



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI HOIVAKARTANO

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	9
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	11
2.8 Toimitilat ja välineet.....	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	13
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	14
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	14
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	16
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	16

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	17
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	19
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	19
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	20
4.1 Toimeenpano	20
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	20

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sari Autio, 0400930186, sari.autio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Hoivakartano	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Päivi Luoma	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406753782, paivi.luoma@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kirkkotie 10-12	Postinumero ja toimipaikka 62200 Kauhava
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen sekä yhteisöllinen asuminen	Asiakaspaikkamäärä 41+10
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palvelut tuotetaan läsnäpalveluna	

Hyvinvointialue Etelä-Pohjanmaan 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. Sosiaalivastaava Henna Lammi, 064154111 (vaihde) Potilasasiavastaava Marjo-Riitta Kujala ja Elina Puputti 064154111 (vaihde)

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 9.1.2018	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Hoivakartanolla arvostamme jokaista yksilöä. Huomioimme kaikkien mielipiteet, tarpeet ja oikeudet. Toimimme yhtenä isona yhteisönä, työskentelemme kaikki yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuemme toisiamme. Pyrimme luomaan toiminnassamme ympäristön, jossa jokainen tuntee olonsa tervetulleeksi ja arvostetuksi. Näillä luomme perustan toiminnallemme, joka on inhimillistä, osallistavaa ja positiivista.

Mainiokoti Hoivakartano sijaitsee lähellä Kauhavan keskustaa, kirkon kupeessa. Asukaspaikkoja meillä on yhteensä 51; ympärivuorokautisen palveluasumisen 41 ja yhteisöllisen 10. Ympärivuorokautista palveluasumista tarjoamme kahdessa ryhmäkodissa.

Ensimmäisessä kerroksessa toimii 15 asuinhuonetta sisältävä Huusholli, toisessa kerroksessa, Fooringissa, on 24 asuinhuonetta. Huoneista osa on kahden hengen huoneita pariskunnille. Kolmannessa kerroksessa sijaitsee 9 yhteisöllisen asumisen asuinhuonetta eli Kamari. Näistä asunnoista yksi on kahden hengen huoneisto.

Asukkaat hakeutuvat meille hyvinvointialueen kautta, yhteisölliseen asumiseen voi hakeutua myös itse maksaen. Yhteisöllisessä asumisessa on mahdollisuus myös Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kotihoidon palveluseteliin.

Asuminen Mainiokoti Hoivakartanossa perustuu vuokra- ja palvelusopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään oman hyvinvointialueensa sosiaali- ja terveystalvveluja. Kodissa on ammattitaitoinen, moniammatillinen henkilökunta. Henkilöstömme koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, fysioterapeuteista sekä hoiva-avustajista. Lisäksi keittiöllämme toimii viikon jokaisena päivänä oma kokki.

Jokaiselle asukkaalle nimetään tullessa omahoitaja, joka on mukana asukkaan asioissa läheisten kanssa mahdollisuuksien mukaan. Pidämme läheisiin säännöllisesti yhteyttä heidän toivomallaan tavalla ja tiedotamme heille asukkaiden kuulumisista matalalla kynnyksellä. Pohdimme jatkuvasti yksikkömme osaamistarpeita ja huomioimme ne rekrytointiprosesseissa.

Kodissamme on jaettu henkilöstölle vastuualueita kuten lääkehoitovastaava, kirjaamisvastaava ja saattohoitovastaava. Lisäksi yksikössämme toimii RAI-vastaava, joka toimii myös kouluttajana muille Mainiokodeille. RAI-arviointeihin perustuu asukkaan palvelusuunnitelman teko tavoitteiden asettelun osalta. Vastuualueille nimetyt jalkauttavat



tiedon muulle henkilökunnalle. Yksikössämme toimii myös työsuojeluvastaava, joka huolehtii henkilöstön turvallisuuskävelyistä sekä osallistuu koulutuksiin, joista jakaa tietoa muille.

Pyrimme pienin teoin huomioimaan kestäväen kehityksen mukaisen toiminnan. Tähän kuuluu vuosittainen ympäristösuunnitelman teko ja päivittäminen. Tavoitteenamme on yhdessä toimien vähentää ympäristölle aiheuttamaamme kuormitusta lajittelemalla jätteitä sekä vähentämällä sähkön, veden, paperin ja kertakäyttötutoteiden kulutusta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Laadulliset edellytykset polveutuvat eri laista. Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveyshuollon valvonnasta. Toimimme myös Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen sopimuksen palvelukuvauksen mukaisesti.

