



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI AURORA



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA

KOSKEVAT TIEDOT 11

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot..... 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaattee..... 2

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 4

2.2 Vastuu palvelujen laadusta..... 7

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet..... 8

2.3.1 Asiallinen kohtelu..... 10

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 11

2.4 Muistutusten käsittely..... 12

2.5 Henkilöstö 14

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta..... 17

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi..... 18

2.8 Toimitilat ja välineet..... 19

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 21

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 23

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 24

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen..... 26

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 27

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen..... 27

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely..... 31

<u>3.3</u>	<u>Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen</u>	
		33
<u>3.4</u>	<u>Ostopalvelut ja alihankinta</u>	35
<u>3.5</u>	<u>Valmius- ja jatkuvuudenhallinta</u>	36
4	<u>OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN,</u>	
	<u>TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN</u>	38
<u>4.1</u>	<u>Toimeenpano</u>	38
<u>4.2</u>	<u>Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen</u>	39

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arcadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Piia Pitkäpaasi, piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi , 0505723934

Toimintayksikkö Mainiokoti Aurora	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sari Lehtosuo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0505908396, sari.lehtosuo@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Capsiankatu 3	Postinumero ja toimipaikka 20320 Turku
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen Ympärivuorokautinen palvelu	Asiakaspaikkamäärä 60

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue
<p>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.</p> <p>Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat Sosiaali- ja potilasasiavastaavat neuvovat asiakkaan ja potilaan oikeuksiin, asemaan, kohteluun ja muistutuksen tekemiseen liittyvissä asioissa. Puhelin 02 313 2399, ma–pe klo 8.00–15.30. Sosiaaliasiavastaava: sosiaaliasiavastaava@varha.fi Potilasasiavastaava: potilasasiavastaava@varha.fi Salassa pidettäviä tietoja ei lähetetä suojaamattomalla sähköpostilla. Tietoturvalliseen asiointiin käytetään Suomi.fi-viestejä tai Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sähköistä</p>

asiointipalvelua.

Puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15, 02 313 2399

sosiaaliasiavastaava@varha.fi

Sähköinen tietoturvallinen asiointikanava:

<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaavan-tietoturvallinen-sahkoinen->

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 29.11.2017	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Aurora sijaitsee Turun Länsinummessa metsän ja päiväkodin läheisyydessä. Aurora tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista 60 ikääntyneelle. Yksikössä on neljä 15 asukkaan ryhmäkotia: Kielo, Koivu, Vuokko ja Lehmus. Jokaisessa ryhmäkodissa on omat ruokailu- ja oleskelutilat sekä ulkoiluparveke tai pääsy aidatulle piha-alueelle.

Toiminnan lähtökohtana on asukkaan yksilöllinen, turvallinen ja oman näköinen arki. Asukkaan elämäntarina, tavat, toiveet, vuorokausirytm, voimavarat ja läheisverkosto selvitetään muuton yhteydessä ja kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Omahoitaja vastaa siitä, että tiedot ovat ajantasaiset ja näkyvät päivittäisessä hoidossa.

Aurorassa asukas kohdataan rauhallisesti, kunnioittavasti ja kiireettömästi. Henkilöstö työskentelee asukkaan kodissa ja suojaa hänen yksityisyyttään. Asukasta tuetaan tekemään itse valintoja esimerkiksi pukeutumisesta, ruokailusta, levosta, ulkoilusta ja osallistumisesta. Läheiset ovat tervetulleita ilman erillisiä vierailuaikoja.

Auroran oma piha, ryhmäkotien yhteiset tilat, valmistuskeittiö ja pienryhmätoiminta tukevat yhteisöllisyyttä. Ulkoilu, toiminta ja omahoitajan järjestämät henkilökohtaiset hetket suunnitellaan asukkaan toiveiden ja toimintakyvyn perusteella. Toteutuminen kirjataan Domacareen ja sitä seurataan viikoittain. Jos sovittu toiminta ei toteudu, omahoitaja ja vuorovastaava sopivat korvaavan ajankohdan ja arvioivat esteen poistamiseksi tarvittavat toimet. Mainiokodit on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita.

Kun meidän ovemme avaa, niin sisällä vastaan tulee ilo ja onnellisuus. Asukkaan kunnioitus näkyy vuorovaikutuksemme laadussa: ystävällinen puhe, hymy, kosketuksen laatu, rauhallisuus ja kiireettömyys viestittävät sitä, että asukas on meille tärkeä. Kohtaamisten jälkeen asukkaalle ja omaisille jää hyvä ja iloinen mieli.

Me kunnioitamme sisäistä ja ulkoista kauneutta. Panostamme esteettisesti kauniiseen ympäristöön. Sisällä ja ulkona meillä on paljon ihanaa ja runsaasti kukkia, marjapensaita ja omenapuita.

Mainiokoti Aurora sijaitsee Turun Länsinummessa metsän ja päiväkodin läheisyydessä. Yksikössä on tilaa 60 ikääntyneelle ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaalle. Neljässä ryhmäkodissa on jokaisessa 15 asukashuonetta, oma ruokailutila ja oleskelutila. Aurorassa on oma iso piha-alue ulkoiluun. Mainiokodit on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Noudatamme kaikessa toiminnassamme vanhuspalvelulakia eli Lakia ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Lakia sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) sekä Lakia sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Palvelut Aurorassa pohjautuvat asukkaiden kanssa tehtäviin toteuttamissuunnitelmiin, vuokrasopimuksiin, Varhan ostopalveluiden palvelusopimukseen ja palvelusetelien sääntökirjaan.

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

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

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. Vuosittain keräämme läheisiltä läheispalautetta. Tulokset käsitellään yksikössä ja tuloksista kerrotaan läheisille. Yksikön toimintaa kehitetään palautteiden perusteella ja varmistetaan yksikön viikoittaisissa palavereissa ja ohjausryhmässä kehityskohteiden tilanteen.

Ulkoiluja, omatuokioita ja päivätoimintaa seurataan myös suoraan kirjauksista. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava näkevät myös viikkokohtaisen raportin.

Asukkaiden tottumukset selvitetään asukkaan saapuessa yhteisessä hoitopalaverissa, jonne kutsutaan asukkaan toivoessa myös läheiset. Asukasta tuetaan toimimaan mahdollisimman omatoimisesti kaikissa päivittäisissä arkielämän toimissa, kuten pukeutumisessa, peseytymisessä, ruokailuissa ja siirtymisissä paikasta toiseen.

Asukkaita rohkaistaan olemaan yhteistyössä muiden asukkaiden kanssa. Pienryhmissä järjestämme toimintaa, jossa jokainen asukas kokee tulevansa kuulluksi ja saavansa henkilökohtaisia kohtaamisia. Asukkaan kuntoisuutta arvioidaan päivittäin asukastietojärjestelmän kirjauksissa. Mikäli asukkaan toimintakyky muuttuu, merkitään se heti toteuttamissuunnitelmaan ja käydään läpi muun henkilökunnan kanssa.

Ulkopuolisia esiintyjiä käy yksikössä säännöllisesti. Lemmikki- ja kotieläimet vierailevat kerran kuukaudessa. Asukkaille tarjotaan ulkoilua aktiivisesti. Ulkoilua tarjotaan asukkaille joka päivä. Päivätoimintaa järjestetään joka päivä. Omahoitaja järjestää tai aikatauluttaa omahoidettavalle asukkaalleen omatuokiot. Omatuokio sisältää asukkaan mieltymysten

mukaista toimintaa. Ulkoilut, toiminnallisuus ja omatuokiot kirjataan asukastietojärjestelmään ja näiden toteuttamista seurataan viikoittain asukaskohtaisesti..

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin asukasta hoidettaessa ja asukaskirjauksia tehtäessä. Omalääkäri tapaa asukkaan vähintään kerran vuodessa ja tekee asukkaalle lääkärintarkastuksen, samalla tarkastetaan vuosilaboratoriokokeet. Laboratoriokokeita otetaan ja seurataan lisäksi yksilöllisen tarpeen mukaan. Lääkäri tarkastaa myös asukkaan lääkityksen vähintään puolivuositain sekä tarpeen mukaan useammin.

RAI-arvioinnin avulla kartoitetaan asukkaan arkisuoriutumista, kognitiivista toimintakykyä, psyykkisiä oireita, sosiaalista osallisuutta sekä kuntoutumisen voimavaroja. RAI:n avulla myös tunnistetaan mahdollisia ongelmia, jotka otetaan huomioon asukkaan toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä. Tunnistettuja ongelmia (kuten ravitsemuksen-, muistin-, toimintakyvyn- tai psyykeen ongelmat) ennaltaehkäistään miettimällä keinoja puuttua riskitekijöihin, kirjaamalla ohjeet toiminnan toteuttamiseksi sekä seurannaksi.

Mittareiden avulla vertaillaan tuloksia THL:n mittareihin. RAI-yhteenvetojen avulla tarkastellaan esimerkiksi eri ryhmäkotien asukkaiden avuntarpeen määrää, jonka avulla henkilöstöresurssia pystytään kohdentamaan. Tarvittaessa asukkaan RAI-arviossa esille nousseista haasteista voidaan konsultoida sairaanhoitajaa (esim. hoito- ja seurantaohjeet), fysioterapeuttia (esim. toimintakyvyn haasteet, kuntoutus, kaatumisriski, apuvälinekartoitus) tai lääkäriä (esim. mieliala, ravitsemuksen ongelmat, lääkityksen ajantasaisuus).

