.

Kaikilla työntekijöillä on oikeus osallistua koulutuksiin, joita on tarjolla Mainionetin koulutuskalenterissa. Yksikössä järjestetään säännöllisesti ensiapukoulutusta, samoin palo- ja pelastuskoulusta. Lääkehoitoon osallistuvan on suoritettava LOVE-koulutus. Työntekijöillä, joilla on jokin vastuualue esim. kirjaaminen, laite, RAI, saattohoito ja lääkehoito on velvollisuus osallistua heille järjestettäviin koulutuksiin ja jaettava sieltä saatua tietoa yksikön muille hoitajille.

Työntekijöiden riittävän kielitaidon osaamista tuetaan koulutuksella ja kannustamalla puhumaan suomen kieltä. Tarvittaessa työntekijälle voidaan järjestää suomen kielen lisäopetusta, jos huomataan, että kielitaitoa tulee vahvistaa

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Riittävä henkilöstömäärä huomioidaan asukaslähtöisessä työvuorosuunnittelussa. Tuki- ja avustavissa työtehtävissä huomioidaan erityistilanteet, esim. vuosittaiset suursiivoukset, ikkunoiden pesut tai epidemiatilanteet, joihin rekrytoidaan lisähenkilökuntaa. Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä voidaan tarkastella PowerBi:n viikkoraportilta. Sijaisia käytetään poissaolevan työntekijän tilalla, esim. sairastuminen tai vuosiloma tai asukastilanteen niin vaatiessa esim. saattohoito.

Yksikön johtajan työaika on kokonaan varattu hallinnollisiin tehtäviin. Tiimivastaava sijaistaa tarvittaessa yksikön johtajaa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Teemme tiivistä yhteistyötä Kymenlaakson hyvinvointialueen kanssa. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa. Asiakkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan aina hoitajan hoitotyön yhteenvedon avulla. Hyvinvointialueen palveluohjauksessa on asiakasohjaaja, johon voimme olla yhteydessä matalalla kynnyksellä asukkaaseen liittyvissä asioissa. Palveluohjaaja osallistuu mahdollisuuksien mukaan hoitopalaveriin.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Karhula sijaitsee Kotkan Eskolassa maalaismaisemassa. Yksikössä on neljä ryhmäkotia Otso, Otava, Kontio ja Mehto ja asukaspaikkoja on yhteensä 59. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma olohuone sekä keittiö ja ruokailutila. Lisäksi on yhteinen oleskelutila ylä- ja alakerroksessa. Tiloihin kuuluu toiminnan oleellisena osana myös kolme turvallista aidattua piha-aluetta. Yläkerran kodeissa on lasitetut parvekkeet asukkaiden käyttöön. Talossa on valmistuskeittiö, kaksi saunaa, pesula, varastotiloja, henkilöstötilat sekä väestönsuoja. Mainiokoti Karhulan viihtyisyyteen on kiinnitetty huomiota huonekaluilla ja kasveilla. Lisäksi henkilökunta huolehtii jatkuvasti asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämisestä ja parantamisesta asukkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen. Jokaisella asukkaalla on yhden hengen huone (20,5 m²) johon kuuluu inva-mitoitettu wc/kylpyhuone. Asukashuoneen perusvarustuksena ovat hoivasänky ja patja sekä kattovalot. Asukkaat voivat tuoda mukanaan omia huonekalujaan ja tavaroitaan. Asukkaan läheisen on mahdollista tarvittaessa yöpyä talossa, esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

Vuokranantaja (MVH asunnot) tarkastaa toimitilan säännöllisesti ja viimeinen tarkastus on tehty 5.6.2024. Palotarkastus on tehty 2.12.2025 ja samalla on tarkistettu poistumisturvallisuusselvitys, johon ei muutoksia. Toimitilojen tarkistus tehdään myös 3 kuukauden välein työturvallisuusvastaavan kanssa. Ympäristöterveydenhuollon tarkastus on tehty 4.6.2025.

Toimitiloissa havaittavat epäkohdat/korjaustarpeet tulee ilmoittaa yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle, jotka tekevät näistä ilmoituksen huoltoyhtiölle. Huoltoyhtiö huolehtii epäkohtien korjauksesta.

