



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Luoto

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
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	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	23
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	25
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	25

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	27
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	29
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	31
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	32
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	33
4.1 Toimeenpano	33
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	33

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Marina Räihä, Länsi-Uudenmaan ja Satakunnan Mainiokotien palvelujohtaja, marina.raiha@mehilainen.fi , 0406671720

Toimintayksikkö Mainiokoti Luoto	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tatjana Mäkelä	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) puh. 040-164 8877, tatjana.makela@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Repolankatu 1	Postinumero ja toimipaikka 28100 Pori
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspääkammäärä 56
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelut	

Hyvinvointialue Satakunnan 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.

Asiavastaavien yhteystiedot 1.1.2024 alkaen:

Potilasasiavastaava

02 627 6078 / potilasasiavastaava@sata.fi (ei suojattu)

Osoite: Sairaalantie 3, 28500 Pori

Koordinoiva potilasasiavastaava Sianoja Tiina

Potilasasiavastaava Varho Marketta

Potilasasiavastaava Pärssinen Päivi

Sosiaaliasiavastaava 044 707 9132 / sosiaaliasiavastaava@sata.fi (ei suojattu)

Osoite: Mukulamäentie 1, 28500 Vanha-Ulvila

Sosiaaliasiavastaava Mäkinen Jari

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 7.9.2018 sekä muutoslupa 10.8.2021 (ryhmäkoti Maininki uutena)	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Luoto - Rakkautta, huumoria ja iloa elämään!

Mainiokoti Luoto tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille, jotka kaipaavat turvallista ja huolehtivaa ympäristöä.

Asukkaan tarina on yksilöllisen hoidon ja hoivan perusta. Toiveita kuullaan ja persoonat kohdataan. Tiedolla, taidolla ja sydämellä pystymme vastaamaan moneen tarpeeseen mutta emme lupaa kuuta taivaalta. Olemme asukkaita varten yhdessä läheisten kanssa.

Rauhallisuus, ystävällisyys, huumori ja hyvät sosiaaliset suhteet – niistä syntyy turvallinen elinympäristö.

Luoto tarjoaa hyvinvointia myös vahvalla luontoyhteydellä: jokinäkymä, ulkoilu, puutarhanhoito, kulttuuri ja eläinten vierailut ovat osa arkea.

Hyvää vanhuutta – ilolla, lämmöllä ja välittäen. Sitä tarjoaa Luoto.

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 omannäköisekseen
- 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. Indeksii raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden 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 määritellyyn 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 viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

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 vastaa, että lääkehoito toteutetaan yksikössä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitovastaava vastaa lääkehuoneen siisteydestä, yhteistyöstä apteekin kanssa, yksikön lääkelupien koontilistan ajantasaisuudesta ja lääkehoidon perehdytyksestä.

Ohjausryhmään kuuluvat yksikönjohtajan ja tiimivastaavan lisäksi lääkehoito-, saattohoito-, kirjaamis- ja RAI-vastaavat perehdyttävät uusia työntekijöitä omiin vastualueisiinsa sekä pitävät säännöllisesti koulutusta henkilökunnalle. Huolehtivat ohjeistuksien ajantasaisuudesta. Ohjausryhmä auttaa ja ohjeistaa muuta henkilökuntaa yhdessä sovittujen asioiden toteuttamiseksi.

Tukipalvelut kuten HR, laatutiimi, laskutuspalvelut ja business controlleri 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. Omaha-ohjaaja toimii asukkaan äänenä työyhteisössä, on vastuussa asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman ajantasaisuudesta, yhteydenpidosta asukkaan läheiseen sekä huolehtii asukkaan apuvälineistä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaille laaditaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma 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 palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa tarvittaessa erilaisia testejä: käytämme MMSE-testiä muistin tilan seurantaan, MNA-testiä ravitsemustilan arviointiin, GDS-15-mittaria myöhäisiän masennuksen seulontaan, sekä Braden-mittaria painehaavojen arviointiin. Lisäksi seuraamme muun muassa verenpainetta ja painoa vähintään kuukausittain, ja diabeetikoilla verensokeria säännöllisesti.

RAI-arvioinnin tulokset ohjaavat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman 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 palvelu- ja kuntoutussuunnitelman 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.