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.

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.

Laatulupausten toteutumista mitataan kuukausittain laatuindeksin avulla. Laatuindeksi julkaistaan koko Suomen Mainiokotien osalta Power Bi.

Muut laatumittarit: Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä 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, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin

mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Mainiokodeissa suoritetaan sisäistä omavalvontaa yksiköissä vuosittain järjestettävillä omavalvontakyselyillä ja kaksi kertaa vuodessa suoritettavilla omavalvontakäynneillä. Lisäksi suoritetaan vuosittain lääkehoidon omavalvontakäynnit.

Viikoittain yksiköt vastaavat omavalvontakyselyyn, joka sisältää omavalvonnan kannalta tärkeitä kysymyksiä kuten henkilöstön osaamisesta, asukasturvallisuudesta ja itsemääräämisoikeuksista. Vastaukset käsitellään laatutiimissä, mikäli vastauksissa on korjattavaa he auttavat.

Asukkaiden kuntoisuutta tarkastelemme puolivuositain tai voinnin muuttuessa tehtävin Rai-arvioinnein. Lisäksi käytämme MMSE ja MNA testejä. Käytämme myös hyväksimme Braden-luokitusta painehaava riskiarvioinnissa.

Toiminnan laatua arvioidaan kuukausittain julkaistavalla laatuindeksillä. Laatuindeksi koostuu asukkaiden, henkilökunnan ja läheisten vastauksista. Tulos käydään läpi kuukausittain viikoittain järjestettävissä henkilöstöpalavereissa.

Henkilöstön tyytyväisyyttä toimintaan arvioidaan vuosittain järjestettävällä henkilöstötyytyväisyys-kyselyllä. Tämän ja vuosittain järjestettävien kehityskeskustelujen pohjalta laadimme yksikköömme kehitys- ja koulutussuunnitelmat. Koulutuksia on saatavilla Mehiläisen omassa intrassa Workday- sivustolla. Täältä löytyy myös kaikille pakolliset koulutukset, kuten esimerkiksi perehdytys ja tietoturvakoulutukset.

Toimimme tiiviissä yhteydessä sijoittavan asiakasohjaajan kanssa. Tiedotamme muutoksista nopealla aikataululla. Huolehdimme että laatulupauksemme mukaisesti myös hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat ajan tasalla.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupaustemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikössämme toimii tiimivastaava, joka valvoo laatua ja laatulupausten toteutumisesta työyhteisössä.

Nimetty lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon toteutumisesta. Lisäksi yksikön fysioterapeutti huolehtii asukkaiden asentohoidosta ja kuntoutumisesta huolehtien samalla henkilöstön ergonomiasta ja kuntouttavasta työotteesta.

Nimetty kirjaamisvastaava seuraa yksikön kirjaamisen laatua ja sisältöä ja puuttuu epäkohtiin kirjaamisessa. Kirjaamisvastaava osallistuu koulutuksiin ja ohjaa muuta henkilöstöä koulutusten pohjalta.

Yksikön saattohoitovastaava osallistuu saattohoitokoulutuksiin ja jakaa tietoa henkilöstölle. Saattohoitovastaava kehittää ja päivittää yksikön saattohoitosuunnitelmaa.

Yksikössä toimii myös ohjausryhmä (ohry) joka koostuu yksikönjohtajan ja tiimivastaavan lisäksi henkilöstön edustajista. Ohryn jäsenet kehittävät yksikön toimintaa ja jalkauttavat osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön.

Viikoittain yksikönjohtaja tai tiimivastaava vastaa omavalvontakyselyyn, jossa tarkistetaan yksikön toiminnan laadun toteutumista ja lainalaisuutta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Yksikössämme toimii moniammatillinen henkilöstö, joka arvioi asukkaiden yleisvointia päivittäin. Mikäli voinnissa tapahtuu muutoksia, on vuorossa oleva henkilöstö velvollinen olemaan yhteydessä hoitavaan tahoon vuorokaudenajasta riippumatta. Kiireettömissä tapauksissa yksikön sairaanhoitajat ovat yhteydessä hoitavaan tahoon virka-aikana. Yksikkömme fysioterapeutti huolehtii asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnasta.

