



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KULTARUSKO

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 ASUKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	4
2.3 Asukkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	5
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	5
2.4 Muistutusten käsittely	7
2.5 Henkilöstö	8
2.6 Asukas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	9
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	10
2.8 Toimitilat ja välineet.....	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	11
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	12
2.11 Asukas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	15
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	16
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	16

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	20
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	21
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	22
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	23
4.1 Toimeenpano	23
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoivakoti Kultarusko Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Marina Räihä, Länsi-Uudenmaan ja Satakunnan Mainiokotien palvelujohtaja p.0506671720 marina.raiha@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Kultarusko	Y-tunnus 2195 297-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Piia Niinimäki-Mikkonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 4811 982 piia.niinimaki-mikkonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Pikkutasku 6	Postinumero ja toimipaikka 27510 Eura
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 40
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asukkaita ja heidän läheisiään asukkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava sosiaaliasiavastaava@sata.fi p.044 707 9132

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 12.4.2019	Palvelu, johon myönnetty Asumispalvelut/tehostettu palveluasuminen- vanhukset
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Kultaruskon toiminta-ajatuksena on asukkaiden toiminnallisen arjen mahdollistaminen, sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.

Mahdollistamme asukkaille päivittäin heidän toimintakykynsä ja vointinsa mukaan tuetun liikunnan ja ulkoilun. Liikkuminen ja ulkoilu on mahdollista lisäksi aidatulla sisäpihalla tuetusti/ itsenäisesti. Sisäpihalla on mahdollista osallistua lisäksi erilaisiin peli- ja toimintatuokioihin. Sisäpiha tarjoaa runsaasti virikkeitä aisteille viljapeltojen läheisyydessä ja hyödynnämme myös sisäpihan omaa satoa omena-, päärynä- ja luumupuista, sekä marjapensaista.

Leivomme yhdessä viikoittain asukkaiden toivomia leivonnaisia leivontaryhmässä. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan kaikissa tilanteissa. Asukkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet otetaan huomioon jokapäiväisessä elämässä. Asukas voi itse päättää osallistuuko hän viikko-ohjelman mukaisiin toimintoihin ja tilaisuuksiin, ulkoileeko hän ja millaisia omatuokiohetkiä hän haluaa.

Olemme määritelleet yhdessä Mainiokoti Kultaruskon työyhteisön kanssa seuraavat hyveet työyhteisöllemme: Rento ja avoin ilmapiiri. Hyväksytään jokainen omanlaisena persoonana. Arvostetaan ja kunnioitetaan työkaveria. Toimiva tiimityö. Työkaveri tukena ja luotettava. Prosessiin liittyen määritelimme yhdessä henkilöstön kanssa lisäksi asukastyön hyveet. Tärkeimmiksi asioiksi halusimme nostaa Mainiokoti Kultaruskossa asukkaan itsemääräämisoikeuden, asukkaan kunnioittamisen ja arvostamisen, sekä hyvän perushoidon toteuttamisen.

2. ASUKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Kultaruskon toimintaa ohjaavat toimintaamme koskevat lait ja ohjeistukset kuten esim. 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 asukkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812).

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asukas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijainen työkalu yksiköille ja sen tarkoitus on helpottaa tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme tarjoamalla yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet, sekä voimavarat. Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaalle tarjoamalla oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköisekseen. Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen omien voimavarojensa mukaan. Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seuraamme säännöllisesti laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa- alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista.

Indeksi raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi yksikössä.

Laadunmittareiden avulla seuraamme ulkoiluja, omatuokioita, läheisyhteydenpitoa, sekä toiminnallisuutta. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista viikoittain. Läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määritellyn viitearvoon.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10§:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö / vastuuhenkilöt vastaavat, valvovat ja johtavat käytännössä, että palvelut täyttävät niille säädetty edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaisesti. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava vastaavat siitä, että työt tulevat tehdyksi. Lisäksi yksikössä toimii ohjausryhmä (OHRY), johon edellä mainittujen henkilöiden lisäksi kuuluu lääkevastaava sairaanhoitaja, joka on vastuussa yksikön lääkehoidosta. Kirjaamisvastaava, joka seuraa kirjaamisen tasoa ja kouluttaa kirjaamista omassa yksikössään. RAI- vastaava, joka opastaa henkilökuntaa RAI-asioissa, sekä työsuojeluvaltuutettu. Palvelujohtaja ja tukipalvelut ovat apuna muun muassa henkilöstöhallintoon liittyvien asioiden kanssa. IT-tuki tietojärjestelmien käyttöön liittyvissä asioissa.

2.3 Asukkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa ja kohtelua ilman syrjintää. Asukas kohdataan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet, sekä äidinkieli ja kulttuuritausta otetaan huomioon hoidon toteutuksessa.

Mainiokoti Kultaruskossa pidetään asukaspalaveri kerran viikossa asukkaille, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukkailta palautetta muun muassa toiminnasta. Asukaspalavereista tehdään muistio, joka on asukkaiden ja läheisten luettavissa asukaspalaverikansiossa. Kansiot löytyvät yleistentilojen yhteydestä. Palaverimuistiot tallennetaan lisäksi Mainionettiin.

Asukas- / läheiskysely toteutetaan vuosittain Mainiokodeilla ja niiden tulokset käydään yksikössä läpi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Forms -kyselyyn vastaamista tarjotaan asukkaille säännöllisesti.

Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen:

- 1 Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- 2 Turvallisuus
- 3 Oma viihtyisä koti
- 4 Yhteisöllisyys ja osallisuus ja
- 5 Maukas ruoka.

Näistä osa- alueista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatutiimille ja liiketoiminnan johdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan selvittämiseksi.

Forms-kyselyn tuloksista nouseva laatuindeksi käydään kuukausittain läpi viikkopalaverissa henkilöstön kanssa ja tuloksesta nostetaan esille joka kuukausi kehittämiskohde.

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Kultaruskoon tiimivastaava/ yksikönjohtaja määrittelevät asukkaalle omahoitajan ja varaomahoitajan Asukkaan tahdon mukaan asukkaan ja läheisen kanssa sovitaan hoitopalaveri. Asukas osallistuu oman hoito- ja palvelusuunnitelmansa laatimiseen, tavoite asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Kunnioitamme asukkaan päätöstä ja toimimme sen mukaisesti. Tarvitsemme aina Hyvinvointialueelta luvan asukkaan tiedon jakamiseen esim. läheiselle. Asukasta / läheistä haastatellaan ja asukas voi täyttää hoidon alussa elämänhistorialomakkeen / elämänpuun omahoitajan / läheisen kanssa.