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihoitoon ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Yksikössä vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta tukemalla heidän yksilöllisiä tarpeitaan ja toiveitaan. Koko henkilökunta osallistuu säännöllisesti Mainiokotien

järjestämään IMO-koulutukseen (Itsemääräämisoikeus-koulutus), mikä tukee hoitajaa kokeilemaan aina ensin erilaisia keinoja asukkaan turvallisuuden takaamiseksi, ennen kuin turvaudumme rajoittamistoimenpiteeseen. Asukkaan rajoittamistoimenpiteet turvallisuuden varmistamiseksi sovitaan yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa, ja päätöksen tekee aina lääkäri. Jos rajoitustoimenpiteen käyttö on välttämätöntä, sen tarpeellisuus arvioidaan huolellisesti jokaisen työvuoron aikana. 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 ohjeiden mukaisesti.

Mainiokoti Luodossa järjestetään viikoittain asukaskokouksia, jossa asukkaat voivat esittää mielipiteitään yksikön toiminnasta. Lisäksi jokaiselle asukkaalle tarjotaan viikoittain henkilökohtainen hetki omahoitajan kanssa, mikä on erinomainen tilaisuus rauhalliselle keskustelulle. Asukkaat voivat myös ilmaista mielipiteitään vastaamalla laatukyselyihin tai asukastyytyväisyyskyselyihin.

Asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen säännöllisesti toteutettavien laatuindeksikyselyjen kautta. Palautetta kerätään myös suullisesti ja Mehiläisen www-sivujen kautta.

Jos asukas ei ole tyytyväinen palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle. Tarvittaessa muistutuksen voi tehdä myös asukkaan laillinen edustaja tai läheinen. Yksikönjohtajan on käsiteltävä muistutus ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat aina palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla, ja ne ovat esillä yksikön eteisen seinällä.

Sosiaaliasiavastaava toimii asiakkaiden edun turvaajana ja voi avustaa muistutuksen tekemisessä.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaiden 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 sosiaalityöntekijään ja tarvittaessa muihin viranomaisiin ja tehdään huoli-ilmoitus.

Mikäli ilmenee epäasiallista kohtelua, asian havainneen työntekijän tai yksikön johtajan on puututtava tilanteeseen viipymättä. Työntekijän on ilmoitettava asiasta yksikön johtajalle ja tehtävä kirjallinen raportti asukkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta. Vanhuspalvelulain mukainen huoli-ilmoitus tehdään Mainionetin poikkeamailmoitusjärjestelmään. Yksikön johtaja tiedottaa tapahtuneesta palvelujohtajaa ja hyvinvointialueen valvonnasta vastaavaa henkilöä. Henkilöstö tuntee Valvontalain (741/2023) 29 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ja osaa toimia sen mukaisesti.

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

Mainiokoti Luodon asukastyön ja työyhteisön hyveet:

Hyvä kommunikointi työntekijöiden kesken

Pidämme informatiivisen tiedonsiirron seuraavalle vuorolle ja kuuntelemme aktiivisesti. Pyydämme ja annamme anteeksi.

Välittävä kohtaaminen

Otamme katsekontaktin, tervehdimme ystävällisesti, pysähdymme kuuntelemaan ja kohtelemme kaikkia tasapuolisesti. Olemme täällä asukkaita varten ja huomioimme läheiset.

Yksilöllisyys ja asukaslähtöisyys

Tutustumme asukkaan historiaan, otamme jokaisen persoonallisuuden huomioon sekä tuemme päätöksenteossa. Pyrimme toteuttamaan toiveita.

Ystävällisyys

Käyttäydymme ammatillisesti, hymyillään ja autetaan. Huomioimme asukkaan mielialan.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaita avustetaan ja hoidetaan yksilöllisesti ja kunnioittaen heidän itsemääräämisoikeuttaan. Asukkaiden toiveet pyritään huomioimaan mahdollisuuksien mukaan, ja heille annetaan mahdollisuus noudattaa oman näköistään elämää. Hoitotoimenpiteet tehdään aina asukkaan tahtoa kunnioittaen ja yksityisyyttä vaalien. Asukkaiden valintoja tuetaan päivittäisissä tilanteissa, kuten vaatetuksen, ruokajuomien ja ulkoilun osalta.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja ja varaomahoitaja asukkaan muutettua Mainiokoti Luotoon. Omahoitaja perehtyy asukkaan tilanteeseen ja toimii asukkaan etujen mukaisesti. Asukas osallistuu oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laadintaan ja päätöksentekoon. Hänellä on oikeus päättää, osallistuvatko läheiset prosessiin ja kenelle tietoja jaetaan. Asukkaan päätöksiä kunnioitetaan, ja läheisille tarjotaan mahdollisuus osallistua hoidon suunnitteluun asukkaan niin toivoessa.

Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kaikessa toiminnassa, ja huoneeseen mentäessä koputetaan ja kerrotaan kuka tuli sisälle.

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-julisteon, joka kiinnitetään asukkaan huoneessa kaikkien nähtäville. Elämänpuu-julisteen käy nopeasti ilmi mitkä asiat ovat asukkaalle tärkeitä ja mistä asukas pitää.

Asukkaalle tarjotaan apua toimeentulotuen hakemisessa sekä muissa etuusasioissa, kuten Kelan hoitotuen ja asumistuen hakemisessa. Tiimivastaava avustaa asukasta ja läheisiä näissä prosesseissa. Sairaanhoitaja 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, haaravyöt ja hygieniahäärät, ja ulko-ovet pidetään lukittuna.

Asukkaan käteisvarojen hallinta tapahtuu DomaCare -järjestelmässä, jossa kaksi hoitajaa kuittaa jokaisen merkinnän. Käteisvarojen säilyttämisestä on tehty ohje, joka löytyy Mainionetistä.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymätön voi tehdä muistutuksen yksikönjohtajalle tai Satakunnan hyvinvointialueelle. Muistutuksen voi tehdä myös asukkaan laillinen edustaja tai läheinen.

Yksikönjohtajan 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 työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä sekä henkilöstön viikkokokousta.

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

Yksikön johtajan vastuu:

- Jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti, varmistetaan asukkaan turvallisuus sekä aloitetaan selvitystyö
- Ilmoitukset kirjataan ja arkistoidaan
- Asiaan puututaan ja keskustellaan henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
- Korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi aloitetaan välittömästi
- Ilmoitukset käydään läpi säännöllisesti henkilöstökokouksessa ja kirjataan henkilöstökokousmuistioon

Yhteystiedot

Mainiokoti Luoto, yksikönjohtaja Tatjana Mäkelä, sähköposti: tatjana.makela@mainiokodit.fi, 040-164 8877

Mainiokodit palvelujohtaja Marina Räihä, sähköposti: marina.raiha@mehilainen.fi, 0406671720

Satakunnan hyvinvointialue: Sosiaali- ja kriisipäivystys, Sairaalantie 5, 28500 Pori.

Sähköinen linkki Satakunnan hyvinvointialueen huoli-ilmoituksen tekemiseen:

<https://satakunnanhyvinvointialue.fi/asiointiopas/lomakkeet/huolen-ilmoittaminen-sosiaalihuoltoon/#lomake>

Satakunnan hyvinvointialueen valvontakoordinaattori Saara Vajavaara puh: 044-747 5827, sähköposti: saara.vajavaara@sata.fi

Jari Mäkinen, sosiaaliasiamies puh. 044 707 9132 jari.makinen@sata.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

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. Henkilöstö koostuu välittömässä asukastyössä olevista ja välillisissä työtehtävissä toimivista henkilöistä. Henkilöstömitoitus noudattaa voimassa olevaan lakia, ja riittävyys varmistetaan rekrytoimalla riittävästi keikkasopimuslaisia akuutteihin tarpeisiin.

Mainiokoti Luodossa työskentelee yksikönjohtaja, tiimivastaava-sairaanhoitaja, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, arjentoiminnanohjaaja, kotiaavustaja sekä kokki. Yksikönjohtaja on työajastaan 100% hallinnollisessa työssä, eikä häntä huomioida vahvuudessa.

Mainiokoti Luodossa on ulkoistettu liinavaatteiden pesu ja vaihtomatot sekä kiinteistöhuolto.

Henkilöstön rekrytointiprosessi on jatkuvaa, vapautuvaan työtehtävään haetaan uusi työntekijä julkaisemalla työpaikkailmoituksen Mainiokotien sisäisellä rekrytointisivustolla sekä Duunitori -palvelussa. Hakijoita haastatellaan tarkasti ja tehtävään valitaan parhaiten sopiva henkilö.