Asukkaan muuttaessa yksikköön pyydämme läheisiä ja asukasta täyttämään Elämänkaari-kyselyn, josta saamme tietoa asukkaan elämän eri vaiheista. Mahdollisimman nopeasti muutosta järjestetään hoitopalaveri, jossa asukas ja asukkaan niin halutessa myös läheinen saavat itse ilmaista toiveitaan asukkaan hoidon ja palvelujen suhteen. Samalla laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmat päivitetään vuosittain tai aina tarvittaessa kuntoisuuden muuttuessa. Myös päivityksiin otetaan mukaan aina asukas ja hänen niin halutessa läheinen. Suunnitelmat käydään aina läpi koko henkilöstön kanssa.

Panostamme asukkaiden kohtaamiseen. Kohtaamisesta on järjestetty koulutusta, johon osallistuneet ovat jalkauttaneet tietoa muille. Sosiaalipalveluilla on intrassa oma IMO-käsikirja. Intraan on koko henkilöstöllä pääsy. Asukkaalla on oikeus omien kirjauksiensa näkemiseen rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät kodin kansioista, joka löytyy sisääntulon yhteydessä olevasta aulasta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Hoivakartanossa pidämme tärkeänä asukkaan kohtaamista ja yksilöllisyyden huomioimista. Toimintamme on avointa ja turvallista. Pidämme huolta henkilöstön ammattitaidon, tiedon sekä osaamisen ajanmukaisuudesta.

Asukkaalla tai läheisillä on oikeus tehdä muistutus toimintayksiköstä vastuuhenkilölle. Asukasta ohjeistetaan ja tarvittaessa avustetaan ottamaan yhteys sosiaaliasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät kodin kansiosta.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilla voi antaa palautetta yksikön toiminnasta ja ilmoittaa vaaratilanteesta. Palautekanava löytyy sivulta hyvaep.fi ja anna palautetta. Sivuilta löytyy myös lomake sosiaalihuollon muistutuksen tekemiseen, kohdasta Tietoa ja ohjeita.

Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai kaltoinkohtelusta on kaikkien velvollisuus ilmoittaa. Epäasiallista kohtelua tai kaltoinkohtelua voi tapahtua henkilökunnan osalta mutta myös läheisten osalta esimerkiksi taloudellisesti. Yhteisessä asumisessa voi myös toinen asukas kaltoinkohdella toista asukasta. Epäasialliseen kohteluun on puututtava välittömästi ja asukkaan turvallisuus varmistettava. Kaltoinkohteluun puuttumisesta on ohjeistus yksikön toiminnanohjausjärjestelmässä (Mainionetissä). Ohjeistus on osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Organisaation sisäisessä verkossa on myös anonyymi hälytyskanava väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön esihenkilön kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikön esihenkilö on yhteydessä läheiseen ja heidän kanssaan käydään tilanne läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö. Poikkeaman ollessa erittäin vakava ilmoitus menee alueen palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille. Henkilöstö on tietoinen työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §)

Henkilöstö ilmoittaa havaitsemansa epäasiallisen- tai kaltoinkohtelun viipymättä salassapitosäynnösten estämättä vastuuhenkilölle. Asiasta tehdään ilmoitus poikkeamajärjestelmän kautta Työntekijän ilmoitusvelvollisuus-kohdasta. Kaikki tämän luokan poikkeamat tulevat tiedoksi

- yksikönjohtajalle
- palvelujohtajalle
- linjajohtajalle
- laatutiimille

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukas on mukana hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa oman toimintakykynsä mukaan ja hänen toiveensa ja mielipiteensä huomioidaan ja kirjataan suunnitelmaan. Asukas saa päättää voimavarojensa mukaan arjen toiminnoista kuten päivärytmistä, pukeutumisesta, ravitsemuksesta ja ulkoilusta. Asukas saa sisustaa oman asuinhuoneensa läheisten avustuksella oman näköisekseen.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin, että asukkaan ja tämän läheisen kanssa. Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston ohjeistuksen mukaisesti rajoitteiden käyttöön pyydetään kirjallinen lupa joko asukkaalta tai hänen läheiseltään. Rajoitteisiin vaaditaan aina lääkärin lupa, joka on voimassa vain kolme kuukautta. Tämän jälkeen tilanne tulee arvioida uudestaan ennen uuden rajoitustoimenpideluvan myöntämistä.

