



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI AURORA



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaattee	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	17
2.8 Toimitilat ja välineet.....	18
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	22
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	23
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	25
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	27
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	27

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	30
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 32	
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	34
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	35
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	37
4.1 Toimeenpano	37
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	38

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arcadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Piia Pitkäpaasi, piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi , 0505723934

Toimintayksikkö Mainiokoti Aurora	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanni Heino	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0505908396, sanni.heino@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Capsiankatu 3	Postinumero ja toimipaikka 20320 Turku
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 60
Ympäri vuorokautinen palvelu	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen 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. Varha sosiaaliasiavastaavat Puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15, 02 313 2399 sosiaaliasiavastaava@varha.fi Sähköinen tietoturvallinen asiointikanava:

<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaavan-tietoturvallinen-sahkoinen->

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 29.11.2017	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Aurora sijaitsee Turussa ja meillä asuu ikääntyneitä ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaita. Yksikössämme työskentelee sitoutuneita ja ammattitaitoisia hoitajia, valmiita kohtaamaan haasteita ja kehittämään sekä itseään että koko yksikköä.

Kun meidän ovemme avaa, niin sisällä vastaan tulee ilo ja onnellisuus. Asukkaan kunnioitus näkyy vuorovaikutuksemme laadussa: ystävällinen puhe, hymy, kosketuksen laatu, rauhallisuus ja kiireettömyys viestittävät sitä, että asukas on meille tärkeä. Kohtaamisten jälkeen asukkaalle ja omaisille jää hyvä ja iloinen mieli.

Me kunnioitamme sisäistä ja ulkoista kauneutta. Panostamme esteettisesti kauniiseen ympäristöön. Sisällä ja ulkona meillä on vaikka kuin ihanaa ja runsaasti kukkia, marjapensaita ja omenapuita.

Mainiokoti Aurora sijaitsee Turun Länsinummessa metsän ja päiväkodin läheisyydessä. Yksikössä on tilaa 60 ikääntyneelle ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaalle. Neljässä ryhmäkodissa on jokaisessa 15 asukashuonetta, oma ruokailutila ja oleskelutila. Aurorassa on oma iso piha-alue ulkoiluun. Mainiokodit on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita.

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, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Noudatamme kaikessa toiminnassamme vanhuspalvelulakia eli Lakia ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Lakia sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) sekä Lakia sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Palvelut Aurorassa pohjautuvat asukkaiden kanssa tehtäviin hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin, vuokrasopimuksiin, Varhan ostopalveluiden palvelusopimukseen ja palvelusetelien sääntökirjaan.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Ulkoiluja, omatuokioita ja päivätoimintaa seurataan myös suoraan kirjauksista. Näistä tulee yksikönjohtajalle viikkoraportti.

Asukkaiden tottumukset selvitetään asukkaan saapuessa yhteisessä hoitopalaverissa, jonne kutsutaan asukkaan toivoessa myös läheiset. Asukasta tuetaan toimimaan mahdollisimman omatoimisesti kaikissa päivittäisissä arkielämän toimissa, kuten pukeutumisessa, peseytymisessä, ruokailuissa ja siirtymisissä paikasta toiseen.

Asukkaita rohkaistaan olemaan yhteistyössä muiden asukkaiden kanssa. Pienryhmissä järjestämme toimintaa, jossa jokainen asukas kokee tulevansa kuulluksi ja saavansa henkilökohtaisia kohtaamisia. Asukkaan kuntoisuutta arvioidaan päivittäin asukastietojärjestelmän kirjauksissa. Mikäli asukkaan toimintakyky muuttuu, merkitään se heti hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja käydään läpi muun henkilökunnan kanssa.

Ulkopuolisia esiintyjiä käy yksikössä säännöllisesti. Lemmikki- ja kotieläimet vierailevat kerran kuukaudessa. Asukkaille tarjotaan ulkoilua aktiivisesti. Ulkoilua tarjotaan asukkaille joka päivä. Päivätoimintaa järjestetään joka päivä. Omahoitaja järjestää tai aikatauluttaa omahoidettavalle asukkaalleen omatuokiot. Omatuokio sisältää asukkaan mieltymysten mukaista toimintaa.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin asukasta hoidettaessa ja asukaskirjauksia tehtäessä. Omalääkäri tapaa asukkaan vähintään kerran vuodessa ja tekee asukkaalle lääkärintarkastuksen, samalla tarkastetaan vuosilaboratoriokokeet. Laboratoriokokeita otetaan ja seurataan lisäksi yksiköllisen tarpeen mukaan. Lääkäri tarkastaa myös asukkaan lääkityksen vähintään puolivuositain sekä tarpeen mukaan useammin.

RAI-arvioinnin avulla kartoitetaan asukkaan arkisuoriutumista, kognitiivista toimintakykyä, psyykkisiä oireita, sosiaalista osallisuutta sekä kuntoutumisen voimavaroja. RAI:n avulla myös tunnistetaan mahdollisia ongelmia, jotka otetaan huomioon asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä. Tunnistettuja ongelmia (kuten ravitsemuksen-, muistin-, toimintakyvyn- tai psyykeen ongelmat) ennaltaehkäistään miettimällä keinoja puuttua riskitekijöihin, kirjaamalla ohjeet toiminnan toteuttamiseksi sekä seurannaksi.

Mittareiden avulla vertaillaan tuloksia THL:n mittareihin. RAI-yhteenvetojen avulla tarkastellaan esimerkiksi eri ryhmäkotien asukkaiden avuntarpeen määrää, jonka avulla henkilöstöresurssia pystytään kohdentamaan. Tarvittaessa asukkaan RAI-arviossa esille nousseista haasteista voidaan konsultoida sairaanhoitajaa (esim. hoito- ja seurantaohjeet), fysioterapeuttia (esim. toimintakyvyn haasteet, kuntoutus, apuvälinekartoitus) tai lääkäriä (esim. mieliala, ravitsemuksen ongelmat, lääkityksen ajantasaisuus).

Mainiokoti Aurorassa otamme huomioon yleiset ikääntyneiden ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään THL:n Vireyttä seniorivuosiin -Ikääntyneiden ruokasuositusta. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot.

Mainiokoti Aurorassa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee päätoiminen kokki. Ruokalistat ovat kiertäviä 6 viikon ruokalistoja. Asukkaat voivat esittää toiveruokiaan ja ruokalistoja muokataan asukkaiden mieltymysten mukaan asukaskokouksissa. Vuodenajat ja juhlapyhät huomioidaan ruokatarjonnassa. Kokki hyödyntää Jamix-keittiöjärjestelmää, jota hyödynnetään ruokien ravitsemusarvojen ja reseptiikan

optimoinnissa. Akuuteissa kokin poissaoloissa lounas ja päivällinen tilataan Ateriaali Oy:sta.

Asukkaille tehdään Mini Nutritional Assesment (MNA) arviointi säännöllisesti (tiheys riippuu edellisen arvion tuloksesta). Ruokailuissa seurataan asukkaan ruokahalua, syötyä ruuan määrää sekä nesteensaantia ja ruokailuista kirjataan asukastietojärjestelmä Domacareen. Mikäli asukkaan ruokahalu on huono, asukkaalle tarjotaan hänelle aiemmin maistuneita mieliruokia. Jos havainnoidaan asukkaan ravinnon ja nesteensaannissa poikkeavuutta, viedään tämä tiedoksi lääkärille, joka ohjeistaa tarvittavat toimenpiteet (nestelista, painon seuranta, ruokavalioon tehtävät muutokset, verikokeet, lisäravinteet jne.). Jos ravitsemustila ei selvästi parane, selvitetään ravitsemuksen ongelmien syitä omalääkärin kanssa. Sairaanhoidaja seuraa asukkaiden painonkehitystä kuukausittain, jolloin hän näkee, ovatko tehostamistoimenpiteet riittävät.

