



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Hermannin

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	8
3 ASIAKKAAN JA POTILAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
3.3 Muistutusten käsittely	11
3.4 Henkilöstö	12
3.5 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
3.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
3.7 Toimitilat ja välineet.....	15
3.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
3.9 Lääkehoitosuunnitelma	16
3.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
3.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	17
4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	19
4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19

4.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
4.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 20	
4.4	Ostopalvelut ja alihankinta	22
4.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	22
5	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	23
5.1	Toimeenpano	23
5.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Hanna Voutilainen 0403584516 hanna.voutilainen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Hermann	Y-tunnus Y3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Päivi Anttila-Apajalahti	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 831 2827 paivi.anttila-apajalahti@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Tuulensuuntori 1 B	Postinumero ja toimipaikka 00580 Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspääkammäärä 31
Miten palveluja tuotetaan Läsnapalvelu	

Hyvinvointialue Helsingin kaupunki
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.potilasasiamies@hel.fi Puh. 0931043355 ma-to klo 9-11

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 6.3.2012	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Hermannin toiminta-ajatus

Mainiokoti Hermannissa otamme asiat asioina ja kohtaamme ihmiset ihmisinä. Toimintamme pohjaa realistiseen ja rehelliseen suhtautumiseen, elämän monimuotoisuuteen ja ihmisten erilaisuuteen. Ymmärrämme, että jokainen on yksilö, ja vaikka elämme osana yhteisöä, pyrimme tukemaan jokaisen asukkaan henkilökohtaisia toiveita ja tarpeita.

Tavoitteenamme on kulkea aidosti ja välittäen toistemme rinnalla, olimme sitten asukkaita, henkilökuntaa tai läheisiä. Pyrimme luomaan virikkeellisen ja elämänmakuisen arjen, jossa yhteisöllisyys ja yhdessäolo ovat keskiössä. Lisäksi kuuntelemme tarkasti asukkaidemme erityistoiveita ja pyrimme toteuttamaan niitä, jotta jokaisen elämä olisi mahdollisimman omannäköinen ja mielekäs.

Tässä kodissa jokainen yksilö on tärkeä osa yhteisöä, ja toimimme niin, että arki on rikasta, mielekästä ja arvokasta kaikille.

Työyhteisön ja asiakastyön hyveet Mainiokoti Hermannissa

1.Vastuullisuus

- Suunnitellaan yhdessä työtehtäviä ja työnkulkua
- Hyvä työtiimi antaa mahdollisuuden oppia uutta ja kasvaa ammatillisesti
- Jokainen työntekijä hoitaa omat työtehtävänsä

2. Positiivisuus

- Hyvän fiiliksen jakaminen
- Ilo tulla töihin
- Työyhteisössä huumori kukkii
- Työntekijänä kokee olevansa arvostettu

3. Avuliaisuus

- Hyvän työyhteisön tunnistaa, että siellä arvostetaan ja keskustellaan asioista
- Ollaan avoimia ja kunnioitetaan työkavereita
- Jaetaan tietoa työkavereille
- Ratkaistaan yhdessä ongelmia

Mainiokoti Hermannin on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat myös Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pylimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- Ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.
- Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- Toimimme Mainiokotien ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, Rai-vastaava, kirjaamisvastaava jne.

Välittäminen ja vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoivaja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

- Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.
- Dokumentoimme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista

Kumppanuus ja yrittäjäyys

- Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä

Kasvu ja Kehittäminen

- Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan.
- Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa. Pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
 - laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia.
- Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

Mainiokoti Hermannissa on 31 asukaspaikkaa. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen piiriin asukas voi tulla itsemaksavana, palvelusetelillä tai kaupungin palvelusopimuksella,

jolloin kukin hyvinvointialue valitsee ja sijoittaa asukkaan. Aukkaat ovat oikeutettuja käyttämään hyvinvointialueensa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita. Mainiokoti Hermannin tekee niiden kanssa yhteistyötä. Aukkaita avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti, esimerkiksi apuvälineiden hankinta, hammaslääkärikäynnit, jalkahoito, kampaamo jne. Aukkaiden hoiva- ja huolenpito perustuu yksilöllisesti tehtäviin hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin, joiden lähtökohtana ovat kunkin asukkaan yksilölliset tarpeet.