Mainiokoti Aurorassa otamme huomioon yleiset ikääntyneiden ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään THL:n Vireyttä seniorivuosiin -Ikääntyneiden ruokasuositusta. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot.

Mainiokoti Aurorassa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee päätoiminen kokki. Ruokalistat ovat kiertäviä 6 viikon ruokalistoja. Asukkaat voivat esittää toiveruokiaan ja

ruokalistoja muokataan asukkaiden mieltymysten mukaan asukaskokouksissa. Vuodenajat ja juhlapyhät huomioidaan ruokatarjonnassa. Kokki hyödyntää Jamix-keittiöjärjestelmää, jota hyödynnetään ruokien ravitsemusarvojen ja reseptiikan optimoinnissa. Akuuteissa kokin poissaoloissa lounas ja päivällinen tilataan Ateriaali Oy:stä.

Asukkaille tehdään Mini Nutritional Assessment (MNA) arviointi säännöllisesti (tiheys riippuu edellisen arvion tuloksesta). Ruokailuissa seurataan asukkaan ruokahalua, syötyä ruuan määrää sekä nesteensaantia ja ruokailuista kirjataan asukastietojärjestelmä Domacareen. Mikäli asukkaan ruokahalu on huono, asukkaalle tarjotaan hänelle aiemmin maistuneita mieliruokia. Jos havainnoidaan asukkaan ravinnon ja nesteensaannissa poikkeavuutta, viedään tämä tiedoksi lääkärille, joka ohjeistaa tarvittavat toimenpiteet (nestelista, painon seuranta, ruokavalioon tehtävät muutokset, verikokeet, lisäravinteet jne.). Jos ravitsemustila ei selvästi parane, selvitetään ravitsemuksen ongelmien syitä omalääkärin kanssa. Sairaanhoidaja seuraa asukkaiden painonkehitystä kuukausittain, jolloin hän näkee, ovatko tehostamistoimenpiteet riittävät.

Myös asukkaan ja läheisten antama suullinen tai sosiaalisen median kautta tullut palaute kirjataan palautelomakkeelle.

Yksikön palautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Kyselyiden perusteella muodostuu yksikön laatuindeksi kuukausittain. Laatuindeksin perusteella kehitetään yksikön ateriapalveluita, hoitajien toimintaa ja asukkaiden turvallisuutta. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamiseen.

Sähköposti- ja Facebook -palautteisiin vastataan vuorokauden kuluessa kirjallisesti. Suullisesti tulleisiin palautteisiin vastataan suullisesti.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Mainiokoti Aurorassa on nimetty RAI-vastaava, joka vastaa viikoittain RAI-viikkokyselyyn. Tulokset kirjautuvat Power BI-raporttiin, josta yksikkö voi seurata mm. kaatumisten, murtumien, virtsatieinfektioiden, vuoteessa elävien, rajoitustoimenpiteiden, painehaavojen sekä lääkkeiden säännöllisen käytön määriä ja kehitystä.

Mainiokoti Aurorassa kannustetaan henkilökuntaa hyödyntämään omia vahvuusalueitaan. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa yksikönjohtaja kartoittaa henkilökunnan osaamistarpeita ja vahvuuksia. Yksikössä on nimetty omat vastuuhenkilöt seuraaviin tehtäviin: lääkehoidosta vastaava, laitevastaava, RAI-vastaava, työsuojeluvaltuutettu, hygieniavastaava, kirjaamisvastaava ja saattohoitovastaava. Mainiokodeilla järjestetään yhteisiä koulutuksia vastuualueen työntekijöille säännöllisesti.

Yksikönjohtaja, tiimivastaava ja Varsinais-Suomen palvelujohtaja seuraa alueellisesti laatumittareiden ja laatuindeksin kehitystä alueen yksiköissä. Omavalvontakoordinaattori tekee omavalvontakäynnit yksikköön kaksi kertaa vuodessa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukas voi tulla palveluasumiseen hyvinvointialueen sijoittamana, palvelusetelillä tai itsemaksavana. Asukkaiden lääkäripalvelut on järjestetty hyvinvointialueen ostopalveluna. Palveluntuottajana toimii Terveystalo Oyj. Yksikköön on nimetty vastuulääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Vastuulääkäri pitää yksikköön lääkärinkierron viikoittain. Lähikierrolle voi osallistua myös asukkaan läheinen. Hammashoito, laboratorio- ja kuvantamispalvelut, sekä akuutit päivystystä vaativat sairaustapaukset hoidetaan hyvinvointialueen yksiköissä.

Jokaiselle asukkaalle tehdään lääkärin tarkastus tulovaiheessa. Asukkaiden akuuteissa tilanteissa henkilökunta konsultoi lääkäripalvelujen takapäivystäjää. Vastuulääkärin poissaoloissa sijaispalvelu huolehtii lääkärin saatavuudesta. Hoidon ja palvelun tarvetta

arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa hoitopalaverissa kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta yksikköön. Hoitopalaveri pidetään asukkaan omassa huoneessa.

Toteuttamissuunnitelman lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Suunnitelmassa hyödynnetään RAI-arvioinnin tietoa asukkaan voimavaroista. MNA eli Mini Nutrition -arvioinnista saadaan tietoa asukkaan ravitsemuksesta ja MMSE muistitestiä käytetään avuksi asukkaan kognition arvioimiseen. Fratilla arvioidaan asukkaan kaatumisriskiä. Suunnitelma päivitetään hoidontarpeen muuttuessa ja vähintään puolen vuoden välein.

Mikäli asukas tai hänen läheisensä kokevat jossakin vaiheessa, ettei hoitosuunnitelman mukainen hoito ja palvelu toteudu, järjestetään hoitopalaveri omahoitajan, läheisen ja tarvittaessa sairaanhoitajan ja yksikönjohtajan kesken.

Toteuttamissuunnitelman keskeisimmät tavoitteet on nostettu asukastietojärjestelmässä asukkaan pääsivulle, ja niitä arvioidaan jokaisen kirjaamisen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelmassa sovituista erityisistä aikataulutetuista toimenpiteistä tehdään asukastietojärjestelmän tehtävienhallintaan tehtävä kyseiselle päivälle. Näin varmistetaan, että suunnitelman mukainen palvelu on jatkuvaa.

Yksikön työntekijät ovat osallistuneet organisaation järjestämiin koulutuksiin, jotka käsittelevät asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Yksikössä järjestetään myös säännöllisesti koulutusta muistisairaana asukkaan kohtaamisesta. Mainiokotien yhteinen IMO-käsikirja auttaa vahvistamaan henkilökunnan tietämystä itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa. Käsikirja on saatavilla sähköisesti Mainionetissä.

Asukkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot esittämällä tarkastuspyyntö rekisterinpitäjälle. Läheiselle tietoja luovutetaan vain asukkaan suostumuksen, valtuutuksen tai muun lainmukaisen perusteen nojalla. Virheellisen tiedon korjaamista pyydetään rekisterinpitäjän ohjeen mukaisesti.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä aulan seinällä ja kodin kansiossa. Tarkemmat tiedot 2.4.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Jos yksikön asukkaan läheisen epäillään kohtelevan asukasta epäasiallisesti fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Mikäli näin on, tilanteen näkevä hoitaja on yhteydessä poliisiin. Samalla konsultoidaan muita viranomaisia, kuten edunvalvontaa ja asukkaan palveluohjaajaan. Mikäli yksikön asukas käyttäytyy loukkaavasti tai epäasiallisesti toista asukasta kohtaan, ryhdytään yksikössä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat käytöksen. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista.

Ilmoitus tehdään poikkeamalomakkeelle Mainionetissä välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä voi myös ilmoittaa asian suullisesti suoraan yksikönjohtajalle tai kirjallisella ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Kun työntekijä tekee ilmoituksen, hänen oikeusturvansa ei saa vaarantua ilmoituksen tekemisen vuoksi eikä häneen saa kohdentua kielteisiä seuraamuksia. Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

Ilmoitus voidaan tehdä esimerkiksi seuraavanlaisista asioista:

- Asukkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista, asukasturvallisuutta, asukkaan kaltointakohtelua (fyysinen, psyykkinen, kemiallinen) tai toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia
- Asukkaan osallisuuden toteutumista tai palvelun toteutumisen aikarajoja
- Asukkaan saaman palvelun tarvetta, palvelusuunnitelmaa, palveluun käytettävää aikaa
- Pakotteita tai rajoitteita käytetään epäasiallisesti

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukas asuu Aurorassa omassa vuokrahuoneessaan. Henkilöstö työskentelee asukkaan kodissa ja kunnioittaa hänen yksityisyyttään, ihmisarvoaan ja henkilökohtaisia valintojaan. Itsemääräämisoikeuden tukemisen keinot kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaan tahto selvitetään hänen käyttämällään tavalla ja päätöksentekoa tuetaan riittävällä tiedolla, ajalla ja tarvittaessa läheisen tai laillisen edustajan avulla.

