



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI TIMANTTI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASUKAS- 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	9
2.4 Muistutusten käsittely.....	10
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	14
2.8 Toimitilat ja välineet.....	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	20
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	26
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28
4.1 Toimeenpano	28
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	29

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Littoistenjärventie 2, 20660 Littoinen
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Piia Pitkäpaasi, puh. 050 5723 934, piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Timantti	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sari Lehtosuo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 044 7202 461 sari.lehtosuo@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Littoistenjärventie 2	Postinumero ja toimipaikka 20660 Littoinen
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspäikkämäärä 36
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Varha sosiaaliasiavastaavat Puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15, 02 313 2399 sosiaaliasiavastaava@varha.fi Sähköinen tietoturvallinen asiointikanava: https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaavan-tietoturvallinen-sahkoinen-asiointikanava

Mainiokotien potilasasiamies:

Marianna Rainio

Puh. 040 193 1934

Sähköposti: marianna.rainio@mainiokodit.fi

Kuluttajaneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteissa yrityksen kanssa. Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse numerossa 029 505 3050, ma,ti, ke ja pe klo 9-12 to klo 12-15.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 27.11.2017	Palvelu, johon myönnetty lääkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Timantti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Asukaspaikkoja on 36, osa huoneista soveltuu pariskunnille.

Toiminta-ajatuksemme mukaisesti asukkaat ovat meille kuin timantteja ja osaavat työntekijämme pitävät heistä hyvää huolta. Työyhteisömme on moniammatillinen ja meidän kodissamme jokainen työskentelee omalla persoonallaan ja kaikkien työpanosta tarvitaan sekä arvostetaan. Vahvuuksiamme ovat yhteisöllisyys, positiivisuus ja tasavertaisuus. Asukkaat kohdataan yksiköllisesti ja kunnioittavasti. Omalla työllämme haluamme saada asukkaamme tuntemaan olonsa kotoisaksi ja turvalliseksi. Meillä arkeen kuuluu naurua ja laulua, iloista puheensorinaa, pullantuoksua, ulkoilua omalla pihalla ja lähiympäristössä, yhteisiä kahvihetkiä ja läheisten kanssa vietettyä aikaa. Arki perustuu asukkaiden toiveille, pienille ja suurille. Meillä jokainen asukas saa elää omannäköistä elämää.

Yksikössä on määritelty sekä työyhteisön että asukastyön hyveet, jotka ohjaavat työskentelyämme. Koko henkilöstö on sitoutunut työskentelemään yhteisesti määriteltyjen hyveiden mukaisesti.

Työyhteisön hyveet

- **Yhteisöllisyys:** meidän työyhteisöömme on helppo ja mukava tulla töihin. Meillä otetaan kaikki uudet työntekijät ilolla vastaan ja meillä tervehditään kaikkia. Meillä ollaan suvaitsevaisia toisiamme kotaan.

- **Tasavertaisuus:** Meillä arvostetaan jokaisen työpanosta ja työt jaetaan tasapuolisesti.
- **Positiivisuus:** Meidän työyhteisössämme on naurua ja positiivisuutta.

Asukastyön hyveet

- **Yksilöllisyys:** Meillä asukkaat huomioidaan yksilöllisesti ja kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta.
- **Kunnioitus:** Meillä asukkaalle annetaan aikaa ja kuunnellaan hänen toiveitaan.

Timantissa tehdään yhteistyötä asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa, ja huomioimme heidän toiveensa ja tarpeensa mahdollisuuksien mukaan.

2 ASUKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Toimintaamme ohjaa 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 terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

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 asukas voi tehdä omannäköiseksi.
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan.
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) 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. Indeksit 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.

Mainiokoti Timantissa asukkaat vastaavat kyselyyn viikoittain joko omatoimisesti tai hoitajan avustuksella. Läheisille lähetetään vastauslinkki kuukausittain sähköpostitse. Henkilöstön

kyselylinkki on henkilökunnan käyttämässä mobiileissa. Asukkaat ja läheiset voivat myös esittää toiveita ja näkemyksiään yksikön toimintaan liittyen antamalla palautetta suoraan yksikönjohtajalle, omahoitajalle tai työyhteisön jäsenille. Yksikön alakerran päiväsalissa on palautelaatikko kirjallisia palautteita varten. Palautteita käsitellään viikoittaisissa tiimipalavereissa.