Asukkaalta kysytään aina: tarjotaanko läheiselle hoidon suunnitteluun osallistumismahdollisuutta. Esitiedot kerätään asukkaalta, läheiseltä sekä asukkaan hoitoon aiemmin osallistuneilta sosiaali- ja terveydenhuollon tahoilta. Asukkaan kanssa tehdään myös RAI- toimintakykyarvio. Tarkoituksena on saada mahdollisimman kattavat tiedot asukkaan historiasta ja tämänhetkisestä toimintakyvystä, toiveista ja mielenkiinnon kohteista. Asukkaasta pyritään saamaan monipuolisesti tietoa hänen ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksestaan, mieltymyksistään, vastenmieliseksi kokemistaan asioista, elämän merkkitapahtumista, työstään ja harrastuksistaan. Asukkaalle annetaan jokaisessa mahdollisessa arjen tilanteessa valinnan mahdollisuus.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Kultaruskon henkilökunta on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan, koskien asukkaan epäasiallista kohtelua. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa toimintaohjeiden mukaisesti, huomatessaan yksikössä asukkaan epäasiallista kohtelua. Työntekijän kuuluu puuttua tilanteeseen ja ilmoittaa asiasta heti yksikönjohtajalle. Epäkohdasta tai sen uhasta tehdään ilmoitus Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Yksikönjohtaja informoi alueen palvelujohtajaa tapahtumasta ja asiasta ilmoitetaan Satakunnan hyvinvointialueelle.

Asukas ja läheinen voivat ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta tai käytöksestä kasvokkain, soittamalla tai sähköpostilla yksikönjohtajalle tai tiimivastaavalle.

Asukkaan tai läheisen kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään siitä keskustelemalla ja tarvittaessa järjestämällä hoitopalaveri, sekä tarvittaessa laaditaan kirjallinen vastine.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Hyvinvointialue tekee asukkaan palveluntarpeen arvioinnin, jossa kysytään asukkaan, sekä läheisen mielipide toivomastaan palveluyksiköstä. Hyvinvointialue ilmoittaa yksikönjohtajalle mahdollisen hoivapaikan tarpeesta ja ohjaa asukkaan ja läheisen olemaan yhteydessä Mainiokoti Kultaruskon yksikönjohtajaan.

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Kultaruskoon järjestetään hoitopalaveri, joka sovitaan asukkaan kanssa ensimmäisen viikon aikana muutosta. Asukkaan tahdon mukaan läheinen otetaan mukaan. Tämän jälkeen hoitopalaveria tarjotaan asukkaalle / läheiselle vähintään kerran vuodessa asukkaan / läheisen niin halutessa tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa.

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Kultaruskoon yksikönjohtaja / tiimivastaava huolehtivat tarvittaessa edunvalvontaprosessin aloittamisesta, jos asukas ei itse pysty hoitamaan raha-asioitaan, tai ei ole läheistä, joka hoitaa. Ilmoitus tehdään Digi- ja väestövirastoon.

Hoitopalaveriin osallistuvat yksikönjohtaja, tiimivastaava, omahoitaja, asukas ja läheinen. Asukas osallistuu RAI-toimintakyvyn arviointiin, oman hoito- ja palvelusuunnitelmansa laatimiseen, tavoitteiden asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon vointinsa mukaan. Hoitopalaverissa suunnitellaan asukkaan arjen sujumista ja sovitaan käytännön asioista. Taustatietojen, RAI-arvioinnin sekä asukkaan ja läheisten haastattelun perusteella tehdään asukkaalle yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Siinä otetaan huomioon asukkaan henkilökohtaiset toiveet, yksilöllinen toimintakyky sekä kuntoutuksen ja avun tarve. RAI-arvioinnista nostetaan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteet ja niille asetetaan parhaiten tilannetta kuvaavat mittarit. Tavoitteiksi nostetaan kaikki yksilöllisesti tärkeiksi arvioidut tavoitteet.

Mainiokoti Kultaruskossa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten arvioidaan asukkaan toimintakykyä monipuolisesti huomioiden hänen fyysinen, kognitiivinen, psyykkinen, sosiaalinen ja henkinen toimintakykynsä. Asukkaan hoitotahto selvitetään ja sitä noudatetaan suunnitelmaa laatiessa ja sitä toteuttaessa. Tavoitteita arvioidaan joka vuorossa. RAI-toimintakykyarviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain. Omahoitajat ovat vastuussa siitä, että asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat ajan tasalla.

Omahoitajat tarkistavat hoito- ja palvelusuunnitelmaa mikäli asukkaan vointi muuttuu olennaisesti tai vähintään puolen vuoden välein. Asukkaan voinnin muuttuessa keskustellaan asukkaan kanssa ja hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään ja ollaan yhteydessä läheiseen tarvittaessa. Tiimivastaava ja yksikönjohtaja ovat tarvittaessa apuna suunnitelmien laadinnassa.

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

käyttämistä. Aina tulee arvioida, kuinka voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun se on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Mainiokoti Kultaruskossa päätöksen rajoitustoimenpiteistä tekee pääsääntöisesti aina Trinitaksen geriatri. Rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan aina asukkaan kanssa ja tämän lisäksi asukkaan läheisen kanssa, jos asukas on määrittänyt, että läheinen saa tietoa asukkaan hoidosta.

Rajoittamispäätökseen tulee aina kirjata päivämäärä, jolloin päätös on annettu, lääkärin nimi ja selkeästi mitä rajoittamistoimenpidettä päätös koskee. Rajoittamislupa on aina määräaikainen ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti hoitavan lääkärin kanssa. Päivittäiseen kirjaamiseen tehdään merkinnät rajoittamistoimenpiteiden aloituksesta, lopetuksesta sekä asukkaan kokemuksesta käyttämällä otsikkoa ”Rajoitustoimenpide”.