Yleisimmin Mainiokoti Hoivakartanossa rajoitustoimenpiteillä tarkoitetaan liikkumisvapautta estäviä välineitä, kuten turvavöitä ja sängyn laitoja, joita käytetään asiakkaan turvallisuuden varmistamiseksi esimerkiksi kaatumisriskin vuoksi. Näiden lisäksi ryhmäkodilla on käytössä hygieniahaalari, jonka käyttäminen on oltava aina erikseen hyvin perusteltua. Rajoittamistoimenpiteet toteutetaan aina ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittaen sekä asukkaan kokemusta havainnoiden ja arvioiden. Havainnot kirjataan asukkaan asukastietojärjestelmää.

Mainiokoti Hoivakartanon henkilökunta seuraa aktiivisesti, ettei liikkumista rajoittavia turvavälineitä käytetä tehdystä rajoittamispäätöksestä huolimatta enempää eikä pidempään kuin on välttämätöntä. Liikkumista rajoittava turvaväline otetaan käyttöön vain, jos muuta vaihtoehtoja vähemmän oikeuksia rajoittavaa keinoa ei ole varmistaa asukkaiden turvallisuus. Välineiden käyttö lopetetaan myös välittömästi, kun niiden käyttäminen ei ole enää välttämätöntä asiakkaan voinnista tehdyn arvion perusteella. Rajoitteiden tarpeellisuutta arvioidaan lisäksi viikoittaisissa henkilöstöpalaverissa.

Ennen jokaista rajoitustoimenpiteen käyttöönottoa niitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, keskustelulla ja luomalla rauhallinen sekä turvallinen ilmapiiri, jossa huomioidaan asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet. Asukkaita ohjataan ja avustetaan esim. WC-käynneillä ja hänen vointiaan seurataan joka vuorossa.

Liikkumista rajoittavan turvavälineen käytön aloittamis- ja lopettamisajankohdat kirjataan asukastietojärjestelmään.

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuina asukasturvallisuuden vuoksi.

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta on ohjeistus Mainionetissä, toiminnan ohjausjärjestelmässä. Ohje on osa jokaisen työntekijän perehdyttämistä. Mainionetistä löytyy myös Itsemääräämisoikeus-käsikirja (IMO-käsikirja). Mainiokodeissa on järjestetty myös Teams-koulutuksia aiheesta, näihin on osallistuttu suurella osalla henkilöstöä.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutuksen vastaanottajana toimii yksikönjohtaja Päivi Luoma, paivi.luoma@mainiokodit.fi, puh. 0406753782.

Muistutuksen vastaanottaja konsultoi esihenkilöä, tarvittaessa laatutiimiä. Muistutus käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa viikoittaisessa henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa palaveri järjestetään välittömästi. Pohdimme yhdessä muistutuksen aiheuttamia parantamis- ja kehittämistoimenpiteitä.

Hyvinvointialueen sosiaalivastaavan toimii Henna Lammi, 064154111 (vaihde)

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, huomioidaan luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Toiminnasta vastaa yksikönjohtaja, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista ja keittiötyöntekijästä. Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän ollessa poissa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo tarpeen mukaan. Äkilliseen sijaistarpeeseen hyödynnetään viestijärjestelmää, jolloin sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

Jokaisen työntekijän ammattioikeus tarkistetaan Terhikki- ja Suosikki -rekisteristä. Lisäksi uudet työntekijät toimittavat yksikönjohtajalle rikosrekisteriotteen valvontalain 28 §:n perusteella (L741/2023 28 § Palveluntuottajan velvollisuus ja henkilökohtaisen avun

työnantajamallin mukaan toimivan henkilön oikeus tarkistaa työntekijöiden rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden sosiaali- ja terveystalvuluissa).

Opiskelijoiden opintorekisteripisteet tarkistetaan ja lääkehoitoluvan myöntämisen jälkeen vuoroon nimetään aina lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Yksikön henkilöstö käy henkilöstöhallintojärjestelmä Workday:ssä läpi 12- viikkoisen perehdytysohjelman, josta tulee merkintä suorituksesta. Yksikön johtaja tarkistaa suoritukset. Lisäksi henkilöstö perehtyy tietosuojaan Workdayn tietoturvakoulutuksen kautta.

Omavalvontasuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi aina päivitysten yhteydessä. Lisäksi henkilöstö perehtyy näihin vielä lukukuittauksin joko paperisina tai sähköisen järjestelmän kautta Mainionetissä yksikön omilla sivuilla. Perehdytys annetaan kaikille työhön tuleville, tarvittaessa töihin kutsuttaville (keikkalaisille) ja opiskelijoille.