Sijaiset hankitaan omasta sijaisringistä. Sijaisia käytetään poissaolojen, kuten sairausloman tai vuosiloman aikana. Sijaishankinnan organisoinnista huolehtii yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Viikonloppu- tai arkipyhäpäivinä äkillisen sijaishankinnan hoitaa vastuuvuorossa oleva hoitaja ilmoittamalla sijaistarpeesta keikkaryhmässä sekä tarvittaessa soittamalla sijaisille. Sijaisen hankinta on tärkeää, voidaksemme pysyä vaaditussa henkilöstömitoituksessa.

Mainiokoti Luodossa tehdään tiivistä yhteistyötä paikallisten oppilaitosten kanssa. Mainiokoti Luodossa suorittavat vuosittain useat lähi- ja sairaanhoitajaopiskelijat opiskeluihinsa kuuluvat työharjoittelut, joiden jälkeen on mahdollisuus työllistyä Mainiokoti Luodon sijaisrinkiin. Sijaisrinkiin on myös mahdollista hakeutua työnhakijan suoralla yhteydenotolla yksikönjohtajaan tai tarvittaessa avoimella haulla rekrytointisivustoilla. Työnhakijan sopivuutta tehtävään arvioidaan kautta.

Rekrytoinnissa varmistetaan työntekijöiden riittävä kielitaito ja soveltuvuus työtehtäviinsä. Työntekijän kelpoisuus tarkistetaan Terhikki- tai Suosikki-järjestelmästä,

ja pätevyys varmistetaan alkuperäisistä tutkinto- ja työtodistuksista sekä rikosrekisteriote. Vuoden 2024 voimaan tullessa laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta säädetään oikeudesta ja velvollisuudesta tarkistaa iäkkäiden kanssa työskentelevien rikosrekisteriote.

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 kirkastaa tavoitteita ja auttaa työntekijää onnistumaan entistä paremmin työssään. Samalla sovitaan, millaisilla keinoilla esihenkilö voi tukea työntekijää ja tiimiä tavoitteiden saavuttamisessa. Kehityskeskustelu voi olla joko yksilö- tai ryhmäkeskustelu.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön suunnittelussa huomioidaan voimassa oleva lainsäädäntö ja viranomaisten antamat ohjeet henkilöstömitoituksesta, sekä noudatetaan puitesopimuksia. Henkilöstön määrä on säädetty lain mukaisesti. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava tarkastelevat avuntarvetta eri vuorokauden aikoina, ja työaikoja voidaan muokata yhdessä sovitusti asukkaiden tarpeiden mukaan. Toteutuneita työtunteja seurataan lähes päivittäin.

Mainiokoti Luodossa on käytössään keikkalaisten ryhmä, johon kuuluu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia ja -opiskelijat sekä hoiva-avustajia, siistijä ja kokkeja. Sijaiset tekevät töitä omien tarpeidensa ja elämäntilanteensa mukaan. Kaikkien

hoitotyöntekijöiden pätevyys varmistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikkirekistereistä, ja opiskelijoilta pyydetään ajantasainen opintosuoritusote.

Yksikönjohtaja huolehtii ajantasaisesta sekä riittävästä sijaisringistä.

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 Luodossa on vastuulääkäri, joka on yhteydessä yksikköön viikoittain puhelimitse sekä käy muutaman kerran vuodessa yksikössä. Lääkärin puhelin- ja lähikierrolle osallistuu pääsääntöisesti yksikön sairaanhoitaja, mutta tarvittaessa myös lähihoitajat ovat perehdytetty lääkärikierron toteuttamiseen. Tiimivastaava huolehtii, että myös muu hoitohenkilökunta osaa toimia lääkäriyhteistyössä sairaanhoitajan poissa ollessaan. Yksikön johtaja, tiimivastaava ja sairaanhoitajat huolehtivat, että hoitohenkilökunta osaa toimia yhteistyössä eri yhteistyötahojen kanssa. Mainiokoti Luoto tekee tiivistä yhteistyötä Akuuttikotikeskuksen kanssa, jolloin onnistuu myös asukkaiden akuuttihoito Luodossa, eikä asukkaita tarvitse lähettää päivystykseen.