Rajoittavia keinoja voidaan harkita vain yksilöllisen arvion perusteella viimeisenä vaihtoehtona, kun lievemmat keinot eivät riitä ja välitön turvallisuus muutoin vakavasti vaarantuisi. Ennen rajoittamista arvioidaan tilanteen syy ja kokeillaan vaihtoehtoja, kuten rauhallista kohtaamista, ympäristön muokkausta, kivun ja muiden oireiden hoitoa, mielekästä tekemistä, saattamista ja henkilöstön lisäämistä tilanteeseen. Läheisen suostumus ei yksin muodosta oikeusperustaa rajoittamiselle.

Rajoittamista koskeva menettely toteutetaan Mainiokotien ajantasaisen IMO-ohjeen ja lainsäädännön mukaisesti. Päätöksenteon toimivalta, oikeusperusta ja määräaika varmistetaan tapauskohtaisesti ennen toimenpiteen käyttöä. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan välttämättömyys, oikeasuhtaisuus ja käytön lopettamisen mahdollisuus. Käytöstä kirjataan peruste, vaihtoehtoiset keinot, aloitus- ja lopetusaika, seuranta, asukkaan vointi ja vaikutus. Käyttömäärää seurataan kuukausittain ja toistuva käyttö käsitellään moniammatillisesti.

Auroran mahdollisia turvallisuutta rajoittavia ratkaisuja ovat lukitut ulko-ovet sekä asukaskohtaisesti arvioitavat vuoteenlaidat, haaravyö ja hygieniahaalari.

2.4 Muistutusten käsittely

Asukkaalla, hänen laillisella edustajallaan tai läheisellään on oikeus tehdä muistutus palvelusta tai kohtelusta. Muistutus voidaan osoittaa Mainiokoti Auroran yksikönjohtajalle tai Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle. Yksikössä annetaan tarvittaessa ohjausta muistutuksen tekemiseen. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta tehdä kantelua valvontaviranomaiselle.

Muistutuksen vastaanottamisesta tehdään merkintä. Yksikönjohtaja käynnistää viipymättä selvityksen, kuulee asian kannalta tarpeelliset henkilöt ja arvioi välittömät turvallisuutta varmistavat toimet. Muistutukseen annetaan kirjallinen ja perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokotien tavoitteena on vastata kahden viikon kuluessa, ellei asian laajuus edellytä pidempää käsittelyaikaa. Korjaaville toimenpiteille nimetään vastuuhenkilö ja määräaika, ja niiden toteutuminen varmistetaan.

Muistutukset vastaanottaa Mainiokoti Aurorassa yksikönjohtaja Sari Lehtosuo, puh. 050

590 8396, sari.lehtosuo@mainiokodit.fi. Palvelujohtaja: Piia Pitkäpaasi,
piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi. Liiketoimintajohtaja: Satu Ahola,
satu.ahola@mainiokodit.fi.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat: puh. 02 313 2399,
ma–pe klo 8.00–15.30; sosiaaliasiavastaava@varha.fi; potilasasiavastaava@varha.fi.
Salassa pidettäviä tietoja ei lähetetä suojaamattomalla sähköpostilla.

Muistutusmenettely

- Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. hyvinvointialueelle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine muistutuksen tekijälle, ja on mahdollisuuksien mukaan hyvä käydä se läpi myös henkilökohtaisesti.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja.

Kantelun/muistutuksen voi vapaamuotoisesti myös lähettää seuraaville henkilöille:

- ✓ Palvelujohtaja Piia Pitkäpaasi sähköposti: piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi
- ✓ Ikääntyneiden palveluiden liiketoimintajohtaja: Satu Ahola
satu.ahola@mainiokodit.fi

Muistutukset vastaanottaa Mainiokoti Aurorassa yksikönjohtaja Sari Lehtosuo,
0505908396, sari.lehtosuo@mainiokodit.fi

Varsinais-Suomen	hyvinvointialueen	sosiaali-	ja	potilasasiavastaavat
Puhelin	02	313	2399,	ma-pe klo 8.00–15.30.
Sosiaaliasiavastaava:				sosiaaliasiavastaava@varha.fi
Potilasasiavastaava:				potilasasiavastaava@varha.fi
Salassa pidettäviä tietoja ei lähetetä suojaamattomalla sähköpostilla. Tietoturvalliseen asiointiin käytetään Suomi.fi-viestejä tai Varhan sähköistä asiointipalvelua.				
marianna.rainio@mainiokodit.fi				

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Auroran iäkkäiden ympärivuorokautisen palveluasumisen henkilöstön lakisääteinen vähimmäismitoitus on 0,6 välitöntä asiakastyötä tekevää työntekijää asukasta kohden. Vähimmäismitoitus ei yksin ratkaise henkilöstön riittävyyttä. Henkilöstön määrän, rakenteen ja osaamisen on vastattava asukkaiden palvelutarvetta kaikkina vuorokauden aikoina.				
Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Tukipalveluissa työskentelee laitoshuoltaja, kaksi kotiaavustajaa ja kokki. Ostopalvelufysioterapeutti käy yksikössä kerran viikossa.				
[TÄYDENNETÄÄN ENNEN JULKAISUA: vakituisten sairaanhoitajien, lähihoitajien ja hoiva-avustajien määrät sekä tavanomainen aamu-, ilta- ja yövuoron vähimmäisresurssi ryhmäkodeittain.]				
Vuorokohtainen henkilöstötarve arvioidaan asukkaiden ajantasaisen palvelutarpeen, RAI-tulosten, toimintakyvyn muutosten, saattohoitotilanteiden, infektioiden, sairaalasta				

palaavien asukkaiden ja henkilöstöpoissaolojen perusteella. Yksikönjohtaja seuraa toteutuneita välittömän asiakastyön tunteja työvuorojärjestelmästä ja Power BI -raportilta. Vuorovastaava arvioi työvuoron alussa henkilöstön riittävyyden ja osaamisen sekä varmistaa, että jokaisessa ryhmäkodissa on lääkehoitoon oikeutettu työntekijä. Havaitusta vajauksesta ilmoitetaan heti yksikönjohtajalle tai tämän sijaiselle ja käynnistetään sijaisen hankinta.

Yksikön sijaistarve arvioidaan päivittäin tarpeen mukaan. Sijaisen tulee olla pääsääntöisesti koulutettu hoitaja, mutta tarvittaessa voimme käyttää lähihoitajaopiskelijoita ja sairaanhoitajaopiskelijoita.

Sijaisille on koottu oma ryhmä mobiiliin ryhmäviestintäsovellukseen. Tähän ryhmään ilmoitetaan vapautuneet vuorot. Alueella on myös yhteinen alueellinen sovelluksen ryhmä hoitajille, laitoshuoltajille ja keittiötyöntekijöille.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Rekrytoinneissa käytetään Workday-järjestelmää. Yksikönjohtaja haastattelee kaikki rekrytoitavat työntekijät ja tarkastaa henkilön tiedot JulkiTerhikistä. Jokaisen työntekijän kohdalla tarkastetaan tutkintotodistukset. Tartuntalain mukainen soveltuvuus tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Rekrytointitilanteessa selvitetään työnhakijan kielitaito. Mainiokotien rekrytoinneissa työkielenä on suomi, ja eri tehtäville on määritelty seuraavat suomen kielen taitotasovaatimukset:

- Sairaanhoitajat: vähintään B2
- Lähihoitajat / hoitotyön tehtävät: vähintään B1 sekä sitoutuminen kielitaidon ylläpitämiseen
- Kokit / ruokapalvelutyöntekijät: vähintään B1
- Siistijät / kotiavustajat: vähintään A2.2
- Muut avustavat tehtävät: vähintään A2

Kielitaidon riittävyyttä seurataan työyhteisössä jatkuvasti keskustelemalla, seuraamalla kirjauksia ja tarvittaessa kielikokeilla. Yksikössä on nimetty kielivalmentaja, ja Suomen

kielen lisäkoulutusta on tarjolla henkilöstölle. Kirjausten tasoa seurataan päivittäin ja kirjaamisessa ohjataan tarvittaessa.

Mikäli hakijalla on suosittelijoita, soitetaan suosittelijalle. Työnhakijan kielitaito tarkistetaan haastattelutilanteessa. Opiskelijoilta tarkistetaan opintorekisteriote. Yli kolme kuukautta työskenteleviltä tarkistetaan rikosrekisteriote.

Yksikönjohtaja on vastuussa yksikön perehtymisen järjestämisestä, mutta perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö. Uusien työntekijöiden kohdalla valitaan perehdyttämisen vastuussa oleva työkaveri. Yksikön tiimivastaava toimii toisena perehdyttäjänä yhdessä lähihoitajan/sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja toteuttaa ja dokumentoi lääkehoidon perehdytyksen. Jos tarvittavat opintopisteet omaavalle opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle yksiköstä lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa ja opintojen etenemistä seurataan. Koeaikana yksikönjohtaja tapaa henkilöä ja pitää koeaikakeskustelun, jossa arvioidaan henkilön soveltuvuus sekä kehittämiskohteet.

Mainiokoti Auroran hoitohenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita. Perehdytyksestä vastaa nimetty mentori, mutta myös perehdytettävällä on velvollisuus hakea tietoa ja huolehtia perehdytyksen toteutumisesta. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä Moodle-alustalla valmiin perehtymisen mallin mukaisesti. Perehdytyksestä jää sähköinen merkintä ja yksikönjohtaja pystyy seuraamaan perehdytyksen etenemistä. Tämän lisäksi tukena voidaan käyttää perehdytyskortteja. Perehdytyskortit tallennetaan sähköisesti. Täytetyt kirjalliset materiaalit skannataan ja tallennetaan työntekijän dokumentteihin HR-järjestelmässä.