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.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle omannäköinen ja arvokas elämä. 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 omannäköiseksi.

Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan.

Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi:

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. Indeks

raportoidaan 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.

Omaevalvonta Mainiokoti Hermannissa

Omaevalvontaa suoritetaan Mainiokoti Hermannissa arjessa jatkuvasti ja toimintaamme ohjaa omaevalvontasuunnitelma. Tämän lisäksi konkreettisina toimenpiteinä hyödynnämme seuraavanlaisia keinoja:

Mainiokoti Hermanniin tehdään vuosittain omaevalvontakäyntejä, jotka suorittaa toisen yksikön henkilökunta tai palvelujohtaja.

Omaevalvontaraportit/kvartaalit

Omaevalvonnan osalta suoritetaan myös omaevalvonnan kvartaaliarviointi, jossa käydään läpi mainiokoti Hermannin omaevalvontakyselyn kehittämiskohteet, toimenpiteet, joita on tehty poikkeamailmoitusten johdosta, kokemuksellinen laatu sekä palaute omaevalvonta-, auditointi- sekä ohjaus- ja valvontakäynneiltä.

Vuosittaiset laatulupaukset

Mainiokoti Hermannin toimintaa ohjaavat lait ovat Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan yksikössämme huolellisella hoidolla ja välittömällä reagoimisella mahdollisiin vaaratilanteisiin. Tapahtuneista vaaratilanteista tehdään aina asianmukainen poikkeamailmoitus ja ne käsitellään yhdessä muun henkilöstön kanssa, jottei vastaavanlaisia vaaratilanteita enää syntyisi.

Mainiokoti Hermannissa pyritään minimoimaan ruokahävikin syntyä kaikissa työvaiheissa. Yksikössä valmistettavien ruokien raaka-aineiden hankinta perustuu ennakoituun menekkiin, ja tilausmäärät suunnitellaan sen perusteella. Hävikki lajitellaan syömäkelpoiseen ja -kelvottomaan jätteeseen ja syntyviä jätemääriä mitataan päivittäin. Ruokahävikin tavoitetaso on alle 5 %.

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 varmistaa yksikön laatulupausten toteutumisen arjen toiminnassa ja siitä, että yksikön henkilöstöllä on mahdollisuus toteuttaa Mainiokotien arvojen ja laatulupausten mukaista hoitoa.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja sekä hoitajat varmistavat, että yksikön lääkehoito toteutuu voimaassaolevien lakien ja sääädösten mukaisesti.

3 ASIAKKAAN JA POTILAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asukkaiden pääsy palveluihin ja hoitoon varmistetaan yhteistyöllä sosiaalipalveluiden toimijoiden kanssa. Lisäksi varmistamme, että asukkailla on pääsy tarvittaviin terveydenhuollon palveluihin, kuten lääkärikäynteihin ja erikoissairaanhoidon, yhteistyössä paikallisten terveydenhuollon toimijoiden kanssa.

Asukkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus varmistetaan tarjoamalla heille selkeää ja ymmärrettävää tietoa heidän palveluistaan ja hoidoistaan. Yksikön tiloissa on julkisesti nähtävillä omavalvontasuunnitelma, jonka liitteenä on sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot, jotta asukkaat ja heidän läheisensä voivat helposti ottaa yhteyttä ja saada lisätietoa. Henkilökunnan saatavilla on koulutuksia jotka auttavat henkilökuntaa kohtaamaan asukkaat niin, että he voivat osallistua paremmin palvelujaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen.