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

Uuden asukkaan muuttaessa, tiedot vastaanottaa yksikön johtaja ja tiimivastaava tai muu vuorossa oleva vastuuhoidtaja. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon tietojen

vastaanottamisesta ja sähköiseen järjestelmään kirjaamisesta päävastuussa on yksikön johtaja ja tiimivastaava tai muu vuorossa oleva vastuuhoitaja.

Asukkaan omahoitaja kantaa pääasiallisen vastuun läheisten kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Omahoitaja pitää läheisiin säännöllisesti yhteyttä, informoiden heitä asukkaan tilanteesta ja tarpeista. Hän sopii läheisten kanssa yhteistyön käytännöistä ja varmistaa, että sovitut toimintatavat toteutuvat. Lisäksi omahoitaja jakaa yhteistyöhön liittyvää tietoa muulle työryhmälle ja tekee tiivistä yhteistyötä varaomahoitajan kanssa varmistaen, että yhteistyö sujuu myös hänen lomiansa aikana.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Luodossa on 54 ympärivuorokautisen palveluasumisen asuntoa, jotka on jaettu kahteen kerrokseen ja neljään ryhmäkotiin. Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Mainiokoti Luodon tilat ovat uudehkot ja nykyaikaiset sekä täysin esteettömät.

Alakerrassa sijaitsevat ryhmäkodit Dyyini ja Kaisla, ja yläkerrassa ryhmäkoti Maininki joka jakautuu ryhmäkoteihin Laine ja Loiske. Alakerran asunnot ovat kooltaan 21-21,5 m², ja yläkerran asunnot ovat suurempia, 28-31 m², joihin voidaan majoittaa myös pariskuntia. Kaikissa asukashuoneissa on oma suihku ja wc, jotka ovat varustettu kahvoilla asukkaan turvallisuuden takaamiseksi sekä seinälle tarvittaessa kiinnitettävä suihkutuoli. Asukashuoneessa on sairaalatasoinen sänky patjoineen, joka kuuluu vuokrahintaan. Asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huonettaan mieleisekseen.

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

Asukkailla on mahdollisuus saada käyttöön Satakunnan hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta henkilökohtaiset apuvälineet. Mainiokoti Luodossa on yhteiskäytössä henkilö- ja seisomanosturit, Turneri, pyörätuoleja, liukulevyjä, siirtolevy,

istumavaakoja, suihkutuoleja, suihkusänky, hoivatuoli sekä geriatrinen tuoli. 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.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Luodossa on käytössä Salton lukitusjärjestelmä ja 9Solutions asukaskutsujärjestelmä. Ulko-ovisummerihälytykset tulevat ilmoituksena työkännyköihin. Jokaisella asukkaalla on käytössä 9Solutions -hälytysranneke, jolla asukas voi hälyttää tarvittaessa hoitajan apua. Hälytysilmoitus siirtyy hoitajan työkännykkään, josta hoitaja näkee helposti apua hälyttäneen asukkaan sekä tämän sen hetkisen sijainnin Luodossa. Luodossa on määrätty omat vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat hälytysrannekkeiden päivittämisestä asukkaan vaihtuessa sekä laitteen vaihdosta pariston tyhjetessä. Rannekkeiden toimintaa testataan aina kerran kuukaudessa.

Mainiokoti Luodossa on käytössä seuraavat lääkinälliset laitteet ja tarvikkeet: hoivasänky (55kpl), henkilönostin (3kpl), seisomanojanostin (2kpl), istumavaaka, Turner-kääntöteline, pyörätuoli (2kpl), geriatrinen tuoli (1kpl), hoivatuoli (1), suihkulaveri (1kpl), suihkutuoli (2kpl), iso lattiavaaka (1), verenpaine-, kuume-, happisaturaatio- ja verensokerimittarit, pika CRP-laite. Sähköllä, akulla tai paristoilla toimivat laitteet on merkitty Spotilla laiterekisteriin. Laitteet huolletaan tarpeen ja suositusten mukaan. Huollosta vastaa laitetoimittaja.

Yksikössä toimii kaksi laitevastaavaa, jotka ylläpitävät Spotilla-laiterekisteriä ja varmistavat sen ajantasaisuuden. Laitevastaavien tehtäviin kuuluu uusien laitteiden lisääminen ja poistettujen laitteiden merkitseminen rekisteriin. He koordinoivat laitteiden huollot ja kalibroinnit sekä dokumentoivat ne asianmukaisesti. Laitevastaavat huolehtivat myös käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta sekä varmistavat laiteosaamisen yhteistyössä laitetoimittajien ja yksikön johtajan kanssa.

