



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI ILONKAARI



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	16
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	18
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	29
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	32
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	33
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	33
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	34
4.1 Toimeenpano	34
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	34

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sari Autio p. 0400930186. sari.autio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Ilonkaari	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Marjo Tanhuanpää Vastuuhenkilön ollessa lomalla/poissa, sijaisena toimii tiimivastaava Heli Kärkimaa 040 628 2291 heli.karkimaa@mainiokodit.fi	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 591 5993 marjo.tanhuanpaa@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kohmankaari 9 D	Postinumero ja toimipaikka 33310 Tampere
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspääkammäärä 78
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	

Hyvinvointialue Pirkanmaan 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. Potilasasiavastaava 040 190 9346 ma-to 9–11 potilasasiavastaava@pirha.fi Sosiaaliasiavastaava

040 504 5249 ma-to 9–11 sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 22.11.2022 Yksityisten palvelunantajien rekisteri	Palvelu, johon myönnetty 8.9.2020 Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Ilonkaari sijaitsee Tampereen Tesoman kaupunginosassa ja tarjoaa ikääntyneille turvallista hoivaa ja huolenpitoa ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkönä. Ilonkaari on osa Tesoman allianssimallia, jossa Pirkanmaan hyvinvointialue, Mehiläinen-ryhmittymä ja Setlementti Tampere ry tekevät yhteistyötä. Asukkaat ohjautuvat Ilonkaareen Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta ostopalveluna.

Ilonkaari tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista 78 asukkaalle. Ympäri vuorokautiseen palveluasumiseen sisältyy asunnon lisäksi hoiva, huolenpito, ohjaus ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta. Talossa on neljä ryhmäkotia, joissa jokaisessa on oma sairaanhoitaja.

Ilonkaari tarjoaa hyvät ulkoiluolosuhteet, liikunta- ja kuntoutuspalvelut, vaatehuollon, siivouspalvelut sekä omassa keittiössä valmistetut ateriat. Virike- ja päivätoimintaa järjestetään päivittäin, ja asukkaille tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Yhteistyö asukkaiden läheisten kanssa on tiivistä, ja vierailijat ovat tervetulleita. Toiminta-ajatus perustuu asukkaiden yksilölliseen arvostamiseen, ja tavoitteena on elää mahdollisimman kodinomaista arkea, huomioiden asukkaiden toiveet ja tarpeet. Toimintaperiaatteena on kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen.

Toimintaa ohjaavat hyveet, kuten joukkuehenkisyys, arvostavuus ja rehellisyys/reiluus, luovat työyhteisön, jossa ollaan avoimia, autetaan toisia ja jaetaan vastuuta tasapuolisesti. Asukkaiden kohtaamisessa ja hoitamisessa korostuvat kunnioittaminen ja yksilöllisyys, läsnäolo ja kuntouttava työote, tiimityöskentely ja tasa-arvo sekä ymmärrys ja tuki. Näiden

hyveiden avulla asukkaita kohdellaan yksilöinä, heidän arvoaan ja elämäntapaansa kunnioitetaan, ja heidän omatoimisuuttaan tuetaan. Tiimityöskentely varmistaa laadukkaan hoidon, ja asukkaiden tyytyväisyys ja toiveet ovat keskiössä.

Työntekijöiden vahvuudet ovat monipuolisia llonkaassa ja kattavat laajan kirjon taitoja, jotka ovat keskeisiä tehokkaan ja laadukkaan työskentelyn kannalta. Heillä on vahva osaaminen haastavien asiakastilanteiden hallinnassa, kuten haastavien asiakkaiden kohtaamisessa ja muistisairaiden asiakkaiden kanssa toimimisessa. Erikoisosaamista löytyy hoitotyön erityisalueilla. Työntekijöiden vuorovaikutustaidot ovat erinomaiset, mikä on tärkeää asiakastyössä ja tiimityöskentelyssä. Työntekijöillä on myös kykyä ongelmanratkaisuun, priorisointiin ja päätöksentekoon, mikä tekee heistä arvokkaita tiimin jäseniä. Kaiken kaikkiaan työntekijöiden vahvuudet kattavat laajan kirjon taitoja, jotka tukevat sekä asiakaspalvelua että sisäistä tiimityöskentelyä, ja heillä on valmiudet kohdata monenlaisia työelämän haasteita. Nämä hyveet ja vahvuudet tukevat llonkaaren toimintaa ja luovat ympäristön, jossa asukkaat voivat kokea arjellaan olevan tarkoitus ja jossa heitä kohdellaan arvostavasti ja yksilöllisesti.

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 yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas 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 asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksia 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.

Muut laatumittarit

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Toimintaa Ilonkaareissa ohjaa vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mainiokoti Ilonkaaren toiminnan laadun varmistaminen on monitasoinen prosessi, jossa jokaisella työntekijällä on oma roolinsa. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä Ilonkaareissa. Yksikön johtaja vastaa siitä, että toiminta noudattaa lakeja, ohjeistuksia ja viranomaismääräyksiä. Yksikön johtajan esihenkilönä toimii palvelujohtaja, joka vastaa laadun toteutumisesta Länsi-Suomen alueella.

Johtamis- ja vastuuroolit:

- Yksikön johtaja: Vastaa yksikön toiminnan laadukkaasta toteutumisesta.
- Palvelujohtaja: Toimii Länsi-Suomen alueen aluejohtajana ja vastaa laadun toteutumisesta.

- Tiimivastaava: Työskentelee yksikön johtajan kanssa ja vastaa arjen toiminnan ohjauksesta sekä asukasasioista.
- Vastaava sairaanhoitaja: Toimii yksikön lääkehoitovastaavana ja hygieniavastaavana. On päävastuussa lääkäri ja apteekki asioiden sujuvuudesta ja yhteistyöstä heidän kanssansa.

Työntekijöiden vastuut:

- Sairaanhoitajat: Vastaavat ja ohjaavat tiimensä toimintaa sekä laadun toteutumista arjessa.
- Vastuuhenkilöt: Eri osa-alueille nimettyjä henkilöitä, jotka osallistuvat koulutuksiin ja perehdyttävät muita. Näitä ovat esimerkiksi:
 - Työsuojeluvaltuutettu
 - Lääkehoitovastaava
 - Kirjaamisvastaava
 - RAI-vastaava
 - Saattohoitovastaava
 - Oppilaitosyhteistyövastaava
 - Läheisyhteydenpidosta vastaava
 - Hygieniavastaava
 - Laitevastaava

Tukipalvelut:

- Kokit: Kolme kokkia vastaavat laadukkaan, terveellisen ja ikäihmisten ravitsemussuositusten mukaisen ruoan valmistuksesta.
- Laitoshuoltajat: Kolme laitoshuoltajaa huolehtivat talon siisteydestä ja viihtyvyydestä.
- Fysioterapeutti: Vastaa apuvälineisiin liittyvistä asioista ja asukkaiden kuntoutuksesta.

