



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KATARIINA

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	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	15
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	16
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	23
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	24
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	26
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	26

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	28
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	30
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	32
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	33
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	34
4.1 Toimeenpano	34
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	34

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Piia Pitkäpaasi, 050 572 3934, piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Katariina	Y-tunnus 1893659–5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Suvi Laine Sosionomi AMK	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 125 5824, suvi.laine@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kaustakatu 13	Postinumero ja toimipaikka 20780 Kaarina
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. P. 02 313 2399 (ma-pe klo 8:00-15:30) Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 6.3.2012	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Katariina tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista, jossa asukkaiden itsemääräämisoikeus ja yksilöllinen kohtaaminen ovat keskiössä. Kodin turvallinen ja aktiivinen arki tukee asukkaiden hyvinvointia. Sisäpihan kaunis puutarha toimii rauhoittavana paikkana, jossa stressi lievittyy ja mieliala kohenee.

Arvostamme asukkaidemme elettyä elämää ja historiaa, ja yhteiset muisteluhetket vahvistavat vuorovaikutusta. Mahdollistamme erilaisia retkiä ja hetkiä, joissa vuodenajat näkyvät rikastuttaen arkea. Henkilökuntamme aito ja lämmin läsnäolo sekä asukkaiden tunteminen luovat turvallisen ja välittävän ilmapiirin, ja hyvinvoiva moniammatillinen työyhteisö mahdollistaa laadukkaan asukastyön.

Mainiokoti Katariina toivottaa kaikki tervetulleeksi lämpimään ja pullantuoksuiseen kotiin, jossa asukkaat voivat elää arvokasta ja aktiivista elämää.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Palvelun tulee vastata Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 §:ssä vaatimusta: "Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkiелensä ja kulttuuritaustansa."

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

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

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

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla,

joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana.

Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Seuraamme suoraan asukastietojärjestelmästä, Domacare, saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Yksikössä käytetään Mainionetistä löytyvää poikkeamailmoitusjärjestelmää, jonka kautta tulleet ilmoitukset käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa yksikönjohtajan ja tiimivastaavan toimesta. Kiireelliset asiat käsitellään heti henkilöstön kanssa, ja vakavista poikkeamista ilmoitetaan palvelujohtajalle ja liiketoimintajohtajalle sekä hyvinvointialueen valvonnasta vastaavalle henkilölle.

Toimintaamme ohjaavat puitesopimukset hyvinvointialueiden kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveyshuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikössä on jaettu vastuutehtäviä eri osa-alueille yksikön toiminnan toteutumiseksi laadukkaasti ja ohjeistusten mukaisesti. Tiimivastaavalla on suuri rooli yksikön laadunhallinnassa. Tiimivastaava vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista, toimii yksikönjohtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa, vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa sekä seuraa laatuindeksiä ja laadun toteutumista sovittujen tavoitteiden mukaisesti.

Lääkehoidostavastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että lääkehoito toteutetaan yksikössä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta kuuluu lääkehoitovastaavalle. Lääkehoitovastaava vastaa lääkehuoneen siisteydestä, yhteistyöstä apteekin kanssa, yksikön lääkelupien koontilistan ajantasaisuudesta ja lääkehoidon perehdytyksestä.

Kirjaamisvastaavan vastuulle kuuluu yksikön asukaskirjaamisen sisällöllisen laadun kehittäminen ja henkilöstön kirjaamisosaamisen vahvistaminen. RAI-vastaava ylläpitää henkilöstön RAI- osaamista ja kehittämistä. Hän varmistaa asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. Saattohoitovastaava varmistaa yksikön saattohoito-osaamisen niin, että yksikössä voidaan antaa laadukasta saattohoitoa. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on kehittää ja parantaa yksikön työ- ja yleistä turvallisuutta. Hän perehdyttää ja opastaa henkilökuntaa työturvallisuusasioissa.

Yksikönjohtaja ja eri vastuualueiden vastuuhenkilöt muodostavat yksikön ohjausryhmän. Ohjausryhmä kokoontuu kuukausittain. Ohjausryhmän tarkoituksena on pohtia ja miettiä toimintaa kehittäviä ohjeistuksia ja jalkauttaa niitä työyksiköön. Ohjausryhmän avustuksella pyritään lisäämään asioista tiedottamista ja toiminnan sujuvuutta.

Tukipalvelut, kuten HR, laatutiimi, laskutuspalvelut ja business controller, auttavat omalta osaamisalueelta yksikönjohtajaa laadukkaassa johtamistyössä.

Palvelujohtaja seuraa ja varmistaa, että alueen yksiköissä toimitaan laadukkaasti lakien, ohjeistusten, viranomaismääräysten ja asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Jokaiselle asukkaallemme on määritetty oma- sekä varaomahoitajat, jotka puolestaan tutustuvat asukkaaseen paremmin, tämän historiaan ja mieltymyksiinsä. Omahoitaja toimii asukkaan äänenä työyhteisössä, on vastuussa asukkaan toteuttamissuunnitelman ajantasaisuudesta, yhteydenpidosta asukkaan läheiseen sekä huolehtii asukkaan apuvälineistä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Katariinaan asukkaat ohjautuvat pääasiassa hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta. Asukkailla on oikeus käyttää hyvinvointialueen sosiaali- ja terveyspalveluita. Lääkäripalvelu yksikössä on järjestetty hyvinvointialueen toimesta Pihlajalinna Oy:n kautta. Yksikköön on nimetty oma vastuulääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Lääkäri käy paikan päällä yksikössä 3–4 viikon välein sekä toteuttaa joka viikko puhelinkierrot. Asukkaalla on mahdollisuus tavata lääkäri ja osallistua lääkärinkierrolle. Myös läheisten on mahdollisuus halutessaan osallistua lääkärinkiertoon. Hammashoito, laboratorio, kuvantamispalvelut sekä akuutit, päivystystä vaativat sairastapaukset hoidetaan hyvinvointialueen yksiköissä.

Asukkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma kuukauden kuluessa yksikköön muuttamisesta. Suunnitelma päivitetään puolivuositain tai aina, kun asukkaan voinnissa tapahtuu merkittävä muutos. Suunnitelman tekemiseen osallistuvat asukas ja asukkaan läheinen, asukkaan niin tahtoessaan. Suunnitelma varmistaa, että kaikki osapuolet toimivat saman tavoitteen eteen.

RAI-arvioinnin lisäksi hyödynnämme toteuttamissuunnitelman laadinnassa tarvittaessa erilaisia testejä: käytämme MMSE-testiä muistin tilan seurantaan, MNA-testiä ravitsemustilan arviointiin sekä Braden-mittaria painehaavojen arviointiin. Lisäksi

seuraamme muun muassa verenpainetta ja painoa vähintään kuukausittain, ja diabeetikoilla verensokeria säännöllisesti.

RAI-arvioinnin tulokset ohjaavat toteuttamissuunnitelman tavoitteiden asettamista. Suunnitelman toteutumista seurataan päivittäisten kirjausten yhteydessä arvioimalla tavoitteiden saavuttamista. Asukas osallistuu palvelutarpeensa arviointiin päivittäin vuorovaikutuksessa hoitajien kanssa. Tärkeät päivittäiseen hoitoon liittyvät tiedot on tallennettu asiakastietojärjestelmä Domacareen, ja niitä päivitetään vähintään puolen vuoden välein asukkaan toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä tai useammin, jos asukkaan toimintakyky muuttuu merkittävästi. Arvioinnin lähtökohtana ovat asukkaan, läheisten ja hoitajien näkemykset voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvityksen tavoitteena on asukkaan toimintakyvyn ylläpitäminen ja parantaminen.

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

Yksikössä vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta tukemalla heidän tarpeitaan ja toiveitaan. Koko henkilökunta osallistuu säännöllisesti Mainiokotien järjestämään IMO-koulutukseen (Itsemääräämisoikeuskoulutus), mikä tukee hoitajaa kokeilemaan aina ensin erilaisia keinoja asukkaan turvallisuuden takaamiseksi, ennen kuin turvaudumme rajoittamistoimenpiteeseen. Asukkaan mahdolliset rajoittamistoimenpiteet turvallisuuden varmistamiseksi sovitaan aina yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa, ja päätöksen rajoituksesta tekee aina lääkäri. Jos rajoitustoimenpiteen käyttö arvioidaan välttämättömäksi, sen tarpeellisuus arvioidaan huolellisesti jokaisessa työvuorossa. Toimenpiteen aloitus- ja lopetusajat sekä syy arvioidaan ja dokumentoidaan tarkasti.