Seuraamme suoraan asukastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä laatumittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Laatumittareiden toteutumisesta julkaistaan mittaus frekvenssin mukaisesti raportit ja ne käsitellään yksikön henkilöstön kanssa tiimipalavereissa. Viikoittaisten laatumittareiden toteutuminen varmistetaan tarkistamalla kirjaukset asukastietojärjestelmästä ennen viikon päättymistä. Tarkistus on merkitty työvuorolistaan jollekin työvuorossa olevalle hoitajalle, joka informoi toteutumattomista laatumittareista DomaCare-viestein työvuorossa olevia työntekijöitä, jotta omatuokiot, ulkoilut ja toiminnallisuus toteutuu jokaisen asukkaan kohdalla ennen viikon päättymistä. Jokaisella asukkaalla pitää olla vähintään yksi kirjaus.

Yksikönjohtaja, tiimivastaava sekä kirjaamisvastaava seuraavat yksikön kirjaamisen toteutumista ja sisällön laatua. Kirjaamista käsitellään säännönmukaisesti tiimipalavereissa. Kirjaamisvastaava pitää henkilöstölle koulutuksia vähintään kvartaaleittain. Kirjaamisvastaava järjestää kirjaamisohjausta myös pienryhmissä tai yksilöllisesti tarpeen mukaan. Koulutukset kirjataan tiimipalaverimuistioihin.

Omavalvonta- sekä lääkehoidon omavalvontakäynnit tehdään kaksi kertaa vuodessa. Käynneillä tarkastellaan yksikön toimintaa kokonaisvaltaisesti ja kartoitetaan mahdollisia riskitekijöitä. Yksikkö saa käynneiltä kirjallisen seurantapalautteen. Kvartaaleittain tehdään omavalvontasuunnitelman seuranta-arviointi, joka julkaistaan yksikön sivuilla Mainionetissä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Kokonaisvastuu yksikön toiminnasta on yksikönjohtajalla. Hän vastaa laadun johtamisesta, asukashankinnasta ja hyvinvointialueen palveluohjaajien kanssa tehtävästä yhteistyöstä sekä henkilöstöjohtamisesta. Yksikönjohtajan tukena on palvelujohtaja. Palvelujohtajalla on kokonaisvastuu alueensa yksiköiden toiminnasta.

Yksikössä on jaettu vastuutehtäviä eri osa-alueille yksikön toiminnan toteutumiseksi laadukkaasti ja ohjeistusten mukaisesti. Tiimivastaava vastaa arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Hoiva- ja ohjaustyön lisäksi hän vastaa mm. laatulupausten toteutumisesta arjessa, vie käytäntöön sovitut toimintatavat ja valvoo niiden toteutumista. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja varmistaa yksikön lääkehoidon laadun toteutumisen. Lääkehoitosuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta, lääkelupien yhteenvedot ja näyttöjen vastaanotto ja organisointi sekä lääkehoidon seuranta ovat lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan vastuutehtäviä. Kirjaamisvastaavan vastuulle kuuluu yksikön asukaskirjaamisen sisällöllisen laadun kehittäminen ja henkilöstön kirjaamisosaamisen vahvistaminen. RAI-vastaava ylläpitää henkilöstön RAI osaamista ja kehittämistä. Hän varmistaa asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. Saattohoitovastaava varmistaa yksikön saattohoito-osaamisen niin, että yksikössä voidaan antaa laadukasta saattohoitoa. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on kehittää ja parantaa yksikön työ- ja yleistä turvallisuutta. Hän perehdyttää ja opastaa henkilökuntaa työturvallisuusasioissa.