Näiden roolien ja vastuiden avulla Ilonkaari varmistaa, että toiminta on laadukasta ja asukkaiden tarpeet huomioidaan kokonaisvaltaisesti.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Ilonkaareen asukkaat ohjautuvat suoraan Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta. Tämä tapahtuu allianssisopimuksen puitteissa, jossa palvelut tarjotaan ostopalveluna.

Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaus arvioi asukkaan palveluntarpeen sijoittamishetkellä. Kun asukas on muuttanut Mainiokoti Ilonkaareen, henkilökunta tutustuu asukkaaseen ja arvioi tarpeen uudelleen. Omahoitaja laatii palvelu- ja hoitosuunnitelman yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Tämä suunnitelma, sekä RAI-arviointi, tehdään kuukauden sisällä muutosta. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään aina puolivuositain tai useammin, jos asukkaan vointi tai toimintakyky muuttuu merkittävästi. Asukkaalle ja asukkaan niin halutessa hänen läheiselle tarjotaan aina mahdollisuus osallistua palvelutarpeen arviointiin. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan tai läheisen näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä keskitytään toimintakyvyn ylläpitämiseen ja mahdolliseen edistämiseen.

Mainiokoti Ilonkaaren hoito- ja palvelusuunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn arviointiin sekä hoitoneuvottelussa sovittuihin asioihin. Hoitoneuvottelussa keskustellaan asukkaan toimintakyvystä, avun tarpeesta, toiveista ja tavoitteista yhdessä asukkaan ja mahdollisesti läheisen kanssa. Näitä neuvotteluja pidetään aina asukkaan muuttaessa, puolivuositaisen arvioinnin yhteydessä ja tarvittaessa useammin.

Suunnitelman laatiminen ja seuranta:

- Tiimipalaverit: Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet käydään läpi tiimipalaverissa, ja jokainen työryhmän jäsen tutustuu suunnitelmiin.
- Omahoitajan vastuu: Omahoitaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittää sitä tarpeen mukaan. Tarkistuksessa arvioidaan edellisen suunnitelman toteutumista, asukkaan toimintakykyä ja virkistävien toimintojen vaikutuksia.

- Omni360-järjestelmä: Suunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään, ja siihen kirjataan asukkaan omat toiveet, vahvuudet ja voimavarat. Suunnitelmaan sisällytetään myös asukkaan ja/tai läheisen kanssa sovitut tavoitteet ja konkreettiset keinot niiden saavuttamiseksi.

Yksilöllisyys ja jatkuva seuranta:

Asukkaan muuttaessa pyritään saamaan mahdollisimman paljon taustatietoa asukkaasta itseltään ja/tai läheiseltä, jotta voidaan huomioida yksilölliset mieltymykset ja tavat. Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti, ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Tämä prosessi varmistaa, että asukkaiden tarpeet ja toiveet huomioidaan yksilöllisesti ja että hoito- ja palvelusuunnitelmat pysyvät ajantasaisina ja tehokkaina.

Terveyden- ja sairaanhoito:

Mainiokoti Ilonkaaren asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa tiimivastaava, vastaava sairaanhoitaja sekä yksikön ryhmäkotien sairaanhoitajat. Asukkaille järjestetään tarvittava lääketieteellinen hoito pääasiassa yksikössä. Lääkäri käy Ilonkaareissa sovitusti kerran viikossa, ja muina päivinä hänet tavoittaa puhelimitse virka-aikaan. Virka-ajan ulkopuolella päivystävät lääkärit ovat puhelimitse tavoitettavissa 24/7. Pirkanmaan hyvinvointialue tuottaa päivystyspalvelua ympärivuorokauden, ja hätätapauksissa otetaan yhteyttä hätänumeroon.

Sairaanhoidon käytännöt:

- Päivittäinen hoito: Sairaanhoitajat vastaavat asukkaan päivittäisestä, kiireettömästä sairaanhoidosta ja konsultoivat lääkäriä tarvittaessa. Äkillisissä voinnin muutoksissa konsultoidaan päivystävää lääkäriä.
- Tulotarkastus: Asukkaan muuttaessa yksikköön, hoitava lääkäri tapaa asukkaan, tekee tulotarkastuksen ja kirjaa tiedot OMNI360 potilastietojärjestelmään. Näitä tietoja hyödynnetään palvelu- ja hoitosuunnitelmaa tehtäessä.

- Pitkäaikaissairaudet: Seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Sairauksien hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä palvelu- ja hoitosuunnitelmissa.
- Saattohoito: Saattohoidon toteutuksesta on oma suunnitelma.

Laboratoriokokeet ja hoitotarvikkeet:

- Laboratoriokokeet: Lääkäri tai sairaanhoitaja kirjoittaa tarvittaessa lähetteen OMNI360-järjestelmän kautta. Sairaanhoitajat voivat ottaa suoniverinäytteitä ja virtsanäytteitä paikan päällä, ja näytteet toimitetaan Fimlabin toimipisteeseen.
- Hoitotarvikkeet: Tilataan Pirkanmaan hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta. Sairaanhoitaja arvioi tarvetta ja konsultoi lääkäriä, joka voi kirjoittaa lausunnon OMNI360 järjestelmään.

Tämä järjestelmä varmistaa, että asukkaiden terveyden- ja sairaanhoito on kattavaa ja yksilöllisesti räätälöityä, ottaen huomioon heidän erityistarpeensa ja -toiveensa.

Asukkaan oikeusturva:

Mainiokoti Ilonkaari varmistaa, että asukkaat ja heidän läheisensä ovat tietoisia käytävissään olevista oikeusturvakeinoista. Yksikön omavalvontasuunnitelmasta sekä aulan kodin kansista löytyvät julkisesti yhteystiedot Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavalle. Lisäksi näistä lähteistä löytyy ohjeet muistutuksen ja kantelun tekemiseen. Tämä käytäntö varmistaa, että asukkailla ja heidän läheisillään on selkeä pääsy tarvittavaan tietoon oikeusturvakeinoista ja he voivat tarvittaessa käyttää näitä keinoja.

Asukkaalla on oikeus saada itseään koskevat kirjaukset, mutta tämä edellyttää rekisterinpitäjän, eli Pirkanmaan hyvinvointialueen, kirjallista lupaa. Tämä käytäntö varmistaa, että asukkaat voivat tarkistaa ja varmistaa omien tietojensa oikeellisuuden ja ajantasaisuuden, samalla kun tietosuoja ja yksityisyys säilyvät turvattuina.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Ilonkaari kiinnittää erityistä huomiota asukkaiden hyvään ja arvostavaan kohtamiseen sekä kohteluun. Kالتوinkohtelun ehkäisemiseksi panostetaan henkilökunnan valintaan, perehdytykseen ja koulutukseen. Työyhteisössä tuetaan avointa vuorovaikutusta ja turvallista ilmapiiriä, jotta asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Arvojen mukaisesti asukkaat kohdataan välittävästi ja arvostavasti.