Myös asukkaan ja läheisten antama suullinen tai sosiaalisen median kautta tullut palaute kirjataan palautelomakkeelle.

Yksikön palautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Kyselyiden perustella muodostuu yksikön laatuindeksi kuukausittain. Laatuindeksin perusteella kehitetään yksikön ateriapalveluita, hoitajien toimintaa ja asukkaiden turvallisuutta. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamiseen.

Sähköposti- ja Facebook -palautteisiin vastataan vuorokauden kuluessa kirjallisesti. Suullisesti tulleisiin palautteisiin vastataan suullisesti.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten

mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Mainiokoti Aurorassa on nimetty RAI-vastaava, joka vastaa viikoittain RAI-viikkokyselyyn. Tulokset kirjautuvat Power BI-raporttiin, josta yksikkö voi seurata mm. kaatumisten, murtumien, virtsatieinfektioiden, vuoteessa elävien, rajoitustoimenpiteiden, painehaavojen sekä lääkkeiden säännöllisen käytön määriä ja kehitystä.

Mainiokoti Aurorassa kannustetaan henkilökuntaa hyödyntämään omia vahvuusalueitaan. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa yksikönjohtaja kartoittaa henkilökunnan osaamistarpeita ja vahvuuksia. Yksikössä on nimetty omat vastuuhenkilöt seuraaviin tehtäviin: lääkehoidosta vastaava, laitevastaava, RAI-vastaava, työsuojeluvastuu, hygieniavastaava, kirjaamisvastaava ja saattohoitovastaava. Mainiokodeilla järjestetään yhteisiä koulutuksia vastuualueen työntekijöille säännöllisesti.

Varsinais-Suomen palvelujohtaja seuraa alueellisesti laatumittareiden ja laatuindeksin kehitystä alueen yksiköissä. Palvelujohtaja tekee myös omavalvontakäynnit yksikköön kaksi kertaa vuodessa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukas voi tulla palveluasumiseen hyvinvointialueen sijoittamana, palvelusetelillä tai itsemaksavana. Asukkaiden lääkäripalvelut on järjestetty hyvinvointialueen ostopalveluna. Palveluntuottajana toimii Terveystalo Oyj. Yksikköön on nimetty vastuulääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Vastuulääkäri pitää yksikköön lääkärinkierron viikoittain. Lähikierrolle voi osallistua myös asukkaan läheinen. Hammashoito, laboratorio- ja kuvantamispalvelut, sekä akuutit päivystystä vaativat sairaustapaukset hoidetaan hyvinvointialueen yksiköissä.

Jokaiselle asukkaalle tehdään lääkärin tarkastus tulovaiheessa. Asukkaiden akuuteissa tilanteissa henkilökunta konsultoi lääkäripalvelujen takapäivystäjää. Vastuulääkärin poissaoloissa sijaispalvelu huolehtii lääkärin saatavuudesta. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa.

hoitopalaverissa kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta yksikköön. Hoitopalaveri pidetään asukkaan omassa huoneessa.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Suunnitelmassa hyödynnetään RAI-arvioinnin tietoa asukkaan voimavaroista. MNA eli Mini Nutrition -arvioinnista saadaan tietoa asukkaan ravitsemuksesta ja MMSE muistitestiä käytetään avuksi asukkaan kognition arvioimiseen. Suunnitelma päivitetään hoidontarpeen muuttuessa ja vähintään puolen vuoden välein.

Mikäli asukas tai hänen läheisensä kokevat jossakin vaiheessa, ettei hoitosuunnitelman mukainen hoito ja palvelu toteudu, järjestetään hoitopalaveri omahoitajan, läheisen ja yksikönjohtajan kesken.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman keskeisimmät tavoitteet on nostettu asukastietojärjestelmässä asukkaan pääsivulle, ja niitä arvioidaan jokaisen kirjaamisen yhteydessä. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa sovituista erityisistä aikataulutetuista toimenpiteistä tehdään asukastietojärjestelmän tehtävienhallintaan tehtävä kyseiselle päivälle. Näin varmistetaan, että suunnitelman mukainen palvelu on jatkuvaa.

Yksikön työntekijät ovat osallistuneet organisaation järjestämiin koulutuksiin, jotka käsittelevät asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Yksikössä järjestetään myös säännöllisesti Muistiyhdistyksen koulutusta muistisairaana asukkaan kohtaamisesta. Mainiokotien yhteinen IMO-käsikirja auttaa vahvistamaan henkilökunnan tietämystä itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa. Käsikirja on saatavilla sähköisesti Mainionetissä.

Asukkaalla on oikeus nähdä kaikki itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä aulan seinällä ja kodin kansiossa. Tarkemmat tiedot 2.4.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Jos yksikön asukkaan läheisen epäillään kohtelevan asukasta epäasiallisesti fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Mikäli näin on, tilanteen näkevä hoitaja on yhteydessä poliisiin. Samalla konsultoidaan muita viranomaisia, kuten edunvalvontaa ja asukkaan sosiaalihoitajaa. Mikäli yksikön asukas käyttäytyy loukkaavasti tai epäasiallisesti toista asukasta kohtaan, ryhdytään yksikössä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat käytöksen. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista.

Ilmoitus tehdään poikkeamalomakkeelle Mainionetissä välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä voi myös ilmoittaa asian suullisesti suoraan yksikönjohtajalle tai kirjallisella ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Kun työntekijä tekee ilmoituksen, hänen oikeusturvansa ei saa vaarantua ilmoituksen tekemisen vuoksi eikä häneen saa kohdentua kielteisiä seuraamuksia. Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

Ilmoitus voidaan tehdä esimerkiksi seuraavanlaisista asioista:

- Asukkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista, asukasturvallisuutta, asukkaan kaltointkohtelua (fyysinen, psyykkinen, kemiallinen) tai toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia
- Asukkaan osallisuuden toteutumista tai palvelun toteutumisen aikarajoja
- Asukkaan saaman palvelun tarvetta, palvelusuunnitelmaa, palveluun käytettävää aikaa
- Pakotteita tai rajoitteita käytetään epäasiallisesti

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukas asuu Aurorassa omassa vuokrahuoneessaan, jonka hän on kalustanut läheistensä kanssa. Henkilökunta kunnioittaa asukkaan yksityisyyttä, on vieraana hänen kodissaan. Yhteistilat ovat asukkaiden tiloja. Henkilökunta tekee työtään asukkaiden kotona.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa on kuvattu, miten asukkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan. Asukkaan omaa tahtoa kunnioitetaan, häntä kannustetaan osallistumaan yksikön toiminta- ja virkistystuokioihin, ruokailemaan yhteistilassa, mutta hänellä on päätösvalta asiassa. Voimavarojensa mukaisesti asukas tekee valintansa ja hänen yksityisyyttään suojataan esim. hygienian hoidon yhteydessä. Uusilta asukkailta kerätään elämänhistorialomake, jolla hoitajat saavat selville asukkaan tottumukset ja toiveet.

Mainiokoti Auroran ulko-ovet ovat lukittuina asukkaiden turvallisen liikkumisen takaamiseksi. Ryhmäkotien ulko-ovet voivat olla auki lämpiminä päivinä niin, että asukkaat voivat turvallisesti kulkea aidatulle piha-alueelle hoitajien kanssa. Auroran asukkaat liikkuvat esteettömästi asunnoissaan ja ryhmäkotien yhteistiloissa. Asukas päättää itse, mitä hän haluaa tehdä. Häntä kannustetaan osallistumaan ryhmäkodin toimintaan ja yhteistaukioihin. Asukkaan tahtoa ja toiveita kunnioitetaan. Asukas valitsee itse vaatteensa ja ruokaillen juomansa, syökö tänään leivän vai ei ja minkälaisen leivän. Asukkaan tahtoa kuunnellaan hänen vuorokausiyrityksissään. Samalla on kuitenkin myös huomioitava asukkaan ateriarytmi. Asukkaat valitsevat, millaista musiikkia kuunnellaan tai mitä ohjelmaa katsotaan. Tartuntatautilanteessa noudatetaan viranomaisten kulloinkin laatimaa ohjeistusta.