Yksikönjohtaja ja eri vastuualueiden vastuuhenkilöt muodostavat yksikön ohjausryhmän. Ohjausryhmä kokoontuu kuukausittain. Ohjausryhmän tarkoituksena on pohtia ja miettiä toimintaa kehittäviä ohjeistuksia ja jalkauttaa niitä työyksiköön. Ryhmän jäsenet voivat tuoda työntekijöiltä palautetta ja pohdittavaa ryhmälle. Ohjausryhmän avustuksella pyritään lisäämään asioista tiedottamista ja toiminnan sujuvuutta. Ohjausryhmän palaverista tehdään muistio, joka tallennetaan yksikön sivulle Mainionetiin. Yksiköllä on mahdollista saada tukea organisaation eri tukipalveluilta, kuten hankinta-, kiinteistö-, taloushallinto-, markkinointi- ja viestintäpalveluilta sekä Mainiokotien laatutiimiltä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Timanttiin asukkaat ohjautuvat pääsääntöisesti hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta. Asukkaaksi on mahdollista tulla myös itsemaksavana. Asukkailla on oikeus käyttää hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystalvueluita.

Yksikön lääkäripalvelut on järjestetty hyvinvointialueen ostopalveluna. Palveluntuottajana toimii Pihlajalinna Oy. Yksikköön on nimetty vastuulääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Vastuulääkäri pitää yksikköön puhelinkierron kerran viikossa. Lähikierto yksikössä suoritetaan kerran kuukaudessa. Lähikierrolle voi osallistua myös asukkaan läheinen. Hammashoito, laboratorio- ja kuvantamispalvelut sekä akuutit, päivystystä vaativat sairastapaukset, hoidetaan hyvinvointialueen yksiköissä.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluttua asukkaan muutosta. Suunnitelma päivitetään puolivuositain tai asukkaan voinnin/hoidon muuttuessa. Asukas osallistuu yhdessä omahoitajan kanssa hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen. Mukaan voi osallistua myös läheinen/läheiset asukkaan näin toivoessa. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet ja tarpeet sekä läheisen esille tuomat asiat. Asukkaan voimavarat ja toimintakyky huomioidaan suunnitelmaa laadittaessa ja niiden pohjalta määritellään asukkaan hoivan tavoitteet. Suunnitelmaan kirjataan konkreettisia keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi. Omahoitaja kirjaa tavoitteet asukastietojärjestelmä Domacareen. Tavoitteet huomioidaan päivittäiskirjauksissa ja niitä arvioidaan jokaisessa vuorossa. Omahoitaja tai sairaanhoitaja informoi henkilökuntaa hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällöstä ja päivityksestä sekä hoitopalaverin sisällöstä tiimipalaverien yhteydessä.

RAI-arvioinnit tehdään kahdesti vuodessa tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Ensimmäinen arviointi tehdään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta yksikköön. Asukkaan muistin tilaa mitataan MMSE-testillä ja ravitsemustilaa MNA-testillä. Lisäksi asukkaan kaatumisriskiä arvioidaan FRAT-arvioinnilla. Nämä testit tehdään hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä ja päivitettäessä. Testit tehdään, jos asukkaan vointi oleellisesti muuttuu. Asukkaan vointia ja toimintakykyä seurataan päivittäin ja se kirjataan asukastietojärjestelmään.

Yksikön henkilöstö on osallistunut organisaation järjestämiin asukkaan itsemääräämisoikeutta koskeviin koulutuksiin. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti ja yksikönjohtaja mahdollistaa henkilöstön osallistumisen niihin. Yksikössä on käytettävissä IMO-käsikirja, jonka avulla voidaan vahvistaa henkilökunnan osaamista itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa. Käsikirja löytyy Mainionetistä sähköisenä. Työyhteisö on arvioinut asukastyön hyveiden toteutumista ja arviointien pohjalta on luotu uusia toimintatapoja asukkaan hyvään kohtaamiseen. Mainionetistä löytyy aggressiivisen asukkaakohtaamiseen ohjeistus. Organisaatio tarjoaa koututusta aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Työntekijän ilmoitusvelvollisuuden määrittelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§, 30§. Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tulee tehdä ilmoitus asiasta. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman, oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa tai hoidossa on vakavia puutteita.

Jos yksikön asukkaan läheisen epäillään kohtelevan epäasiallisesti fyysisesti tai psyykkisesti esim. vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi paikalla on lääkäri, palveluohjaaja, omahoitaja ja yksikönjohtaja sekä mahdollisia muita edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten edunvalvontaa tai poliisia. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa.

Myös mikäli yksikön asukas käyttäytyy loukkaavasti tai epäasiallisesti toista asukasta kohtaan, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Epäasialliseen käytökseen puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa käsitellään asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne. Tapahtuma käsitellään heti sen tultua esille yhdessä asianosaisten kanssa keskustellen ja asiaan pyritään löytämään ratkaisu.

