

mainiokodit



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KALLAVESI



mainiokodit



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	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	12
2.4 Muistutusten käsittely	13
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	17
2.8 Toimitilat ja välineet.....	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	21
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	22
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	24
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	27
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	27
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28
4.1 Toimeenpano	28
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	28

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 Santtu Harjulehto, santtu.harjulehto@mainiokodit.fi , p. 0403530715

Toimintayksikkö Mainiokoti Kallavesi	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Pekka Taskinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) pekka.taskinen@mainiokodit.fi , p. 040 741 9800
Toimintayksikön katuosoite Koiravedenkatu 10	Postinumero ja toimipaikka 70800 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen asumispalvelu	Asiakaspääkammäärä 45
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäolopalvelu, etäpalvelu) Asumispalvelut	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon 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. Puhelinaika on arkisin kello 9.00-11.30, puhelin 044 4610999 sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi Turvaposti sosiaaliasiavastaaville: https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 6.4.2009.	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Kallavesi tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille henkilöille, sekä hoivaa omaishoidon lakisääteisille vapaapäiville.

Yksikössä on 45 asukaspaiikkaa kolmessa ryhmäkodissa: Kielosaaressa on 20 asukashuonetta, joista yksi on pariskunnille. Honkasaassa ja Lehtosaaressa on 11 asukashuonetta, joista yhdet on tarkoitettu pariskunnille. Kahden hengen huoneet (3 kpl) on tarkoitettu pariskunnille, mutta ne soveltuvat tarvittaessa myös yhdelle asukkaalle.

Yhteistiloihin kuuluvat muunneltavat ryhmäkotalueet ja pääaula. Asukashuoneen kalustukseen kuuluvat moottoroitu hoivasänky sekä yöpöytä ja kiinteät tarvittaessa lukittavat vaatekaapit. Asukas saa kalustaa ja sisustaa huonettaan omannäköiseksi. Huoneissa on oma wc- ja suihkutila, ja tilojen esteettömyyteen on kiinnitetty huomiota.

Mainiokoti Kallavedessä asukkaat käyttävät omia vaatteitaan. Vaatepesu tehdään yksikön omilla pesukoneilla ja yksikön henkilöstö huolehtii pyykkihuollosta. Vuodevaatteet, peitot ja tyynyjä järjestetään maksuttomasti yksikön puolesta. Vuodevaatteiden pesusta ja toimituksesta vastaa Comforta Oy. Asukas voi käyttää omia vuodevaatteita halutessaan.

Mainiokoti Kallavedessä ruoka valmistetaan yksikön omavalmistuksessa. Yksiköstä toimitetaan ruokaa myös muihin yksiköihin. Yksikössä tarjotaan päivittäin ravitsemussuositusten mukaisesti aamiainen, lounas, päiväkahvi tai välipala, päivällinen ja iltapala. Asukkaillamme on mahdollisuus saada aikaista aamupalaa ja myöhäistä iltapalaa aina tarvittaessa. Ravitsemuksessa huomioidaan yksilölliset tarpeet, kuten ravintolisät, erityisruokavaliot sekä ruoan rakenne. Tarvittaessa käytettävät ravintolisät asukas maksaa itse.

Mainiokoti Kallaveden asukkaat käyttävät omia lääkkeitään. Yksikön yhteistyöapteekkina toimii Puijonlaakson apteekki, josta lääkkeet toimitetaan suoraan yksikköön. Asukkaat tekevät apteekkiin tili- ja annosjakelusopimuksen muuttovaiheessa. Mainiokoti Kallaveden asukkaat maksavat vain käyttämistään lääkkeitä ja esim. luontais- ja ihonhoitotuotteista. Annosjakelu on asukkaalle maksutonta. Yksikön henkilöstö huolehtii asukkaiden

lääkkeiden päivittäisestä annostelusta ja mahdollisista lääkemuutoksista suoraan apteekkiin.

Mainiokoti Kallavedessä asukkaat käyttävät hygienian hoitoon omia henkilökohtaisia tarvikkeitaan (esim. kynsisakset, hammasharja, partakone, jne.) ja omia pesuaineita halutessaan. Yksikkö kustantaa hygienian hoitoon tarvittavan pesuvoiteen ja yleispesuaineen iholle ja hiuksille. Muut tarvittavat ulkopuoliset palvelut, kuten jalkahoito, yksilöfysioterapia, hammashuolto (suuhygienisti) ja kampaaja on mahdollista tilata suoraan yksikköön.

Henkilökohtaiset apuvälineet, kuten rollaattori, pyörätuoli, tai istuinkoroke, asukas lainaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta.

Toiminta-ajatus:

Mainiokoti Kallavedessä keskitymme asukkaiden yksilölliseen kohtaamiseen ja vuorovaikutukseen, hyödyntäen musiikkia, kuten laulamista, ja monipuolisia ryhmätoimintoja ja liikunnallisia aktiviteetteja. Näiden avulla tuemme asukkaiden hyvinvointia ja kuntoutumista. Yksikössä korostuu turvallinen ja rauhallinen ympäristö, jossa ennakoimme tilanteita ja varmistamme asukkaiden mukavuuden ja turvallisuuden.

Yhteisömme arvot, kuten joukkuehenkisyys, näkyvät siinä, että autamme ja tuemme toisiamme, luoden vahvan tiimihengen. Hyväntahtoisuus ja huumori tuovat iloa ja energiaa arkeen, mikä auttaa meitä jaksamaan paremmin. Arvostamme jokaisen tekemää työtä ja kannustamme luovuuteen ja omana itsenään olemiseen. Arjen sujuvuus varmistetaan hyvällä organisoinnilla ja kommunikaatiolla, mikä luo jatkuvuutta ja selkeyttä päivittäisiin tehtäviin. Positiivisuus on hyvän ilmapiirin perusta, ja se näkyy työskentelyssämme ilona ja auttavaisuutena. Aktiivisuus tarkoittaa, että tuemme asukkaita omatoimisuuteen ja tarjoamme mahdollisuuksia osallistua erilaisiin aktiviteetteihin. Yksilöllisyys on keskeistä, ja huomioimme jokaisen asukkaan tavat, tottumukset ja toiveet, kunnioittaen heidän elämänsä historiaansa ja itsemääräämisoikeuttaan. Näiden arvojen kautta pyrimme luomaan kiireettömän ja positiivisen arjen, jossa asukkaat voivat tuntea itsensä arvostetuiksi ja osallisiksi. Järjestämme säännöllisesti tapahtumia ja toimintaa, jotka vastaavat asukkaidemme toiveita ja tarpeita, ja pidämme läheiset lähellä arjen työtämme aktiivisella viestinnällä.

Yksikön toimintaa ohjaa Mainiokotien arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä.

Mainiokodeissa on kannustava työkuultuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto.

Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden. Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja palveluprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja palvelut toteutuvat suunnitelmallisesti. Hoivan toteutus, asukkaan vointi sekä toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitajan tehtävänä on tutustua asukkaan elämänhistoriaan ja elämäntarinaa. Lisäksi omahoitaja toimii asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana, sekä huolehtii asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Omahoitaja pitää myös säännöllisesti yhteyttä asukkaan läheiseen.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma yhdessä asukkaan sekä asukkaan läheisen/läheisten kanssa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa tai vähintään puolivuositain. Asukkaille laaditaan RAI-toimintakykyarvio. RAI-mittarilla saamme asukkaiden toimintakyvystä arvokasta ja laadukasta tietoa. Tämän pohjalta laadimme asukkaidemme hoito- ja kuntoutussuunnitelmat. Lisäksi teemme MNA (ravitsemus) ja MMSE (muisti) arvioinnit asukkaille kaksi kertaa vuodessa, tai tarvittaessa useammin.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä. Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asukastyytyväisyyden eteen. Yhteistyöpalavereita pidämme säännöllisen väliajoin.

Kasvu ja Kehittäminen

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän. Teemme asiointin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asukkaan yksilöllisesti. Huomioimme asukkaan arjessa yksilöllisyyden ja huomioimme arjessa asukkaiden läheisten kanssa yhteistyön säännöllisillä yhteydenotoilla. Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen tarkoittaa sosiaalihoitolain (1301/2014) 21 § mukaista asumispalvelua, joka järjestetään palvelutaloissa tai asumisyksiköissä, joissa henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti. Palveluntuottaja on merkittynä aluehallintoviraston tai Valviran rekisteriin vanhusten ympärivuorokautisen palveluasumisen palveluntuottajana. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen tarkoittaa asiakkaille soveltuvaa asumista, johon sisältyvät ympärivuorokautiset hoito- ja huolenpitopalvelut sekä täysihoidoteriat. Asiakas asuu palveluyksikössä lähtökohtaisesti elämänsä loppuun saakka. Saattohoito sisältyy ympärivuorokautiseen palveluasumiseen.

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 Mainiokotien laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Perustehtävämme omannäköinen ja arvokas elämä jokaiselle asukkaalle toteutuu, kun toteutamme laatulupauksia ja elämme kodin päivää yhdessä asukkaiden kanssa.



Perustehtävän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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



Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, 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. Indeksii raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden ohjausryhmissä ja henkilöstökokouksissa ja pohditaan yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.”

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omahoitaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Esimerkiksi kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Toimintaamme ohjaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen puitesopimus ja sen laatuvaatimukset. Sekä 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

Toimintayksikön vastuuhenkilö ja tehtäväkuva

Mainiokoti Kallaveden yksikönjohtaja toimii Valviran vahvistamana toimiluvan vastuuhenkilönä ja täyttää kelpoisuuslain (817/2015) vaatimukset. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta noudattaa lakeja, ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Yksikönjohtajan tehtävä on kokonaisvaltainen johtamistehtävä, joka sisältää:

- **Toiminnan kokonaisvastuun:** Päivittäisen toiminnan organisointi, talouden ja tunnuslukujen seuranta, henkilöstömitoituksen ja resurssien suunnittelu.
- **Henkilöstöjohtamisen:** Työyhteisön toimivuuden varmistaminen, osaamisen kehittäminen, työhyvinvoinnin tukeminen, perehdytys ja koulutus.
- **Laadun ja turvallisuuden varmistamisen:** Omavalvontasuunnitelman ylläpito, riskien arviointi, poikkeamiin reagointi ja jatkuva kehittäminen.
- **Yhteistyön ja viestinnän:** Avoin vuorovaikutus omaisten, viranomaisten ja sidosryhmien kanssa sekä sisäisen tiedonkulun varmistaminen.
- **Toiminnan kehittämisen:** Palautteen kerääminen ja hyödyntäminen, muutosten hallittu läpivienti ja jatkuva parantaminen.

Yksikönjohtajan rooli yhdistää strategisen ajattelun ja käytännön johtamisen tavoitteena luoda turvallinen, laadukas ja hyvinvoiva toimintaympäristö asukkaille ja henkilöstölle.

Lisäksi johtaja osallistuu alueelliseen johtoryhmätyöskentelyyn ja voi hoitaa muita sovittuja vastuualueita.

Tiimivastaava

- Vastaa yksikön arjen sujuvuudesta ja toimii yksikönjohtajan varahenkilönä poissaolojen aikana.
- Organisoii toimintaa, varmistaa laatulupausten toteutumisen ja seuraa laatuindeksiä.
- Huolehtii perehdytyksen suunnittelusta, sijaishankinnasta ja opiskelijayhteistyöstä (ohjaus ja harjoittelujaksot).
- Vie sovitut toimintatavat käytäntöön, käsittelee poikkeamia ja kehittää toimintaa yhdessä henkilöstön kanssa.
- Vastaa aikataulutettujen töiden toteutumisesta ja seurannasta.

Vastuuhenkilöitä on nimetty myös lääkehoitoon, kirjaamiseen, RAI-arviointeihin, saattohoitoon, laitevastuuseen sekä hygieniavastuuseen. Vastuuhenkilöt osallistuvat oman vastuualueensa koulutuksiin ja jakavat ajantasaista tietoa henkilöstölle ja toimivat asiantuntijoina oman vastuualueensa asioissa ja kysymyksissä.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella yksikön työntekijällä

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat Mainiokoti Kallaveteen pääasiassa Pohjois-Savon hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta, mutta asukkaita voi tulla myös muilta hyvinvointialueilta tai he voivat maksaa asumisensa itse.

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhteistyössä omahoitajan, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa, keskittyen asukkaan näkemykseen omista voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arvioinnissa tarkastellaan toimintakyvyn eri ulottuvuuksia: fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä, sekä kuntoutumisen mahdollisuuksia. Lisäksi huomioidaan toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijöitä. Asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat sisältyvät palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Jokaiselle asukkaalle nimetään yksikössä omahoitaja. Mainiokoti Kallavedessä omahoitajan tehtävä keskittyy asukkaan hyvän arjen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset ja jakaa tietoa työryhmälle, toimien hoidon asiantuntijana. Hän vastaa RAI-arviointien ja hoitosuunnitelmien laatimisesta ja päivittämisestä, sekä arvioi hoitotyötä säännöllisesti. Omahoitaja

osallistuu hoitokokouksiin, tekee yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa ja kirjaa yhteydenpidon. Hän tuntee asukkaan sosiaaliturva-asiat ja hoitaa rahavarojen käsittelyn. Lisäksi omahoitaja huolehtii hoitotarvikkeiden tilauksesta ja seurannasta.

Mainiokoti Kallavedessä käytetään asukkaan voimien ja toimintakyvyn arviointiin RAI-toimintakykyarviointia, MMSE-testiä (muisti), MNA-testiä (ravitsemus), Braden-mittaria (painehaavariski), Fratt-arviointia (kaatumisvaara) sekä elämänpuu- ja elämänhistorialomaketta. Tarvittaessa hyödynnetään myös muita asukkaalle soveltuvia ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Lisäksi Pohjois-Savon hyvinvointialueen palveluohjausyksikkö arvioi asukkaiden vointia ja toimintakykyä sijoituspäätöksen yhteydessä.