Sosiaalipalveluilla on käytössä IMO-käsikirja ja Mainiokoti Kultaruskon henkilöstö on saanut itsemääräämisoikeuteen liittyvää koulutusta.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle tai Hyvinvointialueelle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan virallinen vastine, jossa selvitetään korjaavat toimenpiteet.

Viranomaisen annettua päätöksensä muistutuksesta / kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen tiedotukseen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot, sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista löytyvät palveluyksikkömme molempien pääsisäänkäyntien yhteydestä. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoiminnanjohtajaa ja laatutiimiä. Muistutuksesta ja vastineesta annetaan tieto

myös Satakunnan hyvinvointialueelle. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava ovat vastuussa siitä, että toimintamalleja muutetaan pysyvästi. Muutokset käsitellään henkilöstön kanssa yhteistyössä avoimessa keskustelukulttuurissa. Tehdyt muutokset perustellaan ja ne käsitellään vielä erikseen viikkopalaverissa miettien, mitä muutos tarkoittaa käytännössä. Tarvittaessa ohjeistuksia muutetaan tai uudet ohjeet luodaan puuttuvien tilalle tukemaan muutosta ja turvaamaan tiedon välittymistä kaikille työryhmän jäsenille. Muutoksen etenemistä seurataan ja siitä keskustellaan viikkopalaverissa.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Kultaruskon henkilökuntaan kuuluu yksikönjohtaja, tiimivastaava, sairaanhoitaja, lähihoitajia, hoiva-avustaja, hoitoapulaisia, kotiaavustaja ja kokki.

Sairaanhoitaja toimii lääkehuollon vastaavana. Tiimivastaava vastaa viikko-ohjelmien suunnittelusta ja toteutumisesta, lähihoitajien ja hoiva-avustajien kanssa yhdessä. Talossa on oma kokki, joka vastaa valmistuskeittiön toiminnasta. Kotiaavustaja vastaa yksikön siivouksesta. Hoitoapulaiset vastaavat pyykinhuollosta, sekä kodinhoidollisista töistä. Työntekijöiden tehtäväkuvat löytyvät Mainionetistä ja vastualueet on jaettu vakituiseen henkilöstön kesken. HSS:n filippiiniläiset hoiva-avustajat (Mehiläinen Healthcare Staffing Solutions kautta tulevat työntekijät) suorittavat suomenkielen A-tason ennen yksikköön saapumista. Heidän kanssaan puhutaan suomea, sekä varmistetaan työntekijöiden kielitaito.

Kultaruskossa on asukasmäärä laskenut 25 asukkaaseen ja näin ollen Kultaruskossa valvoo yövuorossa yksi lähihoitaja ja yhden yöhoitajan tehtävät on määritelty erillisessä vuorokuvauksessa. Yöhoitajalla on vartijapainike, josta saa puheyhteyden tarpeen mukaan suoraan vartijapalveluun. Yövuoron henkilöstötarvetta arvioidaan koko ajan asukkaiden hoitoisuuden mukaan yksikön johtajan sekä tiimivastaavan toimesta ja tarvittaessa lisätä toinen yöhoitaja yöhön.

Henkilöstön rekrytointi on jatkuva prosessi. Sijaisten rekrytointi tapahtuu suorina yhteydenottoina työnhakijoilta ja tarpeen mukaan avoimina hakuina. Avoimet tehtävät julkaistaan Duunitorilla. Hakuajan päätyttyä, ja tarpeen mukaan jo hakuaikana, yksikönjohtaja ottaa yhteyttä hakijoihin soittamalla tai sähköpostitse. Kaikille hakijoille lähetetään viesti haun tilasta ja hakemusten perusteella valitaan työhaastatteluun kutsuttavat.

Haastattelussa huomioidaan hakijaa kokonaisvaltaisesti. Työnhakijoilta kysytään suosittelija / suosittelijat, joihin ollaan yhteydessä ennen rekrytointia. Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikki rekisteristä, sekä valvontalain 28§ mukaan iäkkäiden kanssa työskenteleviltä ja todistuksista. Työntekijän kelpoisuutta tehtävään arvioidaan koeaikana työryhmän, tiimivastaavan ja yksikönjohtajan toimesta. Yhtä tärkeää kuin ammattitaitoisuus ja

asukkaiden kunnioittavan kohtaamisen asenne on se, että uusi työryhmän jäsen sopeutuu työryhmään.

Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjät perehdytysvuoroihin. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sekä sen toiminnan, tavat ja odotukset. Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Sähköisen perehdytysprosessin merkinnät tulevat yksikönjohtajalle automaattisesti.

Perehdyttäjä antaa uudelle työntekijälle perehdytyskortin, sekä ohjeet kuinka sähköinen perehdytysjärjestelmä toimii. Lääkevastaava sairaanhoitaja ohja uuden työntekijän käymään lääkehoidon sähköisen perehdytyksen. Perehtyjän omalla vastuulla on huolehtia siitä, että hän saa perehdytyksen kaikkiin osioihin lääkehoidon perehdytyskortissa. Työryhmä perehdyttää työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin.

Perehtyminen on jatkuva prosessi, jota perehtyjä arvioi yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa. Perehtyjää opastetaan kuinka hän voi oma-aloitteisesti etsiä tietoa ja mistä materiaalit ovat löydettävissä. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivinen toimija ottaen itse vastuun perehtymisestään.

Perehdyttäjä: Opastaa työhön, sähköisiin järjestelmiin ja tiedon lähteille. Kertaa oppimisen, antaa palautetta ja informoi yksikönjohtajaa perehtymisprosessin onnistumisista ja haasteista.

Perehtyjä: Ottaa aktiivisesti selvää asioista. Kysyy, ellei tiedä tai löydä tietoa. Seuraa omaa oppimistaan ja tuo yksikönjohtajan tietoon perehtymisprosessin onnistumiset ja haasteet.

Kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutuksen tarpeet ja ne kirjataan osaamisen kehittämissuunnitelmaan. Jatkuvana koulutuksena järjestetään lääkehoidon LOVE-verkkokoulutusta. Koulutetut hoitajat suorittavat LOVE- koulutuksen lääkehoidon teorian, lääkelaskujen ja PKV- osiot, LOVE:n GER-1 ja 2 osiot, sekä KIPU1-osio.