Yksikönjohtaja puuttuu välittömästi epäasialliseen kohteluun tiedon saatuaan. Tilanne selvitetään nopeasti ja avoimesti. Yksikön toimintatapana on avoin vuorovaikutus jolloin, asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tuoda esille havaitsemansa epäasiallisuudet ja työntekijöillä on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajaa. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti, sähköpostitse, ilmoituslomakkeella anonyymisti tai poikkeamailmoituksella. Yksikönjohtaja keskusteleo asianosaisten kanssa ja selvittää, miten epäasiallinen kohtelu on tapahtunut. Keskustelussa pohditaan myös syitä ja ratkaisuja tilanteen ratkaisemiseksi.

Jos työntekijä on kohdellut asukasta epäasiallisesti, siitä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään heiltä saaduin ohjeiden mukaisesti. Ilmoitus tehdään poikkeamalomakkeelle Mainionetissä välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan

tai sen uhan. Työntekijä voi myös ilmoittaa asian suullisesti suoraan yksikönjohtajalle tai kirjallisella ilmoitusvelvollisuus-lomakkeella. Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Mainiokoti Timantissa kehitetään jatkuvasti omaa toimintaa, joten asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatu järjestelmän mukaisesti. Tietoa kerätään ja siihen reagoidaan. Toimintaa kehitetään palautteiden ja havaintojen perusteella. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava poikkeamailmoitusjärjestelmä lähettää palvelutasonhälytyksen yksikön yksikönjohtajan, tiimivastaavan, palvelujohtajan, laatutiimin edustajien sekä liiketoimintajohtajan sähköposteihin. Toimintaa korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi ja niitä valvotaan säännöllisesti.

Asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne. Tapahtuma käsitellään heti sen tultua esille yhdessä asianosaisten kanssa keskustellen ja asiaan pyritään löytämään ratkaisu.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukas asuu omassa vuokrahuoneessaan, jonka hän on saanut kalustaa mieleisekseen. Henkilökunta kunnioittaa asukkaan yksityisyyttä. Asukashuoneisiin mentäessä oveen koputetaan ennen oven avaamista. Vierailuaikoja yksikössä ei ole ja läheisillä on mahdollisuus yöpyä kodissamme.

Asukas saa noudattaa omaa päivärytmiään. Arjessa asukas saa tehdä omia valintojaan mm. pukeutumisen ja ruokailujen suhteen. Asukasta kannustetaan osallistumaan yksikön päivä- ja virkistystoimintaan kunnioittaen kuitenkin hänen päätöksiään ja tahtoaan. Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina. Lukitsemisella turvataan muistisairaiden asukkaiden itsenäinen ja turvallinen liikkuminen yksikön sisätiloissa sekä aidatulla sisäpihalla, jonne asukkailla on mahdollisuus mennä omatoimisesti. Asukkaat pääsevät yksikön ulkopuolelle hoitajan tai omaisen toimiessa saattajana.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukas käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa jatkuvasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu,

mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Rajoitustoimenpidepäätös on aina määräaikainen ja on voimassa korkeintaan kolme kuukautta kerrallaan. Sähköiseen asukastietojärjestelmään tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja käytön vaikutukset kirjataan joka vuorossa. Rajoitustoimenpiteistä käydään keskustelu myös läheisen kanssa.

Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina, tällöin muistisairaille asukkaille taataan turvallinen ja itsenäinen liikkuminen sisätiloissa. Sängyissä voidaan nostaa laidat ylös ja pyörätuoleissa laittaa jarrut kiinni. Asukkailla on hälytysrannekkeet, joiden avulla he voivat kutsua hoitajaa. Asukasta käydään säännöllisesti katsomassa. Rajoitustoimenpide kirjataan asukastietojärjestelmään samoin kuin voinnin seuranta rajoitustoimen aikana.

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta huolehditaan seuraavin keinoin:

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

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan

on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Sari Lehtosuo, yksikönjohtaja, puh. 044 720 2461, sari.lehtosuo@mainiokodit.fi

Littoistenjärventie 2, 20660 Littoinen

Piia Pitkäpaasi, palvelujohtaja, 050 5723 934, piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi,
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asukkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa (14 vrk) muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine tapahtuneesta.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille asukkaan muuton yhteydessä ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla. Mikäli asia ei selviä em. keinoin, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen yksikönjohtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle tai aluehallintovirastoon.