Asukkaisiin perehdyttämisen apuna käytetään asukkaiden ruokakortteja ja asukastietojärjestelmän tehtävienhallinnassa olevilla asukkaiden hoidon tiedoilla. Ennen työskentelyn aloittamista järjestetään vähintään kaksi ns. perehdytysvuoroa, jolloin työskennellään vakituisen työntekijän perehdytyksessä. Pyrimme pitämään riittävän perehdytettyjen hoitajien määrän turvaamaan akuutteja tilanteita ja toimintaa.

Vuosittain laaditaan henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma, joka tehdään henkilöstökyselyn ja kehityskeskustelujen pohjalta. Mehiläinen tarjoaa sisäistä koulutusta sähköisesti runsaasti. Koulutukset kirjataan Workdayhin, josta saadaan raportit käydyistä koulutuksista. Myös ulkoisiin koulutuksiin on mahdollisuus osallistua. Lakisääteiset koulutukset kuten turvallisuuskoulutukset toteutetaan tarvittaessa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Yksikössämme pidämme tarpeeksi suurta tarvittaessa töihin kutsuttavien perehdytettyjen hoitajien määrää. Myös yksikön vastuuhenkilö, joka on kokonaan hallintoon laskettava henkilö, pystyy tarvittaessa työskentelemään yksikön hoitotyön mitoituksessa. Keittiötyöntekijälle on olemassa myös varahenkilöstöä. Yksikössä on myös aina varalla helposti valmistettavia aterioita ravitsemuksen takaamiseksi.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Hoivakartanoon kartoitetaan palveluntarve asukkaan kokonaishoidon kannalta. Kaikki tarvittavat hoidolliset käynnit jatkuvat edelleen. Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujärjestäjien ja -tuottajien kanssa säilyy katkeamattomana. Uudet tarvittavat palvelut hoidetaan yhdessä läheisten ja henkilöstön kanssa.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa omahoitaja, tiimivastaava ja sairaanhoitajat. Jos asukkaan tilanne, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme yhteydessä läheiseen välittömästi. Pidämme yhteyttä läheisiin matalla kynnyksellä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Ympäri vuorokautista palveluasumista tarjotaan kahdessa ryhmäkodissa. Ensimmäisen kerroksen Huushollissa on 15 asukaspaikka. Huushollista on pääsy terassille ja aidatulle takapihalle. Kerroksessa sijaitsee myös lasitettu terassi. Toisen kerroksen ryhmäkodissa Fooningissa on 24 asukaspaikkaa. Kerroksessa on lasitettu parveke. Lisäksi kolmannessa kerroksessa Kamarissa on 9 yhteisöllisen asumisen asuntoa. Kodissa on hissi. Asukashuoneet ovat kooltaan 21-30 neliötä ja jokaisessa huoneessa on esteetön wc ja suihku. Osa asukashuoneista on kahden hengen huoneita ja ne on tarkoitettu pariskunnille. Huoneen kalustukseen kuuluu sähköllä säädettävä hoitosänky, muuten asukashuoneen voi kalustaa haluamallaan tavalla. Ryhmäkodeissa on jakelukeittiöt, ruokasali, oleskeluhuone, varastoja sekä henkilökunnan toimistotila.

Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee lääkehuone, yksikönjohtajan toimisto, varasto, kodin valmistuskeittiö ja ruokasali sekä saunatilat. Ensimmäisessä kerroksessa on myös henkilöstön sosiaalitilat, siivouskeskus ja pyykkihuoltotilat.

Ympäristöterveystarkastus tehty: 20.5.2024

Palotarkastus tehty: 23.8.2024

Terveystarkastus tehty: 5.10.2024

Asukkaiden ja läheisten palaverit pidetään joko asukashuoneessa tai yksityisesti valmistuskeittiön ruokasalissa.

Vuorojen vaihdoissa tapahtuvat asukasraportit pidetään ryhmäkotien ruokasaleissa.

Tällöin tulee tarkistaa, ettei asukkaita tai ulkopuolisia ole tilassa. Tarvittaessa raportointi voidaan siirtää kolmannen kerroksen toimistoon.

Kiinteistönhuollosta vastaa alihankintana Kiinteistönhuolto Karjanlahti. Kiinteistönhuolto huolehtii tarvittavien huoltojen ajantasaisuudesta, hoitaa tarvittaessa pieniä korjauksia ja huolehtii paikalle tarvittavat ammattilaiset isoimpiin töihin.