Mainiokoti Kallavedessä on käytössä Pohjois-Savon Hyvinvointialueen sähköinen potilastietojärjestelmä OMNI360, missä kirjaaminen perustuu asukkaalle laadittuun hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukkaan päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan aina asukkaan voimien arviointia.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli Pohjois-Savon hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Mainiokoti Kallavedessä työskentelee sairaanhoitaja jokaisena arkipäivänä. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Pohjois-Savon hyvinvointialueen yhteyspisteen sairaanhoitajaa (tavoitettavissa joka päivä klo 7–21), sekä kotisairaalan liikkuvaa sairaanhoitajaa.

Mainiokoti Kallavedessä asukkaiden kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäkeskuksen lääkäripalvelut. Pohjois-Savon hyvinvointialueen lääkäri käy Mainiokoti Kallavedessä erillisen lääkäripoolin aikataulun mukaisesti. Lääkäri on tavoitettavissa puhelinkonsultaatioon arkipäivisin virka-aikaan.

Päivystysaikaan (ma-pe klo 15:30–21 ja viikonloppuisin klo 8–21) lääkärikonsultaatio siirtyy Ikäkeskuksen päivystävälle lääkärille ja yöaikaan klo 21 jälkeen on otettava yhteys KYS Päivystysapuun tai yleiseen hätänumeroon. Yksikössä on erilliset toimintaohjeet henkilöstölle.

Asukkaille järjestetään palvelukuvauksen mukainen lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito- suosituksia. Asukkaiden terveystarkastukset toteutetaan lääkärin ohjeen mukaan.

Äkillisen kuolemantapauksen tapahtuessa toimitaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Mainiokoti Kallavedessä on toimintaohjeet kuolemantapauksissa ja kaikki tarvittavat yhteystiedot

2.3.1 Asiallinen kohtelu

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

Itsemääräämisoikeus perustuu Suomen perustuslakiin (PL 731/1999), jonka 7.1 §:n mukaan jokaisella on oikeus elämään, henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Sosiaalihuollossa on ensisijaisesti huomioitava asiakkaan toivomukset ja mielipide sekä kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 8.1 §). Henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ei saa puuttua mielivaltaisesti tai ilman laissa säädettyä perustetta. Ikääntyneeseen kohdistuva kaltoinkohtelu tarkoittaa tekoa tai laiminlyöntiä luottamuksellisessa suhteessa, joka vaarantaa ikääntyneen hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden. Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä, psyykkistä, taloudellista tai seksuaalista, ja se voi olla tahallista tai tahatonta hoidon laiminlyöntiä tai oikeuksien rajoittamista.

Yksikönjohtaja on tärkeässä asemassa epäasiallisen kohtelun ehkäisemissä. Yksikön asukkailla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä, ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaavalle). Kaikki kaltoinkohtelutilanteet käsitellään yksikönjohtajan kanssa, ja tehdään tarpeen mukainen poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään, ja niiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Jos poikkeama on erittäin vakava tai vaikuttava, on asia informoitava alueen palvelujohtajaa, liiketoimintajohtajaa ja laaturapäällikköä sekä tilaajaa.

Epäasiallista kohtelua ehkäistään muun muassa henkilökunnan perehdytyksellä ja koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avointa vuorovaikutusta, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua, ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikön johtajalle. Yksikössä selvitetään yksikön johtajan johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti. Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kohtelee asukasta taloudellisesti väärin, otetaan yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Mikäli epäillään, että asukkaan läheinen kaltoin kohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka kattaa henkilökohtaisen vapauden, koskemattomuuden ja turvallisuuden sekä oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Tämä tarkoittaa, että jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Sosiaalihuollon palveluissa, kuten Mainiokoti Kallavedessä, henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeuteen liittyviä lakeja ja asetuksia noudatetaan tarkasti, ja se on integroitu osaksi hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa.

Asukkaiden arjessa kuunnellaan heidän mielipiteitään ja tuetaan heitä elämään oman näköistään elämää. Työyhteisössä on tärkeää arvioida ja reflektoida omia toimintatapoja suhteessa asiakkaisiin. Arvostava kohtaaminen on itsemääräämisoikeuden toteutumisen perusta, ja vuorovaikutuksen onnistuminen on keskeistä oman tahdon ilmaisemiseksi.

Mainiokoti Kallavedessä asukkailla on mahdollisuus sisustaa oma huoneensa mieleisekseen, mikä lisää kodikkuutta ja henkilökohtaista viihtyvyyttä. Asukkaat osallistuvat oman hoitonsa ja vapaa-ajan toimintojensa suunnitteluun, ja heillä on vapaus tehdä arjessaan valintoja, kuten mitä pukea päälleen tai mitä syödä. Henkilökunta esittää asukkaille kysymyksiä ja ehdotuksia, joista asukkaat voivat itse päättää. Tämä vuorovaikutus varmistaa, että asukkaat ovat tietoisia siitä, mitä kulloinkin tehdään ja miksi, ja se tukee toiminnallisen ja aktiivisen arjen luomista. Itsemääräämisoikeutta voidaan vahvistaa arjessa työtavoilla ja yhteisellä keskustelulla ja erilaisilla apuvälineillä.

Joissakin tilanteissa itsemääräämisoikeutta voidaan joutua rajoittamaan, mikä vaikuttaa ihmisen perusoikeuksiin, kuten henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen. Tällaisiin toimenpiteisiin tulee suhtautua kriittisesti ja harkiten, sillä ne puuttuvat syvällisesti yksilön oikeuksiin.

Ryhmämuotoisessa asumisessa tasapuolisuuden periaate voi joskus johtaa siihen, että kaikkia asukkaita kohdellaan samalla tavalla, mikä voi haastaa itsemääräämisoikeuden toteutumista. Kiireisissä tilanteissa saatetaan myös turvautua käytänteisiin, jotka eivät aina tue yksilöllistä päätöksentekoa.

Mainiokodeissa asukkaan vapauden rajoittaminen on mahdollista ainoastaan lääkärin päätöksen perusteella. Lääkärin on tehtävä yksilöity ja perusteltu päätös, joka kirjataan asukasasiakirjoihin, ja siihen on saatava asukkaan tai hänen edustajansa suostumus. Päätöksen tulee sisältää lääketieteellisesti todettu välttämättömyysperuste, ja se voi olla voimassa vain määräajaksi, enintään kolme kuukautta. Rajoittaminen on lopetettava

välttömästi, kun se ei ole enää välttämätöntä asukkaan voinnista tehdyn arvioinnin perusteella.

Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa niistä keskustellaan aina asukkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa, jotta varmistetaan, että kaikki osapuolet ymmärtävät toimenpiteiden syyt ja tarpeellisuuden.

Itsemääräämisoikeuden perusteita ja periaatteita on kuvattu tarkemmin Mehiläisen sosiaalipalveluiden itsemääräämisoikeuden käsikirjassa.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Mainiokoti Kallavedessä muistutuksen vastaanottaja on yksikönjohtaja:

Yksikönjohtaja Pekka Taskinen

Puh. 040 741 9800

pekka.taskinen@mainiokodit.fi

Muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Jokainen epäkohtailmoitus kirjataan ja arkistoidaan asianmukaisesti. Asia käsitellään asianosaisten kanssa ja henkilöstön kanssa keskustellaan korjaavista toimenpiteistä. Ilmoitukset käsitellään viikoittaisissa henkilöstökokouksissa, ja toimenpiteitä epäkohdan poistamiseksi pohditaan yhdessä.

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta.

Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaiden oikeuksien toteutumista ja seuraa niiden kehitystä. Asiakkailla on oikeus saada laadukasta palvelua, osallistua palvelun suunnitteluun ja tehdä muistutuksia. Sosiaaliasiavastaava toimii puolueettomassa ja neuvovassa roolissa, mutta ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia ja kattavat sekä julkiset että yksityiset sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen tuottajat. Hänet tavoittaa puhelimitse tai sähköpostitse, ja tapaamiset sovitaan ajanvarauksella. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat:

Nissinen Antero

Räsänen Teuvo

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse soittoajalla tai jättämällä soittopyynnön vastaajaan tai sähköpostilla.

Palveluajat

Sosiaaliasiavastaavan puhelinajat

Maanantai - Perjantai 09:00 - 11:30

puhelin 044 461 0999

sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi

Kunnat

Iisalmi, Joroinen, Kaavi, Keitele, Kiuruvesi, Kuopio, Lapinlahti, Leppävirta, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Tuusniemi, Varkaus, Vesanto, Vieremä

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Kallavedessä työskentelee monipuolinen henkilöstö, johon kuuluvat yksikönjohtaja, tiimivastaava, sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustajat, fysioterapeutit, kokit, siistijä ja hoitoapulaiset. Apteekkipalvelut, kiinteistöhuolto ovat ulkoistettuja ja pesulapalvelut ovat osittain ulkoistettuja.

Yksikönjohtajan työaika on kokonaisuudessaan esihenkilötyöhön. Yksikön ohjausryhmä, johon kuuluvat yksikön johtaja, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, saattohoitovastaava, työsuojeluvaltuutettu, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava, hygieniavastaava ja laitevastaava, jakaa vastuuta ja tehtäviä niin, että jokaiselle jää riittävästi aikaa omiin vastuutehtäviin. Ohjausryhmä kokoontuu 2 kertaa kuukaudessa.

Toimintayksikössä on oltava henkilöstö, jonka määrä, koulutus ja tehtävärakenne vastaavat ikääntyneiden henkilöiden määrää ja heidän palvelutarvettaan. Henkilöstön määrän tulee olla lainsäädännön ja toimiluvan mukainen, ja heidän on täytettävä ammatilliset kelpoisuusvaatimukset. Kelpoisuus määritellään kelpoisuuslain 8 ja 11 §:ssä sekä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa.

Henkilöstön työvuorot perustuvat asukkaiden hoivan ja hoidon tarpeeseen. Määräaikaisen henkilöstön tai vuokratyövoiman käyttö on väliaikaista ja korvaa vakituisen henkilöstön lyhyitä poissaoloja.

Hoitohenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvontaan. Sama koskee opiskelijoita ja pitkään poissaolleita. Mainionetissä on 12 viikon sähköinen perehdytysohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan. Täydennyskoulutuksen tärkeä osa-alue on lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Mainionetin koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan vuosittain tammi-helmikuussa. Työntekijät voivat osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin, ja nämä huomioidaan työvuorosuunnittelussa. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle-oppimisympäristöstä ja Workday-koulutuskalenterista. Työntekijöillä on myös vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita yksikön johtajalle.

Henkilöstöstrategia tukee Mainiokotien perustehtävää ja arvoja. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytoinnista vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueidensa mukaisesti, HR-tiimin tukemana. Rekrytoinnissa huomioidaan erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus ja henkilön perehdyttäminen alkaa jo työhaastattelutilanteessa. Työnantaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet Terhikki/Suosikki-rekisteristä. Vastuuhenkilön velvollisuus on huolehtia omavalvonnallisesti henkilökunnan rikosrekisteriotteen tarkistamisesta, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 28§:n mukaisesti.

Toimintayksikön henkilökunnalla tulee olla riittävä suomen kielen taito (vähintään B1-taso tai YKI3-taso). Kielitaito tulee todistaa, jos työntekijän äidinkieli ei ole suomi. Hyvän suomen kielen taidon voi todistaa esimerkiksi korkeakoulututkinnon kielikokeella tai yleisellä kielitutkinnolla.

<https://valvira.fi/ammattioikeudet/riittava-kielitaito>

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukasmäärästä ja asukkaiden avun tarpeesta.

Päävastuu henkilöstösuunnittelussa on yksikönjohtajalla. Yksikönjohtaja seuraa viikoittain henkilöstömitoituksen toteutumista. Vanhuspalvelulain mukaan välittömän hoitotyön henkilöstömitoitus lasketaan kolmen viikon listasykleissä. Listasuunniteluun ja henkilöstömitoituksen seurantaan käytetään Hermione-järjestelmää ja Power-BI raportointijärjestelmää.

Sijaiset hankitaan henkilöstön sairauslomiin, vuosilomiin ja muihin poissaoloihin. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja pääsääntöisesti omaa sijaisrinkiä käyttäen. Sijaisina on sekä valmistuneita hoitajia, että alalle opiskelevia henkilöitä. Opiskelijoilta vaaditaan sen hetkinen opintorekisteriote ja heidät perehdytetään yksikön toimintaan erillisillä perehtymisvuoroilla. Opiskelijan saavuttaessa lääkehoitosuunnitelman tarvittavat opintopisteet lääkeluvan saamiseksi, varmistetaan hänen osaamisensa Love-opinnoilla sekä luvan saatuaan turvallinen lääkehoidon toteuttaminen lääkehoidon perehdytyksellä sekä hänellä nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Kehitämme ja parannamme myös alueellista yhteistyötä Mainiokotien muiden toimipaikkojen kanssa. Rekrytoimme yhteisiä sijaisia, jotka voivat akuutisti toimia Kuopion alueen muissa Mainiokotien yksiköissä.