Asukas voi hakea itselleen edunvalvojaa, jos hän ei pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos henkilön asioista ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. Jos asukas itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle. Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä

henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita. Hakemuksen tekemisessä avustaa yksikön tiimivastaava Veera Kotikivi.

Arkaluonteiset tiedot ovat salassa pidettäviä niin kirjallisesti kuin suullisestikin. Aukkaan ja hänen läheisestään keskustellaan ainoastaan asukkaan hoitoon ja palveluun liittyvissä asioissa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin.

Aukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään hän uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Rajoitustoimenpidepäätös on aina määräaikainen ja on voimassa yksi-kolme kuukautta kerrallaan. Lääkärin päätös kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen käytön tarpeellisuus arvioidaan jokaisella käyttökerralla erikseen.

Mainiokoti Aurorassa huomioidaan yksikön eettiset periaatteet ja arvot siinä kuinka itsemääräämisoikeus voi toteutua parhaalla mahdollisella tavalla. Yksikössä on käytössä toimintaohjeet, esim. asukkaan itsemääräämisoikeudesta ja sen rajoittamisesta Mainiokotien IMO-käsikirjan muodossa Mainionetissä. Aukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen ja hänen asioistaan ei viestitä ilman hänen suostumustaan.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Lukitut ulko-ovet

Vuoteenlaidat

Haaravyö istuessa

Hygienihaalari

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille hoitopalavereissa. Muistutus käsitellään ensin yksikössä ja hoitopaikan oman sosiaalihoitajan kanssa. Jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Muistutusmenettely

- Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. hyvinvointialueelle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine muistutuksen tekijälle, ja on mahdollisuuksien mukaan hyvä käydä se läpi myös henkilökohtaisesti.
- 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.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja.

Kantelun/muistutuksen voi vapaamuotoisesti myös lähettää seuraaville henkilöille:

- ✓ Palvelujohtaja Piia Pitkäpaasi sähköposti: piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi

✓ Ikääntyneiden palveluiden liiketoimintajohtaja: Niklas Härus
niklas.harus@mainiokodit.fi

Muistutukset vastaanottaa Mainiokoti Aurorassa yksikönjohtaja Sanni Heino,
0505908396, sanni.heino@mainiokodit.fi

Turun kaupungin sosiaaliasiamies Sari Huusko

Aurakatu 8, KOP-kolmio, 20100 Turku

Yhteydenotot ja ajanvaraukset puhelinaikana ma–to klo 10–12, p. 02 262 6171,
vaihte 02 330 000 sosiaaliasiamies@turku.fi Tarvittaessa sosiaaliasiamiehen voi
myös tavata henkilökohtaisesti.

Kaarina, Koski Tl, Kustavi, Laitila, Lieto, Marttila, Raisio, Rusko, Sauvo, Somero,
Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa sosiaaliasiamies Kati Lammi, OTM

Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 050 559 0765 puhelinaikoina: ma klo 12–14
ja ti–to klo 9–11, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita
pikaviestejä käyttäen, eikä Vasson muiden puhelinnumeroiden kautta.

Postiosoite: Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21–23 E, 4. krs.,
20100 Turku.

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.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän
läheistensä saatavilla. Mainiokoti Aurorassa yhteystiedot löytyvät ulko-oven lähellä
seinältä.

Mainiokotien potilasasiamies: Marianna Rainio, p. 040-1931934,
marianna.rainio@mainiokodit.fi

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa yrityksen kanssa. Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse numerosta: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Auran lakisääteinen mitoitus on 0,6 hoitajaa asukasta kohden. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Avustavassa työssä työskentelee laitoshuoltaja, kaksi kotiaavustajaa ja kokki. Ulkopuolisena ostopalveluna yksikössä käy fysioterapeutti kerran viikossa. Fysioterapeutti auttaa apuvälineiden valitsemisessa ja hankinnassa, toteuttaa yksilöterapiaa ja pitää ryhmäliikuntatuokioita.

Yksikön sijaistarve arvioidaan päivittäin tarpeen mukaan. Sijaisen tulee olla pääsääntöisesti koulutettu hoitaja, mutta tarvittaessa voimme käyttää lähihoitajaopiskelijoita ja sairaanhoitajaopiskelijoita.

Sijaisille on koottu oma ryhmä mobiiliin ryhmäviestintäsovellukseen. Tähän ryhmään ilmoitetaan vapautuneet vuorot. Alueella on myös yhteinen alueellinen sovelluksen ryhmä hoitajille, laitoshuoltajille ja keittiötyöntekijöille.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Rekrytoinneissa käytetään Workday-järjestelmää. Yksikönjohtaja haastattelee kaikki rekrytoitavat työntekijät ja tarkastaa henkilön tiedot JulkiTerhikistä. Jokaisen työntekijän kohdalla tarkastetaan tutkintotodistukset. Tartuntalain mukainen soveltuvuus tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Rekrytointitilanteessa selvitetään työnhakijan kielitaito.

Kielitaidon riittävyttä seurataan työyhteisössä jatkuvasti. Kirjausten tasoa seurataan päivittäin ja kirjaamisessa ohjataan tarvittaessa.

Mikäli hakijalla on suosittelijoita, soitetaan suosittelijalle. Työnhakijan kielitaito tarkistetaan haastattelutilanteessa. Opiskelijoilta tarkistetaan opintorekisteriote. Yli kolme kuukautta työskenteleviltä tarkistetaan rikosrekisteriote.

Yksikönjohtaja on vastuussa yksikön perehtymisen järjestämisestä, mutta perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö. Uusien työntekijöiden kohdalla valitaan perehdyttämisen vastuussa oleva työkaveri. Yksikön tiimivastaava toimii toisena perehdyttäjänä yhdessä lähihoitajan/sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja toteuttaa ja dokumentoi lääkehoidon perehdytyksen. Jos tarvittavat opintopisteet omaavalle opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle yksiköstä lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan. Koeaikana yksikönjohtaja tapaa henkilöä ja pitää koeaikakeskustelun, jossa arvioidaan henkilön soveltuvuus sekä kehittämiskohteet.

Mainiokoti Auroran hoitohenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita. Perehdytyksestä vastaa nimetty perehdyttäjä, mutta myös perehdytettävällä on velvollisuus hakea tietoa ja huolehtia perehdytyksen toteutumisesta. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä Moodle-alustalla valmiin perehtymisen mallin mukaisesti ja tämän lisäksi tukena voidaan käyttää perehdytyskortteja. Perehdytyskortit tallennetaan sähköisesti. Täytetyt kirjalliset materiaalit skannataan ja tallennetaan työntekijän dokumentteihin HR-järjestelmässä.

Henkilökunta perehdytetään myös ilmoitusvelvollisuuteen. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa sekä hyvinvointialueen edustajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Lisäksi palvelujohtaja pitää säännöllisin väliajoin infotilaisuuden, jossa käsitellään Mainiokotien organisaatiota, palveluiden laatuasioita ja odotuksia, joita työnantajalla on työntekijöille. Mainiokodeilla on lisäksi käytössä myös perehdytyksen tarkistuslista, jota voidaan käyttää mm. lyhytaikaisten sijaisten perehdytykseen.