Henkilökunta perehdytetään myös ilmoitusvelvollisuuteen. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä, mistä tehdään poikkeamailmoitukset. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa sekä hyvinvointialueen edustajaa.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Lisäksi palvelujohtaja pitää säännöllisin väliajoin infotilaisuuden, jossa käsitellään Mainiokotien organisaatiota, palveluiden laatuasioita ja odotuksia, joita työnantajalla on työntekijöille. Mainiokodeilla on lisäksi käytössä myös perehdytyksen tarkistuslista, jota voidaan käyttää mm. lyhytaikaisten sijaisten perehdytykseen.

Mainiokodeilla on käytössä koulutuskalenteri, johon on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Täydennyskoulutustarve arvioidaan vuosittain. Yksikön kehityssuunnitelman pohjalta arvioidaan koulutustarvetta mainiokoti Aurorassa. Yksikönjohtaja järjestää koulutuksia tarpeen mukaan. Työntekijöiden kehityskeskusteluista nousevat koulutustarpeet otetaan huomioon koulutussuunnitelmassa. Koulutussuunnitelma on kuvattu yksikön toimintasuunnitelmassa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Pääsääntöisesti tilapäinen henkilöstövaje saadaan täytettyä sijaisrinkimme avulla tai vakituisen henkilöstön vuoronvaihtojen avulla. Tarvittaessa käynnistämme rekrytoinnin TE-palveluiden ilmoitussivujen kautta. Sijaisuuksia tekevät hoitajat voivat olla myös suoraan yhteydessä yksikönjohtajaan, joka haastattelee ja sopii työskentelystä yksikössämme.

Sijaisten haku avoimiin vuoroihin tapahtuu pääasiassa viesteillä tai puhelinsoitoin suoraan sijaisille. Iltaisin ja viikonloppuisin akuutissa sijaistarpeessa talon vuorovastaava hoitaa sijaishankinnan. Vuorovastaavan puhelimesta on sijaisten yhteystiedot. Myös omalta

henkilöstöltä kysytään mahdollisuutta ja halukkuutta lisävuorojen tekemiseen. Akuuteissa tarpeissa voimme tehdä yhteistyötä alueemme muiden Mainiokotien kanssa.

Yksikönjohtaja seuraa päivittäin henkilöstötunteja yksikön työvuoro-ohjelmasta. Saatavilla on myös Power BI raportti, josta näkee hoitohenkilöstön toteutuneet työtunnit. Näiden raporttien avulla reagoidaan tarvittaessa seuraavien viikkojen hoitotyön tunteihin.

Mainiokoti Aurorassa yksikönjohtajan työ on kokoaikaisesti hallinnon työtä. Yksikössä on hoitotyön tiimivastaava, joka toimii tarvittaessa yksikönjohtajan sijaisena loma-aikoina.

Työvuorosuunnittelu tehdään asukaslähtöisesti ja tuki- ja avustavissa työtehtävissä olevien henkilöiden määrästä huolehditaan toimiluvan mukaisesti. Omien tukipalvelutyöntekijöiden poissaollessa voidaan käyttää esimerkiksi ulkopuolisia siivouspalveluita tai ateriapalveluita. Kiinteistön omistaja huolehtii kiinteistöhuollosta ja jätehuollosta.

Henkilökunnan työhyvinvoinnista huolehditaan Aurorassa mahdollistamalla autonominen työvuorolistasuunnittelu, säännöllisillä tyhy-päivillä, Edenred -kuluttuuri- ja liikuntasaldolla ja kattavalla Mehiläisen työterveydellä. Käytössämme on myös arjen pienemmät muistamiset.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikössä tehdään yhteistyötä esimerkiksi kuntien apuvälinelainaamon fysioterapeutin, oman ostopalvelufysioterapeutin, TYKSiin hygieniahoitajan, TYKSiin alueellisen haavahoitajan, kotisairaalan, seurakunnan ja saattohoitokoordinaattorin kanssa. Yhteistyö tapahtuu puhelimitse tai salatulla sähköpostilla.

Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa omahoitaja. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan aktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Jos asukas niin toivoo tai ei pysty itse ilmaisemaan itseään, asumispalveluyksiköstä lähtee saattaja mukaan esimerkiksi lääkärikäynnille varmistamaan tiedonkulun, jos läheinen ei pääse mukaan. Asukkaan mukaan annetaan lähete tai muuta terveydenhuollon tarvitsemaa tietoa. Kiireellisessä sairaanhoitoon siirtymisessä tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa soittamalla vastaanottavalle taholle.

2.8 Toimitilat ja välineet

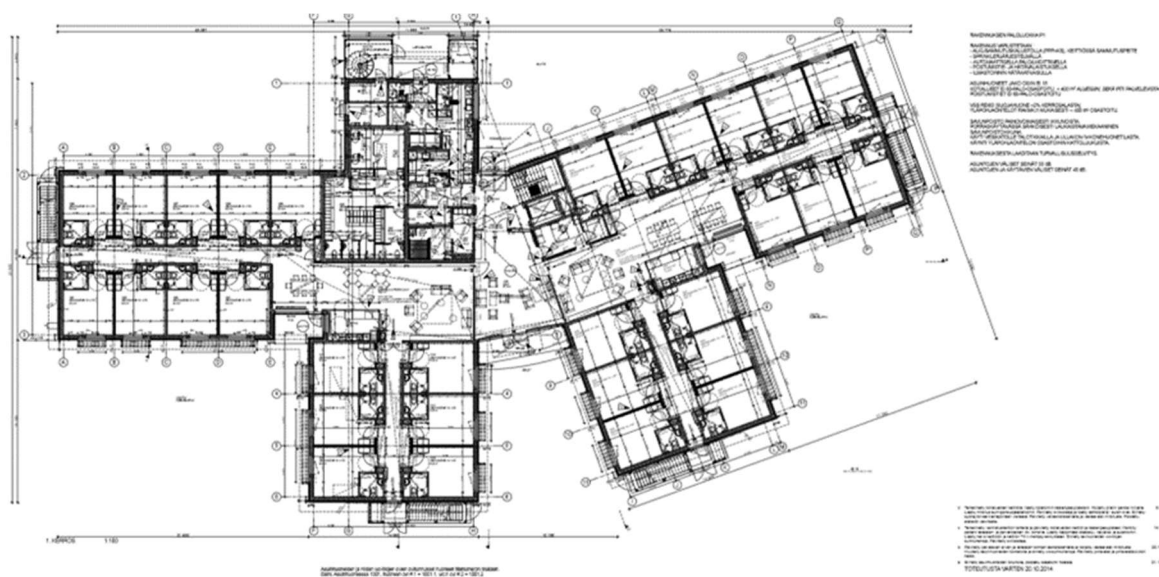
Mainiokoti Auroran viihtyisät ja asukasystävälliset tilat sijaitsevat kaksikerroksisessa rakennuksessa. Hoitokodissa on yhteensä 60 asukashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 25m² ja jokaisessa asukashuoneessa on oma inva-mitoitettu wc/kylpyhuone. Jokaisessa huoneistossa on sähkökäyttöinen sänky ja kiinteä vaatekaappi. Kiinteistön omistaja järjestää kahden kuukauden välein kiinteistöpalaverin yksikönjohtajan ja kiinteistöhuollon kanssa kiinteistön korjaustarpeiden arvioimiseksi. Kiinteistöhuollosta vastaa Domino Kiinteistöpalvelut Oy. Palvelupyynnöt kiinteistöhuollolle tehdään selainpohjaiseen Fatman-huoltokirjaan.

Mainiokoti Aurorassa on neljä ryhmäkotia: Kielo, Koivu, Vuokko ja Lehmus. Kussakin ryhmäkodissa on oma ulkoiluparveke tai pääsy pihalle. Aurorassa on kaksi saunaa asukkaiden käytössä. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan omannäköisekseen. Yhteisissä tiloissa vietetään monia mukavia hetkiä ja läheiset ovat tervetulleita ilman vierailuaikoja. Kaikki tilat ovat esteettömiä.