Uusien asukkaiden sijoitustilanteissa sovitaan toimenpiteet tapahtuvaksi arkena virka-aikaan ja riittävä henkilöstömitoitus turvataan yksikön uuden asukasrakenteen mukaisesti. Yksikkö voi tarvittaessa ottaa vastaan myös kriisisijoituksia, jotka ovat äkillisiä ja nopeasti tapahtuvia asukassijoituksia. Jos kriisisijoituksen tarve ilmenee viikonlopun aikana, on Mainiokoti Kallavedessä ohje rekrytoida henkilöstöä tarvittaessa sijaisringistä ko. vuoroon ja seuraavaan aamu- tai iltavuoroon.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Pohjois-Savon hyvinvointialueen kanssa tehdään yhteistyötä eri esihenkilötasoilla. Asukkaan asioissa hyvinvointialueen yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikönjohtaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalvelut ovat mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tarvittaessa informoidaan ikääntyneiden asumispalveluiden yhteyshenkilöä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa. Yhteistyö muiden palveluja antavien tahojen kanssa on tiivistä. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan mukaan annetaan hoitajan lähete. Tiedot voivat siirtyä myös OMNI360 -tietojärjestelmän kautta, mikäli vastaanottavassa hoitopaikassa järjestelmä on käytössä. Asukkaan tullessa Pohjois-Savon hyvinvointialueelta saamme pääasiallisesti tietoa puhelimitse lähettävästä yksiköstä, sekä OMNI360 -potilastietojärjestelmästä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Kallavesi on rakennettu ikääntyneiden asumispalveluiden tarkoitukseen. Yksikön jokaisessa asukashuoneessa on sähkösäädettävä hoivasänky, patja ja yöpöytä. Asukas voi yhdessä läheistensä kanssa sisustaa huoneen kodikkaaksi ja tuoda mukanaan huonekaluja ja sisustustavaroita. Yksikön asukashuoneet ovat pääasiassa yhden hengen huoneita, lukuun ottamatta kolmea kahden hengen huonetta, jotka on tarkoitettu ensisijaisesti pariskunnille.

Asukkaan muuttaessa asukashuoneeseen allekirjoitetaan vuokrasopimus asukkaan tai hänen puolestaan asioivan henkilön kanssa. Vuokrasuhteen keskeiset periaatteet käydään läpi vuokrasopimuksen allekirjoitusvaiheessa. Vuokralaiselta ei peritä vuokravakuutta. Suosittelemme vuokralaiselle kodin irtaimiston vakuutuksen ottamista (kiinteistö on vakuutettu vuokranantajan toimesta). Vuokralaisen kannattaa myös selvittää mahdollisuus Kelan myöntämään asumistukeen.

Asukkaidemme huoneita ei luovuteta ulkopuoliseen käyttöön (esim. jos asukas joutuu sairaalahoitoon tai on poissa yksiköstä, kuten kotilomalla).

Yhteiset tilat, piha- ja ulkoalueet ovat esteettömiä ja turvallisia. Piha-alueet ovat aidattuja. Jokaisesta ryhmäkodista on pääsy ulkoterrassille, joista on esteetön kulku yksikön piha-alueelle.

Asukkaiden omat kylpyhuoneet on suunniteltu niin, että liikkuminen on mahdollista apuvälineiden kanssa. Yksikön yhteistä kylpy- ja saunatilaa voi hyödyntää, ja tilaan mahtuu myös erillisellä pesutasolla. Sauna lämpiää aina asukkaiden tarpeen mukaisesti.

Yksikköön ei ole erillistä vierailuaikaa, vaan läheiset ovat aina tervetulleita.

Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa Lassila & Tikanoja Oy.

Tilojen huoltotarpeissa yksikkö käyttää Fatman-sovellusta, johon henkilöstö voi ilmoittaa huoltopyynnöt ja yksikönjohtaja voi seurata niiden statusta. Fatman-alustaan on koottu myös kiinteistöä koskevaa perustietoa sähköisessä muodossa.

Kiinteistön omistaa Hemsö Fastighets Oy ja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy toimii kiinteistössä vuokralla. Kiinteistö on rakennettu vuonna 2009. Kiinteistö auditoidaan noin puolivuositain. Auditoinnissa ovat mukana kiinteistön omistajan edustaja, yksikön vastuuhenkilö ja kiinteistöhuollon edustaja.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Kallavedessä on käytössä Axbase-kulunvalvontajärjestelmä, ja kiinteistön sisällä henkilöstö voi kulkea käyttämällä lukijaan soveltuvaa lätkeä. Työskennellessään Mainiokoti Kallavedessä työntekijä kuittaa omalla nimellään itselleen Abloy-avaimen, sähköisen kulunvalvonnan lätjän sekä kalusteavaimen. Kulunvalvonnan hallinnoinnista vastaa yksikönjohtaja, ja laitteistosta vastaa Kuopion Lukkoteam Oy.

Kiinteistön ovet ovat aina lukitut. Ryhmäkotien ovilla sekä pääovella on numerokoodipaneelit, ja henkilöstö voi kulkea ovesta myös näppäilemällä numerokoodin. Ulko-ovien lukitus on mahdollista kiertää esimerkiksi sähkökatkon aikana "riko lasi" -häätävauspainikkeella tai käyttämällä häätävauspainikelaatikkoon soveltuvaa avainta väliaikaiseen oven avaamiseen. Avainta säilytetään Lehtosaaren lääkehuoneessa.

Yksikössä on tallentava kameravalvonta yksikön pääovella sekä lääkehuoneissa. Kameravalvonnasta ja laitteiden tallenteista vastaa Kuopion Lukkoteam Oy. Kameravalvonnan rekisteriseloste on nähtävillä erillisenä liitteenä kodin kansiossa.

Mainiokoti Kallavedessä on käytössä Everon-asukashälytysjärjestelmä. Asukkaalla on mahdollisuus saada turvaranneke, jolloin avunpyyntö voidaan tehdä rannekkeesta painamalla. Hälytyksestä tulee ilmoitus ryhmäkodin henkilöstön puhelimeen. Mainiokoti Kallavedessä on myös liikehälyttimiä, jotka hälyttävät reagoiden liikkeeseen esimerkiksi yöaikaan henkilöstön puhelimeen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden ammattimaisen käyttöön liittyvät lait ja vaatimukset muuttuivat keväällä 2021. Uuden lainsäädännön mukaisesti myös

Mehiläisen täytyy kirjata lääkinnälliset terveydenhuollon laitteensa laiterekisteriin. Mehiläinen on valinnut laiterekisterikseen järjestelmän nimeltään Spotilla. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Mainiokoti Kallavedessä on määritelty laitevastuuhenkilö, joka on koulutettu Spotillan käyttöön. Laitevastaava vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta lisäämällä uudet ja merkitsemällä poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti. Lisäksi laitevastaava huolehtii yhdessä tiimivastaavan kanssa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti sekä kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti.

Laitevastaava vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti sekä huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa. Laitevastaava osallistuu vuosittaisiin laitevastaavan koulutuksiin säännöllisesti sekä suorittaa Oppiportin laiteturvallisuuskoulutukset ja on perehtynyt Mehiläisen laiteturvallisuussuunnitelmaan.