Asukkaat voivat myös pyytää nähdä heitä koskevat tiedot, kunhan he saavat siihen luvan hyvinvointialueelta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään viimeistään kuukauden kuluttua asukkaan muutosta ja sitä päivitetään kolmen kuukauden välein tai jos asukkaan hoidon tarve muuttuu.

Asukkaan tarpeesta lähtevä palvelukokonaisuus kirjataan palvelusuunnitelmaan ja –sopimukseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja. Omahoitaja huolehtii yhdessä muun hoitotiimin kanssa asukkaan yksilöllisyyden, itsemääräämisoikeuden, viihtyvyyden sekä hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutuksesta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Lisäksi suunnitelman toteutumista arvioidaan ns. väliarvointien avulla.

Asukkaat tulevat meille yleensä Helsingin kaupungin kautta, mutta he voivat myös hakeutua asukkaaksi itse. Henkilökuntamme auttaa asukkaita pääsemään muihin tarvittaviin sosiaali- ja terveysterveystietoihin.

Sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot ovat nähtävissä yksikön ulko-oven vierestä löytyvästä kodin kansioista omavalvontasuunnitelmasta.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

Yksikön päällikkö Tove Munkberg

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom

sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Neuvonta

puh. 09 310 43355, ma–to klo 9–11

Yksikössämme on toteutettu kohtaamisen itseauditointeja, joiden avulla arvioimme ja kehitämme henkilökunnan kykyä kohdata asukkaat osallisuutta edistävällä tavalla. Lisäksi henkilökuntamme osallistuu säännöllisesti koulutuksiin, jotka keskittyvät asiakaskohtaamisiin ja vuorovaikutustaitojen kehittämiseen. Käytämme myös sosiaalipalveluiden yhteistä IMO-käsikirjaa, joka ohjaa henkilökunnan toimintaa ja varmistaa laadukkaan palvelun.

3.1 Asiallinen kohtelu

Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus, valvontalain 29 §. Jos henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä toimiva henkilö huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden, hänen on viipymättä salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava siitä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai toiminnasta vastaavalle henkilölle.

3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Hermannissa asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa jossa asukkaalla on mahdollista tuoda esille omia mielipiteitään ja toiveitaan. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman apuna hyödynnetään asiakkaan elämän historiatietoja, tavoitteena mahdollistaa omannäköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää mm. itse omasta päivärytmistään. Hoidossa huomioidaan asukkaan henkilökohtaiset toiveet ja mieltymykset.

Hermannissa asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita. Näin voidaan varmistaa yksityisyys varmistetaan mm. hoitotoimenpiteiden yhteydessä kun asukkaan huoneen oven voi sulkea.

Asukkaat voivat sisustaa oman huoneensa tuomalla sinne omia huonekaluja ja esineitä. Toivomme, että vierailut ajoittuisivat klo 10-20 välille, jotta kaikkien asukkaidemme kotirauha säilyisi sekä aamuisin että iltaisin. Tarvittaessa noudatamme viranomaisten kulloinkin voimassa olevia ohjeita.

3.3 Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittelystä vastaa yksikön johtaja. Hänellä on kokonaisvastuu siitä, että kaikki muistutukset käsitellään asianmukaisesti ja viipymättä. Johtaja varmistaa, että muistutusten käsittelyprosessi on selkeä ja että kaikki osapuolet ovat tietoisia omista vastuistaan.

Kaikki muistutukset käsitellään luottamuksellisesti ja asiallisesti, ja niihin pyritään vastaamaan mahdollisimman nopeasti, yleensä kahden viikon kuluessa.

Muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet käsitellään huolellisesti, ja niiden perusteella tehdään tarvittavat muutokset toimintaan. Yksikön johtaja vastaa siitä, että

muistutuksista opitaan ja että ne johtavat konkreettisiin parannuksiin. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi henkilökunnan lisäkoulutusta, prosessien tarkistamista tai uusien toimintatapojen käyttöönottoa

Muistutuksien käsittelystä vastaa:

Päivi Anttila-Apajalahti, yksikönjohtaja

p. 040 831 2827

Paivi.anttila-apajalahti@mainiokodit.fi

3.4 Henkilöstö

Mainiokoti Hermannissa työskentelee vakituisesti 24 hoitohenkilökuntaan kuuluvaa ammattilaista, joista 5 on sairaanhoitajia ja 17 lähihoitajia 1 hoiva-avustaja ja 1 fysioterapeutti. Vuokrattua työvoimaa ei ole yksikössä käytetty.

Henkilöstön riittävä perehdyttäminen varmistetaan kattavalla perehdytysohjelmalla, joka kattaa yksikön toimintatapojen, turvallisuusohjeiden ja asiakaskohtaamisten koulutuksen. Käytössämme on organisaation yhteinen Mehiläiselle/Mainiokodeille suunniteltu moodle koulutusala Ammattitaidon ylläpitämiseksi henkilöstö osallistuu säännöllisesti ammatilliseen täydennyskoulutukseen, joka kattaa ajankohtaiset hoitokäytännöt ja lainsäädännön muutokset.

Opiskelijoiden työskentelyoikeus varmistetaan tarkistamalla heidän opintorekisteriotteensa ja varmistamalla, että heillä on tarvittavat valmiudet toimia tilapäisesti sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä. Opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan nimettyjen ohjaajien toimesta.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan säännöllisesti kehityskeskusteluin ja viikkokokouksissa.

Työntekijän rikostausta selvitetään iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta valvontalain 28 §:n perusteella. Tämä varmistaa, että

kaikkityöntekijämme ovat soveltuvia työskentelemään haavoittuvassa asemassa olevien henkilöiden kanssa.

3.5 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Riittävän henkilöstön määrä varmistetaan seuraamalla asukasmäärää ja palvelutarpeita. Käytännössä tämä tarkoittaa henkilöstöresurssien riittävyyden määrän arviointia suhteessa asukkaiden määrään ja tarpeisiin. Tämä arviointi perustuu sekä päivittäiseen seurantaan että pidemmän aikavälin suunnitteluun, jossa otetaan huomioon ennakoitavat muutokset asukaskunnassa ja palvelutarpeissa.

Konkreettiset toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi

1. Sijaisten ja vuokratyövoiman käyttö: Yksikössä on käytössä vakituiset sijaiset, joiden apua hyödynnetään tarvittaessa.
2. Joustavat työvuorot: Henkilöstölle tarjotaan mahdollisuus joustaviin työvuoroihin, mikä auttaa tasapainottamaan työkuormitusta ja varmistamaan riittävä henkilöstön saatavuuden eri vuoroissa.
3. Säännöllinen seuranta: Henkilöstön riittävyyttä seurataan säännöllisesti.

3.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyötahoja ovat muun muassa, lääkäri, fysioterapeutti ja muut terapeutit, erikoissairaanhoito sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa ja panostetaan avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

3.7 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Hermannin sijaitsee Helsingissä rauhallisessa Hermannin kaupunginosassa ja olemme lähellä monipuolisia palveluita. Ympäristö on vihreää ja jalankulkuväylät tarjoavat hyvät mahdollisuudet liikkumiseen myös apuvälineiden käyttäjille.

Mainiokoti Hermannin on jaettu Sauna- ja Pihapolkuun. Hermannissa on yksi iso yhteinen oleskelutila, sauna, kuntosali ja kerhohuone sekä aidattu piha ulkoiluun. Tavoitteena on kodinomaisuus ja yhteisöllisyys.

Asukkailla on omat huoneet wc-kylpyhuoneella. Huonekoko on n.18 m². Huoneissa on vakiovarusteena sänky, patja, yöpöytä ja lukittava kaappi. Muuten asukas voi kalustaa huoneen itse omilla kalusteillaan.