Asukkaiden yksityisyyden suojasta huolehditaan käsittelemällä henkilötietoja luottamuksellisesti ja vain siihen oikeutettujen henkilöiden toimesta. Asukkaan asioita

käsiteltäessä esim. lääkärin kanssa puhutaan asioista toimistossa, jonka ovi laitetaan kiinni.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Karhulassa on käytössä sähköiset ovet, jotka aukeavat kulkulätkällä. Kulkuoikeuksia voidaan rajata ohjelmalla, esim. lääkehuoneeseen pääsyä on rajattu. Ulko-ovella on ovipuhelin, josta voi soittaa kotiin, johon on tulossa. Hoitajat näkevät kuka on tulossa ja voivat avata oven. Karhulassa on tallentava kameravalvonta sisäänkäynnillä ja lääkehuoneissa. Yksikössä on käytössä 9Solutions kutsujärjestelmä. Aukkaalla on ranneke, jota painamalla hälytys menee hoitajien puhelimeen. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista. Laitetoimittajalta tulee automaattisesti uusi ranneke, kun patteri on loppumassa. Turva- ja kutsulaitteista vastaa tiimivastaava Birgitte Vähä-Impola puh: 040 662 7658, birgitte.vaha-impola@mainiokodit.fi, tekninen tuki 24/7 puh: 020 752 9055.

Omahoitaja kartoittaa asukkaan tarvitsemat apuvälineet ja huolehtii niiden tilaamisesta. Yksikössä on käytössä mm. 6 henkilönostinta, joista kaksi on aktiivinostinta ja neljä passiivinostinta ja niihin tarvittavia nostoliinoja, lisäksi yksikössä on erilaisia potilassiirtoon tarkoitettuja välineitä kuten Turner ja liukulevyt. Yksikön laitteet on tallennettu Spotilla-laiterekisteriin, jossa näkyvät myös huollot. Tarvittaessa fysioterapeutti neuvoo laitteiden käytössä. Asukasnostimissa on pika-ohje mukana, josta voidaan varmistaa laitteen käyttö.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat henkilö: Minna Mauno, minna.mauno@mainiokodit.fi

Lisäksi yksiköstä löytyy suihkutuoleja, pesulavetteja, geriatrisia tuoleja, istuinvaaka, pyörätuolivaaka, asukasnostimeen kiinnitettävä vaaka, 5 verenpainemittaria, 4 happisaturaatiomittaria, verensokerimittareita ja pika CRP laite. Käytämme yksikössämme CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Terveystenhuollon laitteen aiheuttamasta läheltä piti- tai vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista. Ilmoitus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä.

Lomakkeet löytyvät Fimean sivustolta ja se lähetetään sähköpostilla: laitevaarat@fimea.fi tai faksilla: 0295223002.

Yksikön asiakastietojärjestelmät ovat Mehiläisen Domacare- ja Kymenlaakson hyvinvointialueen Lifecare-järjestelmät. Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Molemmilla tietojärjestelmillä on omat pääkäyttäjät, joilta tulee tiedotteet mahdollisista häiriötilanteista ja/tai käyttökatkoista. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa ja olemme yhteydessä palvelun tilaajaan. Mahdollisista tietoturvaloukkauksista raportoidaan rekisterinpitäjälle viipymättä, kun loukkaus on havaittu.

Työntekijät suorittavat tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen sekä työsopimusta allekirjoittaessa sitoutuvat Mehiläisen salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin. Tietoturva- ja tietosuojakoulutuksia järjestetään säännöllisesti henkilöstölle ja tietoturva asioita käydään läpi myös henkilöstöpalavereissa. Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on päivitetty 24.3.2025 ja se löytyy Mehinetistä, turvallisuus ja poikkeustilanteet, tietoturvasuunnitelma.

Asiakastietojärjestelmien häiriötilanteissa kirjaamme päivittäiset toiminnot paperille ja tiedot siirretään järjestelmään heti kun häiriötilanne on ohi. Asukkaiden ajantasaiset lääkelistat löytyvät lääkehuoneista lääkityskansioista.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa tai kun toimintaan tulee muutoksia. Nykyinen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 26.6.2026 ja sen päivittää lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Karhulan lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa.

Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lisäksi jokaisessa työvuorossa on lääkevastaava, joka vastaa kyseisen vuoron ajan lääkehoidosta ryhmäkodissa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Mainiokoti Karhulassa on käytössä DomaCaren lisäksi hyvinvointialueen potilastietojärjestelmä LifeCare. Päivittäiskirjaaminen tapahtuu DomaCaren joko mobiilisti tai päätteellä. LifeCaren kirjataan asukkaan terveystietoja kuten erilaiset mittaukset. Verikoevastaukset näkyvät LifeCaresta. Lääkäri kirjaa tarkastukset ja lääkityksen LifeCareen.

Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka opastaa ja auttaa kirjaamisasioissa. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Yksikön johtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen toteutumista ja sen laatua.

Henkilöstöpalaverissa käsitellään säännöllisesti kirjaamista. Kirjaamisen ohjeena on, että jokaiselle asukkaalle on tehtävä kirjaus jokaisessa työvuorossa ja kaikki kirjaukset tehdään omilla tunnuksilla. Kirjaaminen kuuluu yhtenä osana perehtymiseen.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä ohjeistus on osa työntekijöiden perehdytystä. Työntekijöiden velvollisuus on tutustua asiaan. Mehiläisellä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti. Työntekijät allekirjoittavat vaitiolovelvollisuus- ja tietosuojakäytännöt työsopimuksen teon yhteydessä. Lisäksi kun työntekijöille haetaan tunnuksia potilastietojärjestelmään (LC) hänen tulee allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus.

Yksikön johtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvistä ohjeistuksista.

Tietosuojavastaava on organisaatiossa: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja läheisten palautetta kerätään viikoittain asukaskokouksissa ja kuukausittaisissa laatukselyissä. Palautetta käsitellään miettimällä parannusehdotuksia ja keinoja toiminnan kehittämiseksi. Läheiset voivat antaa palautetta sähköpostitse tai soittamalla. Saadut tiedot hyödynnetään ja palaute jaetaan koko henkilökunnalle. Tämä prosessi varmistaa, että palautteet otetaan vakavasti ja niitä käytetään palvelun parantamiseksi. Näiden lisäksi vuosittain on läheiskysely, josta saatu tieto käydään

henkilöstöpalaverissa läpi ja mietimme sen pohjalta miten voimme parantaa toimintaamme.

Palauteiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi tehdään joka toinen vuosi 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 haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Hyvällä perehdytyksellä ennaltaehkäistään asukasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä. Johdon vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Karhulan henkilökunta voi tuoda esille havaitsemiaan riskejä, epäkohtia ja laatupoikkeamia Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta. He voivat myös antaa suullista palautetta. Yksikössä toteutetaan vuosittain henkilöstökysely, toimintariskien arviointi tehdään kahden vuoden välein, sekä lisäksi järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävelyt. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. Lisäksi valvontalain 29 § veloitetaan palveluntuottajaa ilmoittamaan välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet. Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan, henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa, tai saa tietoonsa epäkohdan, tai ilmeisen epäkohdan, uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaukset ja päätökset käydään läpi henkilöstön kanssa.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti. Laatukyselyyn voi vastata aina halutessaan.

Ryhmäkodeissa pidetään asukaskokous viikoittain, jolloin asukkaat

voivat antaa palautetta ja esittää toiveita. Palautetta on myös mahdollista antaa Mainiokotien internetsivujen kautta. Aukkaat ja läheiset voivat myös antaa suoraan palautetta poikkeamista, epäkohdista tai riskeistä joko omahoitajalle tai muulle henkilökunnalle.