Yksikön johtaja vastaa laitehankinnoista noudattaen puitesopimuksia ja yksikön budjettia. Hänen vastuullaan on lääkinnällisten laitteiden hankinta ja turvallisuus sekä henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutuminen ja dokumentointi. Yksikön johtaja seuraa säännöllisesti laiteosaamisen kehittymistä ja valvoo laitteiden turvallisuutta yhteistyössä laitevastaavien kanssa. Lisäksi hän seuraa ja käsittelee lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitukset sekä vastaa siitä, että tarvittavat ilmoitukset tehdään laitevalmistajalle ja Fimealle kriteerien täyttyessä. Poikkeama-ilmoitukset tehdään Mainionetistä yksikön sivujen kautta. Kaikista vaaratilanteista tehdään poikkeamailmoitus, ja tarvittaessa ilmoitus myös Fimeaan.

Yksikössä käytetään DomaCare 2.0 -kirjaamisjärjestelmää, jota henkilökunta hyödyntää sekä mobiililaitteilla että tietokoneilla. Koko hoitohenkilökunta on koulutettu järjestelmän käyttöön, ja uusien työntekijöiden perehdytys aloitetaan heti ensimmäisestä työvuorosta alkaen.

Yksikön nimetty kirjaamisvastaava kehittää omaa osaamistaan osallistumalla säännöllisesti kirjaamiskoulutuksiin ja jakaa tätä tietoa muulle henkilöstölle. Kirjaamisvastaavan tehtäviin kuuluu yksikön kirjaamisen laadun valvonta ja kehittäminen sekä osallistuminen yhteistyöpalaveriinhin, joissa hän tuo esiin havaintoja kirjaamisjärjestelmän kehittämistarpeista. Oman ammattitaitonsa 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.

Yksikössä on käytössä Mirasyksen tarjoama kameravalvontapalvelu, joka on käytössä yksikön lääkehuoneessa. Järjestelmän käyttöoikeudet on rajattu ainoastaan yksikönjohtajalle, jolla on oikeus kameravalvonnan tallenteisiin ja niiden käsittelyyn. Tällä käyttöoikeuksien rajauksella varmistetaan tietoturvan ja yksityisyydensuojan toteutuminen kameravalvonnan osalta.

Yksikön paloturvallisuutta valvoo automaattinen sprinkleri- ja paloilmoinjärjestelmä. Paloilmointikeskuksen sijainti on helposti saavutettavissa heti pääsisäänkäynnin oikealla

puolella. Kiinteistöhuolto-yhtiö Kotikau Oy:n suorittaa järjestelmien kuukausittaiset testaukset, ja vuositarkastuksista huolehtii nimetty sopimustoimittaja.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan asiakassuunnitelmassa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Luodon lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä, ja lääkehoitoon voi osallistua vain lääkehoitoluvan suorittanut henkilö.

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

Mainiokoti Luodossa lääkeshoidon turvallisuus ja tarkkuus varmistetaan hyödyntämällä ensisijaisesti koneellista annosjakelua. Tämä apteekin tarjoama palvelu lisää lääkeshoidon 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 lääkekärryssä. Lääkeluvallinen hoitaja valitsee lääkekärryyn kunkin päivän 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 lääkehoidosta 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.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina vuosittain tai tarvittaessa useammin. Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 03.06.2024.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Uuden työntekijän aloittaessa hän osallistuu ensin perehdytysvuoroon, jossa nimetty perehdyttäjä opastaa muun muassa asukastyön kirjaamisessa. Kirjaamisvastaava järjestää kirjaamisen tukikoulutusta uusille ja vanhoille työntekijöille sekä opastaa arjessa tarvittaessa. Organisaation omista koulutusympäristöstä Moodlesta ja perehdytysmateriaalista löytyy kirjaamisen koulutuksia. Ohjeet kirjaamiseen löytyvät Mainionetin yksikkösivuilta.

DomaCare -tunnuksia hallinnoivat yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Kaikkien Mainiokoti Luodossa työskentelevien on pidettävä asukkaisiin liittyvät tiedot salassa ulkopuolisilta.