Mainiokoti Timantissa muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään henkilöstön kanssa tiimipalavereissa. Yksikönjohtaja esittelee asian taustat, päätösten sisällön, mahdolliset jatkotoimenpiteet ja seuranta-ajat. Henkilöstön kanssa pohditaan kehittämis- ja parannustoimet ja niistä tehdään kirjaukset kokousmuistioon. Toimenpiteiden toteuttamiselle suunnitellaan aikataulu ja sen toteutumista seurataan sovitun mukaisesti. Käsitelyaika on enintään kaksi viikkoa (14 vrk). Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydytyssä ajassa.

2.5 Henkilöstö

Hoitohenkilöstön mitoitus on vähintään 0.60 työntekijää asukasta kohden. Yksikön asukaspaikkojen ollessa täynnä (36), henkilöstömäärä on 21,6. Yksikössä työskentelee yksikönjohtaja (sh), sairaanhoitaja, lähihoitaja, fysioterapeutti, geronomi, hoiva-avustaja ja keittiöapulainen sekä siistijä. Yksikönjohtajan työajasta 70 % on hallintoa ja 30 % hoitotyötä.

Yksikössä ei käytetä vuokratyövoimaa eikä alihankintana hankittua henkilökuntaa. Kaikkien laillistettujen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä ennen työsuhteen aloitusta. Alan opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan ennen työsuhteen alkua. Valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden henkilöiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan rikostausta pyytämällä työntekijää esittämään voimassa oleva rikosrekisteriote. Yksikönjohtaja kirjaa tarkistetut tiedot työntekijän tietoihin Workday-henkilöstöhallintojärjestelmään.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytettävä velvoitetaan tutustumaan yksikön toimintaa ohjaaviin suunnitelmiin (omavalvonta-, lääkehoito-, pelastus- ja valmiussuunnitelma, yksikön toimintaohjeet). Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Perehtyjän opastuksella perehdytettävä tutustuu yksikön päivittäiseen toimintaan ja tapoihin.

Opiskelijoille nimetään vastuuohjaaja ja tarvittaessa varaohjaaja. Perehdytettävä ja perehdyttäjälle suunnitellaan työsuhteen alussa yhteisiä työvuoroja. Mainiokotien ohjeistusten mukaisesti uusi vakituinen työntekijä on ns. perehdytysvuorossa kahden työvuoron ajan. Yksikönjohtaja perehdyttää uuden työntekijän ja sijaisen Mainiokotien toimintamalleihin, työsuhteeseen liittyviin asioihin, yksikön toimintakulttuuriin jne.

Uusi työntekijä suorittaa sähköisellä alustalla Moodlessa Mainiokotien perehdytysohjelman. Perehdyttäjä ja yksikönjohtaja seuraavat perehtymisen etenemistä. Koeaikakeskusteluissa keskustellaan perehtymisen onnistumisesta. Mainiokodeilla on käytössä myös perehtymisen lyhyt tarkastuslista, jota voidaan käyttää esim. opiskelijoiden perehdyttämisessä. Tarkistuslista löytyy sähköisessä muodossa Mainionetissä ja listoja on tulostettuna yksikön ohjekansioon.

Yksikön koko henkilökunnalla on velvollisuus osallistua uuden työntekijän perehdytykseen.

Erityistä huomiota kiinnitetään lääkehoidon osaamiseen. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja perehdyttää uuden työntekijän yksikön lääkehoitoon lääkehoidon perehdytyslomakkeen avulla. Ennen lääkelupien myöntämistä työntekijä on suorittanut vaadittavat LOVE-tentit sekä antanut niistä näytöt. Näytöt vastaanottavat yksikön sairaanhoitajat, jotka ovat suorittaneet näyttöjen vastaanottajan tentin.

Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan.