Toimenpiteet epäasiallisen kohtelun varalta:

- Poikkeamailmoitus: Jos ilmenee epäasiallista kohtelua, haittaa tai vaaratilannetta, ne käsitellään yhdessä henkilöstöpalaverissa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus toiminnanohjausjärjestelmä Mainionetissä.
- Yhteydenpito läheisiin: Tiimivastaava, vastaava sairaanhoitaja, ryhmäkodin sairaanhoitaja, omahoitaja tai yksikön johtaja on yhteydessä läheisiin ja käy tilannetta läpi heidän kanssaan tarvittaessa.
- Korjaustoimenpiteet: Korjaustoimenpiteet määritellään ja niiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja ja tiimivastaava. Vakavissa tapauksissa ilmoitus menee myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille.

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus:

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta: Työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus lain 29 § mukaisesti, mikä tarkoittaa, että heidän on ilmoitettava havaitsemistaan epäkohdista tai vaaratilanteista. Ilmoitus tehdään toiminnanohjausjärjestelmä Mainionetissä.

Tämä järjestelmä varmistaa, että asukkaiden kohtelu on aina arvostavaa ja että mahdolliset ongelmat käsitellään nopeasti ja tehokkaasti.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Ilonkaari korostaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta, joka on perusoikeus ja sisältää oikeuden henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen.

Tämä oikeus liittyy läheisesti yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Ilonkaassa itsemääräämisoikeuden toteuttaminen on keskeinen osa toimintaa, ja se näkyy monin tavoin asukkaiden arjessa. Asukkaat osallistuvat aktiivisesti oman hoitonsa suunnitteluun sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen, jolloin heidän yksilölliset erityistarpeensa ja toiveensa otetaan huomioon. Tämä mahdollistaa henkilökohtaisen ja räätälöidyn hoidon. Päivärytmin ja toiminnan suhteen asukkailla on vapaus päättää omista aikatauluistaan ja siitä, mihin toimintoihin he haluavat osallistua. Tarvittaessa heille tarjotaan tukea päätöksenteossa ja käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jotta jokainen voi ilmaista toiveensa ja tarpeensa selkeästi. Yksityisyyttä kunnioitetaan tarkasti Ilonkaassa. Asukkaiden henkilökohtaisista asioista ei keskustella muiden kuullen, ja jokaisella on oma yhden hengen huone, jonka he voivat kalustaa omilla tutuilla esineillään. Vierailuaikoja ei ole rajoitettu, mikä mahdollistaa läheisten vierailut asukkaille sopivina aikoina. Näiden käytäntöjen avulla Ilonkaari tukee asukkaidensa itsemääräämisoikeutta ja luo ympäristön, jossa he voivat elää mahdollisimman itsenäisesti ja omien toiveidensa mukaisesti.

Ilonkaassa itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on tarkasti säädeltyä ja perustuu selkeisiin periaatteisiin. Rajoituksia voidaan asettaa vain, jos asukkaan tai muiden terveys tai turvallisuus on vaarassa, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitukset toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, jotta asukkaan oikeuksia kunnioitetaan mahdollisimman paljon. Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa niistä keskustellaan perusteellisesti asukkaan, hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa. Kaikki rajoitustoimenpiteet kirjataan huolellisesti asiakasasiakirjoihin, ja hoito- ja palvelusuunnitelmaan merkitään rajoitustoimenpide, sen syy sekä voimassaoloaika. Rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti, ja niiden voimassaoloa tarkistetaan. Rajoitukset eivät voi olla toistaiseksi voimassa, vaan ne arvioidaan uudelleen enintään kolmen kuukauden välein, jotta varmistetaan niiden jatkuva tarpeellisuus ja oikeutus. Näin varmistetaan, että rajoitukset ovat aina ajankohtaisia ja perusteltuja, ja että asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan mahdollisimman paljon.

Ilonkaassa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet, kuten haaravyö ja sängynlaita, ovat tarkasti säädeltyjä ja niiden käytöstä tekee määräyksen lääkäri yksilöllisesti jokaisen asukkaan kohdalla. Näiden rajoitusten tarpeellisuutta ja toimivuutta seurataan jatkuvasti, jotta varmistetaan niiden asianmukaisuus ja tehokkuus. Kaikki rajoitustoimenpiteet kirjataan huolellisesti potilastietojärjestelmään, mikä mahdollistaa niiden seurannan ja arvioinnin osana asukkaan hoitoa.

Mainiokoti Ilonkaari pyrkii ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden tarvetta luomalla rauhallisen ja turvallisen ilmapiirin, jossa asukkaiden toiveet ja yksilölliset piirteet huomioidaan. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain, kun se on välttämätöntä, ja aina asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen.

2.4 Muistutusten käsittely

Mainiokoti Ilonkaari tarjoaa asukkailleen ja heidän läheisilleen mahdollisuuden tehdä muistutuksia ja kanteluita, jos he ovat tyytymättömiä palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Tässä on tiivistetty ohjeistus muistutuksen ja kantelun tekemiseen:

Muistutus

- Keskustelu: Ennen muistutuksen tekemistä suositellaan keskustelemaan palvelun antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esimiehensä kanssa. Tämä voi usein ratkaista asian nopeasti.
- Kirjallinen muistutus: Jos keskustelu ei riitä, voi tehdä kirjallisen muistutuksen suoraan palveluntarjoajalle. Muistutukseen annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kuukauden kuluessa.
- Vastaanottajat:
Yksikön johtaja Marjo Tanhuanpää p. 050 591 5993, marjo.tanhuanpaa@mainiokodit.fi ja/tai

Länsi-Suomen palvelujohtaja: Sari Autio, Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki p. 040
093 0186, sari.autio@mehilainen.fi

Kantelu

- Valvontaviranomaiselle: Kantelu tehdään valvontaviranomaiselle, kuten aluehallintovirastolle, epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä.
- Kantelun tekeminen: Kantelun voi tehdä yksityishenkilö, yritys, yhteisö tai viranomainen. Se on maksutonta ja voi koskea itseä tai toista henkilöä.
- Lisätietoa: Lisätietoa muistutuksen ja kantelun tekemisestä löytyy Aluehallintoviraston sivulta "Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas" (avi.fi).

Tämä prosessi varmistaa, että asukkaiden ja heidän läheistensä huolenaiheet käsitellään asianmukaisesti ja että heillä on selkeät ohjeet oikeusturvakeinojen käyttämiseen.

Yksikköä koskevat muistutukset ohjataan

Pirkanmaan

hyvinvointialue

PL 272, 33101 Tampere

Kirjaamo

kirjaamo@pirha.fi

Puh. 03 3116 6665

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

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

Potilasasiavastaava:

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavat tarjoavat neuvoja ja tietoa potilaiden oikeuksista sekä julkisessa että yksityisessä terveydenhuollossa. Potilasasiavastaavan

tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen, ja he auttavat potilaita ymmärtämään oikeuksiaan ja toimimaan omassa asiassaan.

- Neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä.
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus tai korvausvaatimus voidaan panna vireille.
- Tiedottaa potilaan oikeuksista ja seurata potilaiden oikeuksien kehitystä.
- Toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Yhteydenotto potilasasiavastaavaan:

- Puhelimitse: Voit soittaa potilasasiavastaavalle numeroon 040 190 9346. Puhelinaika on maanantaista torstaihin klo 9–11.
- Sähköpostitse:

potilasasiavastaava@pirha.fi

(huomioi, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä).