Mainiokodeilla on käytössä koulutuskalenteri, johon on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Täydennyskoulutustarve arvioidaan vuosittain. Yksikön kehityssuunnitelman pohjalta arvioidaan koulutustarvetta. Yksikönjohtaja järjestää koulutuksia tarpeen mukaan. Työntekijöiden kehityskeskusteluista nousevat koulutustarpeet otetaan huomioon koulutussuunnitelmassa. Koulutussuunnitelma on kuvattu yksikön toimintasuunnitelmassa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Pääsääntöisesti tilapäinen henkilöstövaje saadaan täytettyä sijaisrunkimme avulla tai vakituisen henkilöstön vuoronvaihtojen avulla. Tarvittaessa käynnistämme rekrytoinnin TE-palveluiden ilmoitussivujen kautta. Sijaisuuksia tekevät hoitajat voivat olla myös suoraan yhteydessä yksikönjohtajaan, joka haastattelee ja sopii työskentelystä yksikössämme.

Sijaisten haku avoimiin vuoroihin tapahtuu pääasiassa viesteillä tai puhelinsoitoin suoraan sijaisille. Iltaisin ja viikonloppuisin akuutissa sijaistarpeessa talon vuorovastaava hoitaa sijaishankinnan. Vuorovastaavan puhelimesta on sijaisten yhteystiedot. Myös omalta henkilöstöltä kysytään mahdollisuutta ja halukkuutta lisävuorojen tekemiseen. Akuuteissa tarpeissa voimme tehdä yhteistyötä alueemme muiden Mainiokotien kanssa.

Yksikönjohtaja seuraa päivittäin henkilöstötunteja yksikön työvuoro-ohjelmasta. Saatavilla on myös Power BI raportti, josta näkee hoitohenkilöstön toteutuneet työtunnit. Näiden raporttien avulla reagoidaan tarvittaessa seuraavien viikkojen hoitotyön tunteihin.

Mainiokoti Aurorassa yksikönjohtajan työ on kokoaikaisesti hallinnon työtä. Yksikössä on hoitotyön tiimivastaava, joka toimii tarvittaessa yksikönjohtajan sijaisena loma-aikoina.

Työvuorosuunnittelu tehdään asukaslähtöisesti ja tuki- ja avustavissa työtehtävissä olevien henkilöiden määrästä huolehditaan toimiluvan mukaisesti. Omien tukipalvelutyöntekijöiden poissaollessa voidaan käyttää esimerkiksi ulkopuolisia siivouspalveluita tai ateriapalveluita. Kiinteistön omistaja huolehtii kiinteistöhuollosta ja jätehuollosta.

Henkilökunnan työhyvinvoinnista huolehditaan Aurorassa mahdollistamalla autonominen työvuorolistasuunnittelu, säännöllisillä tyhy-päivillä, Edenred -kulttuuri- ja liikuntasaldolla ja kattavalla Mehiläisen työterveydellä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikössä tehdään yhteistyötä esimerkiksi kuntien apuvälinelainaamon fysioterapeutin, oman ostopalvelufysioterapeutin, TYKSin hygieniahoitajan, TYKSin alueellisen haavahoitajan, kotisairaalan, seurakunnan ja saattohoitokoordinaattorin kanssa. Yhteistyö tapahtuu puhelimitse tai salatulla sähköpostilla.

Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa omahoitaja. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan aktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Jos asukas niin toivoo tai ei pysty itse ilmaisemaan itseään, asumispalveluyksiköstä lähtee saattaja mukaan esimerkiksi lääkärikäynnille varmistamaan tiedonkulun, jos läheinen ei pääse mukaan. Asukkaan mukaan annetaan lähete tai muuta

terveydenhuollon tarvitsemaa tietoa. Kiireellisessä sairaanhoitoon siirtymisessä tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa soittamalla vastaanottavalle taholle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Auroran viihtyisät ja asukasystävälliset tilat sijaitsevat kaksikerroksisessa rakennuksessa. Hoitokodissa on yhteensä 60 asukashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 25m² ja jokaisessa asukashuoneessa on oma inva-mitoitettu wc/kylpyhuone. Jokaisessa huoneistossa on sähkökäyttöinen sänky ja kiinteä vaatekaappi. Kiinteistön omistaja järjestää kahden kuukauden välein kiinteistöpalaverin yksikönjohtajan ja kiinteistöhuollon kanssa kiinteistön korjaustarpeiden arvioimiseksi. Kiinteistöhuollosta vastaa Domino Kiinteistöpalvelut Oy. Palvelupyynnöt kiinteistöhuollolle tehdään selainpohjaiseen Fatman-huoltokirjaan.

Mainiokoti Aurorassa on neljä ryhmäkotia: Kielo, Koivu, Vuokko ja Lehmus. Kussakin ryhmäkodissa on oma ulkoiluparveke tai pääsy pihalle. Aurorassa on kaksi saunaa asukkaiden käytössä. Aukkaat saavat sisustaa oman huoneensa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan omannäköisekseen. Yhteisissä tiloissa vietetään monia mukavia hetkiä ja läheiset ovat tervetulleita ilman vierailuaikoja. Kaikki tilat ovat esteettömiä.

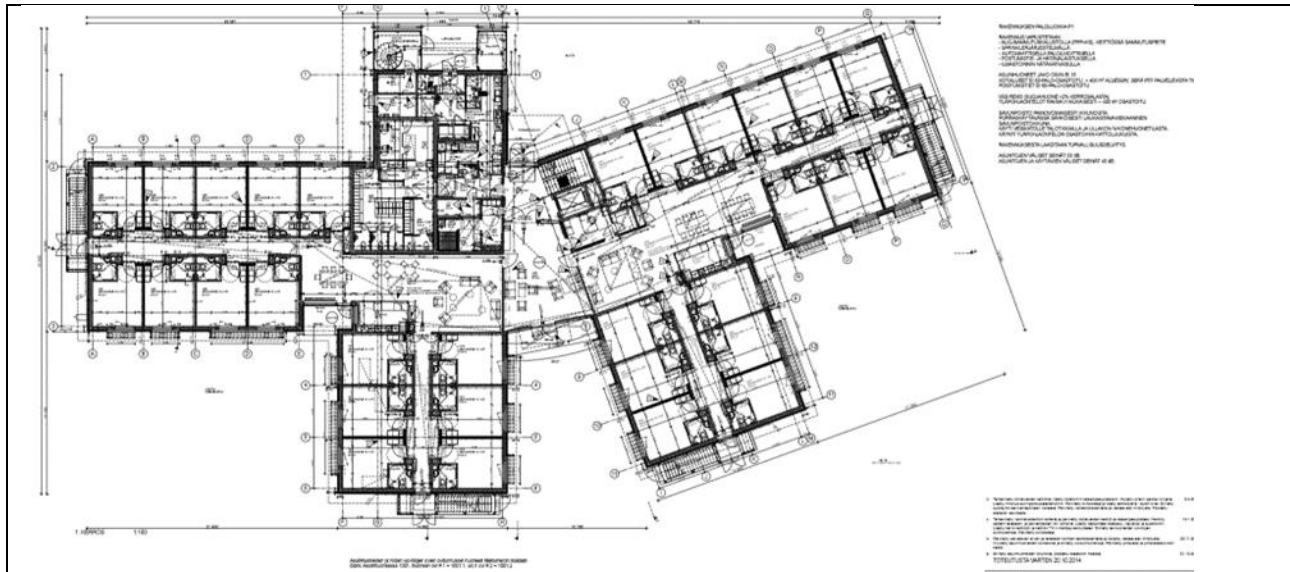
Yksikössä on lisäksi hoitajille kokoustila ja toimistot palavereja varten. Asukastietoja käsitellään asukastietojärjestelmässä ja tarvittaessa suullisesti hoitajien raportilla niin ettei muita asukkaita tai läheisiä ole kuulemassa.