Sairaanhoitajat suorittavat tämän lisäksi LOVE:n rokotusosion sekä KIPU2-osion.

Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja kehitysiltapäiviä. Tämän lisäksi työntekijöiden käytössä ovat Mainiokotien verkkokoulutukset. Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutuksessa painotetaan RAI-osaamista, hoitotyön kirjaamista, saattohoitoa, ergonomiaa, lääkehoitoa sekä muistisairaan kohtaamista. Mehiläisen koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläisen Moodle-oppimisalustalta löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa.

Suorituksen jälkeen työntekijä merkitsee itse kurssin suoritetuksi ja tieto tästä rekisteröityy työntekijän tietoihin WorkDayhin. Mainiokoti Kultaruskon keskikansliasta, sekä Mainionetistä löytyy yksikön vuorokuvaus, johon on kerätty vuoroittain tehtävät työtehtävät. Vuorokuvaus

käydään läpi uuden työntekijän kanssa ensimmäisessä vuorossa. Mainiokodeilla on lisäksi jokaiselle ammattiryhmälle oma tehtäväkuvaus, joka löytyy Mainionetistä.

2.6 Asukas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorolistat julkaistaan kolmenviikon välein asukasmäärän mukaisesti oikealla miehityksellä. Puutosvuorot täytetään sijaisten avulla. Toteutuneita tunteja seurataan yksikönjohtajan toimesta päivittäin. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Vuosilomasijaisuudet pyritään täyttämään aina ennalta ja äkilliset vuoropuutokset täytetään suorilla yhteydenotoilla työntekijöille. Henkilöstön rekrytointi on jatkuva prosessi.

Sijaisten rekrytointi tapahtuu suorina yhteydenottoina työnhakijoilta ja tarpeen mukaan avoimina hakuina. Avoimet tehtävät julkaistaan Duunitorilla. Hakuajan päätyttyä, ja tarpeen mukaan jo hakuaikana, yksikönjohtaja ottaa yhteyttä hakijoihin sähköpostilla tai puhelimitse.

Mainiokoti Kultaruskolla on sijaispoolissa lähihoitajia, lähihoitajaopiskelijoita (min. 120op) hoiva-avustajia ja sairaanhoitajia, jotka haluavat omista lähtökohdistaan ja elämäntilanteestaan johtuen tehdä töitä sijaisena. Lähihoitajaopiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkelupa. Opiskelija toimittaa opintorekisteriotteen, sekä LOVE-todistuksen yksikönjohtajalle.

Kaikkien hoitotyöntekijöiden pätevyys tarkistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikkirekistereistä, sekä rikosrekisteriote.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Yhteistyö tapahtuu palveluohjaajan kanssa puhelimitse, sekä sähköpostilla.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Kultaruskossa on 32 esteetöntä yhden hengen huonetta ja neljä kahden hengen huonetta. Jokaisessa asukashuoneessa on oma suihku ja esteetön wc-tila. Kultaruskossa on kaksi olohuonetta ja ruokasalia, sekä kaksi saunaosastoa. Saunaosastot ovat myös esteettömiä ja sinne mahtuu myös suihkuvaunulla.

Valmistuskeittiössä kokki valmistaa ruoan koko taloon. Aistikammarissa ja aidatulla sisäpihalla on myös mahdollista viettää aikaa esimerkiksi läheisen kanssa. Ruokailutilassa ja olohuoneessa asukkailla on mahdollisuus lukea lehtiä, katsoa TV:tä, kuunnella musiikkia, ruokailla ja seurustella. Yhteisissä tiloissa toteutetaan myös esimerkiksi leivontaa, askartelua, musiikki- ja liikuntatuokioita sekä muita yhteisiä tapahtumia. Läheisillä on mahdollisuus vierailla asukkaiden luona vapaasti.

Kaikissa asukashuoneissa on yksikön kalustamana sähköllä toimiva hoivasänky, vaatekaapit, sekä wc-kalusteet. Muut kalusteet ovat asukkaan omia. Asukas saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Kaatumisriskin vuoksi emme suosittele mattoja. Esteettömyys ja turvallisuus tulee aina ottaa huomioon huonetta sisustettaessa. Tarvittaessa autamme asukasta huoneen sisustamisessa mahdollisuuksien mukaan. Kahden hengen huoneeseen mahtuu hyvin sijoittamaan kaksi sähköllä toimivaa hoivasänkyä.

Kiinteistöhuolto Kotikatu huolehtii palo- ja pelastuslaitteiden kunnan tarkastamisesta ja vuosihuoltojen toteutumisesta. Lukituista ovista poistuminen tapahtuu palon syttyessä sähkölukon automaattisella avautumisella. Palo- ja pelastuslaitteiden käytön perehdytys kuuluu osana perehdytysprosessia. Kiinteistöhuollon huoltosopimukseen kuuluu viikoittain tehtävät kiinteistökierrokset, sekä ulkotilojen säännölliset kunnossa pidot. Tarvittaessa on mahdollista saada apua kiinteistöhuollolta myös päivystysnumerosta 24/7.

Erityistilanteissa, kuten epidemioiden ja pandemioiden aikana, vierailuja ja läheisten oleilua talon tiloissa voidaan joutua rajoittamaan. Erityistilanteista tiedotetaan ajantasaisesti läheisiä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokodeissa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin, Spotillaan. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja / tai vähintään vuosittain. Mainiokoti Kultaruskon laiterekisteri löytyy Mehinetistä hakusanalla Spotilla.

Käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät Mainionetti / Mainiokoti Kultarusko / Yksikön toiminta. Laiterekisterille on oma vastuuhenkilönsä, joka yksikönjohtajan tuella päivittää laiterekisteriä. Laitteiden vuosittaisesta tarkastamisesta ja huollosta vastaa apuvälineiden yhteistyökumppani Berner.

Mainiokoti Kultaruskossa on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: Sähkösängyt, henkilönostin, istumavaaka ReTurner, suihkuvaunu, pika-crp laite, verenpainemittarit ja H2O- saturaatiomittari.