3.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisten laitteiden huollosta vastaa Berner oy sekä heidän ylläpitämänsä Tracinnon järjestelmä minkä lisäksi myös organisaatiossamme on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla.

Laittepoikkeamat kirjataan poikkeamajärjestelmään, josta löytyy myös ohjeistus ja linkki Fimeaan tehtävään ilmoitukseen.

Hermannissa laitevastaava vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön.

Yksikönjohtajan vastuulla on laiteturvallisuuden johtaminen.

3.9 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeamajärjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa yksikön lääkehoitovastaava p. 044 2184439

3.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, joka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Yksikköön on nimetty kirjaamisvastaava, joka osallistuu säännöllisesti asukastyön kirjaamisen koulutuksiin.

Kirjaamisvastaava ja tiimivastaava yhdessä kouluttavat henkilöstöä asukastyön kirjaamiseen. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus osallistua kirjaamisen koulutuksiin.

Jokainen työntekijä kirjoittaa salassapitositoumuksen työsopimuksen kanssa samaan aikaan. Perehdytyksessä käymme läpi asukastietojen käsittelyä. Yksikön esihenkilön tehtävänä on seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi). Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

3.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokotien kokemuksellista laatua mitataan myös säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle.

Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi:

1. yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2. turvallisuus
3. oma viihtyisä koti
4. yhteisöllisyys ja osallisuus
5. maukas ja terveellinen ruoka

Tämä sama laatuindeksikysely on ladattu Mainiokodin puhelimiin ja tabletteihin läheisiä varten, joiden kautta he voivat halutessaan vastata kyselyyn ja kertoa kehitysehdotuksia tai toiveita kodin toiminnan parantamiseksi sekä antaa palautetta laatuun liittyvissä asioissa. Kyselyyn on mahdollista vastata myös sähköisen linkin kautta. Näistä osaluista muodostuu jokaiselle kodille kuukausittain päivittyvä laatuindeksi.

Palautteiden tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset 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

vahvistamisessa. Asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyiden tulokset käsitellään yksikön viikkokokouksessa ja niiden pohjalta tehdään kehittämistoimenpiteet. Kirjallisiin asukas- ja omaispalautteisiin vastataan viikon sisällä palautteen saapumisesta. Suullisiin palautteisiin vastataan heti kun palaute on saatu ja palautteeseen johtavat syyt selvitetty. Asia käsitellään viikkokokouksessa ja sen jälkeen tehdään tarvittavat muutokset.

Asukaskokouksia pidetään säännöllisesti, jolloin jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa ja kertoa mielipiteensä. Asukkaat pääsevät suunnittelemaan yksikön toimintaa, toimintatuokioiden aiheita, ruokatoiveita yms. Viikko-ohjelma on nähtävillä ryhmäkodin seinällä. Asukkaiden läheiset ovat tervetulleita mukaan ohjelmiin sekä ideoimaan eri tapahtumia.