- Postitse: Hatanpääntkatu 3, 33900 Tampere.

Huomioitavaa:

- Potilasasiavastaava ei ota kantaa taudinmääritykseen, hoidon sisältöön tai hoitovahinkoihin.
- Palvelu on maksuton.
- Sähköpostitse annetaan vain yleisiä ohjeita ja neuvoja, ja arkaluonteisia tietoja ei tule lähettää sähköpostitse.

Potilasasiavastaavat Pirkanmaan hyvinvointialueella ovat Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo. He ovat valmiita auttamaan potilaita heidän oikeuksiensa ymmärtämisessä ja edistämisessä.

Sosiaalivastaava:

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavat tarjoavat neuvoja ja tukea asiakkaille, jotka ovat tyytymättömiä saamaansa palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai varhaiskasvatuksessa. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen, ja he auttavat asiakkaita ymmärtämään oikeuksiaan ja toimimaan omassa asiassaan.

- Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä varhaiskasvatustuksen soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen asioissa.
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus tai korvausvaatimus voidaan panna vireille.
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja seurata asiakkaiden oikeuksien kehitystä.
- Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Yhteydenotto sosiaaliasiavastaavaan:

- Puhelimitse: Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle numeroon 040 504 5249. Puhelinaika on maanantaista torstaihin klo 9–11.
- Sähköpostitse:

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

(huomioi, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä).

- Postitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere.

Huomioitavaa:

- Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä, mutta voi auttaa ongelmien selvittelyssä tai sovittelussa.
- Palvelu on maksuton.

- Sähköpostitse annetaan vain yleisiä ohjeita ja neuvoja, ja arkaluonteisia tietoja ei tule lähettää sähköpostitse.

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen. He ovat valmiita auttamaan asiakkaita heidän oikeuksiensa ymmärtämisessä ja edistämisessä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

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

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Ilonkaari kiinnittää erityistä huomiota henkilöstösuunnitteluun ja varmistaa, että toiminta noudattaa henkilöstön osalta sovellettavaa lainsäädäntöä, yksikön Soteri-rekisteriä sekä allianssi-sopimusta.

Henkilöstön koostumus ja rekrytointi:

Mainiokoti Ilonkaaren henkilöstö koostuu yksikön johtajasta, tiimivastaavasta, vastaavasta sairaanhoitajasta, ryhmäkotien sairaanhoitajista, fysioterapeutista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Avustavina työntekijöinä toimivat: laitoshuoltajat ja kokit. Mainiokoti Ilonkaaren sijaisringissä on runsaasti ammattihenkilöitä sekä esim. lh- ja sh-opiskelijoita. Yksikön johtaja ja tiimivastaava vastaavat rekrytoinnista yhteistyössä Mehiläisen HR- ja rekrytointitiimien kanssa. Hakijoiden ammattioikeudet tarkistetaan, ja opiskelijoilta tarkistetaan opintopisteet sekä tutkinto- ja työtodistukset.

Opiskelijoiden ohjaus ja valvonta:

Opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan, ja heille myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Opiskelijalle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijoille nimitetään ohjaaja, joka vastaa heidän perehdytyksestään ja valvonnastaan. Opiskelijat osallistuvat Mainionetin 12-viikoiseen perehdytysohjelmaan.

Uusille työntekijöille on nimetty perehdyttäjä, ja perehdytys tapahtuu Moodle-oppimisympäristössä. Perehdytys on jatkuva prosessi, jota kehitetään tarpeiden mukaan. Vuosittaiset kehityskeskustelut ja henkilöstökyselyt tukevat henkilökohtaisen kehityssuunnitelman laatimista. Turvallisuus-, ensiapu- ja hygieniapassikoulutuksia järjestetään vuosittain.

Työntekijän rikostausta selvitetään lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) ja valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan jatkuvasti. Havaittuihin epäkohtiin puututaan välittömästi, ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä.

Tämä järjestelmä varmistaa, että Mainiokoti Ilonkaaren henkilöstö on pätevää ja toiminta laadukasta, samalla kun se tukee henkilöstön jatkuvaa kehitystä ja hyvinvointia.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Ilonkaaren toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka yhdessä tiimivastaavan kanssa seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki, sekä Soteri-rekisterissä määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Henkilöstömäärä suunnitellaan asiakkaiden avun tarpeen, määrän ja toimintaympäristön perusteella, ja erityisesti varmistetaan riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan huolellisella työvuorosuunnittelulla. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään nopeasti tavoitettavaa sijaisryhmää. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmoja apuna. Vastuuta on jaettu eri henkilöille, jotta osaaminen on turvattu äkillisissä poissaolotilanteissa. Yksikön johtajan poissa ollessa tiimivastaava toimii sijaisena.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Teemme Mainiokoti Ilonkaassa moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat mm. lääkäri ja erikoissairaanhoido sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi toimintaterapeutti ja muut terapeutit. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan, suuhygienistin, huoltoyhtiön ja optikon kanssa.

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

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

Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumis- palveluyksiköstä saattaja tai asukkaan läheinen mukaan tiedonkulun ja yhteistyön varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Ilonkaari tarjoaa tilavat ja esteettömät tilat, jotka on suunniteltu asukasryhmän tarpeet huomioiden. Yksikössä on yhteensä 72 asukashuonetta, ja tilat on jaettu neljään ryhmäkotiin, joissa kussakin on 15-19 ympärivuorokautiseen palveluasumiseen tarkoitettua asuntoa. Asuntojen koko on 25-48 m², ja jokaisessa huoneessa on esteetön WC-- ja pesuhuone.

Ryhmäkotien tilat:

- Jokaisessa ryhmäkodissa on omat jakelukeittiöt, ruokasalit ja oleskelutilat.
- Ensimmäisestä kerroksesta on esteetön kulku aidatulle ulkoilupihalle ja muista kerroksista parvekkeelle.
- Jokaisessa ryhmäkodissa on sauna- ja pukuhuone, jonka yhteydessä on wc, lääkehuone ja monitoimitila henkilökunnalle.
- Ryhmäkodeissa on kodinhoitotilat kuivaustiloineen, siivouskomerot ja varastot.

Muita tiloja:

- Valmistuskeittiö sijaitsee pohjakerroksessa.
- Henkilökunnan sosiaalitilat sijaitsevat pohjakerroksessa.
- Yksikön johtajan toimisto ja kuntosali sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa.

Tilat on suunniteltu tukemaan asukkaiden hyvinvointia ja tarjoamaan heille turvallisen ja mukavan asuinympäristön.