Yksikössä käytössä oleva asukastietojärjestelmän tehtävienhallinta on osa asukastyöhön perehdyttämistä. Palvelujohtaja pitää 3 kuukauden välein infotilaisuuksia uusille työntekijöille teamsin välityksellä. Tilaisuuksissa käsitellään mm. Mainiokotien organisaation ja laatuun liittyviä asioita. Yksikönjohtaja ilmoittaa työntekijöille infotilaisuuksien aikatauluista ja mahdollistaa työntekijöiden osallistumisen.

Mainiokodeilla on käytössä koulutuskalenteri, johon on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Käytössä on myös virtuaalinen oppimisympäristö Moodle, jossa voi suorittaa verkkokursseja.

Täydennyskoulutustarve arvioidaan vuosittain. Yksikön kehityssuunnitelman ja kehityskeskustelujen pohjalta arvioidaan koulutustarvetta. Kaikki koulutuksen kirjataan Workday-henkilöstöhallinnon järjestelmään. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on kirjata oma kehittämissuunnitelma Workdayhin. Yksikönjohtajan vastuulla on seurata täydennyskoulutusveloitteen toteutumista. Lääkehoidon osaamista vahvistetaan viikoittain pidettävissä tiimipalavereissa.

Yksikön lääkehoito-, kirjaamis-, saattohoito- ja RAI-vastaava osallistuvat organisaation järjestämiin vastuuhenkilöille suunnattuihin koulutuskalenterin mukaisiin koulutuksiin. Näistä saamaansa tietoa he jakavat säännöllisesti yksikön muulle henkilöstölle.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin joustaa tarpeen mukaan. Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu ja työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilöstön toiveita.

Sijaisia kutsutaan työvuoroon tarvittaessa. Yksikössä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Kaikille sijaisille tehdään työsopimus. Sijaisille on perustettu oma mobiilissa toimiva ryhmä, jossa avoimista vuoroista ilmoitetaan. Työhön kutsu tapahtuu pääasiassa viesteillä tai puhelinsoitoin suoraan sijaisille. Poissaoloista ilmoitetaan välittömästi yksikköön ja vuorovastaava laittaa vuoron hakuun. Tiimivastaavan ja 1. kerroksen vuorovastaavan puhelimissa on sijaisten yhteystiedot. Jos sijaista ei ole

saatavilla, voidaan yksikönjohtajan tai tiimivastaavan suostumuksella pyytää vuorossa olevaa työntekijää tekemään pidempi vuoro, vaihtamaan vuoroa tai kutsumaan vapaapäivältä oleva työntekijä työvuoroon.

Tarvittaessa voimme tehdä sijaishankinnassa yhteistyötä alueen muiden Mainiokotien kanssa. Alueella on yhteinen alueellinen sijaisten mobiilissa toimiva ryhmä hoitajille sekä keittiö- ja laitoshuoltajana työskenteleville.

Sijaisten hankinnassa voidaan apuna käyttää rekrytointin asiantuntijoita (organisaation tukipalvelut). Rekrytointitiimi välittää alueellisesti sijaisuuksista kiinnostuneiden työnhakijoiden yhteystiedot yksiköidenjohtajille. Sijaisuuksista kiinnostuneet työntekijät voivat olla myös suoraan yhteydessä yksikönjohtajaan. Yksikönjohtaja haastattelee työnhakijat.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikön sairaanhoitajat tekevät tiivistä yhteistyötä hyvinvointialueen muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa. Yksikön asukkaat ovat siirtäneet terveysterveystietonsa hyvinvointialueelle, Kaarinan terveyskeskukseen. Lääkäripalvelut tuotetaan hyvinvointialueen ostopalveluna. Palveluntuottajan toimii Pihlajalinna Oy ja yksiköllä on nimetty vastuulääkäri. Laboratorio-, kuvantamis-, hammashoito- ja apuvälinepalvelut hoituvat hyvinvointialueen kautta.

Asukkaalla on mahdollisuus saada asiointikäynneilleen saattaja yksiköstä ja mukaan annetaan lähete sekä muut tarvittavat tai pyydetyt asiakirjat. Lääkäripalvelujen osalta yksikössä on käytössä Omni360-potilastietojärjestelmä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Timantti sijaitsee Kaarinan kaupungin alueella Littoisissa aivan Turun kaupungin kupeessa. Turun keskustasta on hyvät kulkuyhteydet ja julkisen liikenteen bussivuoroja kulkee yksikön ohi.