Asukkaan asiallinen kohtelu varmistetaan päivittäisellä seurannalla. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, ja tarvittaessa asia käsitellään henkilöstöhallinnon ohjeistuksen mukaisesti.

Mainiokoti Katariinassa järjestetään viikoittain asukaskokouksia, jossa asukkaan voivat esittää mielipiteitään yksikön toiminnasta. Lisäksi jokaiselle asukkaalle tarjotaan viikoittain henkilökohtaisia hetkiä omahoitajan kanssa, mikä on erinomainen tilaisuus

rauhalliselle keskustelulle tai mielekkäälle yhdessä tekemiselle. Aukkaat voivat myös ilmaista mielipiteitään vastaamalla laatukselyihin tai asukastytyväisyyskselyihin.

Aukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen säännöllisesti toteutettavien laatuindeksikyselyjen kautta.

Aukkaalla ja hänen laillisella edustajallaan on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (15 artikla) mukainen oikeus saada tarkastaa itseään koskevat asiakasasiakirjamerkinnät. Varsinais-Suomen hyvinvointialue (Varha) toimii palvelun järjestäjänä ja pääasiallisena rekisterinpitäjänä, jolloin tarkastuspyyntö osoitetaan ja toimitetaan ensisijaisesti hyvinvointialueen kirjaamoon tai tietosuojavaastaavalle. Tähän on sähköinen lomake www.varha.fi-sivustolla. Yksikön henkilökunta avustaa asukasta tai hänen läheistään tarkastuspyynnön tekemisessä ja toimittamisessa rekisterinpitäjälle. Yksikössä asukasta koskevia tietoja käsitellään aina luottamuksellisesti ja tietosuojaa kunnioittaen.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Aukkaiden hyvinvointia seurataan päivittäin, ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan heti. Epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta tehdään poikkeamailmoitus, ja asia kirjataan Domacaren asukkaan päivittäisiin huomioihin. Henkilökunta on ohjeistettu puuttumaan epäasialliseen ja epäkunnioittavaan kohteluun välittömästi. Yksikönjohtajan johdolla selvitetään, onko epäasiallista toimintaa tapahtunut, ja kaikkia osapuolia kuullaan. Jos työntekijän todetaan kohdelleen asukasta epäasiallisesti, asiasta ilmoitetaan palvelujohtajalle ja HR-tiimille ja toimitaan ohjeiden mukaisesti. Jos epäillään tai havaitaan asukkaan läheisen kaltoinkohtelevan asukasta, otetaan yhteyttä ensisijaisesti asukkaan omatyöntekijään tai asumispalvelupäällikköön.

Mikäli yksikössä ilmenee epäasiallista kohtelua, asian havainneen työntekijän tai yksikönjohtajan on puututtava tilanteeseen viipymättä. Työntekijän on ilmoitettava asiasta yksikönjohtajalle ja tehtävä kirjallinen raportti asukkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta. Työntekijällä on vanhuspalvelulain mukainen ilmoitusvelvollisuus, ja hän tekee ilmoituksen Mainionetin poikkeamailmoitusjärjestelmään. Yksikönjohtaja tiedottaa tapahtuneesta palvelujohtajaa ja hyvinvointialueen valvonnasta vastaavaa henkilöä.

Henkilöstö tuntee Valvontalain (741/2023) 29 §: n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ja osaa toimia sen mukaisesti.

Mainiokoti Katariinassa on yhdessä henkilöstön kanssa määritelty asukastyön periaatteet, joihin jokainen työntekijä sitoutuu.

Mainiokoti Katariinan asukastyön hyveet:

- *Kunnioitamme asukkaita. Kunnioitamme, että Katariina on asukkaiden koti. Kohtaamme jokaisen asukkaan kunnioittavasti.*
- *Kohtaamme asukkaat yksilöllisesti. Suunnittelemme ja toteutamme jokaiselle asukkaalle hänen mieltymyksiensä mukaisia omatuokioita. Selvitämme asukkaiden elämänhistoriaa ja vanhoja tottumuksia. Emme oleta mitään, vaan annamme asukkaille vaihtoehtoja.*
- *Kunnioitamme itsemääräämisoikeutta. Jokainen asukas saa herätä haluamanaan ajankohtana. Kysymme ja otamme asukkaan mielipiteen huomioon kaikessa, mitä teemme. Tunnumme asukkaamme.*
- *Mahdollistamme asukkaille turvallisen ja aktiivisen arjen. Tarjoamme jokaisessa vuorossa aktiviteetteja asukkaille. Tarjoamme päivittäisen ulkoilumahdollisuuden ja halukaille useamman kerran päivässä. Luomme turvallisen ja rauhallisen ilmapiirin.*

Mainiokoti Katariinan työyhteisön hyveet:

- *Avoimuus: Kaikilla on hyvä keskusteluyhteys työkavereihin.*
- *Luottamus: Luotamme siihen, että työkaveri hoitaa omat työtehtävät. Jos kerromme jotain luottamuksellista toiselle, emme kerro sitä eteenpäin.*
- *Tasa-arvoinen kohtelu: Tervehdimme kaikkia ja kohtelemme kaikkia tasa-arvoisesti.*
- *Kunnioitus: Kunnioitamme työyhteisönä toistemme erilaisuutta. Annamme toisillemme positiivista palautetta ja osaamme ottaa rakentavaa palautetta vastaan toiselta. Huomioimme kaikkien mielipiteet ja ajatukset. Kiitämme toisiamme päivästä.*

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Katariinassa asukkaita avustetaan ja hoidetaan yksilöllisesti ja kunnioittaen heidän itsemääräämisoikeuttaan. Asukkaiden toiveet pyritään huomioimaan mahdollisuuksien mukaan, ja heille annetaan mahdollisuus omannäköiseen ja arvokkaaseen elämään. Hoitotoimenpiteet tehdään aina asukkaan tahtoa kunnioittaen ja yksityisyyttä vaalien. Asukkaiden valintoja tuetaan päivittäisissä tilanteissa, kuten vaatetuksen, ruokajuomien ja ulkoilun osalta.

Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kaikessa toiminnassa, ja huoneeseen mentäessä koputetaan ja kerrotaan, kuka tulee sisälle. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa mieleisekseen ja tuoda sinne omia tuttuja esineitään. Vierailuaikoja ei myöskään ole rajattu. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

Asukasta kannustetaan osallistumaan yksikön päivä- ja virkistystoimintaan kunnioittaen kuitenkin hänen päätöksiään ja tahtoaan. Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina. Lukitsemisella turvataan muistisairaiden asukkaiden itsenäinen ja turvallinen liikkuminen yksikön sisätiloissa sekä aidatulla sisäpihalla, jonne asukkailla on mahdollisuus mennä omatoimisesti. Asukkaat pääsevät yksikön ulkopuolelle hoitajan tai läheisen toimitessa saattajana.

Esitiedot kerätään asukkaalta, läheisiltä sekä aiemmin hoitoon osallistuneilta terveydenhuollon ammattilaisilta. Elämänhistorialomake täytetään asukkaan muuttaessa, jotta saadaan kattavat tiedot asukkaan historiasta ja nykytilanteesta. Tietoa kerätään asukkaan ihmissuhteista, arvoista, kiinnostuksen kohteista ja merkittävistä elämän tapahtumista. Lisäksi omahoitaja täyttää asukkaan kanssa Elämänpuu-julistein, josta käy ilmi, mitkä asiat ovat asukkaalle tärkeitä ja mistä asukas pitää.

Asukkaalle tarjotaan apua toimeentulotuen hakemisessa sekä muissa etuusasioissa, kuten Kelan hoitotuen ja asumistuen hakemisessa. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava avustaa asukasta ja läheisiä näissä prosesseissa. Sairaanhoidtaja vie lääkärille tiedon

tarvittavista todistuksista hakemuksia varten, apua tarjotaan myös edunvalvontaprosessin käynnistämisessä.

Yksikössä pyritään ennaltaehkäisemään tilanteita, joissa rajoitustoimenpiteitä joudutaan harkitsemaan. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain, jos muita keinoja on kokeiltu ja ne on todettu riittämättömiksi.