Yksikössä on tehty ympäristöterveydensuojelulain mukainen tarjastus 17.7.2024.

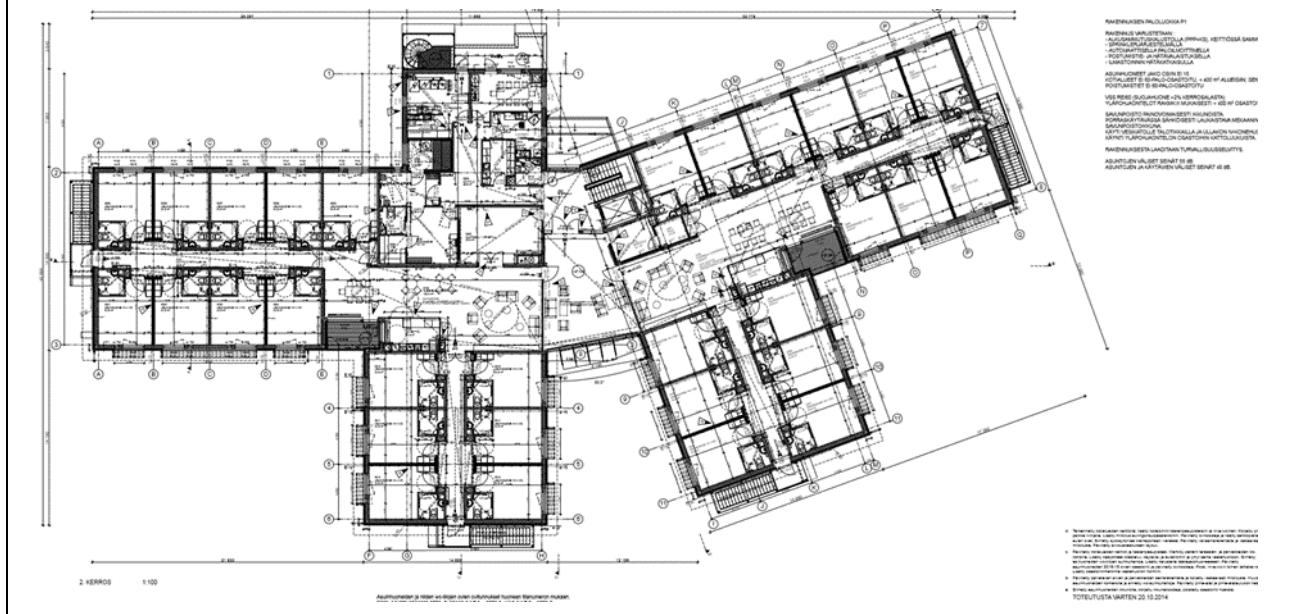
Elintarvikelain mukainen tarkastus on tehty 13.7.2023.

Palotarkastus 29.6.2021.

1krs:



2 krs:



2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Aurorassa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterекistereihin Spotillaan. Spotilla on sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden ammattimaiseen käyttöön liittyvien lakien ja vaatimusten mukainen järjestelmä. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-,

kalibrointitiedoista sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Yksikön laitevastaava huolehtii laiterekisterin päivityksestä, vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa laitteiden käyttöön. Mainiokoti Auran omat terveydenhuollon laitteet hankitaan näiltä tilaajilta: Berner Oy, Pamark Oy ja Mediq Oy.

Yksikössä käytössä olevia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ovat asukashuoneiden sähkökäyttöiset sängyt, moottoroidut painehaavapatjat, suihkutuolit, pesulavetit, geriatriset pyörätuolit, liina- ja seisomanostimet, istuinvaaka, asukasnosturiin kiinnitettävä vaaka, digitaaliset lämpömittarit, imulaitteet, verenpainemittarit, pika CRP- ja hemoglobiinimittauslaite, haavanhoitotarvikkeet, silmähuuhteet, ihondesinfiointiaineet, kylmäpakkaukset, happisaturaatiomittarit. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan vuoden välein. Terveydenhuollon laitteiden käyttöohjeet löytyvät yksikön laitekansiosta alakerran toimistosta.

Mainiokoti Aurorassa omahoitajat kartoittavat asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tarpeen yhdessä kunnan apuvälinelainaamon ja yksikössä käyvän Kotifysion fysioterapeutin kanssa. Omahoitaja tilaa apuvälineet asukkaan oman asuinkunnan apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamo huolehtii laitteiden käytön ohjeistuksista ja huolloista. Huollot omahoitaja kirjaa asukastietojärjestelmään. Laittevastaava huolehtii apuvälineiden perehdytyksestä.

Asukkaan henkilökohtaisessa käytössä olevat lääkinnälliset laitteet esim. verensokerimittarin ryhmäkodin sairaanhoitaja tilaa asukkaan oman hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta. Sairaanhoitaja vastaa laitteen käytön opastuksesta ja asianmukaisesta huollosta hoitotarvikejakelun kanssa. Laitteiden huolto ja kalibroinnit kirjataan asukastietojärjestelmään. Perehdytykset kirjataan laitekorttiin Mainionetissä. Yksikön johtaja on vastuussa, että henkilökunta on perehdytetty laitteiden käyttöön.

Mikäli laitteista aiheutuu vaaratilanteita, niistä ilmoitetaan välittömästi yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja vie tiedon myös laitevastaavalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista: vakavasta vaaratilanteesta ilmoitetaan 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Läheltä piti –tapauksesta

30 vuorokauden kuluessa. Ilmoittamisvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Fimean sähköinen vaaratilanneilmoituslomake:

<https://www2.awanic.fi/haipro/230/julkinen/>

Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)

Lääkinnälliset laitteet

Mannerheimintie 166

PL 55

00034 Helsinki

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaa tiimivastaava, sairaanhoitaja Veera Kotikivi, veera.kotikivi@mainiokodit.fi

Asukkailla ja hoitajilla on turvapainikkeet, joista lähtee hälytykset omien ryhmäkotien kännyköihin. Turvarannekkeiden toiminnasta vastaa 9Solutions Oy, 0207529055

Yläkerran toimistossa on vartijakutsupainike, jonka hoitaja voi halutessaan ottaa mukaansa työvuoroon. Hoitajilla on käytössään vuoron aikana kännykät, kannettavat tietokoneet, tabletti tai pöytäkone asukastietojärjestelmän käyttöä varten. Aurorassa kaikki ovien lukot ovat elektromekaanisia Iloq-lukkoja. Avaintenhallinnasta ja lukkojen huolloista vastaa Turun Lukkotaiturit.

Mainiokoti Auroran ulko-ovella ja lääkehuoneessa on kameravalvonta. Lääkehuoneen tallenne säilyy 6kk ja sisäänkäynnin kaksi viikkoa. Turvakameroiden toiminnasta vastaa Loihde Trust Oy. Vartijapainikkeen toiminnasta vastaa Avarn Security

Mainiokoti Aurorassa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare. Domacareen kirjataan joko kännyköillä, kannettavilla tietokoneilla tai tableteilla. Asukastietojärjestelmän rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialue, joka tilaa palvelun yksiköltä. Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Yksikön kirjaamisvastaava seuraa ja kehittää kirjaamista yksikössä. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen toteutumista myös laaturaporteilta. Kirjaamisvastaavalle järjestetään säännöllisesti yhteisiä koulutuksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Yksikön lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana toimii Theresa Ala-Hukkala, theresa.ala-hukkala@mainiokodit.fi

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. Vuorokohtaisesti joka ryhmäkodissa on nimettynä vuoron lääkehoidosta vastaava hoitaja.