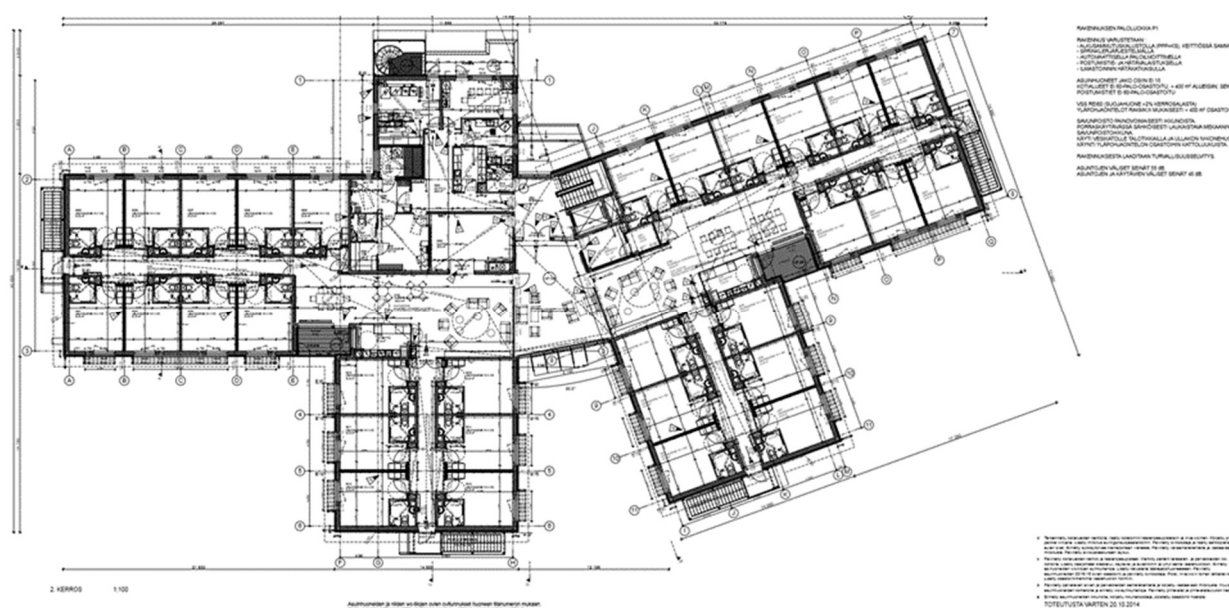
Yksikössä on lisäksi hoitajille kokoustila ja toimistot palaverieja varten. Asukastietoja käsitellään asukastietojärjestelmässä ja tarvittaessa suullisesti hoitajien raportilla niin ettei muita asukkaita tai läheisiä ole kuulemassa.

Yksikössä tehtyjen tarkastusten viimeisimmät asiakirjaan kirjatut päivämäärät ovat: terveydensuojelutarkastus 17.7.2024, elintarvikevalvonnan tarkastus 13.7.2023 ja

1krs:



2 krs:



2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Jokainen vakituinen työntekijä suorittaa laitepassin ja antaa näytön osasta laitteista. Mainiokoti Aurorassa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin Spotillaan. Spotilla on sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden ammattimaiseen käyttöön liittyvien lakien ja vaatimusten mukainen järjestelmä. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointitiedoista sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Yksikön laitevastaava huolehtii laiterekisterin päivityksestä, vastaa yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa laitteiden käyttöön. Mainiokoti Auroran omat terveydenhuollon laitteet hankitaan näiltä tilaajilta: Berner Oy, Pamark Oy ja Mediq Oy.

Yksikössä käytössä olevia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ovat asukashuoneiden sähkökäyttöiset sängyt, moottoroidut painehaavapatjat, suihkutuolit, pesulavetit, geriatriset pyörätuolit, liina- ja seisomanostimet, istuinvaaka, asukasnosturiin kiinnitettävä vaaka, digitaaliset lämpömittarit, verenpainemittarit, pika CRP- ja hemoglobiinimittauslaite, haavanhoitotarvikkeet, silmähuuhteet, ihondesinfiointiaineet, kylmäpakkaukset, happisaturaatiomittarit. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan vuoden välein. Jos laitetta ei voida kalibroida, ostetaan uusi laite. Terveydenhuollon laitteiden käyttöohjeet löytyvät yksikön laitekansiosta alakerran toimistosta.

Mainiokoti Aurorassa omahoitajat kartoittavat asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tarpeen yhdessä kunnan apuvälinelainaamon ja yksikössä käyvän Kotifysion fysioterapeutin kanssa. Omahoitaja tilaa apuvälineet asukkaan oman asuinkunnan apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamo huolehtii laitteiden käytönohjeistuksista ja huolloista. Huollot omahoitaja kirjaa asukastietojärjestelmään. Laitevastaava huolehtii apuvälineiden perehdytyksestä.

Asukkaan henkilökohtaisessa käytössä olevat lääkinälliset laitteet esim. verensokerimittarin ryhmäkodin sairaanhoitaja tilaa asukkaan oman hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta. Sairaanhoitaja vastaa laitteen käytön opastuksesta ja asianmukaisesta huollosta hoitotarvikejakelun kanssa. Laitteiden huolto ja kalibroinnit

kirjataan asukastietojärjestelmään. Perehdytykset kirjataan laitekorttiin Mainionetissä. Yksikönjohtaja ja laitevastaava ovat vastuussa, että henkilökunta on perehdytetty laitteiden käyttöön.

Lääkinnälliseen laitteeseen liittyvässä vaaratilanteessa asukkaan ja muiden henkilöiden turvallisuus varmistetaan välittömästi. Laite poistetaan tarvittaessa käytöstä, merkitään käyttökiellossa olevaksi ja säilytetään tapahtuman selvittämistä varten. Työntekijä ilmoittaa tapahtumasta viipymättä vuorovastaavalle, yksikönjohtajalle ja laitevastaavalle sekä tekee sisäisen poikkeamailmoituksen saman työvuoron aikana.

Ammattimainen käyttäjä ilmoittaa vaaratilanteesta Fimealle sekä laitteen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle voimassa olevan ohjeen mukaisesti. Ilmoitus tehdään myös silloin, kun tapahtuma olisi voinut johtaa henkilön terveyden vaarantumiseen. Yksikönjohtaja tai laitevastaava varmistaa ilmoituksen tekemisen ja korjaavien toimien toteutumisen. Ajantasainen ilmoituslomake ja ohje tarkistetaan Fimean verkkosivulta.

Fimean sähköinen vaaratilanneilmoituslomake:

<https://www2.awanic.fi/haipro/230/julkinen/>

Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)

Lääkinnälliset laitteet

Mannerheimintie 166

PL 55

00034 Helsinki

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

anna.seikkula@mainiokodit.fi Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava: sairaanhoitaja Anna Seikkula, anna.seikkula@mainiokodit.fi. Yksikönjohtaja varmistaa yhdessä laitevastaavan kanssa, että vastuut, laiterekisteri, huollot ja henkilöstön laiteosaaminen ovat ajan tasalla.

Asukkailla ja hoitajilla on turvapainikkeet, joista lähtee hälytykset omien ryhmäkotien kännyköihin. Turvarannekkeiden toiminnasta vastaa 9Solutions Oy, 0207529055

Yläkerran toimistossa on vartijakutsupainike, jonka hoitaja voi halutessaan ottaa mukaansa työvuoroon. Hoitajilla on käytössään vuoron aikana kännykät, kannettavat tietokoneet, tabletti tai pöytäkone asukastietojärjestelmän käyttöä varten. Aurorassa kaikki ovien lukot ovat elektromekaanisia Iloq-lukkoja. Avaintenhallinnasta ja lukkojen huolloista vastaa Turun Lukkotaiturit.

Mainiokoti Auroran pääsisäänkäynnillä ja lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta turvallisuuden ja omaisuuden suojaamisen tarkoituksessa. Valvonnasta ilmoitetaan näkyvästi. Tallenteiden käsittelyoikeus rajataan nimetyille henkilöille, katselusta jää loki ja tallenteita käytetään vain ennalta määritellyn tarkoitukseen. Turvakameroiden teknisestä toiminnasta vastaa Loihde Trust Oy.

Mainiokoti Aurorassa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare. Domacareen kirjataan joko kännyköillä, kannettavilla tietokoneilla tai tableteilla. Asukastietojärjestelmän rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialue, joka tilaa palvelun yksiköltä. Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Yksikön kirjaamisvastaava seuraa ja kehittää kirjaamista yksikössä. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen toteutumista myös laaturaporteilta. Kirjaamisvastaavalle järjestetään säännöllisesti yhteisiä koulutuksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja. Yksikön lääkeshoidosta vastaavana sairaanhoitajana toimii Theresa Ala-Hukkala, theresa.ala-hukkala@mainiokodit.fi

Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkeshoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Vuorokohtaisesti joka ryhmäkodissa on nimettynä vuoron lääkeshoidosta vastaava hoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Sosiaalihuollossa asukas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asukastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asukkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Mainiokoti Aurorassa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare. Läheinen, jolle on myönnetty lupa tietojen luovuttamiseen, voi halutessaan pyytää päivittäisen hoidon kirjauksia tai potilastietoja hyvinvointialueeltaan.

Mehiläisellä on ajantasainen tietoturvasuunnitelma sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyä koskevat ohjeet. Mainiokoti Aurorassa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa asiakastietolainsäädäntöä, EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, tietosuojalakia, rekisterinpitäjän ohjeita ja Mehiläisen tietoturvaohjeita. Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamasta tehdään viipymättä sisäinen ilmoitus ja toimitaan rekisterinpitäjän sekä konsernin tietosuojavastaavan ohjeiden mukaan.

Yksikön asukasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asukasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan sijoittaneen viranomaisen haltuun kunnan arkistoon. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteen mukana. Asukkaan asiakirjat toimitetaan kunnan arkistoon kunnan ohjeistuksen mukaisesti.

Uudelle työntekijälle haetaan verkkotunnukset Mehiläisen tietohallinnon kautta. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava tekee jokaiselle työntekijälle omat tunnukset asukastietojärjestelmään. Työntekijän työsuhteen päätyttyä tunnukset poistetaan. Kirjaamisen perehdytys tapahtuu sekä työpaikalla ohjaamalla että Mainionetin perehdytyskurssilla. Perehdytystä antava työntekijä huomioi, että perehdytystä saava henkilö ymmärtää miten tärkeää on, että kaikki asukkaan vointiin, toimintakykyyn ja hoivaan liittyvät oleelliset ja tarvittavat kirjaukset tulee tehdä. Omatuokiot tulee kirjata kerran viikossa, ulkoilut ja toiminnallisuus jokaiselle päivälle.