Yksikkö on kaksikerroksinen hoitokodiksi saneerattu rakennus. Huoneita on 32, joista viisi on n. 32 m² huoneita, jotka soveltuvat pariskunnille. Yhden hengen huoneet ovat n. 25 m².

Asukashuoneet ovat molemmissa kerroksissa kahdella käytävällä. Yksikön saunatilat sijaitsevat yläkerrassa. Jokaisessa huoneessa on inva-mitoitettu wc-kylpyhuone. Huoneissa on moottoroidut sängyt, yöpöytä ja kiinteät vaatekaapit. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa omilla tekstiileillä ja kalusteilla.

Kaikkien käytössä on yhteiset oleskelutilat. Yhteiset tilat sijaitsevat molemmissa kerroksissa. Alakerrasta pääsee aidatulle sisäpihalle ja yläkerrassa on parveke ulkoilua varten. Yläkerran asukkailla on myös mahdollisuus aidatun sisäpihan käyttöön. Yksikön tilat ovat esteettömät, joten liikkuminen apuvälineiden kanssa on sujuvaa. Yhteiset tilat tarjoavat asukkaille mahdollisuuden viettää yhteisöllistä aikaa yhdessä esim. ruokailujen yhteydessä. Yläkerrassa sijaitsee yksikön saunatilat. Saunatilojen yhteydessä on tila, joka mahdollistaa jalkahoitaja- ja kampaajapalveluiden toiminnan yksikössä.

Yksikön kiinteistöhuollosta vastaa Luotea Oy. Kiinteistöhuoltoyhtiö on nimennyt yksikköön kiinteistöhoitajan ja päivystysaikana yhteydenotot tapahtuvat päivystysnumeroon. Huoltoyhtiö vastaa kiinteistön ja ulkoalueiden kunnossapidosta. Huoltosopimuksen mukaisesti yksikössä tehdään viikoittaiset, kuukausittaiset ja vuosittaiset huoltotehtävät ja tarkastuskäynnit. Niistä kirjaukset tehdään sähköiseen Fatman- huoltokirjaan. Vikailmoitukset tehdään sähköisen ilmoituslomakkeen kautta. Lomake löytyy Mainionetistä. Yksikössä on laadittu kirjallinen ohje vikailmoituksen tekemiseen. Ohje löytyy ohjekansiosta alakerran päiväsalin toimistokaapista. Vikailmoituksen on velvollinen tekemään jokainen työntekijä vian havaittuaan. Kiinteistöhuollon puhelinnumerot löytyvät tiimivastaavan ja alakerran vuorovastaavan puhelimesta. Kiinteistöauditointi tehdään vuosittain. Auditointiin osallistuu kiinteistönomistajan ja huoltoyhtiön edustajat sekä yksikönjohtaja.

Asukkaan henkilökohtaisia asioita käsitellään asukkaan huoneessa, mm. hoitopalaverit, lääkärikäynnit ja keskustelut läheisten kanssa, jotta yksityisyydensuoja toteutuu. Yksikönjohtajan huoneessa on kokoustila, jota voidaan käyttää yksityisasiota käsiteltäessä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä lääkinällisten laitteiden seurantajärjestelmä (Spotilla). Järjestelmään kirjataan yksikön hankkimat välineet, niiden huollot ja tarkastukset.

Asukkailla on käytössä hyvinvointialueen apuvälinelainaamon apuvälineitä. Niiden huollosta ja rekisteröinnistä vastaa apuvälineyksikkö. Yksikön fysioterapeutti opastaa henkilökuntaa apuvälineiden oikeaan ja asianmukaiseen käyttöön. Fysioterapeutti hankkii asukkaiden tarvitsemat apuvälineet. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja

ohjelmistoja. Yksikönjohtaja vastaa asianmukaisten laitteiden ja välineiden hankinnasta sekä niiden riittävydestä ja käyttöön perehdyttämisestä.