Sähkösätköjen, pyörätuolien ja henkilönostimien vuosi- ja vuosihuollosta vastaa Lojer. Huolto on tarvittaessa tilattavissa yksittäiselle laitteelle, mikäli vika huomataan. Viallisia laitteita ei käytetä.

Koko kiinteistössä on sprinkler sammutusjärjestelmä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössämme on käytössä sähköinen avainjärjestelmä kulunvalvonnalla. Lääkehuoneessa ja ulko-ovella on kameravalvonta. Ulko-oven ovikello on yhdistetty henkilökunnan puhelimiin. Asumisella on käytössään 9Solution hoitajakutsujärjestelmä. Rannehälyt hälyttävät valittujen kerrosten henkilökunnan puhelimiin. Yksikössä on myös yksi siirrettävä vuodehäly sitä tarvitsevalle.

Turva- ja kutsuntalaitteille on nimetty vastuuhenkilöt. Laitteet testataan säännöllisesti. Huolto hoidetaan 9Solutionin kautta.

Turva- ja kutsulaitteiden vastuuhenkilönä toimii Johanna Mäenpää, johanna.s.maenpaa@mainiokodit.fi

Mainiokoti Hoivakartanossa lääkehoidossa käytössä olevia lääkinnällisiä laitteita ovat verenpainemittarit (Omron M3, M6), verensokerimittarit (ml. FreeStyle Libre 2-sensori ja FreeStyle Libre-lukulaite) CRP-mittari (QuickRead Go), PEG-syöttöpumppu (Nutricia Flowcare Infinity), Pulssioksimetrit (ml. 2 x Gima Oxy4 versio 2. ja versio 3., Viamed VM-2101) Lääkinnällisten laitteiden käyttö opastetaan perehdytyksen yhteydessä, vastuu perehdyttämisestä on lääkehoidosta vastaavalla sairaanhoitajalla. Lääkehoidossa käytettävien lääkinnällisten laitteiden käyttöohjeet löytyvät Mainiokoti Hoivakartanon toiminnanohjausjärjestelmästä (SharePoint). Verenpainemittarit uusitaan parin vuoden välein. CRP- mittarit kalibroidaan vuosittain. INR- mittarin tulosten oikeellisuutta tarkistetaan vertaamalla suoniverinäytteiden tuloksiin kolmen kuukauden välein. Laitteet on lueteltu yksikössä käytössä olevaan Spotilla laiterekisteriin. Yksikön laitevastaavana toimii Jaakko Tyni, Jaakko.tyni@mainiokodit.fi

Toimintayksikön laitevastuuhenkilö/laiterekisterivastaava

- Toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella
- Vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta

- Lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti
- Vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti
- Vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti
- Vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti
- Huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa
- On perehtynyt Mehiläisen laiteturvallisuussuunnitelmaan

Toimintayksikön esihenkilö

- Vastaa laitteiden tilauksista hankinnan laatimien puitesopimusten ja yksikön budjetin mukaisesti
- Vastaa yksikköön tilattavista lääkinnällisistä laitteista
- Vastaa henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumisesta ja dokumentoinnista
- Seuraa lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistamista
- Vastaa lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta yhdessä laitevastuuhenkilön kanssa

Seuraa säännöllisesti oman vastuuyksikkönsä/yksiköiden lääkinnällisten laitteiden aiheuttamia vaaratilanneilmoituksia ja vastaa korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta

Yksikössä on käytössä Domacare 2.0 asiakastietojärjestelmä. Tietojärjestelmä sisältää asukkaan tiedot, diagnoosit, yhteystiedot, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, lääkelistan ja muuta asukkaalle tärkeää. Järjestelmään kirjataan päivittäin päivittäiskirjaukset. Käytämme pääasiassa mobiilikirjausta. Yksikössä toimii kirjaamisvastaava, joka ohjeistaa ja neuvoo oikeanlaiseen kirjaukseen. Kirjaamisvastaavalla on koulutuksia neljä kertaa vuodessa. Rekisterin pitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä." Mikäli tietosuoja poikkeama huomataan, ilmoitetaan siitä välittömästi vastuuhenkilölle ja tehdään tietosuoja poikkeama. "Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa." "Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja." Yksikön uusi henkilöstö perehdytetään laitteisiin vakituisen henkilön toimesta. "Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa."