Viimeiset tarkastukset:

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 12.10.2023

Terveystarkastus 27.3.2024

Palotarkastus 19.1.2024

Kiinteistön omistaa Avain yhtiöt, joka vuokraa tilat Mainiokoti Ilonkaarelle ja jonka kautta toimii Ilonkaaren isännöinti. Kiinteistöhuollosta vastaa Ilonkaaressa Kiinteistöpalvelut Kotikatu.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Teknologiset ratkaisut:

Ilonkaaren turvallisuusjärjestelyt ovat kattavat ja monipuoliset, mikä varmistaa asukkaiden turvallisuuden ja hyvinvoinnin. Ulko-ovissa on sähkölukot, ja kiinteistössä on automaattinen paloilmoinjärjestelmä, joka koostuu ilmoitinkeskuksesta, paloilmaisimista, paloilmotuspainikkeista, hälyttimistä ja automaattisen ilmoituksen siirtojärjestelmästä hätäkeskukseen. Tämä järjestelmä takaa nopean reagoinnin mahdollisiin palotilanteisiin. Kameravalvonta on käytössä lääkehuoneissa ja ulko-ovilla, ja siitä on ilmoitettu ulko-ovella sekä perhdytyksen yhteydessä. Tämä lisää turvallisuutta ja valvontaa kriittisillä alueilla.

Hälytysjärjestelmänä toimii 9Solutions, joka tarjoaa asukkaille paikantavan turvarannekkeen ja hoitajakutsun. Järjestelmän kautta voidaan avata pääovi sekä kotien ovet, ja se varmistaa turva- ja kutsulaitteiden toimivuuden sekä hälytyksiin vastaamisen. Asukkaiden turvaranneke toimii hoitajakutsuna ja mahdollistaa jatkuvan paikannuksen hoitokodin sisällä. Hälytykset vastaanotetaan ja kuitataan hoitokodissa oleviin älypuhelimiin Smooth Lite -sovelluksen kautta.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan seurannan, säännöllisten testausten ja huolto-ohjeiden mukaisesti. Tämä kokonaisuus takaa, että Ilonkaari on turvallinen ja hyvin valvottu ympäristö asukkailleen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat henkilöt:

Hoitajat Tiina Luukila, Arja Rosenqvist, Petra Hautala ja Maija Lahtinen.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

Yksikön laiterekisterin kuvaus:

Ilonkaaressa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu yksikön laiterekisteriin. Laiterekisterinä on Spotilla. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laiterekisterin ylläpidosta vastaa fysioterapeutti Emilia Potkonen.

Ilonkaassa fysioterapeutti on käytettävissä asukkaiden apuvälinetarpeen arvioinnissa, apuvälineiden hankinnassa ja käytön ohjauksessa. Näin varmistetaan asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen.

Sopimus yksikön apuvälineiden huollosta on Bernerin kanssa. Kuntosalilaitteiden huollosta vastaa Hur.

Yksikössä ovat käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: asukashuoneissa ovat sähkösängyt sekä pelastuspatjat, jotka ovat myös hygieniapatjoja. Yksikössä on suihkutuoli x 4, pesulavetti x 2, nostolaite x 8, kääntöteline x 4, kääntölevy x 2, nostovöitä, nousutukia, verenpainemittareita, verensokerimittareita, kuumemittareita, istuma-vaaka x 2, pyörätuolivaaka ja pyörätuoleja x 6. Lisäksi asukkaiden omat / lainassa olevat pyörätuolit, rollaattorit sekä kuulolaitteet ja silmälasit.

Fysioterapeutti perehdyttää laitteiden käyttöön ja samalla käy läpi, miten toimitaan, jos laitteista tarvitsee tehdä vaaratilanneilmoitus. Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi vaaratilanneilmoituksen tekeminen Mainionetin yksikkösivujen kautta poikkeamalomakkeella

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Meillä noudatetaan Fimean oheistusta terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta. Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoitukset laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle sekä Fimealle. Vaaratilanneilmoitus Fimealle tehdään ensisijaisesti sähköisesti lomakkeella, joka löytyy poikkeamalomakkeelta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Tiimivastaava Heli Kärkimä p. 040 628 2291 ja fysioterapeutti Emilia Potkonen p. 040 186 2491

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa ja työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään laatutiimin kautta hyväksyttäväksi ja lääkärin allekirjoitettavaksi.

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 12022021), johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan tarkasti yksikön hoitotyössä.

Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeamalomakkeelle ja ne käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Mainiokoti Ilonkaassa on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Asukkaan muuttaessa yksikköön tai kotiutuessa sairaalasta, sairaanhoitaja huolehtii lääkelistan ja lääkityksen ajantasaisuudesta, sekä aina tarvittaessa päivittää ajantasaisen lääkelistan

Yksikön lääkehoidosta vastaa

Sairaanhoitaja Milja Torikka. 29.9.2025 alkaen Vastaava sairaanhoitaja Karoliina Koski.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Ilonkaari hyödyntää kahta sähköistä asiakastietojärjestelmää Omni360 ja Domacare, asukkaiden tietojen hallinnassa ja laadun seurannassa.

Omni360

- Käyttö: Kaikki asukkaiden tiedot kirjataan Omni360-järjestelmään jokaisessa työvuorossa.
- Henkilökohtaiset tunnukset: Jokainen työntekijä käyttää järjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan, mikä varmistaa tietoturvan ja vastuullisuuden.

Domacare

- Laatukirjaukset: Domacareen kirjataan laatuun liittyviä asioita, kuten asukkaan ulkoilut, päivätoiminta, omatuokiot ja yhteydenpito läheisiin. Näistä muodostuu viikoittaiset laatumittarit.
- Seuranta: Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat laatumittareita, ja ne käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.
- Kalenterimerkinnät ja lääkäriasioden hallinta: Domacareen kirjataan myös kalenterimerkintöjä ja lääkäriasioita.
- Vuokralaskutus: Järjestelmää käytetään asukkaiden vuokralaskutuksen tekemiseen.
- Tehtävien hallinta: Domacaresta käytetään tehtävien hallinnan työkalua, joka auttaa jakamaan työt tasapuolisesti ja parantaa hoidon laatua ja luotettavuutta.

Mainiokoti Ilonkaari panostaa huolellisesti asiakastyön kirjaamiseen, tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvään perehdytykseen ja koulutukseen.

Kaikki työntekijät saavat tarvittavan perehdytyksen ja ohjauksen kirjaamiseen. Kirjaamisvastaava kouluttaa henkilöstöä teknisesti ja sisällöllisesti. Kirjauksista tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Omatuokiot kirjataan viikoittain, ulkoilut

ja ryhmä/kuntoutus päivittäin. Erityistilanteet, kuten kaatumiset ja sairaskohtaukset, kirjaan yksityiskohtaisesti. Kirjausten toteutumista valvotaan säännöllisesti, ja mahdolliset puutteet korjataan välittömästi.

Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen ja allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Uusille työntekijöille on tietosuojakoulutus ja tentti, joka tulee suorittaa kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Käytäntöjen avulla Mainiokoti Ilonkaari varmistaa, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti, ja että tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö sekä ohjeet noudatetaan tarkasti.

Mainiokoti Ilonkaari toimii rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tapauksissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka vastaa tietojärjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista tiedottamisesta asiakastietojärjestelmän käyttäjille.