Asukkaan rajoittamistoimenpiteet turvallisuuden varmistamiseksi sovitaan yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa, ja päätöksen tekee aina lääkäri. Rajoittamistoimenpiteet ovat keinovalikoimassa viimeisenä, ja niiden käyttöä arvioidaan säännöllisesti jokaisessa vuorossa. Yksikössä käytettävät rajoitustoimenpiteet sisältävät sängynlaidat ja haaravyöt sekä ulko-ovet pidetään lukittuina ja takapiha on aidattu.

Asukkaan käteisvarojen hallinta tapahtuu Domacare -järjestelmässä, jossa kaksi hoitajaa kuittaa jokaisen merkinnän. Käteisvarojen säilyttämisestä on tehty ohje, joka löytyy Mainionetistä. Asukkaan käteisvarat tarkastaa aina kaksi hoitajaa säännöllisesti.

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta huolehditaan seuraavin keinoin:

- Henkilökunta osallistuu säännöllisesti organisaation itsemääräämisoikeuskoulutuksiin verkkovälitteisesti yksikössä
- Henkilökunnalla on käytössä organisaation IMO-käsikirja
- Yksikönjohtaja seuraa itsemääräämisoikeuden toteutumista viikoittaisessa omavalvontakyselyssä
- Itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan laatukyselyssä
- Henkilökuntaa kannustetaan keskusteluun itsemääräämisoikeudesta

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle 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. Muistutuksen käsittelyyn liittyy selvitystyö, jonka perusteella määritellään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Jos muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työyhteisöä käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä sekä henkilöstön viikkopalaveria.

Muistutuksista tiedotetaan aina myös palvelujohtajaa ja liiketoimintajohtajaa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta.

Yksikönjohtajan vastuulla on, että jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti, varmistetaan asukkaan turvallisuus sekä aloitetaan selvitystyö. Jokainen ilmoitus kirjataan ja arkistoidaan. Asiaan puututaan ja keskustellaan henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä. Yksikönjohtaja aloittaa välittömästi korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan muuttamiseksi. Yksikönjohtaja käy ilmoitukset läpi säännöllisesti henkilöstön viikkopalaverissa ja ne kirjataan henkilöstökokousmuistioon.

Yhteystiedot

- Mainiokoti Katariina, yksikönjohtaja Suvi Laine, sähköposti: suvi.laine@mainiokodit.fi, 040 125 5824.
- Mainiokodit palvelujohtaja Piia Pitkäpaasi, sähköposti: piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi, 050 572 3934.

Yksikönjohtajan tulee ilmoittaa muistutuksesta palvelun tilaajalle. Muistutusmenettelystä kerrotaan asukkaille ja läheiselle asukkaan muuttaessa yksikköön. Tarkoitus on, että asiat käsitellään ensin yksikössä sekä hoitopaikan omalla hyvinvointialueella. Jos asia ei selviä, edetään kantelumenettelyyn. Kantelun voi tehdä lupa- ja valvontavirastolle (LVV).

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät Kodin kansioista sekä myös yksikön eteisen seinältä. Kodin kansio löytyy Mainiokoti Katariinan sisääntulon yhteydestä.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun perustana ovat yksikön myönnetty toimilupa ja voimassa olevat palvelusopimukset, jotka yhdessä asettavat puitteet ja suuntaviivat henkilöstön määrän ja rakenteen suunnittelulle. Lisäksi nykyinen lainsäädäntö antaa tarkat ohjeet ja standardit, joiden mukaan henkilöstömitoitus tulee määritellä. Tämä varmistaa, että yksikössä on riittävä määrä päteviä työntekijöitä vastaamaan palveluiden laadusta ja asukasturvallisuudesta. Lainsäädännön asettamat velvoitteet ja kriteerit ovat keskeisessä roolissa, kun suunnitellaan, miten henkilöstöresursseja käytetään tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti yksikön toiminnassa. Mainiokoti Katariinassa henkilöstö koostuu välittömässä asukastyössä olevista ja välillisissä työtehtävissä toimivista henkilöistä. Henkilöstömitoitus noudattaa voimassa olevaa lakia, ja riittävyys varmistetaan rekrytoimalla riittävästi keikkasopimuslaisia akuutteihin tarpeisiin.

Mainiokoti Katariinassa toimiluvan mukainen hoito- ja hoivahenkilöstön määrä talon ollessa täynnä on 19,5 työntekijää. Yksikössä työskentelee yksikönjohtaja, tiimivastaava, fysioterapeutti, sosionomi, lähihoitajia, sairaanhoitajia ja hoiva-avustaja. Hoito- ja hoivahenkilöstön mitoitus on minimissään 0,60 työntekijää asukasta kohden. Hallintohenkilöstön määrä on 0,5. Lisäksi yksikössä työskentelee keittiötyöntekijä ja siistijä. Yksikönjohtajan työajasta 50 % on hallintoa ja 50 % hoitotyötä.

Mainiokoti Katariinassa on ulkoistettu liinavaatteiden pesu ja vaihtomatot sekä kiinteistöhuolto.

Henkilöstön rekrytointiprosessi on jatkuvaa, vapautuvaan työtehtävään haetaan uusi työntekijä julkaisemalla työpaikkailmoitus Mainiokotien sisäisellä rekrytointisivustolla sekä

Duunitori-palvelussa. Hakijoita haastatellaan tarkasti ja tehtävään valitaan parhaiten sopiva henkilö.

Rekrytoinnissa varmistetaan työntekijöiden riittävä kielitaito ja soveltuvuus työtehtäviinsä. Kaikkien laillistettujen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä ennen työsuhteen alkua. Alan opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan ennen työsuhteen alkua. Valvontalain 28 §: n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan rikostausta pyytämällä työntekijää esittämään voimassa oleva rikosrekisteriote. Yksikönjohtaja kirjaa tarkistetut tiedot työntekijän tietoihin Workday- henkilöstöhallintajärjestelmään.

Sijaiset hankitaan omasta sijaisringistä. Sijaisia käytetään poissaolojen, kuten sairausloman tai vuosiloman aikana. Sijaishankinnan organisoinnista huolehtii yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Iltaisin, viikonloppuisin tai arkipyhäpäivinä äkillisen sijaishankinnan hoitaa vastuuvuorossa oleva hoitaja ilmoittamalla sijaistarpeesta keikkaryhmässä sekä tarvittaessa soittamalla sijaisille. Sijaisten hankinta on tärkeää, jotta voimme pysyä vaaditussa henkilöstömitoituksessa. Mainiokoti Katariinan sijaisrinkiin on mahdollista hakeutua myös työnhakijan suoralla yhteydenotolla yksikönjohtajaan tai tarvittaessa avoimella haulla rekrytointisivustoilla.

Mainiokodeilla on käytössä sähköinen perehdytys, joka on kaikille vakituisille työntekijöille pakollinen. Tiimivastaava on vastuussa uusien työntekijöiden perehdytyksen järjestämisestä, kuten ohjaamisesta perusasioissa. Saattohoito-, kirjaamis-, lääke- ja RAI- vastaavat perehdyttävät uutta työntekijää omalla vastuualueellaan. Kehityskeskustelut käydään vuosittain työntekijöiden ja esihenkilön välillä. Yksikönjohtaja käy vuosittain kehityskeskustelut koko henkilöstön kanssa. Keskustelujen tarkoituksena on auttaa työntekijää onnistumaan entistä paremmin työssään ja kirkastaa työntekijän omia tavoitteita. Samalla voidaan sopia, millaisilla keinoilla esihenkilö voi tukea työntekijää ja tiimiä tavoitteiden saavuttamisessa. Kehityskeskustelu voi olla joko yksilö- tai ryhmäkeskustelu.

Mainiokoti Katariinassa tehdään tiivistä yhteistyötä paikallisten oppilaitosten kanssa. Mainiokoti Katariinassa useat lähi- ja sairaanhoitajaopiskelijat suorittavat opiskeluihinsa

kuuluvat työharjoittelut, joiden jälkeen heillä on mahdollista työllistyä Mainiokoti Katariinan sijaisrinkiin. Opiskelijoille nimetään vastuuhjaaja sekä varaohjaaja. Opiskelijalle ja ohjaajille suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman paljon yhteisiä työvuoroja.