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta ja sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Suvi Tyni, suvi.tyni@mainiokodit.fi
Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja lääkärin allekirjoittama 19.9.2024
Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0. Järjestelmä mahdollistaa mobiilikirjauksen, jolloin kirjaukset tapahtuvat melkein reaaliajassa. Jokainen työntekijä kirjautuu järjestelmään omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnukset luo järjestelmään yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Lopettaneiden työntekijöiden tunnukset poistetaan.

Henkilöstön perehdyttämiseen kuuluu kirjaamisen perehdyttäminen. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää, ohjaa ja kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti muulle henkilöstölle. Kirjaamisvastaavalle on vuodessa neljä koulutusta.

Kirjauksista tulee välittyä asukkaankokemus, osallisuus ja arki. Erityistilanteet kuten kaatumiset, sairauskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti.

Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen henkilöstöhallintajärjestelmä Workdayssä ja allekirjoittaa salassapitosopimuksen työsopimuksen yhteydessä. Näin varmistetaan, että yksikössä noudatetaan tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta kokemuksistaan kuukausittain toteutettavilla tyytyväisyyskyselyillä. Vastauksista koostetaan yksikön laatuindeksi, joka käsitellään henkilöstöpalavereissa. Laatuindeksin käsittelyn yhteydessä mietitään ja päätetään kehitystoimenpiteet.

Asukkaat osallistuvat viikoittain asukaskokouksiin, jossa he voivat antaa palautetta ja toiveita. Läheisten käynneillä henkilökunta ottaa vastaan palautteita ja kehittämissuhteita. Vähintään kaksi kertaa vuodessa järjestettävä Läheisten tilaisuus on myös hyvä tilaisuus miettiä yhdessä kehitystoimenpiteitä.

Henkilöstön tyytyväisyyttä kysellään kuukausittain henkilöstökyselyllä. Vuosittain järjestetään myös laajempi kysely, jonka pohjalta laaditaan yksikön kehityssuunnitelma. Vuosittain järjestetään myös läheistyytyväisyyskysely, jonka tulokset käsitellään henkilöstöpalaverissa. Tämän pohjalta pohdimme toimintamme kehityssuhteita.

Välitön palaute yksikönjohtajalle tai henkilöstölle on yksikössä isossa roolissa toiminnan kehittämisessä. Yhteisellä keskustelulla saamme muutoksia tehtyä nopeallakin aikataululla. Kaikki saadut palautteet käsitellään henkilöstön kanssa ja kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon. Yhdessä sovittuihin toimintatapoihin sitoutuu koko henkilökunta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Päävastuu riskien hallinnasta on yksikön johtajalla. Koko henkilökunta osallistuu riskien arviointiin, omavalvontaan sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on vastuu ilmoittaa huomioidusta riskistä. Lääkehoitovastaava vastaa lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistamisesta ja tiedottamisesta koko henkilökunnalle. Myös jokainen lääkehoitoa suorittava lääkeluvallinen työntekijä on tietoinen riskeistä ja niiden hallinnasta sekä korjaavista toimenpiteistä. Työsuojeluvaltuutettu toimii yksikön johtajan kanssa yhteistyössä tiloihin liittyvien riskien osalta.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyys selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokous muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Hoivakartanon henkilökunta on tietoinen työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §) ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Hoivakartanossa työntekijät tekevät ilmoituksen Mainionetin yksikön omilla sivuilla olevan poikkeamajärjestelmän Työntekijän ilmoitusvelvollisuus- lomakkeella. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen hyvinvointialueen edustajalle.



Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Vuosittain suoritetaan laaja työn vaarojen ja riskien arviointi työsuojeluvaltuutetun ja yksikönjohtajan toimesta. Henkilöstö osallistuu arvion tekemiseen. Arvio tallennetaan

Laatuportti-järjestelmään. Järjestelmä lähettää muistutuksen havaittujen ongelmien aikataulutetusta korjaamisesta. Korjaus kuitataan Laatuporttiin tehdyksi.

Vuosittain tehdään myös toimintariskien arviointi, josta löytyy raportti yksikön omilta PowerBi-sivuilta. PowerBI on Mainiokotien oma raportointijärjestelmä. Toimintariskien kartoitus tehdään yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun toimesta. Henkilöstön mielipidettä kysellään henkilöstöpalaverissa.