Uusi työntekijä huolehtii siitä, että hän saa asianmukaisen perehdytyksen käytettäviin laitteisiin. Asukkaiden käytössä on Everon- hoitajakutsujärjestelmä. Hoitajakutsujärjestelmän ongelmista ilmoitetaan yksikönjohtajalle tai suoraan Everonille 24/7. Rikkinäiset hälytyspainikkeet lähetetään tarvittaessa palveluntarjoajalle ja asukas saa tilalle uuden. Järjestelmään on liitetty myös asukkaiden tarpeen mukaan erillinen liiketunnistin. Potilasrannekkeista, sekä liikehälyttimistä hälytykset ohjautuvat suoraan hoitajien puhelimiin. Turvarannekkeen toimivuus tarkistetaan säännöllisesti kuukausittain.

Laitepoikkeama tehdään Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta kohdasta laite tai sen käyttö, jossa suora linkki myös Fimeaan tehtävään ilmoitukseen. Laiterekisterivastaava toimii yksikönjohtajan apuna laiterekisterin ylläpitäjänä ja vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta, sekä lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti.

Laiterekisterivastaava vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti, sekä huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti. Hän vastaa myös laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti, sekä huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja yksikönjohtajan kanssa.

Laiterekisterivastaava on perehtynyt Mehiläisen laiteturvallisuussuunnitelmaan.

Yksikönjohtaja vastaa laitteiden tilauksista hankinnan laatimien puitesopimusten mukaisesti.

Yksikönjohtaja vastaa yksikköön tilattavista lääkinnällisistä laitteista, sekä henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumisesta ja dokumentoinnista. Seuraa lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistamista ja vastaa lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta yhdessä laitevastuuhenkilön kanssa. Yksikönjohtaja seuraa säännöllisesti lääkinnällisten laitteiden aiheuttamia vaaratilanneilmoituksia ja vastaa korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta. Lääkinnällisten laitteiden käyttäjät huolehtivat, että saavat tarvitsemansa perehdytyksen yksikössä käytettäviin lääkinnällisiin laitteisiin, sekä kertovat yksikönjohtajalle, jos kokevat osaamisessaan olevan puutteita perehdytyksestä huolimatta. Lääkinnällisten laitteiden käyttäjät pitävät myös huolta osaamisen ylläpitämisestä.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Kultaruskon lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 11/2025 lääkevastaavan sairaanhoitajan ja yksikönjohtajan toimesta. Mainiokoti Kultaruskon lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja. Jokainen hoitotyössä työskentelevä ja lääkeluvan suorittaja lukee ajantasaisen Mainiokoti Kultaruskon lääkehoitosuunnitelman, sekä kuittaa sen luetuksi. Sairaanhoitaja seuraa työntekijöiden tilannetta yksikönjohtajan ja tiimivastaavan tuella huolehtien, että koko työryhmä lukee lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja siinä otetaan huomioon kaikki ajantasainen tieto yksikön lääkeshoidosta. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkehoito niin selkeästi, että sen luettuaan ja sisäistettyään työntekijä tietää miten Mainiokoti Kultaruskon lääkehoidon eri tilanteissa toimitaan. Mainiokoti Kultaruskon lääkehoidon käytännöt on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka noudattaa voimassa olevaa Turvallinen lääkehoito -opasta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa toiminnan muutosten yhteydessä. Asukkaiden lääkehoidon toteuttamisessa käytetään koneellista annosjakelua, mutta lisäksi osa lääkkeistä joudutaan jakamaan dosettiin. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa korjataan tai sinne tehdään lisäyksiä, muutoksista tiedotetaan aina henkilökuntaa

Lääkehoitosuunnitelma lähetetään Mehiläisen sosiaalipalveluiden johtavan lääkärin tarkastettavaksi ja allekirjoitettavaksi Mainiokotien ohjeistuksen mukaisesti. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma on voimassa, kun siinä lääkärin allekirjoitus.

Mainiokoti Kultaruskossa lääkehoitolupiin ja lääkehoitosuunnitelmaan tarvittavat lääkäripalvelut järjestää Mehiläinen. Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja voimassa oleva henkilökohtainen lääkehoitolupa. Koulutuksen lisäksi lääkehoidon toteuttamiseen tarvitaan toimipaikkakohtainen lääkehoitolupa.

Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä lääkehoitoluvallisia työntekijöitä. Lääkehoitoon peruskoulutukseltaan kouluttamaton henkilökunta ei osallistu lainkaan lääkehoidon toteuttamiseen. Asukkaiden lääkkeet säilytetään erikseen lukitussa tilassa, jonne pääsy on vain lääkeluvallisella henkilökunnalla. Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamailmoituksiin.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asukas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Kirjaaminen on asukaslähtöistä ja perustuu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Jokaisessa vuorossa henkilökunta kirjaa jokaisesta asukkaasta reaaliaikaisesti DomaCareen. Kaikki asukkaita koskevat tiedot ovat tietosuojan piirissä. Kukin työntekijä allekirjoittaa Mainiokotien henkilökohtaisen salassapitosopimuksen, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin, työsuopimuksen yhteydessä. Opiskelijat allekirjoittavat lomakkeen harjoittelujaksonsa alussa. Opiskelijan ohjaaja huolehtii siitä, että lomake tulee täytettyä ja palautettua allekirjoitettuna yksikönjohtajalle.

Jokaisen Mainiokoti Kultaruskossa toimivan velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto. Asukkaiden tietoja sisältävät paperit pidetään lukkojen takana. Kukin kirjautuu tietoverkkoon ja sähköiseen kirjaamisjärjestelmään omilla tunnuksillaan. Tietokoneet lukitaan aina kun koneelta poistutaan. Tietoturva-asioita pidetään aktiivisesti esillä

keskusteluissa. Huomioimme myös EU:n yleisen tietosuoja asetuksen (EU)2016/679 vaatimukset tietosuojaperiaatteiden, sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa.

Haastavia tilanteita käytännön työssä ovat esimerkiksi vuoron vaihdossa tapahtuva raportointi ilman, että kukaan muu kuin henkilökunta kuulisi raportoitavia asioita. Hiljaisella raportilla työntekijä varmistaa sen, että hän saa tarvitsemansa tiedon asukkaiden voinnista ja siinä tapahtuneista muutoksista. Läheisten kanssa keskusteltaessa pyritään siihen, että keskustelut käydään asukkaan huoneessa tai muussa rauhallisessa tilassa, jossa ei ole muita läsnä.

Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä tentti uudelle työntekijälle tehdään heti ensimmäisessä työvuorossa. Yksikönjohtaja / tiimivastaava laativat henkilökohtaiset tunnukset DomaCare asiakastietojärjestelmään. Mobiilikirjaaminen tapahtuu reaaliaikaisesti.

Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa ja reaaliaikaista kirjaamista tiimivastaavan kanssa. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 § mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle sekä henkilökunnalle. Forms -kyselyyn vastaamista tarjotaan asukkaille ja läheisille kuukausittain. Läheisille on lisäksi jaettu linkki sähköpostilla kuukausittain lähetettävän läheiskirjeen myötä, jonka kautta he voivat vastata kyselyyn.

Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen:

- 1 Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- 2 Turvallisuus
- 3 Oma viihtyisä koti
- 4 Yhteisöllisyys ja osallisuus ja
- 5 Maukas ruoka.

Näistä osa- alueista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatutiimiin ja liiketoiminnan johdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan selvittämiseksi.

Mainiokodeilla toteutetaan asukas- / läheistyytyväisyyskysely kerran vuodessa asukkaille ja läheisille. Kyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi viikkopalaverissa sekä ohjausryhmässä (OHRY). Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien sekä henkilökunnan kehittämissuunnitelman laatimisessa. Läheiskyselyn tuloksessa nousseita asioista kerromme myös läheiskirjeessä.

Forms-kyselyn tuloksista nouseva laatuindeksi käydään kuukausittain läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa, sekä ohjausryhmässä ja tuloksesta nostetaan esille joka kuukausi kehittämiskohde. Linkki laatukselyyn lähetetään myös läheisille kuukausittain tiimivastaavan / yksikönjohtajan toimesta läheisen sähköpostiin läheiskirjeen mukana. Aina seuraavan kuukauden läheiskirjeessä pyrimme vastaamaan kyselystä nousseisiin asioihin yleisellä tasolla. Läheiset kutsutaan läheisten Teamsiin / lähitapaamiseen yksikköön kolmen kuukauden välein. Palautetta voi myös tuoda suoraan soittamalla tai sähköpostilla yksikönjohtajalle/ tiimivastaavalle, sekä hoitajille. Mehiläisellä on myös oma palautekanava: <https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta>. Palaute käsitellään heti yksikönjohtajan toimesta, sekä viikkopalaverissa henkilökunnan kanssa.

3. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Vaarat arvioidaan eri osa-alueiden osalta:

1. Työympäristö

Työympäristön riskejä voivat olla vesipisteiden rikkoutuminen kuten esim. kylpyhuoneen hanan rikkoutuminen, astianpesukoneen rikkoutuminen ym. Asiasta kuuluu informoida yksikönjohtajaa ja kiinteistöhuoltoa, sekä toimia toimintaohjeiden mukaan. Vesivahingot voivat aiheuttaa muun muassa seuraavia vaaratekijöitä: liukastumisen vaara ja mahdollisia kosteusvaurioita kiinteistölle.

Jokaisen velvollisuus on ilmoittaa laitteiden toiminnassa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä, huollosta ja korjaustarpeesta yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja antaa työntekijöille ohjeistuksen ja tekee ilmoituksen laitteen huoltotarpeesta kiinteistöhuoltoon. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Työntekijän velvollisuus on miettiä turvallisuusasioita osana jokaista työvuoroa siitä näkökulmasta, mitä itse voi tehdä turvallisuuden säilymisen hyväksi.

Olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Mainionetissä tehtävien poikkeamailmoitusten kautta. Tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa viikkopalaverissa.

2. Työtilat

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävelyt tehdään henkilöstön kanssa kolmenkuukauden välein. Työtilat käydään yhdessä kävellen läpi ja kartoitetaan samalla mahdollisia riskejä. Tarkoitus on, että jokainen uusi työntekijä on mukana turvallisuuskävelyllä heti, kun se on mahdollista ja jokainen työntekijä huolehtii siitä, että on mukana turvallisuuskävelyissä vähintään kerran vuodessa. Turvallisuus vastaava tarkastaa vuoden lopussa, että jokainen työntekijä on vuoden aikana osallistunut turvallisuuskävelyyn. Näistä tehdään raportit, jotka tallennetaan sisäiseen järjestelmään, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa.

Vaarojen kartoitus ja työpaikkaselvitykset antavat tietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä ja toimitilatarkastuksen, sekä turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuuden näkökulmasta.

3. Ergonomia

Asukkaiden siirtoja tehdään henkilökunnan toimesta useita kertoja päivässä ja ne voivat olla riskitekijä henkilöstölle. Henkilökuntaa ohjataan käyttämään apuvälineitä kuten henkilönostinta ja liukulakanaa ja Turneria asukkaan siirroissa. Ergonomia asioista keskustelu päivittäisessä hoitotyössä henkilöstön keskuudessa on tärkeää. Työntekijät ovat saaneet koulutusta potilassiirto ja ergonomia asioihin.

4. Kemikaalit ja sähköturvallisuus

Yksikössä käytössä olevat kemikaalit voivat olla riskitekijä, jos näitä ei käytetä tai säilytetä ohjeiden mukaisesti. Vaarana on, että kemikaalit joutuvat väärin käsiin tai niitä käytetään väärin. Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna. Henkilökunnalla on käytössä pieniä käsidesipulloja taskukäytössä. Eritepakit säilytetään lukituissa siivouskomeroissa. Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttötiedotteet ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön. Kemikaaliluettelo on tehty ja päivitetty.

5. Työjärjestelyt

Työntekijän poissaolo vuorosta, erityisesti äkilliset poissaolot, puutteellinen perehdytys ja työvuorossa useampi uusi työntekijä ovat riskitekijä toiminnalle. Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan tehtävä on varmistaa turvalliset työjärjestelyt tilanteen muuttuessa. Iltavuoroissa, yövuoroissa ja viikonloppuisin työntekijöiden velvollisuus on informoida yksikönjohtajaa poissaoloista. Sijaisjärjestelyt toteutetaan sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Tehtäväkuvat ammattiryhmittäin on määritelty ja työskentely kuuluu toteuttaa niiden mukaan. Vuorokuvauksia on tarkennettu asukaslähtöisiksi ja työskentely tapahtuu niiden mukaiseksi. Hyvä perehdytys uusille työntekijöille, perehdytyksen seuranta, sekä avun tarjoaminen tiimin sisällä on tärkeää sujuvan ja turvallisen työskentelyn tueksi.