Tietosuojapoikkeamien hallinta:

- Jos havaitaan tietosuojapoikkeama, siitä ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle. Tämä koskee kaikkia työntekijöitä, jotka havaitsevat poikkeaman.
- Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Tämä varmistaa, että poikkeama käsitellään asianmukaisesti ja että tarvittavat toimenpiteet toteutetaan nopeasti.
- Kaikki tietosuojapoikkeamat dokumentoidaan huolellisesti, ja niistä tehdään tarvittavat ilmoitukset palvelun tilaajalle ja viranomaisille, jos se on lain mukaan tarpeen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti, 045 672 8286

kim.klemetti@mehilainen.fi,

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Ilonkaaren toiminnassa eri-ikäisten asukkaiden sekä heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on keskeinen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat merkitä eri asioita henkilölle ja asiakkaille, on tärkeää kerätä systemaattisesti monin eri tavoin palautetta. Tämä palaute on arvokasta yksikön kehittämisessä, sillä se auttaa ymmärtämään asukkaiden ja heidän läheistensä tarpeita ja odotuksia paremmin. Näin voidaan varmistaa, että palvelut vastaavat mahdollisimman hyvin kaikkien osapuolten toiveita ja tarpeita, ja että hoidon laatu pysyy korkeana ja asiakasturvallisuus varmistettuna.

Mainiokoti Ilonkaassa palautteen kerääminen on keskeinen osa laadunhallintaa ja kehittämistä. Laatu mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä, joka sisältää omat kysymyssarjat läheisille, asukkaille ja henkilökunnalle. Kysely lähetetään säännöllisesti sähköpostitse, ja siihen voi vastata myös yksikössä tabletin, tietokoneen tai puhelimen kautta. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen: yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus sekä maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi, joka tarjoaa tärkeää palautetta arjen toiminnasta. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esihenkilölle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Tämä hälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta suullisesti suoraan yksikön johtajalle, tiimivastaavalle, asukkaan omahoitajalle tai muulle henkilöstölle. Asukailta kerätään palautetta suullisesti viikoittaisissa asukaskokouksissa sekä arjessa kysymällä, kuulemalla ja havainnoimalla. Läheiset voivat antaa suullista palautetta myös erikseen järjestävissä tapaamisissa.

Lisäksi vuosittain kerätään palautetta asukas- ja läheistyytyväisyydestä sekä työntekijöiden tyytyväisyydestä vuosittain toteutettavalla kyselyllä. Tämä monipuolinen palautteenkeruujärjestelmä varmistaa, että Ilonkaari voi jatkuvasti kehittää toimintaansa ja vastata asukkaiden ja heidän läheistensä tarpeisiin mahdollisimman hyvin.

Ilonkaaren palautteen käsittely ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä on systemaattista ja hyvin organisoitua. Yksikön johtaja ja tiimivastaava käsittelevät kaikki saadut palautteet huolellisesti. Kaikki asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti Mainionettiin, yksikön omilla sivuilla poikkeamavälilehdellä olevaan palaute - kohtaan. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä, omainen tai läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho.

Palautteet käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa, joissa kaikkiin palautteisiin annetaan vastine ja tehdään tarvittavat toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi. Tarvittaessa asioista tiedotetaan ja niitä viedään eteenpäin myös alueen palvelujohtajalle, joka vie tietoa eteenpäin.

Vuosittaisen asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään henkilöstökokouksessa, ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet. Nämä toimenpiteet saataan kaikkien asiakkaiden ja läheisten tiedoksi ja kommentoitavaksi asukaskokouksissa ja läheistenilloissa. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kuukausittain, mikä varmistaa, että palautteen perusteella tehdyt parannukset toteutuvat käytännössä ja että toiminta kehittyy jatkuvasti asukkaiden ja heidän läheistensä tarpeiden mukaisesti.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Ilonkaassa riskienhallinta on monipuolista ja tehokasta, ja se perustuu laajaan tiedonhankintaan ja ennakoivaan toimintaan. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja omaisten kanssa tarjoavat arvokasta tietoa, ja toimitilojen tarkastukset neljä kertaa vuodessa, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä, ja jokaisesta arjessa esiin tulleesta poikkeamasta tehdään Mainionetissä poikkeamailmoitus, joka käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa. Näin voidaan miettiä, miten vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

Henkilöstöön liittyviä riskejä, kuten henkilöstövaje ja osaamisen puutteet, ennakoidaan aktiivisella rekrytoinnilla ja vahvalla sijaisringillä. Yhteistyö rekrytointifirmojen kanssa tuo turvaa äkillisissä henkilöstövajeissa. Henkilöstön osaamista vahvistetaan hyvällä perehdytyksellä ja koulutuksilla, ja työvuorosuunnittelussa kiinnitetään erityistä huomiota osaamiseen. Neljä kertaa vuodessa laaditaan omavalvontasuunnitelman seurantaraportti, joka on nähtävillä yksikön nettisivuilla.

Lääkehoito Ilonkaassa noudattaa lääkehoitosuunnitelmaa, ja siihen osallistuvat vain lääkehoitoluvan suorittaneet hoitajat. Jokaisessa ryhmäkodissa ja yhteisöllisessä asumisessa on vuorossa oma lääkevastuuhenkilö, mikä turvaa lääkehoidon ja vähentää virheriskejä. Lääkehoitoluvan suorittavat hoitajat saavat perehdytyksen ja antavat lääkenäytöt varmistaakseen riittävän osaamisen.

Kaatumisriskeihin kiinnitetään huomiota päivittäin. Asukkaille tarjotaan tarvittavat apuvälineet, ja tilat pidetään siisteinä ja helppokulkuisina. Asukashuoneissa ei suositella mattojen käyttöä, ja huonekalut sijoitetaan niin, etteivät ne aiheuta kaatumisriskiä. Riittävä valaistus on tärkeää, ja esimerkiksi asukashuoneiden wc:ssä on liiketunnistinvalot. Fysioterapeuttinen kuntoutus kehittää alaraajojen lihasvoimaa ja tasapainoa, ja oikeanlaisten jalkineiden tai jarrusukkien valintaan kiinnitetään huomiota. Tarvittaessa käytetään rajoitus-toimenpiteitä, kuten haaravyötä, asukkaan turvallisuuden takaamiseksi.

Tietosuojan ja -turvaan liittyviä riskejä ehkäistään antamalla jokaiselle työntekijälle omat tunnukset tietokoneelle sekä Omni360- ja Domacare- järjestelmiin. Asukastiedot ovat järjestelmissä tunnusten takana tai paperisena lukituissa tiloissa. Tietokoneet säilytetään lukituissa tiloissa, kun ne eivät ole käytössä, ja koneet lukitaan aina käytön jälkeen. Asukkaiden henkilökohtaisista asioista ei puhuta muiden kuullen, ja yksityisyydestä pidetään huolta.