Koko Mainiokotien tulosta käsitellään työsuojeluvaltuutettujen Teams-kokouksissa. Henkilöstöä tiedotetaan yksikön havaituista riskeistä. Yleisin tiedostuskanava on henkilöstöpalaverimuistio, jonka jokaisen työntekijän tulee kuitata lukukuittauksella. Henkilöstö on velvollinen tuomaan ilmi havaitsemansa riskit yksikön vastuuhenkilölle. Vastuuhenkilö aloittaa tarvittavat jatkotoimenpiteet riskien vähentämiseksi ja on tarvittaessa yhteydessä eri alojen asiantuntijoihin riskien poistamiseksi (esim. sähköasennukset.)

Kaikki vaara- ja haattatapahtumat raportoidaan poikkeamien kautta. Myös läheltä piti-tilanteet raportoidaan. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa viikoittain tai tarvittaessa välittömästi. Henkilöstöpalaverissa pohditaan yhdessä korjausehdotuksia ja toimintamalleja. Henkilöstöä kannustetaan poikkeamien tekoon ja riskien havainnointiin, vain näin saamme turvallisempaa yhteisöä kehittymään.

Toimimme hyvinvointialueen hygieniä käytäntöjen ja ohjeiden mukaan. Työntekijöiltä vaaditaan sosiaali- ja terveysalan rokotukset ja nämä tulee ilmoittaa vastuuhenkilölle. Poikkeuksellisia suojautumistoimenpiteitä varten löytyy yksiköstä ohjeistus, epidemioissa ja esim.ESBL

Asukkaille tarjotaan influenssa- ja koronarokotukset vuosittain THL:n ohjeistuksen mukaisesti. Toimintayksikössä rokotteita saa antaa rokotusluvat omaava sairaanhoitaja. Rokotustoiminnan vastuulääkäri on hyvinvointikeskuksen ylilääkäri.

Yksikön jokainen asukashuone mahdollistaa tarvittaessa asukkaan eristämisen huoneeseen akuutin infektiovaiheen ajaksi.

Yksikön siivouksesta huolehtii L&T siivouspalvelu 3xvko. Henkilöstö huolehtii tarvittaessa esim. erite siivouksesta. Molemmissa ryhmäkodeissa on toimenpiteeseen korit pesuaineineen ja ohjeineen.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläinen- konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden tekemällä vuosittain toimittaja-arvioinnin, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalvelujen tuottajien pitää sitoutua noudattamaan Mehiläisen eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeita.

Mainiokoti Hoivakartanossa seuraamme toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Esimerkkinä: lääkeluvallisten hoitajien apteekkitoimitusten tarkistus aina toimituksen saapuessa, keittiötyöntekijän kylmätuotteiden loppulämpötilan seuranta kuormaa purkaessa sekä kiinteistöhuollon säännölliset laatukierrokset. Pyydämme myös palautetta asukkailta ja läheisiltä. Jos kyse on pienestä häiriöstä, selvitämme sen suoraan toimittajan kanssa. Isoissa ja toistuvissa häiriöissä teemme virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme hankintaan tiedon palautejärjestelmän kautta.

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

Mainiokoti Hoivakartanossa ostopalvelujen tuottajat ovat:

Pesulapalvelut: Comforta Oy

Siivouspalvelut: L&T

Kiinteistönhuolto: Kiinteistönhuolto Karjanlahti

Jätehuolto: L&T

Lääkkeiden annosjakelu: Kauhavan Kirkonkylän Apteekki

Potilashälytínjärjestelmä: 9Solutions

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa yhteistyössä henkilöstön kanssa. Valmiussuunnitelma on laadittu sähköiseen järjestelmään, josta löytyy myös pelastussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Hoivakartanon omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuu koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi osa kerrallaan henkilöstöpalavereissa. Aukkaiden ja läheisten palautteita käytetään laadinnassa apuna. Tarvittaessa konsultoimme laatutiimiä. Yksikönjohtaja allekirjoittaa valmiin suunnitelman. Koko henkilöstö kuittaa vielä suunnitelman kirjallisesti perehdyttyään siihen.

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tai vastuuhenkilöissä tapahtuu muutoksia. Suunnitelman ajantasaisuutta seuraamme toiminnanohjausjärjestelmässä Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla omavalvonta-kansiossa.

Yksikön omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www.sivuilla.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön kodinkansiossa sisääntulon yhteydessä sekä ryhmäkodissa olevassa viranomaiskansiossa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan sekä ryhmäkodilla että organisaatiotasolla laatutiimissä. Omavalvontakysely muodostaa toimintaa ohjaavan omavalvontaindeksin.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kauhava 7.1.2025

Allekirjoitus

Päivi Luoma