Lääkehoidon perehtymiseen kiinnitetään erityisesti huomiota. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja perehdyttää uuden työntekijän lääkehoidon perehdytyksen lomakkeiden avulla. Ennen lääkelupien myöntämistä työntekijän tulee olla suorittanut vaadittavat LOVE-tentit sekä antanut osaamisen näytöt. Näytöt vastaanottavat yksikön sairaanhoitajat, jotka ovat suorittaneet näyttöjen vastaanottajan tentin.

Mainiokodeilla on käytössä yhteinen koulutuskalenteri, johon on koottu tieto Mainiokotien yhteisistä koulutuksista sekä yhteistyökumppaneiden koulutuksista. Lisäksi työntekijöillä on käytössä Moodle, jossa voi suorittaa verkkokursseja. Täydennyskoulutusten tarvetta arvioidaan joka vuosi. Yksikön kehityssuunnitelman pohjalta arvioidaan koulutustarvetta. Näiden lisäksi yksikön kirjaamis-, saattohoito-, lääkehoito- sekä RAI-vastaava osallistuvat organisaation vastuuhenkilöiden koulutuksiin ja jakavat saamaansa tietoa yksikön muulle henkilöstölle.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mitoituksen mukaista henkilöstömäärää seurataan päivittäin. Mitoituksen mukaisen henkilöstömäärän seuraaminen on yksikönjohtajan vastuulla. Mitoituksen vähimmäismitoituksen määrittelee laki, yksikön toimilupa sekä toimintaan liittyvät sopimukset. Mitoituksessa on huomioitava henkilöstön koulutus sekä osaaminen jokaisessa vuorossa. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava tarkastelevat avuntarvetta eri vuorokauden aikoina, ja työaikoja voidaan muokata yhdessä sovitusti asukkaiden tarpeiden mukaan. Toteutuneita työtunteja seurataan päivittäin.

Sijaisten hankinta toteutetaan paikallisesti tarvittaessa rekrytoinnin asiantuntijoita hyödyntäen ja siitä vastaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan ollessa vapaalla, yksikön vuorovastaava hoitaa sijaishakua. Kaikille

sijaisille tehdään runkosopimus. Yksiköllä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Yksikkö ei käytä hoitajavälitysfirmoja, vaan jokainen henkilökunnan jäsen haastatellaan henkilökohtaisesti tiimivastaavan tai yksikönjohtajan toimesta. Näin varmistetaan pätevän sijaistyövoiman saatavuus. Mikäli sijainen on vielä terveydenhuollon opiskelija, noudatetaan Lupa- ja valvontaviraston ohjeistusta sijaisiksi otettavista opiskelijoista.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan asioissa tehdään yhteistyötä asukkaan sijoittaneiden hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöiden, palveluohjaajien, terveydenhoidon, laboratorion ja kuntoutuksen kanssa. Yhteistyö toteutuu pääasiassa puhelimitse ja sähköpostitse. Asukkaiden asioissa yhteistyöstä hyvinvointialueiden kanssa vastaa yksikönjohtaja.

Mainiokoti Katariinassa on vastuulääkäri, joka on yhteydessä yksikköön viikoittain puhelimitse ja sekä käy kerran kuukaudessa yksikössä paikan päällä. Lääkärin puhelin- ja lähikierrolle osallistuu pääsääntöisesti yksikön sairaanhoitaja, mutta tarvittaessa myös lähihoitajat ovat perehdytetty lääkärinkierron toteuttamiseen. Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja sairaanhoitajat huolehtivat, että hoitohenkilökunta osaa toimia yhteistyössä eri yhteistyötahojen kanssa.

Asukkaan tilannetta ja avuntarvetta arvioidaan moniammatillisessa tiimissämme ja otetaan tarvittaessa yhteys tarvittaviin sosiaali- ja terveyshuollon palvelunjärjestäjiin. Mainiokoti Katariinan yhteistyötahoja ovat mm. Skanssin apteekki, apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu, hammashoito, kotisairaala ja sairaalan osastot. Yksikössämme käy myös parturi ja jalkahoitaja asukkaiden itse kustantamana. Hoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä hoitavaan yksikköön ja aina läheisiin asukkaan siirtyessä perusterveydenhuoltoon tai erikoissairaanhoidon. Yhteistyön sujuvuus varmistetaan sillä, että kaikki tarvittavat tiedot liikkuvat esteettä eri yksiköiden kesken.

Uuden asukkaan muuttaessa Mainiokoti Katariinaan, tiedot vastaanottaa yksikönjohtaja, tiimivastaava, sairaanhoitaja tai muu vuorossa oleva vastuuhoitaja. Asukkaan terveyden-

ja sairaanhoidon tietojen vastaanottamisesta ja sähköiseen järjestelmään kirjaamisesta päävastuussa on yksikönjohtaja ja tiimivastaava tai muu vuorossa oleva vastuuhoitaja.

Asukkaan omahoitajat kantavat pääasiallisen vastuun läheisten kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Omahoitajat pitävät läheisiin säännöllisesti yhteyttä, informoiden heitä asukkaan tilanteesta ja tarpeista. Omahoitaja sopii läheisten kanssa yhteistyön käytännöistä ja varmistaa, että sovitut toimintatavat toteutuvat. Lisäksi omahoitaja jakaa yhteistyöhön liittyvää tietoa muulle työyhteisölle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Katariina sijaitsee Kaarinassa, Koriston alueella lähellä Kaarinan keskustaa osoitteessa Kaustakatu 13, 20780 Kaarina. Mainiokoti Katariina on rakennettu 110-tien varteen. Valmistumisvuosi on huhtikuussa 2012. Tilat on suunniteltu ikääntyneiden käyttöön viihtyisäksi ja turvalliseksi. Asuintilat ovat yhdessä kerroksessa. Rakennusmuodoltaan talo on T:n muotoinen, johon on nimetty kolme eri ryhmäkotia (kamaria) perusvärien (sininen, punainen ja keltainen) mukaan ja keskellä sijaitsee yhteinen Katariinan salonki.

Asukaspaikkoja on 30. Asukkaat ovat jakautuneet kamareihin seuraavasti: keltainen 9, sininen 10 ja punainen 11 asukasta. Kamareissa jokaisella asukkaalla on oma huone ja keskellä yhteinen oleskelu- ja ruokailutila, jossa syödään aamu- ja iltapalat. Keskellä taloa sijaitseva salonki on yhteinen ruokailutila lounaalle ja päivälliselle ja toimii myös erilaisten tapahtumien keskipisteenä.

Asukashuoneista kaikki ovat yhden hengen huoneita. Huoneet ovat kooltaan 20 m². Huoneissa on oma WC- ja suihkutila, jossa on turvalliset säädettävät ergonomiatuet. Saunatilat ovat erikseen. Huoneissa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä. Asukkailla on mahdollisuus kalustaa ja sisustaa huoneensa toivomallaan tavalla.

Mainiokodeilla on käytössä Spotilla-laiterekisteri, joka ilmoittaa lähestyvistä huolloista. Rikkoutuneiden laitteiden tilalle vaihdetaan ehjät, ja tarvittaessa tehdään Fimean

vaaratilanneilmoitus.

Asukkailla on mahdollisuus saada käyttöön Varsinais-Suomen hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta henkilökohtaiset apuvälineet. Mainiokoti Katariinassa on yhteiskäytössä henkilönosturi, pyörätuoleja, liukulevyjä, suihkutuoli, suihkusänky ja lattiavaaka. Henkilökunta seuraa laitteiden toimivuutta ja ilmoittaa yksikönjohtajalle huollon tarpeesta.

Poikkeama-ilmoitukset tehdään Mainionetistä yksikön sivujen kautta. Kaikista vaaratilanteista tehdään poikkeamailmoitus, ja tarvittaessa ilmoitus myös Fimeaan.

Mainiokoti Katariinassa on lämmityskeittiö. Talossa työskentelevä keittiötyöntekijä valmistaa kahvipullat, sekä muuta pientä tarjoiltavaa päiväkohtaisesti. Yksikön ruoka valmistetaan Mainiokoti Maariassa.