Ilonkaari tekee aktiivista yhteistyötä huoltoyhtiö Kotikadun kanssa, jotta yksikön turvallisuus ja mahdollisesti rikkoutuneet tai epäkunnossa olevat tilat korjataan nopeasti. Siisteydestä ja tilojen esteettömyydestä huolehditaan yhteistyössä laitoshuoltajien ja hoitajien kanssa, mikä ennaltaehkäisee kaatumisriskejä. Fysioterapeutti arvioi päivittäin asukkaiden toimintakykyä yhteistyössä hoitajien kanssa, mikä auttaa ennaltaehkäisemään kaatumisia.

Tiedonkulkua ja tiedottamista tehdään aktiivisesti viikoittaisissa palavereissa sekä sähköisten väylien, kuten sähköpostin, WhatsApp-ryhmien ja sisäisen intran Mainionetin kautta. Näin ajantasaiset kokousmuistiot ja ohjeistukset ovat kaikkien työntekijöiden helposti saatavilla.

Viikoittain yksikönjohtaja tai tiimivastaava vastaa Mainiokotien omavalvontakyselyyn, jonka avulla kartoitetaan riskejä tai poikkeamia toiminnassa, kuten henkilöstöön, kirjaamiseen, rajoitustoimiin ja hoito- ja palvelusuunnitelmiin liittyen. Laatuindeksi, joka koostuu läheisten, asukkaiden ja työntekijöiden kuukausittaisista vastauksista, tuo myös tietoa näistä asioista.

Mainiokoti Ilonkaassa riskinhallinnan työnjako on selkeästi määritelty ja perustuu yhteistyöhön eri toimijoiden välillä. Yksikönjohtaja, työsuojeluvaltuutettu ja henkilökunta tekevät yhdessä vuosittain vaarojen arvioinnin, jonka yhteenvedot kokoavat työsuojeluvaltuutettu. Työntekijöiden vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista työnantajalle välittömästi, mikä tekee vaarojen arvioinnista jatkuvaa toimintaa.

Turvallisuuskävelyt järjestetään kolmen kuukauden välein tai tarvittaessa useammin. Näissä kävelyissä tarkastellaan yksikön sisä- ja ulkotilojen turvallisuutta, laitteiden toimivuutta ja huoltoa sekä ohjeiden ajantasaisuutta. Turvallisuuskävelyt toteutetaan työsuojeluvaltuutetun johdolla.

Toimitilatarkastus on osa omavalvontaa ja se suoritetaan neljännesvuosittain. Tarkastuksessa arvioidaan yksikön sisä- ja ulkotilojen sekä välineistön kunto ja toimivuus, ja kiinnitetään huomiota yleiseen siisteyteen ja järjestykseen. Tarkastuksen perusteella tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Kerran vuodessa tehdään toimintariskien arviointi, jonka tarkoituksena on kartoittaa ja löytää yksikön normaalia toimintaa uhkaavia riskejä sekä laatia toimenpiteet varautumiseksi erilaisten riskitekijöiden mahdollisesti toteutuessa. Riski määritellään riskimatriisin mukaan.

Yksikössä on laadittu valmiussuunnitelma häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, ja se löytyy myös pelastussuunnitelman liitteistä. Tämä suunnitelma varmistaa, että yksikkö on valmistautunut toimimaan tehokkaasti ja turvallisesti erilaisissa häiriötilanteissa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Ilonkaaren henkilöstö on hyvin tietoinen sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§), joka edellyttää, että sosiaalihuollon ammattihenkilö ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän havaitsee epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään välittömästi lomakkeella, joka löytyy Mainionet-toiminnanohjausjärjestelmästä. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen Hyvinvointialueen edustajalle.

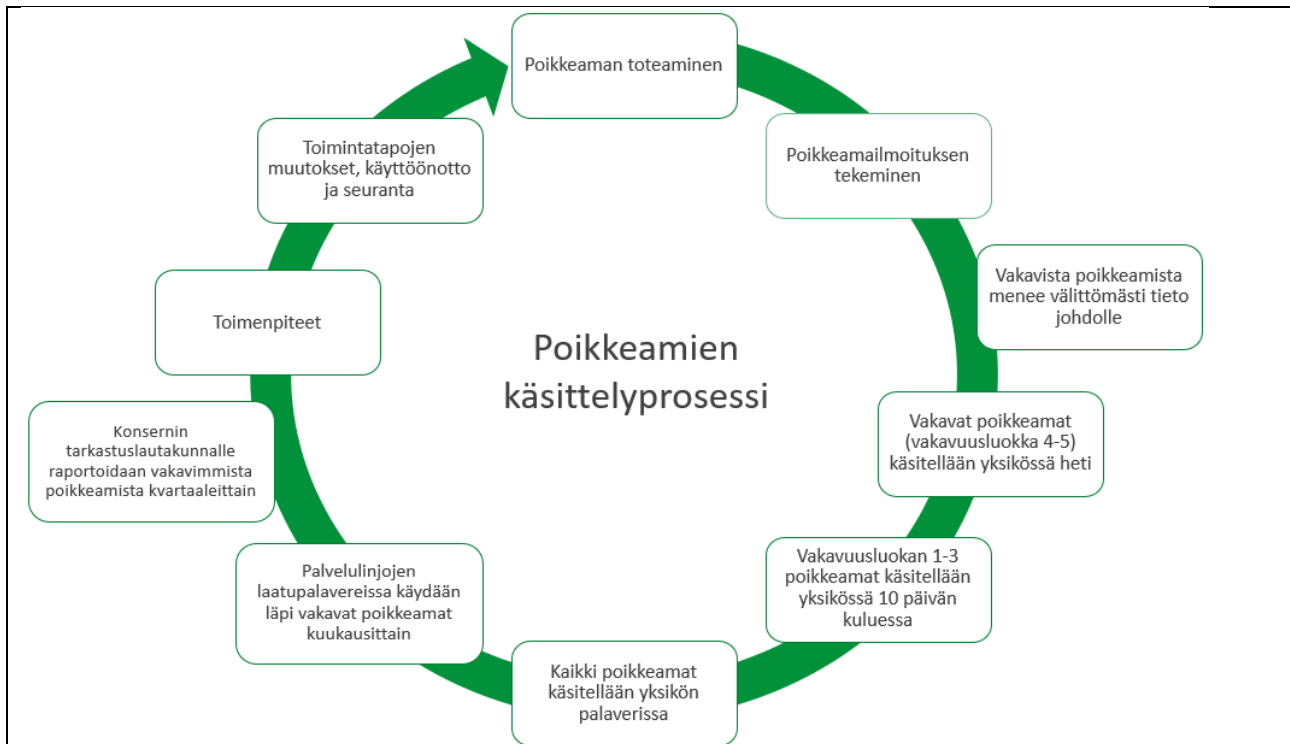
Jos Ilonkaaren toiminnassa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua, ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäilyistä kaltoinkohtelusta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

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Henkilökunta tuo esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen, tekemällä poikkeamailmoituksen Mainionetin kautta.

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen. Näihin toimenpiteisiin kuuluu tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että poikkeamilta vältytään. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet, nimetään vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasojen sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan luku-kuittaus uusiin ohjeistuksiin ja muistioihin. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asukkaita, jotta kaikki osapuolet ovat tietoisia muutoksista ja voivat toimia niiden mukaisesti.