6. Työajan hallinta

Äkilliset työntekijän poissaolot voivat vaikuttaa yksikön toimintaan. Henkilöstömitoituksen toteutuminen on yksikönjohtajan ja tiimivastaavan vastuulla ja sitä seurataan päivittäin. Työvuorosuunnittelu toteutetaan asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta, lääkeluvalliset huomioidaan jo työvuorosuunnittelussa. Työajan hallinnan kehittäminen asukastilanteen mukaan tehdään joustavasti yhteistyössä henkilöstön kanssa keskustellen.

7. Tiedonkulku ja yhteistyö

Tiedonkulun toimintatapojen muutoksista ja ajankohtaisista asioista tapahtuu asiakastietojärjestelmä DomaCaren keskusteluosion kautta, sekä viikko / tiimipalavereissa.

Tiedonkulku asukkaiden asioista tapahtuu DomaCaren keskusteluosion kautta, sekä tiimipalavereissa. Viikkopalavereista ja tiimipalavereista tehdään aina muistiot, jotka yksikönjohtaja / tiimivastaava tallentaa Mainionettiin, sekä ne tulostetaan lisäksi henkilöstön luettavaksi. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea DomaCare keskustelut ja palaverimuistiot. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea työsähköpostiaan säännöllisesti. Tarvittaessa asioista muistutetaan uudelleen yleisesti tai annetaan henkilökohtaista palautetta.

8. Perehdyttäminen ja työssä kehittyminen

Perehtymisen hyvä suunnittelu, toteutus ja seuranta ovat yksikönjohtajan ja tiimivastaavan tehtävät. Työntekijän perehtymisen vastuu on myös tärkeää perehtymisen osalta.

Perehdyttäminen toteutetaan sovittujen toimintatapojen mukaisesti muun muassa käyttäen sähköistä perehtymisjärjestelmää. Henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmiin, sekä perehdytys niiden käyttöön on osa toimintaamme.

9. Työpaikan hyveet ja toimintatavat

Työpaikan hyveiden ja toimintatapojen noudattamatta jättäminen voi olla riski yksikön toiminnalle. Tiimivastaavan ja yksikönjohtajan puuttumisella asioihin ennaltaehkäistään edellä mainittuja riskejä. Yhteisistä hyveistä keskustelu, toimintatapojen kehittäminen, ohjeistusten, muistioiden ja viestien lukeminen on kaikkien työntekijöiden vastuulla. Havaituista riskeistä tiedottaminen kuuluu kaikille työntekijöille.

10. Henkilöstön työkyvyn edistäminen

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen vastuu omasta työkyvystään. Työyhteisön kehityssuunnitelman laadinta vuosittain, sekä sen säännöllinen läpikäyminen henkilöstön kanssa. Koulutusten mahdollistaminen. Säännölliset kehityskeskustelut ja varhaisen välittämisen malli. Työterveyshuollon tuki.

11. Vaativat asiakastilanteet

Trinitaksen geriatri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Geriatria informoidaan asukkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja geriatrin määräyksiä toteutetaan.

Työntekijöiden osaamisen ja ammattitaidon hyödyntäminen uhkaavassa tilanteessa, sekä henkilökunnan koulutustarpeen huomiointi vaativissa asiakastilanteissa. Avun pyytäminen ja antaminen työntekijöiden kesken. Asukkaan elämänhistoriaan tutustuminen ja läheisten tietojen ja kokemuksen hyödyntäminen. Vartijapalvelun/hätäkeskuksen hyödyntäminen tarvittaessa vaaratilanteissa. Poikkeaman laatiminen ja käsittely.

12. Palo- ja turvallisuus

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävelyt toteutetaan henkilöstön kanssa kolmenkuukauden välein tai tarvittaessa useammin. Jokainen työntekijä huolehtii, että on osallistunut turvallisuuskävelyyn vuosittain. Pelastussuunnitelman ja valmiussuunnitelman ohjeisiin tutustuminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Sovituista toimintatavoista kiinni pitäminen. Paloturvallisuus- ja Ensiapu-koulutukset järjestetään yksikössä kerran vuodessa. Ulko-ovet pidetään aina lukossa. Kiinteistössä on sprinklerijärjestelmä.

13. Tietojen hallinta

Yksikönjohtaja / tiimivastaava laativat henkilökohtaiset tunnukset DomaCare asiakastietojärjestelmään ja Tietoturva- ja tietosuoja Mehiläisessä tentti uudelle työntekijälle tehdään ensimmäisessä työvuorossa.

Tietoturvaohjeiden noudattamatta jättäminen ja välinpitämättömyys voivat aiheuttaa toiminnalle riskin. Tietoturvaohjeiden noudattaminen on jokaisen velvollisuus, sekä tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa yksikönjohtajalle asukasturvallisuuden uhasta, sekä tapahtuneesta vaara- tai onnettomuustilanteesta. Poikkeaman laatiminen.

Haastavia tilanteita käytännön työssä ovat esimerkiksi vuoron vaihdossa tapahtuva raportointi ilman, että kukaan muu kuin henkilökunta kuulisii raportoitavia asioita. Hiljaisella raportilla työntekijä varmistaa sen, että hän saa tarvitsemansa tiedon asukkaiden voinnista ja siinä tapahtuneista muutoksista. Läheisten kanssa keskusteltaessa pyritään siihen, että keskustelut käydään asukkaan huoneessa tai muussa rauhallisessa tilassa, jossa ei ole muita läsnä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Kultaruskon henkilökunta on tietoinen valvontalain 29§ mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta, joka vahvistaa palvelunjärjestäjien ja palveluntuottajien omavalvontaa. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Salassapito velvollisuus ei estä ilmoitusvelvollisuutta.

Havaitessasi toiminnan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, ilmoita yksikönjohtajalle / tiimivastaavalle asiasta välittömästi. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Mainiokoti Kultaruskossa on käytössä koeaikakeskustelut, sekä puheeksi-otto käytäntö.