Lääkkeenjakoja varten on varattu oma lukittava huone. Neuvottelutilat on suunniteltu siten, että asukas- ja läheiskeskusteluille voidaan varata rauhalliset puitteet. Henkilökunnan käytössä on asianmukaiset sosiaalitulat. Mainiokoti Katariinan asukkailla on mahdollisuus ulkoilla turvallisesti rajatulla puutarhamaisella ja rauhallisella takapihalla. Piha-alue on käytössä kaikkina vuodenaikoina.

Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa Luotea kiinteistöpalvelut. Huoltoyhtiö on nimennyt yksikölle oman kiinteistönhoitajan. Päivystysaikana on käytössä päivystysnumero. Huoltosopimuksen mukaisesti yksikössä suoritetaan viikoittaiset, kuukausittaiset sekä vuosittaiset tarkistuskäynnit sekä huoltotehtävät. Kirjaukset näistä tehdään sähköiseen huoltokirjaan Fatmaniin. Vikailmoitukset tehdään sähköisen ilmoituslomakkeen kautta, joka löytyy Mainionetistä. Kiinteistöhuollon numerot löytyvät tiimivastaavan sekä vuorovastaavan puhelimista.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla. Järjestelmään kirjataan yksikön hankkimat välineet sekä niiden huollot. Käytämme

yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Mainiokoti Katariinassa on käytössä sähköinen avainkaappi (Traka21), jonne jokaisella lääkeluvallisella on oma henkilökohtainen koodi. Asukkailla on talon hankkimat hälytysrannekkeet. Hälytysrannekkeiden ylläpidosta vastaa Hoitajakutsu.fi. Hälytysrannekkeiden testaus tapahtuu kerran vuorokaudessa ja siitä on tehty tehtävienhallintaan tehtävät, jotka tulee kuitata. Lisäksi joillakin asukkailla on käytössä hälyttävä matto. Osalla asukkaista on myös painehaavapatjat, jotka on lainattu Varsinais- Suomen hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamosta lainattujen apuvälineiden huollosta vastaa apuvälineyksikkö.

Mainiokoti Katariinassa on käytössä seuraavat lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet: hoivasänky (30kpl), henkilönostin (1kpl), lattiavaaka (1kpl), Turner- kääntöteline (1kpl), pyörätuoleja, geriatriasia tuoleja, suihkulaveri (1kpl), suihkutuoli (1kpl), verenpaine-, kuume-, happisaturaatio- ja verensokerimittarit sekä pika CRP-laite. Sähköllä, akulla tai paristolla toimivat laitteet on merkitty Spotilla- laiterekisteriin. Laitteet huolletaan tarpeen ja suositusten mukaan. Huollosta vastaa laitetoimittaja.

Yksikönjohtaja vastaa asianmukaisten laitteiden ja välineiden hankinnasta sekä niiden riittävydestä. Yksikön laitevastaava vastaa laitteiden turvallisesta käytöstä sekä kouluttaa niiden käyttöä. Laitevastaava toimii yksikön Spotilla- laiterekisterin ylläpitäjänä ja vastaa sen ajantasaisuudesta. Laitevastaava koordinoi laitteiden huollot ja kalibroinnit sekä dokumentoi ne asianmukaisesti. Laitevastaava huolehtii myös käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta. Yksikönjohtaja sekä laitevastaava huolehtivat yhdessä laitetoimittajien kanssa henkilöstön osaamisen varmistamisesta. Asukkaan omahoitaja huolehtii asukkaan tarvitsemien apuvälineiden hankkimisen.

Yksikössä on asukastietojärjestelmänä Domacare 2.0, jota henkilökunta hyödyntää sekä mobiililaitteilla, että tietokoneilla. Järjestelmään kirjataan kaikki asukkaan hoitoon liittyvät asiat. Jokaisella työntekijällä on käytössä omat henkilökohtaiset tunnukset. Yksikön kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen laatua yhdessä yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa sekä ohjaa ja kouluttaa henkilöstöä kirjaamisessa. Organisaatiossa järjestetään kirjaamisvastaaville koulutusta neljä kertaa vuodessa. Kirjaamisvastaavan tehtäviin kuuluu yksikön kirjaamisen laadun valvonta ja kehittäminen sekä osallistuminen

yhteistyöpalaveriin, joissa hän tuo esiin havaintoja kirjaamisjärjestelmän kehittämistarpeista. Oman ammattitaidon ylläpitäminen on olennainen osa kirjaamisvastaavan työtä.

Domacarella on oma pääkäyttäjä, joka vastaa järjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista tiedottamisesta kaikille käyttäjille. Mahdolliset tietosuojapoikkeamat ja tietoturvaloukkaukset ilmoitetaan Mainionetin yksikkösivulla olevan poikkeamajärjestelmän kautta. Vakavammissa tietosuojaan liittyvissä tilanteissa ollaan yhteydessä konsernin tietosuojavastaavaan.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Laitepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus Mainionetissä oman yksikön sivuilla olevan poikkeamailmoituksen (laite tai sen käyttö) kautta. Lomakkeeseen kirjataan päivämäärä, poikkeaman vakavuus, kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä, mikä laite kyseessä, ehdotus ennaltaehkäisevistä tilanteista sekä toimenpiteet poikkeaman jälkeen (esihenkilö täyttää). Poikkeamailmoituksessa on myös linkki Fimean sivulle, jossa täytetään vaaratilanneilmoitus. Laitepoikkeaman tekeminen käydään läpi muistutuksena säännöllisesti viikkopalaverissa.

Yksikön paloturvallisuutta valvoo automaattinen sprinkleri- ja paloilmoinjärjestelmä. Paloilmointikeskuksen sijainti on helposti saavutettavissa heti pääsisäänkäynnin oikealla puolella. Kiinteistöhuoltoyritys Luotea suorittaa järjestelmien kuukausittaiset testaukset.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Katariinan lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä, ja lääkehoitoon voi osallistua vain lääkehoitoluvan suorittanut henkilö. Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä.

Lääkehoidon toteuttamiseen liittyvät periaatteet ja vastuunjako on linjattu Turvallinen lääkehoito -oppaassa. Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Mainiokoti Katariinassa lääkehoidon turvallisuus ja tarkkuus varmistetaan hyödyntämällä ensisijaisesti koneellista annosjakelua. Tämä apteekin tarjoama palvelu lisää lääkehoidon turvallisuutta ja vähentää inhimillisten virheiden mahdollisuutta. Joitakin lääkkeitä, kuten annosjakeluun soveltumattomia tai kuuriluontoisia lääkkeitä, jaetaan kuitenkin edelleen perinteisesti dosetteihin. Asukkaalle tehdään yksikköön muuton yhteydessä annosjakelusopimus.

Lääkehoidon kokonaisvastuu on jaettu selkeästi: Mehiläinen vastaa lääkäripalveluista, jotka liittyvät henkilökunnan lääkehoitolupien myöntämiseen ja lääkehoitosuunnitelman hyväksymiseen. Lääkehoitoon osallistuminen edellyttää aina voimassa olevaa lääkehoitolupaa, joka varmistaa henkilöstön riittävän osaamisen.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että jokaisessa vuorossa on riittävästi lääkeluvan omaavia työntekijöitä turvaamaan asukkaiden katkeamaton ja turvallinen lääkehoito vuorokauden ympäri.

Lääketurvallisuutta vahvistetaan tiukoilla käytännöillä: vain lääkeluvalliset työntekijät pääsevät käsittelemään lääkkeitä, jotka säilytetään erillisessä, lukitussa lääkehuoneessa ja päiväsaikaan lukollisessa lääkekaapissa. Lääkeluvallinen hoitaja valitsee lääkekaappiin kunkin vuoron aikana käytettävät lääkkeet, mutta tarvittavat lääkkeet säilytetään ainoastaan lääkehuoneessa. Yksikössä ei ylläpidetä rajattua lääkevarastoa, mikä selkeyttää lääkehoidon prosesseja.

Mahdolliset lääkepoikkeamat dokumentoidaan huolellisesti Mainionetin järjestelmään, ja niitä analysoidaan säännöllisesti yhdessä henkilökunnan kanssa. Analysoinnin pohjalta suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennaltaehkäisemiseksi ja kehitetään toimintaa jatkuvasti turvallisemmaksi. Poikkeamien käsittely ja sovitut toimenpiteet kirjataan sekä henkilökunnan viikkopalaverin muistioon että Mainionettiin. Jokaisen poikkeaman yhteydessä arvioidaan tarve lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen, ja kaikista muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle välittömästi. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa kaikki havaitut lääkkeiden väärinkäytökset tai varkaudet yksikönjohtajalle.