Hoitajilla on mobiililaitteet, joilla toteutamme reaaliaikaisen kirjaamisen. Tehtävienhallinta ohjaa työntekijöitä kirjaamaan asukkaan tehtävät heti toteutumisen jälkeen sekä huomioimaan paremmin tarkkailtavat asiat asukkaan voinnissa. Kirjaamisesta keskustellaan henkilökuntapalavereissa. Kirjaamisen seuranta tekevät yksikönjohtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaava.

Kaikki asukkaisiin liittyvät tiedot ovat tietosuojan alaisia. Työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimuksen yhteydessä, ja harjoittelijat tekevät erillisen salassapitosopimuksen. Kaikki työntekijät suorittavat organisaation tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen. Asukkaiden tiedot säilytetään lukkojen takana.

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

Tietoturva-asiat ovat jatkuvasti esillä keskusteluissa. Raporttitilanteessa työntekijät varmistavat, etteivät sivulliset saa tietoonsa asukkaiden tietoja. Raporttitilanteissa ovat läsnä vain ne henkilöt, jotka antavat ja vastaanottavat raportin. Keskustelut läheisten

kanssa käydään asukkaan huoneessa tai muussa rauhallisessa tilassa, jossa ei ole muita.

Yleinen tietosuoja-asetus edellyttää tietoturvapoikkeamien raportointia rekisterinpitäjälle, joka on Satakunnan Hyvinvointialue. Mahdolliset tietosuojaloukkaukset raportoidaan viivytyksettä, viimeistään 12-72 tunnin sisällä, sopimuksesta riippuen. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietojen käsittelystä asiakastietolain 7 §:n mukaisesti.

Tietosuojavastaava: Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksi-kyselyllä, jossa on omat kysymyssarjat asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin ja muodostuu seuraavista osaluista, 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 Luodossa kerätään palautetta monella eri tavalla, kuten:

- Asukkaiden ja heidän läheistensä ääntä kuunnellaan herkillä 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 muistio on

myös läheisten luettavissa asukaskokouksiansiossa, mikä edistää avoimuutta ja yhteisöllisyyttä.

- Läheisille järjestetään lähitapaamisia sekä Teams-tapaamisia, jotta myös pidemmällä asuvat läheiset pääsevät osallistumaan paremmin. Tapaamisia järjestetään vähintään neljä kertaa vuodessa
- Palautetta voi antaa myös suullisesti sekä kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla suoraan yksikönjohtajalle tatjana.makela@mainiokodit.fi tai puhelimitse puh 040-164 8877
- Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mainiokotien nettisivuilla www.mainiokodit.fi
- Mainiokodit toteuttavat vuosittain läheiskyselyn

Kaikki asiakaspalautteet dokumentoidaan Mainiokoti Luodon 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 Luodon internet-sivuilla.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

Vuosittain järjestetään vaarojen arviointi, josta yksikönjohtaja ja työsuojeluvaltuutettu ovat vastuussa. Tähän arviointiprosessiin osallistuvat henkilökunnan edustajat 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, ja nämä ilmoitukset käsitellään huolellisesti henkilöstökokouksissa, jotta voidaan oppia poikkeamista ja parantaa turvallisuuskäytäntöjä entisestään. Poikkeamailmoitus tehdään Mainionetissä yksikön sivuilla.

Laitteiden toiminta tarkistetaan säännöllisesti joka päivä, ja niiden huolto sekä korjaus toteutetaan aina tarpeen ilmetessä. Apuvälinelainaamosta saadut apuvälineet lähetetään korjaukseen tarvittaessa. Yksikönjohtaja varmistaa, että yksikössä on riittävä määrä yhteiskäytössä olevia apuvälineitä.

Työtilojen riskit arvioidaan päivittäin, ja henkilöstön jokainen jäsen on velvollinen raportoimaan havaitut korjaustarpeet viipymättä tekemällä huoltopyynnön yksikönjohtajalle kirjallisesti tai kiireellisissä, turvallisuutta koskevissa tapauksissa on soitettava Kotikadun päivystysnumeroon 040- 0328 815

Ergonomia on keskeisessä asemassa päivittäisessä työskentelyssä, sillä asukkaiden siirtotilanteet ovat hoitajan arjessa toistuvia, mikä lisää työntekijöiden fyysisen kuormituksen riskiä. Tämän vuoksi panostamme henkilöstön kouluttamiseen ergonomisista työskentelytavoista ja apuvälineiden oikeasta käytöstä. Uudet työntekijät

perehdytetään perusteellisesti apuvälineiden käyttöön. Yksikössä järjestetään ergonomiakoulutuksia säännöllisesti fysioterapeutin johdolla parantaaksemme työolosuhteita ja vähentääksemme fyysisen kuormituksen riskejä. Koulutus järjestetään joko toisen yksikön fysioterapeutin pitämänä tai ostopalveluna.