Yksikön johtaja käsittelee vaaratilanneilmoitukset ja huolehtii, että laitevalmistajille sekä Fimealle ilmoitetaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista, silloin kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät. Lisäksi yksikönjohtaja, tiimivastaava sekä laitevastaava vastaavat henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumisesta sekä dokumentoinnista. Lääkinnällisten laitteiden turvallisuuden varmistaminen kuuluu koko henkilökunnalle, mutta viime kädessä yksikön johtajalle sekä laitevastaavalle.

Mainiokoti Kallavesi vastaa välttämättömien hoitoon ja hoivaan liittyvien välineiden hankinnasta. Yksikkö huolehtii myös asukkaiden yhteiskäytössä olevista apuvälineistä sekä välineistä, joiden tavoitteena on parantaa henkilökunnan ergonomiaa ja työturvallisuutta.

Mainiokoti Kallaveden asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan. Aasukkaat saavat osan apuvälineistään lainaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden tarvearvio toteutetaan yhdessä yksikön fysioterapeutin ja omahoitajan kanssa. Omahoitaja tai fysioterapeutti huolehtii käytön ohjauksesta apuvälineen saavuttua.

Mainiokoti Kallavedessä on käytössä tilaajan edellyttämä OMNI360-asiakastietojärjestelmä sekä Mehiläisen käyttämä DomaCare-asiakastietojärjestelmä. Mainiokoti Kallavedessä asukkaiden päivittäinen kirjaaminen toteutetaan OMNI360-järjestelmään. DomaCare-järjestelmään kirjataan asukkaiden henkilökohtaiset tiedot ja päivittäiset laatuvaatimusten mukaiset kirjaukset (omatuokio, toiminnallisuus, ulkoilu ja yhteydenpito omaisiin). DomaCaren kautta toteutetaan myös asukaslaskutus.

OMNI360-potilastietojärjestelmän toimittaja on CGI ja käyttäjäpalvelusta vastaa Istekki Oy. DomaCare-asiakastietojärjestelmän toimittaja on Invian Oy ja käyttäjäpalvelusta vastaavat Mehiläisen järjestelmäasiantuntijat. Muihin IT-asioihin liittyvää tukea, kuten tietokoneet ja verkkolaitteet, antaa Mehiläisen helpdesk.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asukkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii Pohjois-Savon hyvinvointialue. Asiakastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Kallavedessä laaditaan yksikötasoinen lääkehoitosuunnitelma, joka korostaa johdon vastuuta lääkehoidon suunnittelussa, organisoinnissa ja laadunhallinnassa. Suunnitelma perustuu STM:n "Turvallinen lääkehoito" -oppaan suosituksiin ja mukautuu yksikön erityispiirteisiin. Lääkehoitosuunnitelmat päivitetään vuosittain tai aina merkittävien muutosten yhteydessä, ja ne tarkastaa sosiaalipalveluiden laatutiimi ennen hyväksyntää.

Mainiokoti Kallavedessä lääkehoitoa tulee toteuttaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen palvelukuvauksen mukaisesti vähintään samantasoisesti, miten lääkehoito määritellään hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalveluiden Master-lääkehoitosuunnitelmassa.

Toimintayksikön vastuuhenkilö varmistaa, että lääkehoitosuunnitelma on laadittu moniammatillisesti ja perehdytetty koko henkilöstölle. Henkilöstö sitoutuu noudattamaan suunnitelmaa, ja vastuuhenkilö tiedottaa muutoksista sekä huolehtii suunnitelman ajantasaisuudesta. Vastuuhenkilö seuraa lääkeshoidon toteutusta ja laatua säännöllisesti omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Henkilöstö kuittaa lääkehoitosuunnitelmaan perehtymisen sähköisellä lukukuittauksella.

Vastuuhenkilö päättää henkilöstön työnjaosta lääkeshoidon toteuttamisessa, hyödyntäen jokaisen ammattiryhmän osaamista. Yksikössä työskentelee aina riittävä määrä lääkehoitoon koulutettua henkilöstöä. Kokonaisvastuu lääkeshoidon käytännön toteutuksesta on lääkehoitovastaavaksi nimetyllä sairaanhoitajalla

Lääkehoitoa voivat toteuttaa vain lääkehoitoluvan omaavat, riittävän koulutuksen saaneet sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilaiset. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan, ja lääkehoitovastaavalle koulutusta tarjotaan konsernitasolla säännöllisesti.

Mainiokoti Kallavedessä on käytössä annosjakelu ja apteekkisopimus Puijonlaakson apteekin kanssa. Yksiköllä on Valviran myöntämä toimilupa rajatun lääkevaraston ylläpitoon, joka sisältää välttämättömiä lääkkeitä äkillisiin tilanteisiin. Varaston sisältö

määritellään Pohjois-Savon hyvinvointialueen toimesta, ja lääkkeet tilataan Yliopiston apteekista.

Rajattu lääkevarasto säilytetään erillään asukkaiden lääkkeistä lukitussa kaapissa, ja lääkkeet pidetään alkuperäispakkauksissaan. Lämpötilat tarkastetaan päivittäin. Lääkkeitä annetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti, ja kaikki annostelut kirjataan potilastietojärjestelmään. Lääkkeiden vaikutuksia seurataan ja kirjataan. Akuutin lääkevaraston lääkkeistä pidetään kirjaa, ja N-lääkevalmisteiden kulutuskortit palautetaan apteekkiin käytön jälkeen.

Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Kallavedessä noudatetaan Mainiokotien tietoturvaohjeita, ja käytössä on sähköinen perehdytysohjelma, joka kattaa tietosuoja- ja tietoturva-asiat. Jokainen työntekijä suorittaa "Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä" -verkkokurssin Workday-alustalla. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, ja järjestelmän käyttöoikeus edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Tietoturvaloukkauksen sattuessa on toimittava nopeasti ja selvitettävä tapahtunut viipymättä. Loukkauksesta on raportoitava sisäisesti ja tarvittaessa rekisteröidyille viimeistään 72 tunnin kuluessa. Ilmoitamme rekisteröidylle aina, jos potilastietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa on paljastunut sivulliselle. Tietoturvaloukkaus raportoidaan sisäisesti Laatuporttiin.

Jos loukkaus koskee useita henkilöitä tai on merkittävä, otetaan yhteys Mehiläisen tietosuojavastaavaan, Kim Klemettiin (p. 045 672 8286). Merkittävissä tietosuojapoikkeamisissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa.

Mainiokoti Kallavedessä uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttäjä opastaa kirjaamiseen ja kirjaamiskäytäntöihin. Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka huolehtii oikeasta kirjaamisesta ja uusimpien kirjaamiskäytäntöjen tiedottamisesta. Kirjaamisvastaava parantaa asukaskirjaamisen laatua ja kouluttaa henkilöstöä OMNI360- ja DomaCare-järjestelmien käytössä.

Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa ja tarkastelee laaturaportteja varmistaakseen vaaditun tason toteutumisen. Hän kehittää DomaCaren käytettävyyttä yhteistyössä järjestelmän pääkäyttäjän kanssa ja tekee omavalvontakäyntejä varmistaakseen

asianmukaisen kirjaamisen. Kirjaamisvastaava osallistuu säännöllisiin yhteistyöpalavereihin ja Mainiokotien järjestämiin kirjaamiskoulutuksiin.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Kirjaaminen perustuu asukaslähtöisyyteen ja tavoitteiden arviointiin, ja jokaisesta työvuorosta on oltava kirjaus. Työntekijöille myönnetään henkilökohtaiset kirjaamistunnukset, ja kirjaaminen tapahtuu omia tunnuksia käyttäen.

Reaaliaikaisesta kirjaamisesta vastaa jokainen työntekijä henkilökohtaisesti. Reaaliaikainen kirjaaminen varmistaa tiedonsiirron ja jatkuvuuden, ja se on asiakaslähtöistä, kun asiakas on osallinen prosessissa. Henkilöstöä kehoitetaan huomioimaan kirjaamiselle työrauha laadukkaan ja asianmukaisen datan varmistamiseksi.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikössä kerätään jatkuvaa palautetta asukkailta, läheisiltä sekä henkilökunnalta.

Mainiokoti Kallavedessä on käytössä kokemuksellista laatua mittaava kysely (Laatuindeksi). Kyselyn vastauksista muodostuu kuukausittain indeksi, joka korreloi yksikön laatutyöhön. Indeksi on aina jotain väliltä 0-100. Kyselyyn voi vastata sähköisen linkin tai QR koodin kautta tai paperisella kyselylomakkeella. Paperilomakkeille on palautelaatikko yksikön pääaulassa. Laatukselyssä on avoimia kommenttikenttiä koskien laadun eri osa-alueita vapaalle palautteelle.

Palautetta voi antaa myös suoraan henkilöstölle sekä esihenkilöille suullisesti, soittamalla tai sähköpostin välityksellä. Kaikki palautteet huomioidaan ja ne ovat arvokasta tietoa koskien yksikön laatu- ja kehitystyötä.

Laatuindeksi ja saadut kirjalliset palautteet käsitellään ohjausryhmässä ja viikkokokouksissa henkilöstön kanssa. Saatujen palautteiden myötä palvelua kehitetään toiveiden ja mahdollisuuksien mukaan. Säännöllisestä palautteen keräämisestä huolehtivat yksikönjohtaja ja tiimivastaava kuukausittain.

Mainiokodeilla tehdään vuosittain läheisille tarkoitettu tyytyväisyyskysely.

Asukkaille järjestetään viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat voivat esittää toiveitaan yksikön toiminnan suhteen.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön johtaja vastaa myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta edellyttää aktiivista osallistumista koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilökuntaa opastetaan sisällyttämään turvallisuusasiat jokapäiväiseen työhönsä, ja jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista sekä sitoutua riskienhallintatoimenpiteisiin.

Riskienhallinta on jatkuvaa työtä, joka vaatii koko henkilökunnalta sitoutumista, oppimista virheistä ja sopeutumista muutoksiin, jotta voidaan tarjota turvallisista ja laadukkaita palveluita. Eri ammattiryhmien, kuten lähihoitajien, hoiva-avustajien, sairaanhoitajien ja fysioterapeuttien asiantuntemus hyödynnetään ottamalla heidät mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteutukseen ja kehittämiseen.

Mainiokoti Kallavedessä tehdään toimitilatarkastus kvartaaleittain. Tarkastuksessa voi olla mukana mahdollisimman moni henkilökunnasta, mutta vastuu tarkastuksista on yksikönjohtajalla ja työsuojeluvaltuutetulla.

Riskienhallintaan liittyen tehdään vuosittain työn riskien ja vaarojen arviointi, jossa henkilöstö yhdessä yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa arvioi työhön ja kiinteistöön liittyviä haitta- ja vaaratekijöitä. Tehtävällä tunnistetaan mahdollisia haitta- ja vaaratekijöiden ja arvioidaan niiden merkitystä työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle ja suunnitellaan mahdollisia toimenpiteitä riskien minimoimiseksi. Vuosittainen arviointi tallennetaan laatuporttiin

Henkilöstölle järjestetään turvallisuuskävely kuukausittain, jossa toimitilat käydään läpi yleisesti ja perehdytään/kerrataan turvallisuuteen liittyvät tekijät, kuten pelastussuunnitelmaan ja paloturvallisuuteen liittyvät laitteet ja toimintatavat ja harjoitellaan esim. pelastuslakanan käyttöä. Turvallisuuskävelyn vastuu on yksikön työsuojeluvaltuutetulla. Turvallisuuskävelyiden ajankohdat ilmoitetaan viikkokokouksissa.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja "läheltä piti" -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Näistä keskustellaan työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi, ja korjaavat toimenpiteet sovitaan haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä. Laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään, ja tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi suunnitellaan.

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioihin ja omavalvonnan seurantaan.

Toimintayksiköllä on valmiussuunnitelma poikkeustilanteita varten, ja hätäevakuoinnissa noudatetaan Pohjois-Savon Hyvinvointialueen pelastussuunnitelmaa. Yksikön oma pelastussuunnitelma löytyy turvallisuuskansiosta sekä mainionetistä. Pelastusharjoitukset toteutetaan lain mukaisesti, ja alkusammutuskoulutukset järjestetään vuosittain.

Mainiokotien laadunvarmistukseen kuuluu viikoittainen omavalvontakysely, jossa tarkastetaan muun muassa hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkeluvat, kirjaamisen frekvenssi ja poikkeamien kirjaaminen.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon henkilöstön on toimittava niin, että palvelut tuotetaan laadukkaasti. Jos työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollossa, hänen on ilmoitettava viipymättä yksikön johtajalle (Valvontalaki §29). Johtajan on puolestaan ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus tehdään aina, kun havaitaan asiakkaaseen kohdistuva epäkohta tai sen uhka, kuten asiakasturvallisuuden puutteet, perusoikeuksien rajoittaminen tai kaltoinkohtelu (fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen).

Jos epäkohta voidaan korjata yksikön omavalvonnan kautta, se käsitellään välittömästi. Jos korjaaminen vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, vastuu siirretään toimivaltaiselle taholle.

Mainiokoti Kallavedessä laadunhallintaa varmistetaan Mainionetin poikkeamailmoituksilla, asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyillä sekä suullisella palautteella. Henkilökuntaa koulutetaan tekemään poikkeamailmoituksia havaitsemistaan riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista sekä raportoimaan niistä yksikön johtajalle.

Henkilöstöä rohkaistaan tekemään poikkeamailmoituksia ilman pelkoa syyllisten etsimisestä. Poikkeamien käsittelyllä parannetaan työprosesseja ja huomioidaan riskejä.