Yksikönjohtaja informoi palvelujohtajaa epäkohdasta. Yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen vastuuyksikön päällikölle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Yksikössä tapahtuvien poikkeamien käsittelyprosessi:

Todetaan poikkeama ja kirjataan poikkeama järjestelmään, vakavasta poikkeamasta lähtee suoraan tieto yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, laatutiimille, HR:lle ja liiketoiminnanjohtajalle.

Poikkeamailmoituksissa on myös kohta läheisten antamien palautteiden eteenpäin viemiseen. Myös mahdolliset ilmoitukset Fimeaan tehdään poikkeamailmoitusten kautta. Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään ensin yksikönjohtajan, tiimivastaavan tai työsuojeluvaltuutetun toimesta, jonka jälkeen ne käsitellään henkilöstön kanssa seuraavassa viikkopalaverissa. Viikkopalaverissa mietimme yhdessä, millä toimintatavoilla asiaan voi vaikuttaa jatkossa, ettei samanlainen poikkeama tapahtuisi uudelleen. Yksikönjohtaja kirjaa poikkeaman käsittelyn viikkopalaveripalaverimuistioon. Jokainen työntekijä lukee palaverimuistion.

Poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ennaltaehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on joko muuttaa työprosessia tai ohjeistaa se uudelleen niin, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja estetään jatkossa ko. tapahtuma. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö, sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan.

Vakavat poikkeamat käsitellään yksikössä heti. Muut poikkeamat käsitellään yksikössä 10 päivän sisällä. Kaikki poikkeamat käsitellään yksikön viikkopalaverissa.

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoiminnanjohtajalle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi. Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mehiläisen palautekanavan kautta internetissä osoitteessa:

<https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta>.

Kultaruskossa pidetään viikoittain asukaspalaveri asukkaille, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukkailta palautetta muun muassa ruoasta ja toiminnasta. Palautetta voi antaa myös suoraan henkilökunnalle, tiimivastaavalle tai yksikönjohtajalle. Korjaavia toimenpiteitä seuraavat yksikönjohtaja ja tiimivastaava.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallintaa seurataan kolmen kuukauden välein toimitilataarkastuksin, sekä turvallisuuskävelyin yhdessä henkilöstön kanssa. Toiminnanriskien, sekä vaarojen arviointi yksikönjohtajan toimesta. Palo-turvallisuuskoulutus järjestetään henkilöstölle vuosittain palveluyksikössä. Palo-turvallisuus ja ensiapukoulutusta, sekä poistumisharjoituksia pidetään vuosittain koko henkilökunnalle. Lääkehoidon itsearviointi suoritetaan vuosittain. Lääkehoidon omavalvontaa toteutetaan vuosittain palvelujohtajan toimesta. Poikkeustilanteisiin on varauduttu. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Sisäiset omavalvontatarkastukset toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä.

Yksikönjohtaja vastaa yhdessä tiimivastaavan kanssa viikoittaiseen omavalvontakyselyyn, jossa arvioidaan kuluneen viikon osalta muun muassa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuus, rajoitustoimenpiteiden käyttöä, kirjaamista, sekä lääkelupien suoritusta. Toimintaa ohjaavat suunnitelmat: Lääkehoitosuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma, koulutussuunnitelma, perehdytysuunnitelma, työyhteisön kehittämissuunnitelma, hygieniasuunnitelma, siivoussuunnitelma, sekä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Kultaruskossa asukkaiden käytössä on Comfortan vuokravuodevaatteet ja niiden pesu on ulkoistettu Comfortalle. Kiinteistöhuollosta, sekä ulkoalueiden hoidosta vastaa Kotikatu Oy. Vaihtomatto Oy hoitaa yhteisten tilojen mattojen huollon.

Seuraamme yksikössä henkilökunnan kanssa toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Henkilöstö tuo toiminnan puutteet yksikönjohtajan tietoon ja yksikönjohtaja toimittaa palautteen eteenpäin tiedoksi toimittajalle. Mikäli kyse on satunnaisesta tai pienestä häiriöstä, selvitämme asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle.

Lääkehoidon vastuuhenkilö vastaa yhteistyöstä Rauman Keskusapteekin kanssa. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asukasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella.

Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä muun muassa poistumisturvallisuussuunnitelman laadinnasta.

Mainiokoti Kultaruskon WWW-sivuilta löytyy Mainiokoti Kultaruskon ajantasainen pelastussuunnitelma ja valmiussuunnitelma.

Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laadintaan Mainiokoti Kultaruskossa osallistuu: yksikönjohtaja, tiimivastaava, sekä koko Mainiokoti Kultaruskon henkilökunta. Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään viikkopalaverissa, sekä ohjausryhmässä (OHRY). Yksikönjohtajalla on päävastuu omavalvontasuunnitelmasta. Päivitetty omavalvontasuunnitelma toimitetaan palvelujohtajalle hyväksyttäväksi ja jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava vastaavat viikoittain omavalvontakyselyyn sähköisesti, josta omavalvontaindeksi muodostuu. Omavalvontaindeksiä seurataan viikkotasolla ja tehdään tarvittaessa korjaavat toimenpiteet. Mainiokoti Kultaruskon ohjausryhmä osallistuu omavalvonnan vuosikyselyyn vastaamiseen. Palvelujohtaja tekee omavalvontatarkastuksen yksikössä puolivuositain yksikönjohtajan / tiimivastaavan ja henkilöstön kanssa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Kultaruskon omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön pääsisääkäyntien yhteydessä, kodin kansioissa, www.mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-kultarusko-sivuilla, Mainiokoti Kultaruskon Mainionetissä, sekä yksikön viranomaiskansiossa keskikansliassa. Lisäksi päivitetty suunnitelma lähetetään Satakunnan hyvinvointialueelle tiedoksi. Yksikönjohtaja tekee neljä kertaa vuodessa omavalvonnan seurantaraportin, jossa hän seuraa omavalvonnan toteutumista. Yksikönjohtaja on vastuussa, että yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien toimintatapojen mukaisesti vuosittain tai aina, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikönjohtaja.

Paikka ja päiväys:

Eura 2.12.2025

Allekirjoitus

Piia Niinimäki-Mikkonen

Piia Niinimäki-Mikkonen

Yksikönjohtaja