Uudelle työntekijälle painotetaan kuvailevan kirjaamisen tärkeyttä, jotta muille työntekijöille välittyy selkeä kuva asukkaan fyysisestä ja psyykkisestä voinnista. Erikoistilanteista kuten haavanhoito, kaatumiset ja akuuttitilanteet tulee kirjata selkeästi ja yksityiskohtaisesti. Laadun poikkeamat kirjataan Huomio-kohtaan, ja lisäksi siitä tehdään erillinen Poikkeamailmoitus. Jokaisessa työvuorossa kirjataan asukaslähtöisesti huomioiden asukkaan tarpeet, toiveet sekä tavoitteet. Viimeistään jokaisen työvuoron päätteeksi huolehditaan ajantasaisesta ja laadukkaasta kirjaamisesta tilannekohtaisesti, esim. saattohoidossa ja kuoleman tapauksessa.

Mobiilikirjaaminen mahdollistaa reaaliaikaisen kirjaamisen asukkaan luona, ja tätä pyritään kehittämään. Kirjaamisvastaava tarkistaa kirjauksia aina viikon lopussa, että kirjaukset on toteutettu asianmukaisesti. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjaus sekä käytännöt

löytyvät Mainionetistä ja erillisistä turvallisuuskansioista. Ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa ja niiden kautta työntekijä saa tärkeät käytännöt tietoonsa heti työsuhteen alkaessa. Uusille työntekijöille ohjataan, miten tietosuojajätteet käsitellään ja laitteet suljetaan käytön jälkeen.

Mainiokoti Auroraan on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jotka jokaisen uuden työntekijän tulee suorittaa hyväksytysti ensimmäisen kuukauden aikana.

Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa suunniteltaessa. Yksikönjohtaja arvioi ja kartoittaa koulutustarpeen. Opiskelijoiden ohjaajat painottavat ohjauksessa tietosuojan tärkeyttä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

P. 045 672 828

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikön palautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamiseen.

Sähköposti- ja Facebook palautteisiin vastataan vuorokauden kuluessa kirjallisesti. Suullisesti tulleisiin palautteisiin vastataan välittömästi suullisesti.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukasturvallisuuden varmistaminen alkaa riskien tunnistamisesta, mikä on omavalvontasuunnitelman ja sen toteutuksen perusta. Ilman epäkohtien havaitsemista ei voida ehkäistä asukasturvallisuusriskejä tai puuttua niihin suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa arvioidaan palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia uhkia asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat johtua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömäärästä tai toimintakulttuurista, jossa avoin turvallisuuskulttuuri ei saa riittävästi tukea. Myös fyysinen ympäristö (kuten kynnykset tai vaikeakäyttöiset laitteet) ja asukkaiden sairauksiin liittyvät käyttäytymishaasteet voivat aiheuttaa riskejä. Usein riskit syntyvät monien samanaikaisten toimintojen yhteisvaikutuksesta.

Yksikönjohtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toteutukseen, mukaan lukien henkilökunnan lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä varmistaa, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista.

Mainiokoti Aurorassa on käytössä useita järjestelmiä riskien tunnistamiseen. Viikoittain kerättävät palautekyselyt on eritelty kappaleessa 2.1 Riskienhallinta vaatii koko henkilökunnan sitoutumista ja aktiivista toimintaa. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista.

Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan yksikön palvelun laatua mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkehoitolupien tilanne, kirjaamisen tiheys, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamien oikeanlainen kirjaaminen Mainionettiin. Omavalvontakysely on Forms-kysely, johon yksikönjohtaja vastaa. Mikäli näissä ilmenee poikkeamia, yksikönjohtaja informoi vastuualueen vastuutyöntekijää, joka aloittaa korjaavat toimenpiteet.

Mainiokoti Auroran ennakoiva yksikön riskien ja vaarojen arviointi tehdään kerran vuodessa yksikönjohtajan ja yksikön työsuojeluvaltuutetun johdolla yksikön henkilökunnan kanssa. Arvioinnissa arvioidaan mahdolliset työympäristön psyykkiset-, fyysiset- ja sosiaaliset riskit. Riskikartoituksessa arvioidaan riskien vakavuudet ja niiden ennaltaehkäisy.

Henkilökunta ilmoittaa yksikön epäkohdista yksikönjohtajalle välittömästi. Työntekijät voivat intranetin ilmoituskanavien kautta voi lähettää anonyyminä palautetta yksikön toiminnasta. Poikkeamajärjestelmään intranetissä kirjataan tapahtunut poikkeama ja arvio riskin syntymisestä ja sen ehkäisystä. Kerran vuodessa henkilöstö vastaa laajempaan henkilöstökyselyyn, jossa arvioidaan yksikön toimintaa.

Kolmen kuukauden välein työsuojeluvaltuutetun järjestämässä turvallisuuskävelyssä arvioidaan ympäristön riskit. Turvallisuuskävelyyn osallistuvat kaikki paikallaolevat työntekijät ja loput lukevat muistion intranetistä. Työsuojeluvaltuutetun johdolla tehdään myös neljä kertaa vuodessa toimitilatarkastus, jossa arvioidaan työympäristön riskit.

Mehiläisen työterveyshoitaja tekee yksikköön työpaikkaselvityksen säännöllisesti vähintään viiden vuoden välein. Työpaikkaselvitys on työterveyshuollon perusselvitys, jonka tavoitteena on tutustua toimipisteen työolosuhteisiin, kartoittaa työympäristössä mahdollisesti esiintyviä terveydellisiä vaaratekijöitä sekä arvioida niiden terveydellinen merkitys.

Varsinais-Suomen omavalvontaohjaaja tekee yksikköön omavalvonta- ja lääkehoidon valvontakäynnit kaksi kertaa vuodessa.

Läheisille annetaan heti asukkaan saapuessa yksikönjohtajan tiedot, jotta he osaavat olla helposti yhteydessä palautteita varten. Läheisille lähetetään kuukausittain linkki sähköpostilla verkkopohjaiseen laatukselyyn. Aasukat vastaavat Forms-lomakkeeseen hoitajan avustuksella. Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat yksikön aulan seinällä ja kodin kansiossa aulassa kaikkien helposti löydettävissä.

Läheisiltä ja asukkailta tullut suullinen palaute kirjataan Mainionetin palautelomakkeelle. Konsernitasoinen läheistyytyväisyyskysely lähetetään läheisten sähköposteihin kerran vuodessa.

Ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja aloittaa toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Yksikönjohtaja ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä tiedon aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Mainiokoti Auroran keskeiset yksikkökohtaiset riskit ja hallintakeinot:

1. Neljä ryhmäkotia ja kaksikerroksinen rakennus: vuorovastaava varmistaa työvuoron alussa henkilöstön sijoittumisen, avun hälyttämisen ja tiedonkulun ryhmäkotien välillä. Hissi- tai sähkökatkossa käytetään valmius- ja jatkuvuussuunnitelman varamenettelyä.
2. Hoitajakutsujärjestelmä: asukkaiden ja hoitajien 9Solutions-hälyttimien toiminta testataan yksikön sovitun testausohjelman mukaan ja tulokset dokumentoidaan. Häiriössä siirrytään tehostettuun kiertämiseen ja ryhmäkotien puhelinyhteyksiin.
3. Lukitus ja poistuminen: iLOQ-lukituksen toiminta, avainten hallinta ja käyttökatkon menettely perehdytetään henkilöstölle. Poistumisriskissä käytetään yksilöllisiä, mahdollisimman vähän rajoittavia ratkaisuja.
4. Domacaren käyttökatko: käytössä on paperinen varakirjaaminen. Lääke- ja hoitotiedot varmistetaan käyttökatko-ohjeen mukaisesti ja kirjaukset siirretään järjestelmään katkon päätyttyä.
5. Lääkehoito: annosjakelupussien, lääkemuutosten, tarvittaessa annettavien lääkkeiden, lääkehuoneen lämpötilan ja lääkelupien poikkeamat käsitellään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.
6. Valmistuskeittiö: erityisruokavaliot, ruokien ja kylmälaitteiden lämpötilat, kokin poissaolo, vedenjakeluhäiriö ja elintarvike-epidemia hallitaan keittiön omaoikeussuunnitelmassa kuvatuilla varamenettelyillä. Akuutissa kokin poissaolossa lounas ja päivällinen tilataan Ateriaali Oy:stä.

7. Muistisairaiden asukkaiden turvallisuus: kaatumisia, ravitsemusta, kuivumisriskiä, käytösoireita, asukkaiden välisiä tilanteita ja rajoittavien keinojen käyttöä seurataan asukaskohtaisesti ja yksikkötasolla.

8. Henkilöstövaje: käytetään omaa sijaisrinkiä, alueellista yhteistyötä ja tarvittaessa henkilöstöpalvelua. Vuoron tehtävät priorisoidaan turvallisuuden perusteella, mutta välttämätöntä hoivaa ei jätetä toteuttamatta.