Lääkehoitosuunnitelma toimii keskeisenä työkaluna turvallisen lääkehoidon toteuttamisessa. Jokaisen hoitotyöhön osallistuvan ja lääkeluvan suorittajan velvollisuutena on perehtyä ajantasaiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikönjohtaja ja lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja valvovat aktiivisesti lukukuittausten avulla, että koko henkilöstö on perehtynyt suunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti vastaamaan yksikön ajankohtaisia tarpeita ja käytäntöjä, ja sen tavoitteena on tarjota selkeät toimintaohjeet kaikkiin lääkehoidon tilanteisiin.

Läkehoidon kokonaisvastuu jakautuu kolmelle taholle: lääkehuollosta vastaavalle sairaanhoitajalle, yksikön johtajalle ja tiimivastaavalle. He varmistavat yhdessä, että lääkehoito toteutuu suunnitelman mukaisesti ja turvallisesti. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma on helposti kaikkien saatavilla sekä sähköisessä muodossa Mainionetin yksikkösivuilla, että paperiversiona lääkehuoneessa ja toimiston viranomaiskansiossa. Tämä varmistaa, että ajantasainen tieto on aina käytettävissä siellä, missä sitä tarvitaan.

Täydennyskoulutusta järjestetään säännöllisesti teorian ja käytännön harjoitteiden muodossa. Läkeshoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Mainiokoti Katariinassa lääkehoitovastaavana toimii sairaanhoitaja Taija Pelkonen puh: 040 6326276 taija.pelkonen@mainiokodit.fi.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä, jotka liittyvät turvallisuuteen, yhtiön toiminta periaatteisiin ja henkilötietoihin. Tietosuojasitoumus on osa työsopimusta. Opiskelijat sitoutuvat yksikön salassapito sitoumuksiin allekirjoittamalla vaitiolositoumuksen harjoittelusopimusta tehtäessä. Tietoturva-asioita käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa. Yksikössä on tehty tietosuojan ja tietoturvan tarkistuslistan mukainen kartoitus tietosuoja-asioden toimivuudesta.

Yksikössä on käytössä Domacare 2.0-asukastietojärjestelmä, johon jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava luo uudelle työntekijälle tai opiskelijalle tunnukset järjestelmään. Kirjaamisvastaava tai nimetty perehdyttäjä vastaa kirjaamisen perehdyttämisestä. Mainionetistä löytyy myös kirjalliset ohjeet kirjaamiseen liittyen. Yksikössä toteutetaan mobiilikirjaamista, jolloin kirjaaminen tapahtuu ajantasaisesti. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata kirjaamisen laatua viikoittain ja tarvittaessa ohjata siinä. Kirjaamisen toteutumista seurataan joka viikko myös omavalvontakyselyn avulla.

Asukkaiden henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään lukitussa kaapissa. Tietosuoja poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja ne käsitellään tiimipalavereissa. Tietosuojajäte kerätään omaan tietosuojajäteastiaan. Tietosuojajäteasian tyhjentää L&T yksikön pyynnöstä.

Jokainen kirjautuu tietoverkkoon ja Domacareen omilla tunnuksillaan. Tietokoneet lukitaan aina poistuttaessa koneelta.

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä, jotka liittyvät turvallisuuteen, yhtiön toimintaperiaatteisiin ja henkilötietoihin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti
p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Katariinan kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheisille, asukkaille sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien sosiaalipalveluiden laatulupauksiin ja muodostuu seuraavista osa-alueista, jotka päivittyvät reaaliaikaisesti:

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

Laatukyselyn avoimista vastauksista poimitaan kuukausittain kehittämiskohteita saadun palautteen perusteella.

Mainiokoti Katariinassa kerätään palautetta monella eri tavalla, kuten:

- asukkaiden ja heidän läheistensä ääntä kuunnellaan herkällä korvalla arjen kohtaamisissa ja keskusteluissa, luoden tilaa avoimelle vuorovaikutukselle.
- asukkailla on tilaisuus osallistua viikoittain järjestettävään asukaskokoukseen, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kerätään asukkailta palautetta. Kokouksen muisto on myös läheisten luettavissa Katariinan salongin hyllyltä, mikä edistää avoimuutta ja yhteisöllisyyttä.
- läheisille järjestetään lähitapaamisia säännöllisesti, joissa on mahdollista antaa palautetta.
- kerran kuukaudessa läheisille lähetetään kuukausikirje, josta he saavat tietoa yksikön arjesta ja voivat myös tätä kautta antaa palautetta.
- laatuindeksikysely kerran kuukaudessa asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle.

- yksikön eteisessä on palautelaatikko kirjallisen palautteen antamista varten.
- palautetta voi antaa myös suullisesti sekä kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla suoraan yksikönjohtajalle suvi.laine@mainiokodit.fi tai puhelimitse 040 125 5824.
- palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mainiokotien nettisivuilla www.mainiokodit.fi
- Mainiokodit toteuttavat vuosittain läheiskyselyn.

Kaikki asukaspalautteet dokumentoidaan Mainiokoti Katariinan viikkopalaverimuistioihin ja käsitellään yhdessä henkilöstökokouksissa. Saatua palautetta hyödynnetään aktiivisesti sekä päivittäisen toiminnan kehittämisessä että toimintasuunnitelman laadinnassa.

Läheiskyselyjen tulokset käydään yksikössä läpi henkilökunnan kanssa. Tuloksia käytetään laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa sekä toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että palautteet käsitellään. Palautteisiin vastataan mahdollisimman nopeasti, ja ne käsitellään henkilökunnan kanssa viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti saatavilla Mainiokoti Katariinan internet-sivuilla.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikönjohtajalla ja tiimivastaavalla on vastuu omavalvontakyselyyn vastaamisesta joka viikko, mikä varmistaa jatkuvan seurannan ja laadunvalvonnan Mainiokoti Katariinassa.

Työympäristön riskejä arvioidaan päivittäin arjessa ja lisäksi kvartaaleittain pidettävillä turvallisuuskävelyillä ja toimitilatarkastuksilla.

Vuosittain Mainiokoti Katariinassa tehdään vaarojen arviointi, josta ovat vastuussa yksikönjohtaja ja työsuojeluvaltuutettu. Tähän arviointiprosessiin osallistuvat myös henkilökunnan edustajia eri ammattiryhmistä, mikä mahdollistaa monipuolisen näkökulman vaarojen tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn.

Henkilökunnalla on vastuu tuoda ilmi kaikki toiminnassa havaitut poikkeamat ja läheltä piti tilanteet, joista laaditaan poikkeamailmoitus. Nämä ilmoitukset käsitellään huolellisesti viikoittain henkilöstökokouksissa, jotta voidaan oppia poikkeamista ja parantaa turvallisuuskäytäntöjä entisestään. Poikkeamailmoitus tehdään Mainionetissä yksikön omilta sivuilta. Poikkeamat käsitellään kymmenen päivän sisällä yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta ja käydään henkilöstön kanssa läpi tiimipalaverissa.

Työtilojen riskit arvioidaan päivittäin ja henkilöstön jokainen jäsen on velvollinen raportoimaan havaitut korjaustarpeet viipymättä tekemällä huoltopyynnön yksikön ohjeistuksen mukaisesti. Kiireellisissä ja turvallisuutta koskevissa tapauksissa on soitettava Luotean päivystysnumeroon 010 590 1000.

Mainiokoti Katariinassa tunnistettuja riskejä ovat yksin työskentely, toimintaohjeiden tiedonkulku, muistisairaiden käyttäytyminen sekä lääkehoidon toteutuminen turvallisesti. Yksin työskentelyn riskiä yöaikaan on pyritty pienentämään selkeillä toimintaohjeilla, kuinka toimia, jos yövuorossa tarvitsee apua. Toimintaohjeiden ja yleistä tiedonkulkua on pyritty parantamaan selkeyttämällä tiedonkulun kanavia ja takaamalla, että tiedonkulku on sujuvaa. Jokaisesta viikkopalaverista kirjoitetaan muistio. Jokainen työntekijä, joka ei

viikkopalaveriin pääse osallistumaan on velvoitettu lukemaan muistion. Asukasasioista tiedottamisessa käytetään apuna myös kirjaamisjärjestelmä Domacaren viestiosiota. Näissä on myös tietoturva huomioitu. Muistisairaiden käyttäytyminen saattaa olla arvaamatonta.