Valvontalain mukaan Mainiokoti Ilonkaaren palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle kaikista toiminnassa ilmenneistä asiakas-
turvallisuuksi olennaisesti vaarantavista epäkohdista sekä vakavasti vaarantaneista ta-
pahtumista, vahingoista tai vaaratilanteista. Tämä koskee myös muita puutteita, joita pal-
veluntuottaja ei pysty korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Henkilöstön velvollisuus on ilmoittaa viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos he
tehtävissään havaitsevat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai
terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lain vastaisuuden. Ilmoituksen vastaanotta-
neen henkilön on puolestaan ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle ja ryhdyttävä toi-
menpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapito-
säännösten estämättä, ja ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta
valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivy-
tyksestä.

Riskien hallinnan keinona Mainiokoti Ilonkaari kerää aktiivisesti asukas- ja läheispalaut-
teita, jotka auttavat tunnistamaan ja ehkäisemään mahdollisia riskejä. Lisäksi uusien työn-
tekijöiden koeaikakeskustelut ja työntekijöiden kanssa käytävät puheeksiottokeskustelut,

mikäli heidän työskentelyssään havaitaan poikkeavaa toimintaa, ovat tärkeitä keinoja varmistaa, että kaikki toiminta on linjassa yksikön standardien ja lakisääteisten vaatimusten kanssa. Näin varmistetaan, että mahdolliset ongelmat tunnistetaan ja korjataan ajoissa, ja että toiminta pysyy turvallisena ja laadukkaana.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Ilonkaari hyödyntää PowerBI-järjestelmää riskienhallinnan raportoinnissa, mikä mahdollistaa riskienhallinnan toteutumisen seurannan koostetusti. Tämä järjestelmä auttaa havainnoimaan riskejä ja tarjoaa arvokasta tietoa päätöksenteon tueksi. Tunnistettuja riskejä seurataan aktiivisesti, ja niistä käydään säännöllisesti keskusteluja henkilöstön kanssa. Riskitilanteiden kartoitus on jatkuvaa, ja tarvittaessa järjestetään perehdytystä ja koulutusta havaittuihin osaamisen puutteisiin. Näin varmistetaan, että henkilöstön osaaminen pysyy hyvällä tasolla ja että he ovat valmiita kohtaamaan mahdolliset riskitilanteet.

Ilonkaaren yleinen hygieniataso varmistetaan säännöllisellä siivouksella ja tekstiilien puhtaanapidolla. Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmiin sekä yleisiin ohjeistuksiin. Hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä on olemassa selkeät toimintaohjeet. Tavanomaisia varotoimia, kuten hanskojen käyttöä, sovelletaan kaikkien asukkaiden hoidossa riippumatta infektio tilanteesta. Näillä varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtyminen työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Näin varmistetaan, että hygieniataso pysyy korkeana ja että asukkaiden terveys ja turvallisuus ovat etusijalla.

Mainiokoti Ilonkaari on nimennyt hygieniavastaavan, joka vastaa ajankohtaisesta tiedottamisesta ja tiedon lisäämisestä Mainionettiin liittyen infektioasioihin. Tämä tapahtuu Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoidajan ohjeiden mukaisesti. Hygieniavastaava varmistaa, että kaikki yksikön työntekijät ovat ajan tasalla uusimmista hygieniiohjeista ja käytännöistä, mikä tukee yksikön korkeaa hygieniatasoa ja auttaa ehkäisemään infektioiden leviämistä. Näin varmistetaan, että hygieniakäytännöt ovat aina ajankohtaisia ja että ne tukevat asukkaiden terveyttä ja turvallisuutta parhaalla mahdollisella tavalla.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläinen-konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden teke-
mällä vuosittain toimittaja-arviointeja, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita. Os-
topalveluiden tuottajien on sitouduttava noudattamaan Mehiläisen eettisiä ohjeita, la-
keja, sääntöjä ja ohjeita.

Mainiokoti Ilonkaari seuraa toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Asuk-
kailta ja heidän läheisiltään pyydetään palautetta, jotta voidaan varmistaa palveluiden
korkea laatu. Pienten häiriöiden ilmetessä ne selvitetään suoraan toimittajan kanssa.
Suuremmista toimintahäiriöistä tai toistuvista puutteista tehdään virallinen reklamaatio
toimittajalle, ja tieto välitetään hankintaan palautejärjestelmän kautta.

Apteekista toimitettavat lääkkeet ja muut tuotteet tarkistetaan toimituksen saavuttua lää-
kehoitoluvallisen henkilön toimesta. Mahdollisista virheistä tai puutteista ilmoitetaan vä-
littömästi toimittajalle, jotta ne voidaan korjata nopeasti.

Kespron tukkutoimitukset tarkistetaan aina purkuvaiheessa. Varmistetaan, että kaikki ti-
latut ruokatarvikkeet on toimitettu asianmukaisesti pakattuina ja että kylmäketju on säi-
lynnyt katkeamattomana. Tämä tehdään mittaamalla pistotarkistuksina tuotteiden lämpö-
tiloja, mikä varmistaa elintarvikkeiden turvallisuuden ja laadun.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallinta-
suunnitelma

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Ilonkaaren omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka on saatavilla Mainiokotien verkkosivuilla. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa, mikä varmistaa, että kaikki työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan suunnitelman mukaista toimintaa. Tämä yhteinen suunnitteluprosessi edistää henkilöstön sitoutumista ja varmistaa, että omavalvontakäytännöt ovat tehokkaita ja käytännönläheisiä, tukien yksikön toimintaa ja asiakasturvallisuutta parhaalla mahdollisella tavalla.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Ilonkaaren omavalvontasuunnitelma on helposti saatavilla sekä fyysisesti että sähköisesti. Se on nähtävillä Kodin kansiossa yhteisissä tiloissa, ja sähköisessä muodossa Mainiokotien sisäisessä intrassa Mainionetissä yksikön omilla sivuilla omavalvontakansiossa sekä yksikön kotisivuilla. Tämä varmistaa, että kaikki työntekijät ja asukkaat voivat tutustua suunnitelmaan ja sen sisältöön.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä, jonka tulosten perusteella määritellään tarvittavat toimenpiteet. Näiden toimenpiteiden toteutusta seurataan aktiivisesti, ja omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seurataan säännöllisesti. Vuosittain, syksyllä, vastataan omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutusta seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa, mikä mahdollistaa avoimen ja läpinäkyvän seurannan sekä sidosryhmien osallistumisen kehittämisprosessiin.

Suunnitelman ajantasaisuutta seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä, ja se päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat palvelun laatuun, asiakasturvallisuuteen tai vastuuhenkilöihin. Tämä jatkuva seuranta ja päivitys varmistavat, että omavalvontasuunnitelma pysyy relevanttina ja tehokkaana osana yksikön toimintaa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Tampere 26.8.2025

Allekirjoitus

Marjo Tanhuanpää

Marjo Tanhuanpää

Yksikön johtaja

Mainiokoti Ilonkaari