Jokaiselle merkittävälle poikkeamalle määritellään välitön toimi, juurisyy, korjaava toimenpide, vastuuhenkilö ja määräaika. Toimenpiteen vaikuttavuus tarkistetaan sovittuna ajankohtana.

Lääkehoidon riskit: Asukkailla on apteekin annosjakelupussit. Poikkeamat käsitellään viikkopalaverissa, ja lääkäriin ollaan yhteydessä, jos asukas saa väärän lääkkeen tai annoksen.

Toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle: Yksikössä on ohjeet poikkeustilanteisiin, ja turvallisuuskävelyillä harjoitellaan toimintaa esimerkiksi sähkökatkoissa. Palo- ja poistumisturvallisuutta harjoitellaan vuosittain, ja henkilökunnalla on ensiapukoulutus.

Tietosuojariskit: Tietosuojapoikkeamat kirjataan ja käsitellään viikkopalavereissa. Tarvittaessa tehdään ilmoitus ja ollaan yhteydessä tilaajaan. Työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen ja suorittavat tietosuojakoulutuksen.

Henkilöstöön liittyvät riskit: Keikkatyöntekijöiden reserviä ylläpidetään, ja henkilöstöresurssia arvioidaan säännöllisesti. Sairaspoissaoloja seurataan ja tehdään yhteistyötä työterveyden kanssa.

Asumiseen/toimintaympäristöön liittyvät riskit: Toimitilatarkastukset tehdään neljännesvuosittain, ja poikkeamat korjataan viipymättä. Kaluston huollot toteutetaan vuosittain, ja kaatumisriskiä pyritään ennaltaehkäisemään. Vaarojen ja riskien kartoitus tehdään vuosittain henkilökunnan kanssa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä havaitsemastaan epäkohdasta, epäkohdan uhasta tai asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta. Kiireellisessä tilanteessa työntekijä turvaa ensin asukkaan, kutsuu tarvittavan avun ja ilmoittaa vuorovastaavalle. Vakavasta tapahtumasta ilmoitetaan välittömästi yksikönjohtajalle tai tämän sijaiselle. Sisäinen poikkeamailmoitus tehdään saman työvuoron aikana.

Yksikönjohtaja arvioi tapahtuman vakavuuden, ilmoitustarpeen palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle sekä käynnistää korjaavat toimet. Ilmoittajaan ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Ilmoitusvelvollisuus ja ilmoituskanavat käydään läpi perehdytyksessä ja vähintään vuosittain henkilöstön kanssa.

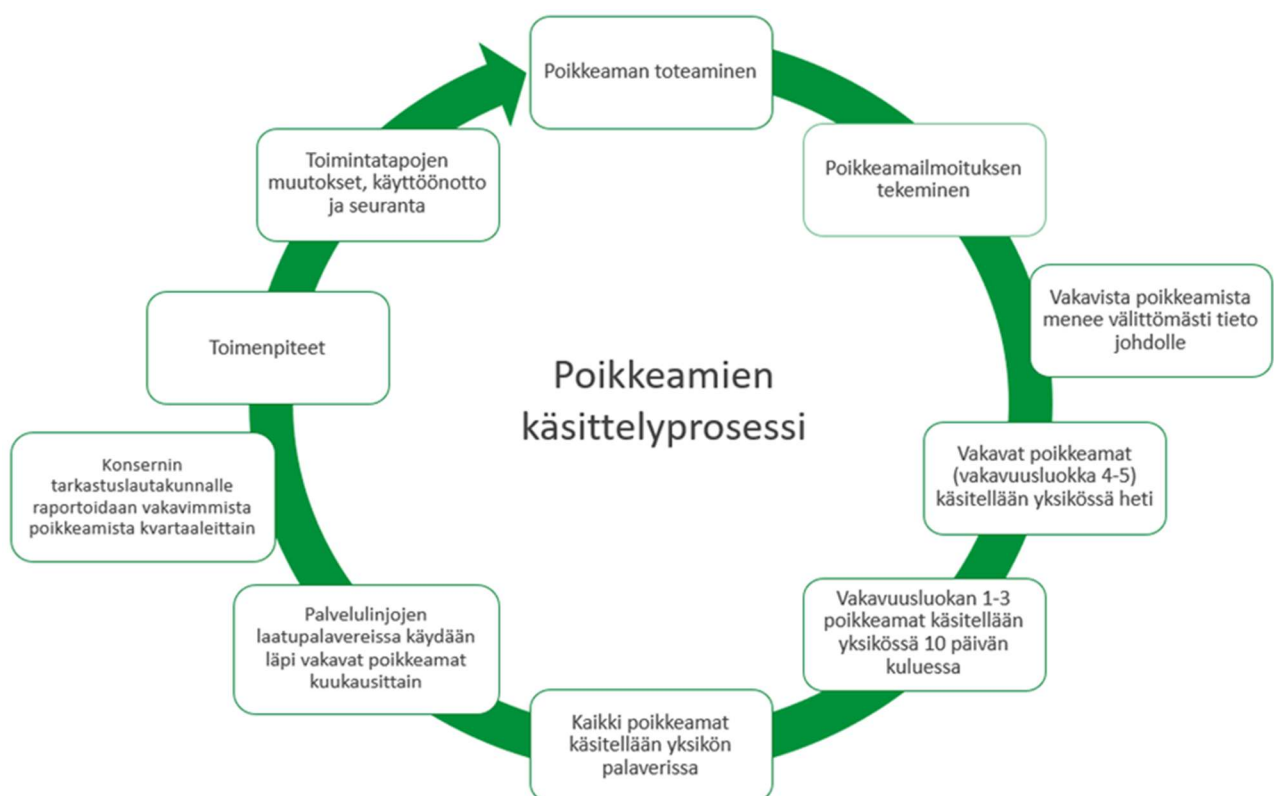
Poikkeamien käsittely etenee seuraavasti: 1) välitön turvallisuuden varmistaminen, 2) tapahtuman kirjaaminen ja ilmoittaminen, 3) vakavuuden ja ilmoitusvelvollisuuksien arviointi, 4) juurisyyn selvittäminen, 5) korjaavan toimenpiteen, vastuuhenkilön ja määrääjän nimeäminen, 6) henkilöstölle tiedottaminen ja 7) vaikuttavuuden seuranta. Vakava poikkeama käsitellään välittömästi ja viimeistään vuorokauden kuluessa. Muut poikkeamat käsitellään viikoittain.

Yksikön ulko-ovet ovat lukossa, ja uusilta työntekijöiltä vaaditaan rikostaustaselvitys. Uudet työntekijät perehdytetään asukkaisiin ja toimintatapoihin. Poikkeamailmoitukset vastaanottaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava, ja he päättävät jatkotoimenpiteistä. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan myös Varsinais-Suomen hyvinvointialueen valvontaan. Poikkeamalomakkeella voi ilmoittaa erilaisista poikkeamista, kuten väkivallasta, laitevioista tai tietoturvapoikkeamista. Poikkeamaraportin käyttö perehdytetään työntekijöille työsuhteen alussa. Vakavista poikkeamista tieto lähtee automaattisesti liiketoimintajohdolle

ja laatutiimille. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi vakavista asukasturvallisuutta vaarantavista epäkohdista valvontaviranomaiselle.

Tiimivastaava käsittelee poikkeamat henkilökunnan kanssa yhdessä viikoittain henkilöstöpalaverissa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, poikkeamailmoitusjärjestelmä lähettää palvelutasonhälytyksen yksikönjohtajan, tiimivastaavan, palvelujohtajan, laatutiimin edustajien sekä liiketoimintajohtajan sähköposteihin. Toimintaa korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi ja niitä valvotaan säännöllisesti.

Vakavat poikkeamat käsitellään vuorokauden kuluessa. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti yksikönjohtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Ruokahuollon omavalvontapoikkeamat käsitellään myös keittiötyöntekijän kanssa.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstöpalaverissa seurataan aina edellisen viikon henkilöstöpalaverien päätösten toteutumista. Palaverien muistiot tallennetaan yksikön intranettiin kaikkien työntekijöiden nähtäville.

Lisäksi Mainiokoti Aurorassa toimii ohjausryhmä, johon kuuluu eri vastuualueista huolehtivia hoitajia (mm. RAI-vastaava, saattohoitovastaava, kirjaamisvastaava, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, laitevastaava ja sairaanhoitajat) ja yksikönjohtaja. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti kuukauden välein ja yhdessä miettivät sekä rakentavat yksikön toimintaohjeita. Ohjausryhmäläisten avulla pyritään lisäämään asioista tiedottamista ja toiminnan jalkauttamista yksikössä eteenpäin. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä. Ohjausryhmän muistiot ovat nähtävänä Mainionetin yksikkösivuilla.

Mainiokoti Aurorassa riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan jatkuvasti, mikä on olennainen osa toiminnan kehittämistä. Tämä prosessi mahdollistaa tapahtuvien muutosten ja uusien turvallisuusriskien huomioimisen. Avoin ilmapiiri tukee omavalvontaa, se kannustaa henkilöstöä tuomaan esiin virheitä ja läheltä piti -tilanteita, jotka käsitellään kirjaamalla, analysoimalla ja raportoimalla ne intranetin poikkeamajärjestelmän kautta.

Hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet. Kaikilla ruuanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Tarjottavien ruokien lämpötiloja seurataan lounaalla ja päivällisellä kirjaamalla ne ryhmäkodin keittiössä olevaan seurantalomakkeeseen. Myös jääkaappien lämpötiloja seurataan ja kirjataan lämpötila ylös kerran viikossa.

Aseptinen työskentely kuuluu jokaisen hoitajan koulutukseen. Hygieniakäytännöistä on lisäkoulutuksia säännöllisesti. Viikottaisen asukashuoneen siivouksen suorittaa yksikön

laitoshuoltaja. Hoitajat pitävät tällä välin huolta huoneen päivittäisestä yleissiisteydestä, mikäli asukas itse ei siihen kykene. Yhteiset tilat siivotaan kaksi kertaa viikossa. Yleisten tilojen päivittäisestä siisteydestä huolehtivat hoitajat.

Asukkaiden vaatteet ja henkilöstön työvaatteet pestään yksikössä henkilöstön toimesta, mahdollisuuksien mukaan ne pestään 60 asteessa ja käytetään desinfioivaa huuhteluainetta. Liinavaatteiden pesuun käytetään ulkopuolista pesulaa, joka noutaa pyykin kerran viikossa perjantaisin. Asukkaan läheiset tai asukas itse huolehtii erikoisvaatteiden (kalliit villa/ silkkivaatteet) pesuista tai mikäli huoneessa on mattoja, omia verhoja, jotka halutaan pestä.

Uudet työntekijät perehdytetään talon hygieniakäytäntöihin. Jokaisen hoitajan koulutukseen kuuluu aseptisen työskentelyn perusteet, esim. eritetahrojen desinfiointi. Tarttuvien sairauksien ja infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi toimitaan esim. seuraavasti: -käsien saippuapesu/ käsidesin käyttö - ei käytetä rakennekynsiä tai koruja, kelloja - pidetään puhtaana kosketuspintoja (kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat ym.) - tarvittaessa käytetään suojakäsineitä, hengityssuojaimia ja suojavaatteita 15 Työnantaja arvioi tartuntatautilain 48 §:n mukaisen työntekijöiltä ja opiskelijoilta edellytettävän suojan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asukkaiden hoitoon käytetään riittävästi suojattua henkilöstöä. Puutteellisesti suojattua henkilöä voidaan käyttää kyseisissä tehtävissä vain erityisestä, perustellusta syystä. Työntekijältä vaaditaan tuberkuloositodistus, mikäli epäillään hänen sairastavan tai altistuneen tuberkuloosille. Epidemiatilanteissa saamme toimintaohjeet sekä Mehiläiseltä että hyvinvointialueelta.

Henkilöstöpalaverissa läsnäolijat kuulevat muutoksista. Jos työntekijä ei ole paikalla viikkopalaverissa, tulee hänen kuitata palaverimuistio sen luettuaan. Läheisiä tiedotetaan sähköpostitse tai puhelimitse.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Mainiokoti Aurora varmistaa ostopalveluna hankittujen palveluiden laadun seuraamalla säännöllisesti toimittajien, tuotteiden ja palvelun laatua. Tavaratoimitusten vastaanottaja varmistaa toimitusten vastaavuuden tilauksen kanssa. Yhteisesti yrityksessä kilpailutetuissa ja hankituissa palveluissa Mehiläinen tekee keskitetysti vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Satunnaiset reklamaatiot selvitetään suoraan toimittajan kanssa. Mikäli häiriö toistuu, toimittajalle tehdään virallinen reklamaatio toimittajalle. Tämän jälkeen yksikkö lähettää tästä tiedon Mehiläisen hankintaan Mainionetin palautejärjestelmän kautta.

Seuraavia tuotteita ja palveluita hankitaan ostopalveluna ja alihankintana:

- Elintarvikkeiden toimitus: Kesko Oyj, Kimmon Vihannes Oy, Valio Oy
- Hoitotarvikkeiden toimitus: Pamark oy, Mediq Suomi Oy, Suomen Sairaalatukku Oy
- Toimistotarvikkeet: Lyreco Oy, Gigantti Oy
- Apuvälineet: Berner Oy

- Hoitajakutsujärjestelmä: 9 Solutions Oy
- Työterveyspalvelut: Mehiläinen Oy
- Pesulapalvelut: Comforta Oy
- Mattopalvelu: Lindström Oy
- Jätepalvelu: Lassila & Tikanoja Oy
- Kiinteistöhuolto: Domino Oy
- Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki
- Vartijapalvelu: Avarn Security
- Lääkäripalvelu: Terveystalo Oyj
- Asukkaiden inkontinenssitarvikkeet: Tena Oy
- Lukot ja avaintenhallinta: Turun lukkotaiturit
- Tilapäisten aterioiden toimitus: Ateriaali Oy
- Valvontakamerapalvelut: Lohde Trust Oy
- Ulkopuoliset fysioterapiapalvelut: Kotifysio Suomi

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Toiminnan jatkuminen poikkeustilanteessa varmistetaan hoitohenkilöstön jatkuvalla kouluttamisella. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Yksikössä järjestetään turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön palo- ja pelastussuunnitelmaan.

Kokki valmistaa yksikön ruuat yksikössä. Valmiussuunnitelmassa on kuvattu, miten poikkeavissa erityistilanteissa toimitaan ateriahuollon turvaamiseksi.

Evakuointi tulipalon ja vesivahingon sattuessa tapahtuu poistumisreittejä käyttäen ja kokoontumispaikkamme on ensisijaisesti seuraavaan turvalliseen palo-osastoon ja tarpeen vaatiessa ulos paikoitusalueelle. Toimintaohjeita käydään läpi turvallisuuskävelyiden yhteydessä ja lakisääteisten koulutusten yhteydessä vähintään kerran vuodessa.

Väkivaltatilanteiden toimintaohje löytyy pelastussuunnitelman liitteistä. Jokainen uhkaus ja havainto mahdollisesta väkivaltatilanteesta on otettava vakavasti. Ilmoitus poliisille tehdään asukas-/tilannekohtaisen harkinnan mukaisesti ja organisaation noudattaessa sieltä saatuja ohjeita. Rikosilmoituksen tekemisestä on annettu erillinen ohje yksikönjohtajille. Omalla käyttäytymisellä voi olla mahdollista vaikuttaa tilanteen kehittymiseen. Yksikössä on myös kriisiviestintäohje, johon jokainen työntekijä on perehtynyt. Kriisiviestintäohje on luettavissa palo- ja pelastuskansiossa. Väkivaltatilanteista tai niiden uhkista tehdään aina poikkeamailmoitus intranetin kautta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Auran omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivitys aloitetaan Mainiokoti Auran ohjausryhmässä. Ohjausryhmän jäsenet täydentävät oman vastuualueensa kohdat suunnitelmasta.

Tämän jälkeen koko henkilökunta saa suunnitelman luettavakseen ja kommentoitavakseen. Yksikönjohtaja tarkistaa lopullisen suunnitelman, jonka jälkeen Varsinais-Suomen palvelujohtaja ja yksikönjohtaja tarkistavat sisällön. Hyväksynnän jälkeen omavalvontasuunnitelma käydään koko henkilökunnan kanssa läpi seuraavassa henkilöstöpalaverissa. Henkilökunta kuittaa perehtyneensä omavalvontasuunnitelmaan Mainionetissa.

Yksikönjohtaja huolehtii, että omavalvontasuunnitelma päivitetään aina toimintatapojen muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Mainionetissä päivitettävien asiakirjojen yhteydessä näkyy suunnitelman ajantasaisuus. Yleiset päivitystarpeet esim. uudet ohjeet tai lisäykset yksikönjohtaja saa tietoonsa aluejohtoryhmän palaverissa tai yhteistyökumppanien tapaamisissa. Yksikön toiminnan muutoksen ollessa kyseessä, hän päivittää omavalvontasuunnitelman sen mukaiseksi ja tiedottaa asiasta henkilökuntaa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Auran omavalvontasuunnitelma pidetään paperitulosteena julkisesti nähtävänä yksikön pääsisääkäynnin aulassa. Ajantasainen sähköinen versio julkaistaan Mainiokoti Auran julkisella verkkosivulla <https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-aurora>. Henkilöstön työversio säilytetään Mainionetissä.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että verkkosivulla, yksikön aulassa ja Mainionetissä on sama ajantasainen versio ja että vanha versio arkistoidaan organisaation asiakirjahallinnan ohjeen mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittaisella omavalvontakyselyllä, poikkeamaraporteilla, henkilöstön riittävyden seurannalla, laatuindeksillä, palautteilla, RAI-tiedoilla, lääke- ja laitepoikkeamilla sekä turvallisuus- ja hygieniahavainnoilla. Havaituille puutteille määritellään korjaava toimenpide, vastuuhenkilö ja määräaika. Toteutuminen ja vaikutus arvioidaan sovittuna ajankohtana.

Yksikönjohtaja laatii omavalvonnan seurannasta sekä sen perusteella tehdyistä muutoksista julkisen selvityksen neljän kuukauden välein. Selvitys julkaistaan samalla julkisella verkkosivulla kuin omavalvontasuunnitelma ja pidetään nähtävänä yksikössä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina toiminnan, vastuuhenkilöiden, palvelujen, riskien tai ohjeiden olennaisesti muuttuessa ja vähintään vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Turussa 19.10.2026

Allekirjoitus

Sari Lehtosuo

Sari Lehtosuo