Turvallisuuden lisäämiseksi on yksikössä toimintaohjeet muun muassa aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen sekä ohjeet, kuinka toimia asukkaan kadotessa. Lääkehoidon turvallista toteutumista arvioidaan jokaisessa vuorossa. Lääkehoidon turvalliseen toteutumiseen panostetaan koulutuksella sekä varmistamalla henkilökunnan osaaminen, ennen lääkehoidon toteuttamista.

Jokainen työntekijä ja opiskelija perehdytetään perusteellisesti apuvälineiden käyttöön. Jokainen työntekijä suorittaa laiteluvat ja käy sähköisen perehdytyskurssin apuvälineisiin liittyen.

Työjärjestelyihin liittyviä riskejä vähennämme selkiyttämällä työnkuvat ja noudattamalla niitä johdonmukaisesti. Sijaisjärjestelyt toteutetaan yhteisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti, ja erikoistilanteissa tarjotaan sekä pyydetään apua. Työvuorot suunnitellaan asukaslähtöisesti, ottaen huomioon työturvallisuus, ja henkilöstön osaaminen sekä toiveet otetaan huomioon työvuoroja laadittaessa.

Perehdyttäminen tapahtuu sovittujen toimintatapojen mukaisesti, ja yksikönjohtaja sekä tiimivastaava seuraavat perehtymisen edistymistä. Työpaikan pelisääntöjen ja toimintatapojen noudattaminen kuuluu jokaisen työntekijän vastuulle, ja yhteisiä pelisääntöjä sekä toimintatapoja kehitetään jatkuvasti. Ohjeistusten, muistioiden, viestien ja tiedotteiden lukeminen sekä havaituista riskeistä raportointi on jokaisen työntekijän vastuulla.

Henkilöstön työkykyä tuetaan tehokkaasti tarjoamalla perusteellista perehdytystä, käymällä koeaika- ja kehityskeskusteluja, ja hyödyntämällä aktiivisesti varhaisen välittämisen mallia sekä työterveyshuollon tukitoimia. Jokainen työntekijä kantaa henkilökohtaisen vastuun omasta työkyvystään.

Vaativissa asukastilanteissa hyödynnämme ensisijaisesti yksikön työntekijöiden asiantuntemusta ja ammattitaitoa. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikölle nimetty vastuulääkäri, jota pidetään ajan tasalla asukkaiden terveydentilaan liittyvistä ongelmista, ja hänen määräyksiään noudatetaan tarkasti. Vaaratilanteissa otetaan tarvittaessa yhteyttä hälytyskeskukseen. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti ensiapu- ja hätäensiapukoulutuksia sekä tarvittaessa turvallisuuskoulutusta.

Paloturvallisuutta pidetään yllä jatkuvasti järjestämällä turvallisuuskävelyjä työsuojeluvaltuutetun ja yksikönjohtajan toimesta kolmen kuukauden välein tai tarvittaessa useammin. Jokaisen työntekijän tulee osallistua vähintään yhteen turvallisuuskävelyyn vuodessa. Henkilöstö perehtyy huolellisesti pelastussuunnitelmaan ja erityistilanteiden ohjeisiin, ja yksikössä pidetään säännöllisesti paloturvakoulutusta.

Tietoturvan ja salassapitovelvollisuuden noudattaminen kaikissa tilanteissa varmistetaan suorittamalla tietoturvakoulutus ja seuraamalla annettuja tietoturvaohjeita sekä salassapitovelvollisuutta. Tietoturva ja tietosuojakoulutus on pakollinen uudelle työntekijälle.

Lääkehoidon riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan on välittömästi ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle, jos toiminnassa ilmenee vakavia puutteita tai vaaratilanteita, jotka merkittävästi uhkaavat asukasturvallisuutta. Tämä koskee erityisesti tilanteita, joissa palveluntuottaja ei pysty ratkaisemaan ongelmia omavalvonnan keinoin.

Henkilöstön on myös viipymättä ilmoitettava yksikönjohtajalle, mikäli he havaitsevat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai uhkia sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamisessa, tai muuta lainvastaista toimintaa. Yksikönjohtaja on velvollinen raportoimaan asiasta palvelunjärjestäjälle. Yksikönjohtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin tilanteen tai sen uhan

korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli ongelmaa ei korjata viipymättä, ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja on velvollinen tiedottamaan, ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi myös tiedottaa asiasta valvonnan vastuuhenkilölle.

Epäkohtia ovat muun muassa asukkaiden epäasiallinen kohtelu, loukkaavat sanat, huutaminen, puutteet asukasturvallisuudessa, kaltoinkohtelu tai toimintakulttuurista johtuvat haitalliset käytännöt asukkaille. Ilmoitus tulee myös tehdä, jos havaitaan epäkohdan uhka, joka on ilmeinen tai saattaa johtaa epäkohtaan.

Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä, psyykkistä tai kemiallista, kuten lääkkeillä aiheutettua haittaa. Esimerkkejä kaltoinkohtelusta ovat asukkaan töniminen, lyöminen, uhkailu, sekä taloudellinen tai fyysinen hyväksikäyttö, tai epäasiallinen ja loukkaava puhe. Myös vakavat puutteet asukkaan palvelussa, oikeuksien toteuttamisessa sekä perushoivassa ja hoidossa ovat kaltoinkohtelua. Yksilön perusoikeuksia ei tule rajoittaa ilman, että kaikkia muita keinoja on ensin kokeiltu, ja rajoittamista voi harkita vasta lääkärin päätöksen jälkeen.

Epäkohtien tai niiden uhkien ilmoittaminen tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella heti, kun työntekijä huomaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Tämä lomake löytyy Mainionetin poikkeamajärjestelmästä. Ilmoitus on tehtävä välittömästi yksikönjohtajalle, joka informoi palvelujohtajaa. Yksikön johtaja ja palvelujohtaja puolestaan ilmoittavat asiasta hyvinvointialueen valvonnan vastuuhenkilölle.

Henkilöstön palautekanavat:

- Suullinen ja kirjallinen palaute yksikön johtajalle
- Mainionetin poikkeamailmoitukset
- Epäkohtailmoitukset ensisijaisesti yksikönjohtajalle
- Laatuindeksi-kyselyt, joiden tulokset käsitellään henkilöstökokouksessa
- Viikoittaiset henkilöstökokoukset
- Vuosittaiset henkilöstökyselyt

- Vuosittainen vaarojen arviointi
- Vuosittaiset kehityskeskustelut
- Kvartaalittaiset toimitilatarkastukset
- Kvartaalittaiset turvallisuuskävelyt, tarvittaessa useammin

Anonyymi palautekanava verkkosivulla www.mainiokodit.fi

Asukkaiden ja läheisten palautekanavat:

- Keskustelu omahoitajan, varaomahoitajan, tiimivastaavan kanssa
- Suullinen ja kirjallinen palaute hoitajille tai yksikönjohtajalle
- Palautelaatikko yksikön eteisessä
- Laatuindeksi-kyselyt, joiden tulokset käsitellään henkilökunnan kokouksissa
- Läheiskyselyt, joiden tulokset käsitellään henkilökunnan kokouksissa
- Asukaskokoukset
- Läheisten tapaamiset tai Teams-kokoukset

Anonyymi palautekanava verkkosivulla www.mainiokodit.fi

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkityksen arviointia. Riskien arviointi on ennakoivaa työsuojelua parhaimmillaan. Arvioinnissa tarkastellaan paitsi aikaisemmin sattuneita tapaturmia ja onnettomuuksia, myös sellaisia riskejä, jotka eivät ole vielä toteutuneet tai aiheuttaneet vahinkoa, ns. läheltä piti- tilanteet. Riskien arvioinnin avulla voidaan havaita toiminnassa esiintyvät riskit ajoissa, ennen kuin vahinkoja pääsee tapahtumaan.

Riskienhallinta kattaa poikkeamatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden dokumentoinnin, analysoinnin ja raportoinnin, ja näitä seurataan säännöllisesti. Poikkeamat käsitellään viipymättä, ja turvallisuuskävelyillä tarkastellaan säännöllisesti mahdollisia riskitekijöitä.