Mainiokoti Aurorassa on käytössä rajattu lääkevarasto valtakunnallisen lääkehoitosuunnitelman ja toimintayksikön sijaintikunnan (Turku) erikseen antamien ohjeiden mukaisesti. Rajatulla lääkevarastolla on Valviran myöntämä lupa (23.12.2022).

Rajatun lääkevaraston lääkevalikoima on suppea ja se sisältää vain välttämättömät, kiireellisesti tarvittavat lääkkeet ennakkoimattomia tilanteita varten. Rajatun lääkevaraston lääkkeet ovat luonnollista tietä annettavia tai ihon alle pistettäviä.

Rajatulle lääkevarastolle on nimetty vastuuhenkilö, sairaanhoitaja Theresa Ala-Hukkala. Hoitohenkilökuntaa on perehdytetty rajatun lääkevaraston käyttöön. Aasukkaille annetaan lääkkeitä rajatusta lääkevarastosta vain lääkärin määräyksellä. Määräys lääkevarastosta annettavaan lääkkeeseen ei ole pysyvä, vaan hoitava lääkäri arvioi ensi tilassa (seuraavana arkipäivänä), jatkuuko lääkkeen tarve ja tekee asukkaalle tarvittaessa henkilökohtaisen reseptin. Lääketilaukset lääkevarastoon hyväksyy toimintayksikön asukkaiden lääkehoidosta vastaava lääkäri. Lääkevarastosta otettu lääke korvataan uudella lääkepakkauksella seuraavanlaisesti: vastuulääkärin allekirjoittama tilauskaavake joko skannataan sopimusapteekkiin (toimitettava alkuperäinen kaavake jälkikäteen) tai kaavake toimitetaan apteekkikuljetuksen yhteydessä sopimusapteekkiin.

Mainiokoti Auroran rajattu lääkevarasto sijaitsee lääkehuoneen lukollisessa kaapissa. Kaapissa sijaitsee myös kansio, jossa sijaitsee vastuulääkärin allekirjoittama lista lääkevaraston lääkkeistä, kunkin yhteiskäyttölääkkeen pakkauskohtainen kulutuskortti sekä akuuttilääkkeiden tilauslomakkeet.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Sosiaalihuollossa asukas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asukastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asukkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Mainiokoti Aurorassa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare. Läheinen, jolle on myönnetty lupa tietojen luovuttamiseen, voi halutessaan pyytää päivittäisen hoidon kirjauksia tai potilastietoja hyvinvointialueeltaan.

Mehiläiselle on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asukastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietosuojaan omavalvontasuunnitelma. Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön on olemassa Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste. Tietosuojaan

omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Yksikön asukasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asukasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan sijoittaneen viranomaisen haltuun kunnan arkistoon. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteen mukana. Asukkaan asiakirjat toimitetaan kunnan arkistoon kunnan ohjeistuksen mukaisesti.

Uudelle työntekijälle haetaan verkkotunnukset Mehiläisen tietohallinnon kautta. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava tekee jokaiselle työntekijälle omat tunnukset asukastietojärjestelmään. Työntekijän työsuhteen päätyttyä tunnukset poistetaan. Kirjaamisen perehdytys tapahtuu sekä työpaikalla ohjaamalla että Mainionetin perehdytyskurssilla. Perehdytystä antava työntekijä huomioi, että perehdytystä saava henkilö ymmärtää miten tärkeää on, että kaikki asukkaan vointiin, toimintakykyyn ja hoivaan liittyvät oleelliset ja tarvittavat kirjaukset tulee tehdä. Omatuokiot tulee kirjata kerran viikossa, ulkoilut ja toiminnallisuus jokaiselle päivälle.

Uudelle työntekijälle painotetaan kuvailevan kirjaamisen tärkeyttä, jotta muille työntekijöille välittyy selkeä kuva asukkaan fyysisestä ja psyykkisestä voinnista. Erikoistilanteista kuten haavanhoito, kaatumiset ja akuuttitilanteet tulee kirjata selkeästi ja yksityiskohtaisesti. Laadun poikkeamat kirjataan Huomio-kohtaan, ja lisäksi siitä tehdään erillinen Poikkeamailmoitus. Jokaisessa työvuorossa kirjataan asukaslähtöisesti huomioiden asukkaan tarpeet, toiveet sekä tavoitteet. Viimeistään jokaisen työvuoron

päätteeksi huolehditaan ajantasaisesta ja laadukkaasta kirjaamisesta tilannekohtaisesti, esim. saattohoidossa ja kuoleman tapauksessa.

Mobiilikirjaaminen mahdollistaa reaaliaikaisen kirjaamisen asukkaan luona, ja tätä pyritään kehittämään. Kirjaamisvastaava tarkistaa kirjauksia aina viikon lopussa, että kirjaukset on toteutettu asianmukaisesti. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjaus sekä käytännöt löytyvät Mainionetistä ja erillisistä turvallisuuskansioista. Ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa ja niiden kautta työntekijä saa tärkeät käytännöt tietoonsa heti työsuhteen alkaessa. Uusille työntekijöille ohjataan, miten tietosuojajätteet käsitellään ja laitteet suljetaan käytön jälkeen.

Mainiokoti Auroraan on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jotka jokaisen uuden työntekijän tulee suorittaa hyväksytysti ensimmäisen kuukauden aikana.

Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa suunniteltaessa. Yksikönjohtaja arvioi ja kartoittaa koulutustarpeen. Opiskelijoiden ohjaajat painottavat ohjauksessa tietosuojan tärkeyttä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

P. 045 672 828

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikön palautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden

parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamiseen.

Sähköposti- ja Facebook palautteisiin vastataan vuorokauden kuluessa kirjallisesti. Suullisesti tulleisiin palautteisiin vastataan välittömästi suullisesti.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukasturvallisuuden varmistaminen alkaa riskien tunnistamisesta, mikä on omavalvontasuunnitelman ja sen toteutuksen perusta. Ilman epäkohtien havaitsemista ei voida ehkäistä asukasturvallisuusriskejä tai puuttua niihin suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa arvioidaan palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia uhkia asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat johtua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömäärästä tai toimintakulttuurista, jossa avoin turvallisuuskulttuuri ei saa riittävästi tukea. Myös fyysinen ympäristö (kuten kynnykset tai vaikeakäyttöiset laitteet) ja asukkaiden sairauksiin liittyvät käyttäytymishaasteet voivat aiheuttaa riskejä. Usein riskit syntyvät monien samanaikaisten toimintojen yhteisvaikutuksesta.

Yksikönjohtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toteutukseen, mukaan lukien henkilökunnan lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä varmistaa, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista.

Mainiokoti Aurorassa on käytössä useita järjestelmiä riskien tunnistamiseen. Viikoittain kerättävät palautekyselyt on eritelty kappaleessa 2.1 Riskienhallinta vaatii koko henkilökunnan sitoutumista ja aktiivista toimintaa. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista.

Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan yksikön palvelun laatua mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkehoitolupien tilanne, kirjaamisen tiheys, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamien oikeanlainen kirjaaminen Mainionettiin. Omavalvontakysely on Forms-kysely, johon yksikönjohtaja vastaa. Mikäli näissä ilmenee poikkeamia, yksikönjohtaja informoi vastuualueen vastuutyöntekijää, joka aloittaa korjaavat toimenpiteet.

Mainiokoti Auroran ennakoiva yksikön riskien ja vaarojen arviointi tehdään kerran vuodessa yksikönjohtajan ja yksikön työsuojeluvaltuutetun johdolla yksikön henkilökunnan kanssa. Arvioinnissa arvioidaan mahdolliset työympäristön psyykkiset-, fyysiset- ja sosiaaliset riskit. Riskikartoituksessa arvioidaan riskien vakavuudet ja niiden ennaltaehkäisy.