4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

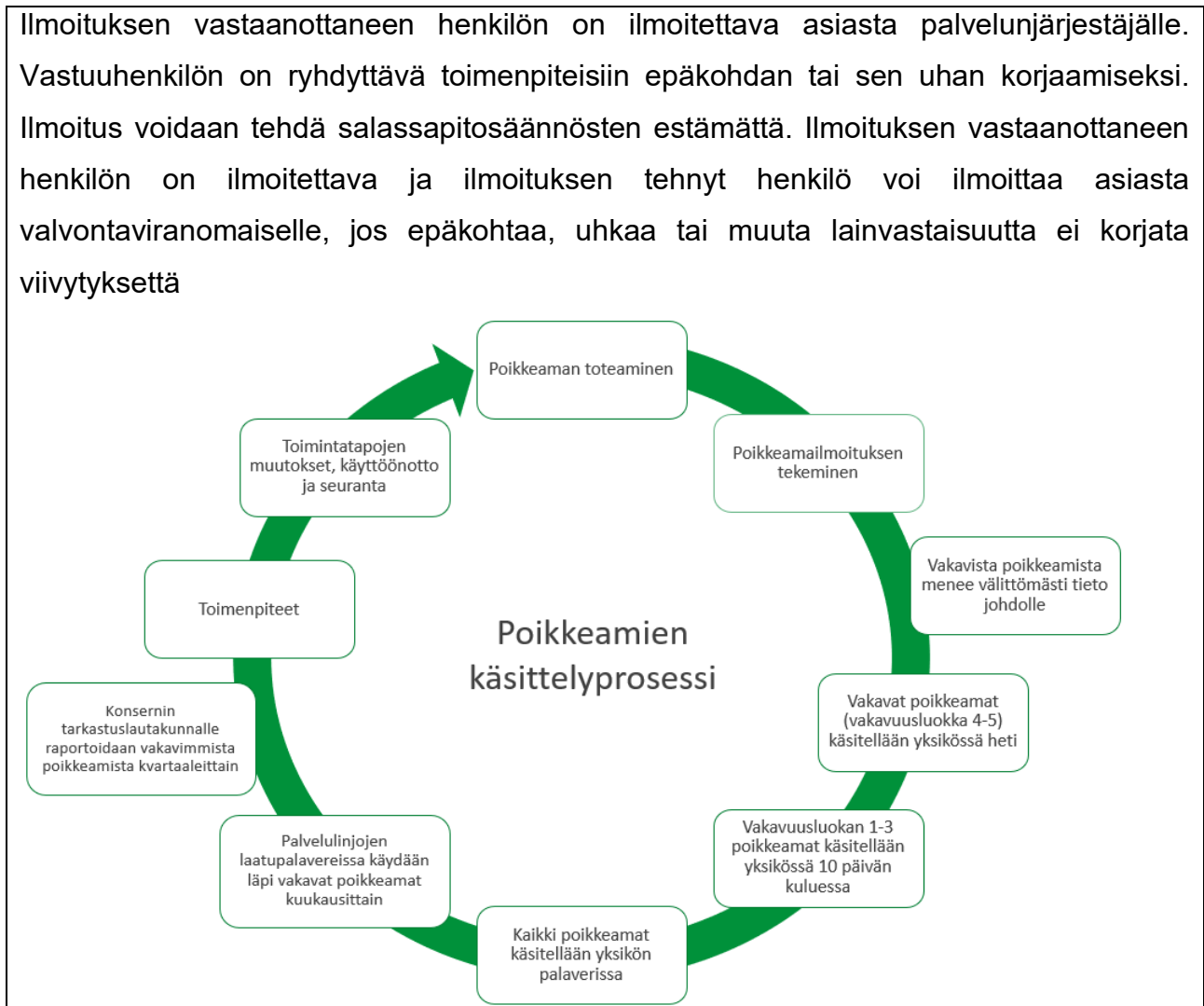
Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltäpiti 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 laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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.

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



4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja kuntoutussuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja essuja. Yksikön siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa. Myös käytettävät pesuaineet ja välineet on kuvattu siinä.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Mainokoti Hermannin käyttämät ostopalvelut

Ateriapalvelut Mehiläinen – ateriapalveluiden tuottaja

Apteekki Arabianrannan apteekki – apteekkipalvelut

Comforta Oy – pyykinhuolto

Sol-palvelut Oy – siivous

Kesko - ruokatukkuilaukset

4.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma löytyy palo- ja pelastussuunnitelman liitteenä.

5 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

5.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, mutta vähintään kerran vuodessa.

5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on kaikkien yksikössä liikkuvien nähtävillä välittömästi pää-sisäänkäyntiovea vastapäätä. Omavalvontasuunnitelma on kodin kansiossa, jossa lukee "Tervetuloa Mainiokoti Hermanniin". Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä myös yksikön omilla internet-sivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Helsinki 13.2.2026

Allekirjoitus

Päivi Anttila-Apajalahti

Päivi Anttila-Apajalahti