Vaarojen arviointi tapahtuu neljännesvuosittain.

Poikkeamatapahtumien käsittelyyn sisältyy mm. keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Vakavat poikkeamat vaativat välitöntä käsittelyä, ja käsittelyn yhteydessä sovitaan korjaavista toimenpiteistä. Laatupoikkeamien juurisyyt, jotka vaativat muutosta, selvitetään, ja tarvittavat toimet suunnitellaan muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä keskustellaan henkilökunnan kanssa viikko kokouksessa ja tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioihin ja omavalvonnan seurantaraporttiin.

Mainiokoti Katariinassa on vastuuhenkilöinä hygieniavastaava ja keittiövastaava, jotka huolehtivat vastuualueidensa koulutuksista sekä ohjaavat muita työntekijöitä. Esihenkilö vastaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta ja henkilöstön ohjeistamisesta. Työsuojeluvaltuutettu edistää työhyvinvointia ja kehittää työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla.

Mainiokoti Katariinan hygieniosaaminen perustuu kattavaan Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan, joka käsittelee viisi keskeistä aihealuetta: hygieniä hoitotyössä, infektoidentorjunta, toimintaympäristön hygieniä, elintarvikehygieniä sekä koulutus. Yksikköön nimetty hygieniavastaava kehittää osaamistaan osallistumalla säännöllisesti hyvinvointialueen järjestämiin hygieniakoulutuksiin.

Jokainen työntekijä on vastuussa erinomaisesta käsihygieniasta. Tämä tarkoittaa käytännössä lyhyitä kynsiä ja siistejä kynsivalleja. Työaikana kynsilakan, rakennekynsien, kynsikorujen, rannekorujen ja rannekellojen käyttö on kielletty käsihygienian varmistamiseksi. Asukaskontakteissa, joissa käsitellään eritteitä tai ollaan kosketuksissa limakalvojen kanssa, käytetään aina kertakäyttökäsineitä ja kertakäyttöistä esiliinaa. Käsineet vaihdetaan ja käsihuuhdetta käytetään aina asukkaalta toiselle siirryttäessä. Kädet pestään tarvittaessa, ja kasvomaskien sekä muiden suojainten käytössä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniäohjeistusta.

Yksikössä toimii nimetty elintarvikehygieniasta vastaava yhteyshenkilö, joka valvoo

elintarvikehuollon omavalvontaa. Elintarvikehuoltoa ohjaa erillinen omavalvontasuunnitelma, ja ruoanvalmistukseen osallistuvilta työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi. Yksikön siivoussuunnitelma on osa elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa, ja se sisältää tarkat aikataulut ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen sekä kemikaaliluettelon käytettävistä aineista. Päivittäisessä toiminnassa noudatetaan Mainiokotien yleistä hygieni- ja siivousohjeistusta sekä toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä. Yksikön oma siistijä huolehtii säännöllisestä siivouksesta suunnitelman mukaisesti, ja kaikki työntekijät osallistuvat eritetahrojen ja näkyvien roskien välittömään poistamiseen. Siivoussuunnitelma löytyy siivoushuoneesta.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi kaikilta asukkaiden parissa työskenteleviltä vaaditaan joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä vuosittainen influenssarokotus. Yksikön johtaja varmistaa, että työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön tarkistamalla rokotustodistukset tai työterveyshuollon antaman lausunnon. Kaikkien asukkaiden hoidossa noudatetaan tavanomaisia varotoimia infektiotilanteesta riippumatta, millä estetään mikrobien siirtyminen työntekijöiden ja asukkaiden välillä. Tartuntatautilanteissa toimitaan aina hyvinvointialueen antamien ohjeiden mukaisesti.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Katariinassa käytetään useita alihankintapalveluita, kuten kiinteistöhuoltoa, apteekin annosjakelua, turvallisuuspalveluita ja pesulapalveluita. Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Mehiläisellä on määritelty hankintaprosessi ja hankintapolitiikka, jonka perusteella alihankkijat kilpailutetaan ja valitaan konsernitasolla hankintatiimin toimesta. Paikallisille toimijoille selvitetään toiminnan vaatimukset ja salassapitoasiat. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat, ja niiden toteutumista seurataan. Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asukasturvallisuuden määritellyn hankintaprosessin avulla. Laadun toteutumista seurataan sisäisin ja ulkoisin auditoinnein.

Mainiokoti Katariinan alihankintapalveluiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Luotea

Työterveyspalvelut: Mehiläinen työterveys, Turku

Hoitajakutsujärjestelmä: Hoitajakutsu.fi

Pesulapalvelut: Comforta Oy

Hoitotarvikkeiden toimitus: Pamark Oy

Ateroiden toimitus: Mainiokoti Maaria

Ruokatukku: Kespro Oy

Apuvälineet: Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Lääkäripalvelut: Hyvinvointialue/ Pihlajalinna

Asiakastietojärjestelmä Domacaren ylläpito ja tuki: Invian Oy

Hoivakalusteiden hankinta ja huolto: Berner

Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki

Asukkaiden vaippatarvikkeet: Tena Oy

Koneiden toimittaja ja huolto: Metos/TRP Group

Vaihtomatot: Lindström Oy

Hälytysjärjestelmä: Avarn Security

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalle. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja suunnitelmaa sekä sen eri osa-alueita käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansiosista ja www.pelsu.fi sivulta pelastussuunnitelman liitteenä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Katariinan omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja valvonnasta vastaa yksikönjohtaja Suvi Laine.

Suunnitelman valmisteluun ja päivitykseen osallistetaan koko Mainiokoti Katariinan henkilökunta. Ennen julkaisemista suunnitelma tarkastetaan palvelujohtajan kanssa, ja tarvittaessa konsultoidaan laatuorganisaatiota.

Yksikönjohtaja käy läpi omavalvontasuunnitelmaa henkilöstökokouksissa, jotka järjestetään viikoittain ja niihin osallistuu työvuorossa oleva henkilökunta. Kokoukset pitää yksikönjohtaja. Yksikössä toimii lisäksi ohjausryhmä, johon kuuluvat yksikönjohtaja ja eri vastuualueiden edustajat, kuten lääkehoito- RAI-, saattohoito ja kirjaamisvastaavat.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus ilmenee itse dokumentissa ja Mainionetissä yksikön sivulla, missä päivitettävät asiakirjat ovat saatavilla. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

Kaikki työntekijät ovat velvollisia vahvistamaan lukeneensa valmiin suunnitelman allekirjoituksellaan.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden kattavaan omavalvontaohjelmaan, joka on saatavilla Mainiokodit.fi-sivustolla. Tämä suunnitelma on saatavilla useassa eri muodossa ja paikassa varmistaen, että se on helposti kaikkien asianosaisten saatavilla.

Sähköisessä muodossa suunnitelma löytyy:

- Mainiokodit.fi-verkkosivuilta
- Mainionetin yksikkösivulta, johon yksikön työntekijöillä on pääsy

Paperiversiona suunnitelma on saatavilla:

- Yksikön eteisessä sijaitsevassa läheisten kansiossa
- Hoitajien toimistossa viranomaiskansiossa

Omaavontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omaavontakyselyn avulla, johon yksikönjohtaja vastaa. Tämän kyselyn tulosten perusteella määritellään tarvittavat toimenpiteet, ja niiden toteutumista seurataan tarkasti. Kysely muodostaa omaavontaindeksin, jota käytetään mittarina toiminnan arvioinnissa.

Syksyisin osallistumme omaavonnan vuosikyselyyn, jossa tarkastellaan ja arvioidaan vuoden aikana saavutettua omaavonnan toteutumista. Kyselyn tulosten perusteella laadimme kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omaavontasuunnitelman toteutumista seurataan neljännesvuosittain, ja kehittämiskohteet raportoidaan julkisesti yksikön omilla verkkosivuilla.

Alueen palvelujohtaja ja omaavontaohjaajat toteuttavat yksikössä omaavontakäynnit kahdesti vuodessa. Nämä käynnit varmistavat, että omaavontasuunnitelma ja käytännöt ovat ajan tasalla ja tehokkaita.

Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kaarina 20.7.2026

Allekirjoitus:

Suvi Laine