Henkilökunta ilmoittaa yksikön epäkohdista yksikönjohtajalle välittömästi. Työntekijät voivat intranetin ilmoituskanavien kautta voi lähettää anonyyminä palautetta yksikön toiminnasta. Poikkeamajärjestelmään intranetissä kirjataan tapahtunut poikkeama ja arvio riskin syntymisestä ja sen ehkäisystä. Kerran vuodessa henkilöstö vastaa laajempaan henkilöstökyselyyn, jossa arvioidaan yksikön toimintaa.

Kolmen kuukauden välein työsuojeluvaltuutetun järjestämässä turvallisuuskävelyssä arvioidaan ympäristön riskit. Turvallisuuskävelyyn osallistuvat kaikki paikallaolevat työntekijät ja loput lukevat muistion intranetistä. Työsuojeluvaltuutetun johdolla tehdään myös neljä kertaa vuodessa toimitilatarkastus, jossa arvioidaan työympäristön riskit.

Mehiläisen työterveyshoitaja tekee yksikköön työpaikkaselvityksen säännöllisesti vähintään viiden vuoden välein. Työpaikkaselvitys on työterveyshuollon perusselvitys, jonka tavoitteena on tutustua toimipisteen työolosuhteisiin, kartoittaa työympäristössä mahdollisesti esiintyviä terveydellisiä vaaratekijöitä sekä arvioida niiden terveydellinen merkitys.

Varsinais-Suomen omavalvontaohjaaja tekee yksikköön omavalvonta- ja lääkehoidon valvontakäynnit kaksi kertaa vuodessa.

Läheisille annetaan heti asukkaan saapuessa yksikönjohtajan tiedot, jotta he osaavat olla helposti yhteydessä palautteita varten. Läheisille lähetetään kuukausittain linkki sähköpostilla verkkopohjaiseen laatukselyyn. Asukkaat vastaavat Forms-lomakkeeseen hoitajan avustuksella. Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat yksikön aulan seinällä ja kodin kansiossa aulassa kaikkien helposti löydettävissä.

Läheisiltä ja asukkailta tullut suullinen palaute kirjataan Mainionetin palautelomakkeelle. Konsernitasoinen läheistyytyväisyyskysely lähetetään läheisten sähköposteihin kerran vuodessa.

Ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja aloittaa toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Yksikönjohtaja ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä tiedon aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Asukkaan palveluun liittyvät riskit: Poikkeamailmoitukset käsitellään viikkopalavereissa, ja vaarojen arviointi tehdään vuosittain työsuojelun ja henkilöstön kanssa. Viikoittainen omaevalvontakysely auttaa poistamaan asukasturvallisuuteen liittyviä riskejä.

Lääkehoidon riskit: Asukkailla on apteekin annosjakelupussit. Poikkeamat käsitellään viikkopalaverissa, ja lääkäriin ollaan yhteydessä, jos asukas saa väärän lääkkeen tai annoksen.

Toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle: Yksikössä on ohjeet poikkeustilanteisiin, ja turvallisuuskävelyillä harjoitellaan toimintaa esimerkiksi sähkökatkoissa. Palo- ja poistumisturvallisuutta harjoitellaan vuosittain, ja henkilökunnalla on ensiapukoulutus.

Tietosuojariskit: Tietosuojapoikkeamat kirjataan ja käsitellään viikkopalavereissa. Tarvittaessa tehdään ilmoitus ja ollaan yhteydessä tilaajaan. Työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen ja suorittavat tietosuojakoulutuksen.

Henkilöstöön liittyvät riskit: Keikkatyöntekijöiden reserviä ylläpidetään, ja henkilöstöresurssia arvioidaan säännöllisesti. Sairaspoissaoloja seurataan ja tehdään yhteistyötä työterveyden kanssa.

Asumiseen/toimintaympäristöön liittyvät riskit: Toimitilatarkastukset tehdään neljännesvuosittain, ja poikkeamat korjataan viipymättä. Kaluston huollot toteutetaan vuosittain, ja kaatumisriskiä pyritään ennaltaehkäisemään. Vaarojen ja riskien kartoitus tehdään vuosittain henkilökunnan kanssa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Auroran henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos he havaitsevat epäkohdan asukkaan sosiaalihuollossa. Ilmoitukset voi tehdä sähköpostilla, viestillä tai kiireellisissä tapauksissa soittamalla. Ilmoittaminen onnistuu myös intranetin kautta (3.1). Yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle ja käynnistettävä toimet epäkohdan poistamiseksi. Jos toimenpiteitä ei tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Yksikön ulko-ovet ovat lukossa, ja uusilta työntekijöiltä vaaditaan rikostaustaselvitys. Uudet työntekijät perehdytetään asukkaisiin ja toimintatapoihin. Poikkeamailmoitukset vastaanottaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava, ja he päättävät jatkotoimenpiteistä. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan myös Varsinais-Suomen hyvinvointialueen valvontaan. Poikkeamalomakkeella voi ilmoittaa erilaisista poikkeamista, kuten väkivallasta, laitevioista tai tietoturvapoikkeamista. Poikkeamaraportin käyttö perehdytetään työntekijöille työsuhteen alussa. Vakavista poikkeamista tieto lähtee automaattisesti liiketoimintajohtolle ja laatutiimille. palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi vakavista asukasturvallisuutta vaarantavista epäkohdista valvontaviranomaiselle.

Tiimivastaava käsittelee poikkeamat henkilökunnan kanssa yhdessä viikoittain henkilöstöpalaverissa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, poikkeamailmoitusjärjestelmä lähettää palvelutasonhälytyksen yksikönjohtajan, tiimivastaavan, palvelujohtajan, laatutiimin edustajien sekä liiketoimintajohtajan

sähköposteihin. Toimintaa korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi ja niitä valvotaan säännöllisesti.

Vakavat poikkeamat käsitellään vuorokauden kuluessa. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti yksikönjohtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Ruokahuollon omavalvontapoikkeamat käsitellään myös keittiötyöntekijän kanssa.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstöpalavereissa seurataan aina edellisen viikon henkilöstöpalaverien päätösten toteutumista. Palaverien muistiot tallennetaan yksikön intranettiin kaikkien työntekijöiden nähtäville.

Lisäksi Mainiokoti Aurorassa toimii ohjausryhmä, johon kuuluu eri vastuualueista huolehtivia hoitajia (mm. RAI-vastaava, saattohoitovastaava, kirjaamisvastaava, tiimivastaava, lääkehoitovastaava ja sairaanhoitajat) ja yksikönjohtaja. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti kuukauden välein ja yhdessä miettivät sekä rakentavat yksikön toimintaohjeita. Ohjausryhmäläisten avulla pyritään lisäämään asioista tiedottamista ja toiminnan jalkauttamista yksikössä eteenpäin. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä. Ohjausryhmän muistiot ovat nähtävänä Mainionetin yksikkösivuilla.

Mainiokoti Aurorassa riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan jatkuvasti, mikä on olennainen osa toiminnan kehittämistä. Tämä prosessi mahdollistaa tapahtuvien muutosten ja uusien turvallisuusriskien huomioimisen. Avoin ilmapiiri tukee omavalvontaa, se kannustaa henkilöstöä tuomaan esiin virheitä ja läheltä piti -tilanteita, jotka käsitellään kirjaamalla, analysoimalla ja raportoimalla ne intranetin poikkeamajärjestelmän kautta.

Hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet. Kaikilla ruuanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Tarjottavien ruokien lämpötiloja seurataan lounaalla ja päivällisellä kirjaamalla ne ryhmäkodin keittiössä olevaan seurantalomakkeeseen. Myös jääkaappien lämpötiloja seurataan ja kirjataan lämpötila ylös kerran viikossa.