Kemikaalien käyttöön liittyy vaara, että ne saattavat joutua väärin käsiin tai niitä käytetään väärin. Tämän estämiseksi kemikaalivarastot pidetään aina lukittuina, ja kaikkien kemikaalipakkausten merkinnät ovat selkeät. Käyttöturvallisuustiedotteet ovat helposti saatavilla, ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät koulutetaan niiden asianmukaiseen käyttöön. Kemikaaliluettelo on laadittu ja päivitetty säännöllisesti. Tämä luettelo on saatavilla Mainionetissä ja myös tulostettuna siivouskomerossa siivouskansiossa, jotta se on helposti kaikkien tarvitsijoiden saatavilla.

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. Tiedonkulkua parannetaan jatkuvasti käyttämällä DomaCare -viestejä ja keskustelualueita viestintäkanavina. Palavereista laaditaan muistiot, ja jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea DomaCare -viestit, tiedotteet ja palaverimuistiot. Tarvittaessa asioista muistutetaan joko yleisesti tai henkilökohtaisen palautteen kautta.

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- tai 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 tehdä myös, 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
- 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 Luodossa on vastuuhenkilöinä hygieniavastaava, keittiövastaava, palo- ja pelastusvastaava, jotka huolehtivat käyvät vastuualueidensa koulutuksissa sekä ohjaavat muita työntekijöitä. Esihenkilö vastaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta ja henkilöstön ohjeistamisesta. Työsuojeluvaltuutettu edistää työhyvinvointia ja kehittää työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla.

Mainiokoti Luodon hygieniosaaminen perustuu kattavaan Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan, joka käsittelee viisi keskeistä aihealuetta: hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia 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. Käsineet

vaihdetaan ja käsihuuhdetta käytetään aina asukkaalta toiselle siirryttäessä. Kädet pestään tarvittaessa, ja kasvomaskien sekä muiden suojainten käytössä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniaoheistusta.

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 kotiavustaja huolehtii säännöllisestä siivouksesta suunnitelman mukaisesti, ja kaikki työntekijät osallistuvat eritetahojen ja näkyvien roskien välittömään poistamiseen.

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 infektioilanteesta riippumatta, millä estetään mikrobien siirtyminen työntekijöiden ja asukkaiden välillä. Tartuntatautilanteissa toimitaan aina hyvinvointialueen antamien ohjeiden mukaisesti.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Luodossa 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 Luodon alihankintapalveluiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Kotikatu Oy

Apteekin annosjakelu: Yliopiston Apteekki

Sähköinen avainkulkujärjestelmätoimittaja: Loihde Oy

Pesulapalvelut, liivanaatteet: Comforta Oy,

Vaihtomatot: Lindström Oy

Ruokatukku: Kespro Oy

Apuvälineet: Satakunnan hyvinvointialue, Maakunnallinen Apuvälinekeskus

Asiakastietojärjestelmä Domacaren ylläpito ja tuki: Invian Oy

Hoitajakutsujärjestelmä ylläpito ja tuki: 9Solution Oy

Apuvälinehuollot: Berner Oy

Kameravalvontajärjestelmä: Mirasys

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 Luodon omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja valvonnasta vastaa yksikönjohtaja Tatjana Mäkelä.

Suunnitelman valmisteluun ja päivitykseen osallistetaan koko Mainiokoti Luodon 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 suunnitelma 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
- Yksikönjohtajan toimiston viranomaiskansiossa

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

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

Alueen palvelujohtaja ja omavalvontaohjaajat toteuttavat yksikössä omavalvontakäynnit kahdesti vuodessa. Nämä käynnit varmistavat, että omavalvontasuunnitelma ja käytännöt ovat ajan tasalla ja tehokkaita.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 12.03.2025 Pori

Allekirjoitus



Tatjana Mäkelä

Yksikönjohtaja, Mainiokoti Luoto