Poikkeamat, jotka on tehty poikkeamailmoituksen kautta, käsitellään järjestelmässä ja ne käydään aina läpi henkilöstökokouksessa. Tarvittaessa keskustellaan myös asukkaan ja läheisen kanssa asiasta.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hyödynnämme riskienhallintaan ja niiden arviointiin PowerBI:n raporttia poikkeamista. Sieltä saamme tietoa, millaisia poikkeamia on ollut ja kuinka usein sekä vakavuuden. Poikkeamat käydään läpi viikoittain henkilöstöpalaverissa ja samalla määritämme korjaavia toimenpiteitä, jottei sama tapahtuisi uudelleen. Riskienhallinta tarvitsee jatkuvaa seurantaa ja arviointia. Yksikössämme laaditaan riskien – ja vaarojenkartoitus vuosittain yhdessä työsuojeluhenkilön ja muun henkilöstön kanssa.

Poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Käsitellyt poikkeamat kirjataan palaverimuistioon, joka on henkilökunnan luettavissa. Vakavista poikkeamista menne ilmoitus laatutiimille sekä liiketoiminnan johdolle. Tämän lisäksi tehdään ilmoitus myös palvelun ostajalle.

Henkilöstöä muistutetaan tekemään poikkeamailmoituksia herkästi, myös läheltä-piti tilanteista ja ilmoittamaan havaitsemistaan riskeistä.

Riskienhallinta kuuluu osana uuden työntekijän perehdytykseen. Materiaali on Mainionetin sähköisessä perehdytysosiossa. Henkilöstö osallistuu joka toinen vuosi tehtävään riskien- ja vaarojenkartoitukseen.

Hygieniakäytännöt ovat yksi osa riskienhallintaa. Mehiläisellä, Mainiokodeilla on hygieniasuunnitelma ja se päivitetään vuosittain. Yksikössämme on erillinen hygieniakansio jota hygieniavastaava päivittää säännöllisesti.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Meillä on erillinen siivoussuunnitelma sekä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Hoitajilla tulee olla hygieniapassi sekä sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa, vesirokkoa ja influenssaa vastaan. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön. Aukkaita avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajat ovat yksikön käytettävissä tarvittaessa.

Etelä-Kymenlaakson vastaavat:

Hygieniahoitaja Eeva-Kaarina Lonka puh. 040 846 7915

Hygieniahoitaja Anu Simonen puh. 044 269 1555

Hygieniahoitaja Eveliina Talonpoika puh. 040 480 7806

Mainiokoti Karhulassa on oma laitoshuoltaja, joka siivoaa jokaisen asukashuoneen kerran viikossa. Lisäksi hoitohenkilökunta seuraa asukashuoneiden siisteyttä päivittäin, huolehtien tarvittaessa WC- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistamisesta, vuoteen sijaamisesta, roskien keräämisestä ja viemisestä sekä huoneen tuulettamisesta. Yleisten tilojen siivouksesta vastaa laitoshuoltaja sovitun viikko-ohjelman mukaisesti. Yksikön ikkunat pestään kerran vuodessa. Pyykkihultoa toteutetaan päivittäin hoitoapulaisten ja henkilökunnan toimesta pesulatilassa. Yksikössä on hygieniakansio. Yksikön laitoshuoltaja perehdyttää uusia työntekijöitä ja opiskelijoita yksikön puhtaanapidossa ja pyykinhuollossa.

Hygieniayhdyshenkilönä toimii Minna Mauno/Otso-koti puh: 050 435 1115.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään tavanomaisia varotoimia käyttäen kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta 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. Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta ja Covid 19 liittyvät ohjeet löytyvät Mainionetistä. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin. Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Mainiokoti Karhulan omavalvontasuunnitelman tekoon osallistuu yhteistyössä yksikönjohtaja ja yksikön henkilökunta. Ryhmäkotien henkilökunta käy suunnitelman läpi ja tekee siihen omia huomioitaan. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asukkaat mahdollisuuksiensa mukaan. Yksikönjohtaja on kirjoittanut lopullisen suunnitelman. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Riikka Ruuth.

sähköposti: riikka.ruuth@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Työntekijät lukevat suunnitelman ja kuittaavat sen luetuksi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on yksikön ala-aulan pöydällä, Mainionetissä yksikön omilla sivuilla ja internetissä Mainiokoti Karhulan sivuilla.

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

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kotka 29.6.2026

Allekirjoitus

Riikka Ruuth