Poikkeamaprosessia ohjaa riskimatriisi, joka auttaa arvioimaan poikkeaman riskiä sen todennäköisyyden ja haitta-asteen perusteella. Riskiluokat ovat: 1 (merkityksetön), 2 (vähäinen riski), 3 (kohtalainen riski), 4 (merkittävä riski), 5 (vakava riski).

Vakavista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti-ilmoitukset yksikön johtajalle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle ja laatupäällikölle. Ilmoitukset käsitellään välittömästi, ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä. Laatupäällikkö tarkastaa toimenpiteet ja antaa lisäohjeita tarvittaessa.

Mainiokoti Kallavedessä kaikki poikkeamat ja "läheltä piti" -tilanteet kirjataan Mainionettiin poikkeamailmoituskanavan kautta. Yksikön johtaja tai tiimivastaava käsittelee jokaisen poikkeamailmoituksen. Ilmoitukset käsitellään henkilöstön kanssa kokouksissa, ja ne kirjataan kokousmuistioon. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään nopeasti, ja tarvittaessa myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Poikkeamien käsittelyaika on 1-10 vuorokautta.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon yksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta.

Yksikön johtajan on huolehdittava asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta: [Hoitoon liittyvien infektioiden seuranta - THL](#)

Mainiokoti Kallaveden hygieniavastuuhenkilön tehtävänä on varmistaa yksikön siivouksen ja yleisen hygieniatason toteutumista sekä ohjata tartuntatautien torjuntaa lain ja viranomaisohjeiden mukaisesti. Hän huolehtii hygieniiohjeiden ajantasaisuudesta, korjaa virheellisiä toimintatapoja ja varmistaa, että torjuntatyöhön tarvittavat välineet ja aineet ovat saatavilla. Hygieniavastuuhenkilö perehdyttää uudet työntekijät ja kouluttaa henkilöstöä säännöllisesti hygieniakäytännöistä sekä ohjaa asukkaita käsihygienian toteuttamisessa. Hän tiedottaa uusista toimintatavoista, jalkauttaa ne käytäntöön ja motivoi henkilöstöä kehittämään toimintaa. Lisäksi hän seuraa hoitoon liittyviä infektioita, raportoi ne ohjeiden mukaisesti ja varmistaa ilmoitusten tekemisen viranomaisille. Tehtävä sisältää tiivistä yhteistyötä alueellisen hygieniahoitajan ja hyvinvointialueen kanssa, jotta yksikön hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta ovat tartuntatautilain edellyttämällä tasolla.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Mainiokoti Kallaveden kaikissa ryhmäkodeissa on infektiokansio, joka sisältää ohjeet infektioiden torjunnasta. Jokaisessa ryhmäkodissa on myös eritetahrapakki. Jokaisessa asukashuoneessa säilytetään sumutettavaa yleispuhdistusainetta, desinfiointiainetta, sekä kertakäyttöliinarullaa mahdollisten eritetahrojen puhdistusta varten.

Mainiokoti Kallaveden tekstiilihuoltoon käytetään yksikön omia pesu- ja kuivauskoneita. Liinavaatteet ja niiden pesetys tuotetaan ostopalveluna.

Mainiokoti Kallavedessä työskennellään kodinomaisessa ympäristössä asukkaan kotona, joten perusaseptinen työskentelytapa riittää. Aseptinen työote on tärkeä jokaisessa hoidon vaiheessa. Henkilöstö huolehtii omasta ja tarvittaessa asukkaiden hygieniakäytännöistä arjessa. Hoitaja suojaa itsensä käyttämällä suojakäsineitä asukkaan hoitotoimenpiteissä, ja noudattaa hyvää aseptista työskentelyä, huomioiden oikean työjärjestyksen puhtaasta likaiseen.

Mainiokoti Kallavedessä on oma siivoussuunnitelma. Siivoussuunnitelmasta löytyvät maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Siivoussuunnitelma on päivitetty 11/2024.

Toimintayksikön oma siistijä työskentelee arkipäivisin ja huolehtii siivouksen viikko-ohjelman mukaisesti. Hoitajat huolehtivat myös tilojen yleisestä siisteydestä päivittäin.

Siistijän poissa ollessa käytämme työtehtäviin perehdytyksen saaneita sijaisia tai ostopalvelusiivoajaa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kiinteistöhuolto - Lassila & Tikanoja Oy
Pyykkihuoolto - Comforta Oy
Apteekkipalvelut – Puijonlaakson apteekki

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

Mainiokoti Kallaveden valmiussuunnitelma löytyy yksikön omilta verkkosivuilta

[Mainiokoti Kallavesi - Valmiussuunnitelma - Mainiokoti Kallavesi](#)

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Kallaveden omavalvontasuunnitelman laatii yksikönjohtaja yhdessä yksikön henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy alueen palvelujohtaja ja allekirjoittaa toimiluvan vastuuhenkilö, eli yksikönjohtaja.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Pekka Taskinen pekka.taskinen@mainiokodit.fi, p. 040 7419800

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää aina käytäntöjen muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Mainiokoti Kallaveden omavalvontasuunnitelma käydään läpi yksikön ohjausryhmässä, sekä henkilöstön kanssa henkilöstökokouksissa. Työntekijät perehtyvät yksikön omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaavat omavalvonnan luetuksi sähköisellä lukukuittauksella.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, josta raportoidaan viikoittaisissa alueen johtoryhmissä palvelujohtajalle.

Sen lisäksi Sosiaalipalveluiden yksiköissä tehdään mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelman mukainen kvartaaliarviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.

Vuosittain jokaiseen yksikköön tehdään omavalvontakäynti. Omavalvontakäynnin runko ja käynnillä kartoitettavat osa-alueet voivat vaihdella vuosittain, mutta joka vuosi todennetaan omavalvontakyselyn eri osioiden toteutuminen. Yksikkö saa kirjallisen palautteen käynnin jälkeen. Eri vuosina omavalvontakäynneillä voi olla eri painopistealueita. Mainiokodeissa suoritetaan myös omavalvonnan auditointeja kahdesti vuodessa osana virallista auditointia.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma julkaistaan www.mehilainen.fi-sivustolla sekä www.mainiokodit.fi -sivustolla. Jokaisen Mainiokodin [www](http://www-mainiokodit.fi)-sivustolla julkaistaan vuosineljänneksittäin tiedote omavalvonnan seurannasta ja toimenpiteistä. Kerran vuodessa julkaistaan laajempi tiedote omavalvonnan seurannasta, toimenpiteistä ja seuraavan vuoden kehitystoimenpiteistä.

Mainiokoti Kallaveden omavalvontasuunnitelma on luettavissa yksikön nettisivuilla, yksikössä kodin kansiossa, sekä yksikön viranomaismapissa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 12.12.2025

Allekirjoitus

Pekka Taskinen

Pekka Taskinen

Yksikönjohtaja

Mainiokoti Kallavesi