Aseptinen työskentely kuuluu jokaisen hoitajan koulutukseen. Hygieniakäytännöistä on lisäkoulutuksia säännöllisesti. Viikottaisen asukashuoneen siivouksen suorittaa yksikön laitoshuoltaja. Hoitajat pitävät tällä välin huolta huoneen päivittäisestä yleissiisteydestä, mikäli asukas itse ei siihen kykene. Yhteiset tilat siivotaan kaksi kertaa viikossa. Yleisten tilojen päivittäisestä siisteydestä huolehtivat hoitajat.

Asukkaiden vaatteet ja henkilöstön työvaatteet pestään yksikössä henkilöstön toimesta, mahdollisuuksien mukaan ne pestään 60 asteessa ja käytetään desinfioivaa

huuhteluainetta. Liinavaatteiden pesuun käytetään ulkopuolista pesulaa, joka noutaa pyykin kerran viikossa perjantaisin. Aukkaan läheiset tai asukas itse huolehtii erikoisvaatteiden (kalliit villa/ silkkivaatteet) pesuista tai mikäli huoneessa on mattoja, omia verhoja, jotka halutaan pestä.

Uudet työntekijät perehdytetään talon hygieniakäytäntöihin. Jokaisen hoitajan koulutukseen kuuluu aseptisen työskentelyn perusteet, esim. eritetahrojen desinfiointi. Tarttuvien sairauksien ja infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi toimitaan esim. seuraavasti: -käsien saippuapesu/ käsidesin käyttö - ei käytetä rakennekynsiä tai koruja, kelloja - pidetään puhtaana kosketuspintoja (kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat ym.) - tarvittaessa käytetään suojakäsineitä, hengityssuojaimia ja suojavaatteita 15
Influenssarokotus ja muut rokotusohjelman mukaiset rokotukset ovat työntekijöille pakollisia. Työntekijältä vaaditaan tuberkuloositodistus, mikäli epäillään hänen sairastavan tai altistuneen tuberkuloosille. Epidemiatilanteissa saamme toimintaohjeet sekä Mehiläiseltä että hyvinvointialueelta.

Henkilöstöpalavereissa läsnäolijat kuulevat muutoksista. Jos työntekijä ei ole paikalla viikkopalaverissa, tulee hänen kuitata palaverimuistio sen luettuaan. Läheisiä tiedotetaan sähköpostitse tai puhelimitse.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Mainiokoti Aurora varmistaa ostopalveluna hankittujen palveluiden laadun seuraamalla säännöllisesti toimittajien, tuotteiden ja palvelun laatua. Tavaratoimitusten vastaanottaja varmistaa toimitusten vastaavuuden tilauksen kanssa. Yhteisesti yrityksessä kilpailutetuissa ja hankituissa palveluissa Mehiläinen tekee keskitetysti vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Satunnaiset reklamaatiot selvitetään suoraan toimittajan kanssa. Mikäli häiriö toistuu, toimittajalle tehdään virallinen reklamaatio toimittajalle. Tämän jälkeen yksikkö lähettää tästä tiedon Mehiläisen hankintaan Mainionetin palautejärjestelmän kautta.

Seuraavia tuotteita ja palveluita hankitaan ostopalveluna ja alihankintana:

- Elintarvikkeiden toimitus: Kesko Oyj, Kimmon Vihannes Oy, Valio Oy
- Hoitotarvikkeiden toimitus: Pamark oy, Mediq Suomi Oy, Suomen Sairaalatukku Oy
- Toimistotarvikkeet: Lyreco Oy, Gigantti Oy
- Apuvälineet: Berner Oy
- Hoitajakutsujärjestelmä: 9 Solutions Oy
- Työterveyspalvelut: Mehiläinen Oy
- Pesulapalvelut: Comforta Oy
- Mattopalvelu: Lindström Oy
- Jätepalvelu: Lassila & Tikanoja Oy

- Kiinteistöhuolto: Domino Oy
- Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki
- Vartijapalvelu: Avarn Security
- Lääkäripalvelu: Terveystalo Oyj
- Asukkaiden inkontinenssitarvikkeet: Tena Oy
- Lukot ja avaintenhallinta: Turun lukkotaiturit
- Tilapäisten aterioiden toimitus: Ateriaali Oy
- Valvontakamerapalvelut: Loihde Trust Oy
- Ulkopuoliset fysioterapiapalvelut: Kotifysio Suomi

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Toiminnan jatkuminen poikkeustilanteessa varmistetaan hoitohenkilöstön jatkuvalla kouluttamisella. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Yksikössä järjestetään turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön palo- ja pelastussuunnitelmaan.

Kokki valmistaa yksikön ruuat yksikössä. Valmiussuunnitelmassa on kuvattu, miten poikkeavissa erityistilanteissa toimitaan ateriahuollon turvaamiseksi.

Evakuointi tulipalon ja vesivahingon sattuessa tapahtuu poistumisreittejä käyttäen ja kokoontumispaikkamme on ensisijaisesti seuraavaan turvalliseen palo-osastoon ja tarpeen vaatiessa ulos paikoitusalueelle. Toimintaohjeita käydään läpi turvallisuuskävelyiden yhteydessä ja lakisääteisten koulutusten yhteydessä vähintään kerran vuodessa.

Väkivaltatilanteiden toimintaohje löytyy pelastussuunnitelman liitteistä. Jokainen uhkaus ja havainto mahdollisesta väkivaltatilanteesta on otettava vakavasti. Ilmoitus poliisille

tehdään asukas-/tilannekohtaisen harkinnan mukaisesti ja organisaation noudattaessa sieltä saatuja ohjeita. Rikosilmoituksen tekemisestä on annettu erillinen ohje yksikönjohtajille. Omalla käyttäytymisellä voi olla mahdollista vaikuttaa tilanteen kehittymiseen. Yksikössä on myös kriisiviestintäohje, johon jokainen työntekijä on perehtynyt. Kriisiviestintäohje on luettavissa palo- ja pelastuskansiossa. Väkivaltatilanteista tai niiden uhkista tehdään aina poikkeamailmoitus intranetin kautta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Auroran omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivitys aloitetaan Mainiokoti Auroran ohjausryhmässä. Ohjausryhmän jäsenet täydentävät oman vastuualueensa kohdat suunnitelmasta.

Tämän jälkeen koko henkilökunta saa suunnitelman luettavakseen ja kommentoitavakseen. Yksikönjohtaja tarkistaa lopullisen suunnitelman, jonka jälkeen Varsinais-Suomen palvelujohtaja ja yksikönjohtaja tarkistavat sisällön. Hyväksynnän jälkeen omavalvontasuunnitelma käydään koko henkilökunnan kanssa läpi seuraavassa henkilöstöpalaverissa. Henkilökunta kuittaa perehtyneensä omavalvontasuunnitelmaan Mainionetissa.

Yksikönjohtaja huolehtii, että omavalvontasuunnitelma päivitetään aina toimintatapojen muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Mainionetissä päivitettävien asiakirjojen yhteydessä näkyy suunnitelman ajantasaisuus. Yleiset päivitystarpeet esim. uudet ohjeet tai lisäykset yksikönjohtaja saa tietoonsa aluejohtoryhmän palaverissa tai yhteistyökumppanien tapaamisissa. Yksikön toiminnan muutoksen ollessa kyseessä, hän päivittää omavalvontasuunnitelman sen mukaiseksi ja tiedottaa asiasta henkilökuntaa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

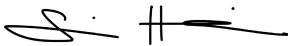
Mainiokoti Auroran omavalvontasuunnitelma on tulostettuna kodinkansioon yksikön ala-aulassa. Omavalvontasuunnitelma on myös tallennettuna sähköisesti yksikön Mainionetin kansiossa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikottain omavalvontakyselyillä. 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 toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Turussa 3.9.2025

Allekirjoitus



Sanni Heino