Yksikön laitevastaava vastaa laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta sekä kouluttaa ja opastaa niiden käyttöön. Laittevastaava toimii yksikön laiterekisterin ylläpitäjänä ja vastaa sen ajantasaisuudesta. Yksikönjohtaja ja laitevastaava yhdessä laitetoimittajien kanssa huolehtii henkilöstön laiteosaamisen varmistamisesta. Yksikössä on käytössä lääkinnällisten laitteiden perehdytyskortti, johon perehdyttäjä ja perehdytettävä kuittaa perehdytyksen tehdyksi. Fysioterapeutti perehdyttää mm. sähkösäankyjen, nostolaitteiden, painepatjojen käyttöön. Sairaanhoitaja perehdyttää verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarien sekä cpap-laitteiden käyttöön.

Yksikössä on käytössä asukastietojärjestelmä DomaCare. Asukastietojärjestelmään kirjataan kaikki asukkaan hoitoon liittyvät asiat. Jokaisella työntekijällä on omat tunnukset kirjautumista varten.

Yksikön kirjaamisvastaava ohjaa ja kouluttaa henkilökuntaa kirjaamisesta sekä teknisesti että sisällöllisesti. Hän seuraa kirjaamisen tasoa ja toteutumista. Kirjaamisvastaaville järjestetään säännöllisiä koulutustilaisuuksia (4 x vuosi) ja kirjaamisvastaava on velvollinen osallistumaan niihin sekä tuomaan koulutuksessa saamaansa oppia koko työyhteisön tietoon.

Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Mainiokoti Timantissa kaikilla asukkailla on käytössä turvarannekkeet. Turvarannekkeiden ylläpitäjä on Hoitajakutsu.fi. Lisäksi yksikössä on käytössä dementiamattoja.

Laittepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus Mainionetissä olevan poikkeamalomakkeen (laite tai sen käyttö) kautta. Lomakkeeseen kirjataan päivämäärä, poikkeaman vakavuus, kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä, mikä laite on kyseessä, ehdotus ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä ja toimenpiteet poikkeaman jälkeen (yksikönjohtaja täyttää). Lisäksi poikkeamailmoituksessa on linkki Fimean sivuille, jossa täytetään vaaratilanneilmoitus. Fimean PDF-muotoinen ilmoitus lähetetään osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asukastietojärjestelmän käyttäjiä. Tietosuojapoikkeama tehdään Mainionetissä olevan poikkeamalomakkeen (tietoturvapoikkeama) kautta. Lomakkeeseen kirjataan päivämäärä, poikkeamana vakavuus, kuvaus tilanteesta ja siihen johtaneista syistä, tapahtuman luonne, onko asukastietoja joutunut pysyvästi väriin käsiin, ehdotus ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä ja toimenpiteet poikkeaman jälkeen (yksikönjohtaja täyttää). Merkittävissä tietosuojapoikkeamisissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Timantin lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein. Jos toiminnassa tapahtuu muutoksia, päivitetään suunnitelma. Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma on tehty Mainiokotien lääkehoitosuunnitelmapohjaan perustuen Turvallinen lääkehoito -oppaaseen. Jokainen lääkeluvan saava hoitaja lukee lääkehoitosuunnitelman ennen lääkeluvan myöntämistä. Jokainen on velvollinen myös lukemaan sen aina päivityksen jälkeen. Käytössä on lukukuittaus lista, joka on lääkehoitosuunnitelma kansiossa. Lukukuittaus on mahdollista tehdä myös sähköisesti. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikottain omavalvontakyselyssä. Täydennyskoulutusta järjestetään yksiköstä nousevien tarpeiden mukaan (mm. uudet toimintaohjeet). Lääkehoidosta vastaaville järjestetään lisäkoulutusta neljä kertaa vuodessa, jota hän jakaa muulle henkilökunnalle. Lääkehoitosuunnitelma kansio on lääkehuoneessa ja alakerran toimistokaapissa. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Taija Svärd, taija.svard@mainiokodit.fi

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Kirjaamiseen perehtyminen on osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Kirjaamiseen sekä henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä.

Tietoturvaohjeet löytyvät sähköisessä muodossa Mainonetissä. Jokainen työntekijä suorittaa pakollisen tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen Mainonetissä. Koulutus on osa perehdytystä. Kurssisuoritus on kirjattuna työntekijän henkilöstöhallinnon Workday järjestelmässä. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakia. Asukkaiden henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään lukitussa kaapissa yksikön ensimmäisen kerroksen tiloissa. Tietosuoja poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja ne käsitellään tiimipalaverissa. Tietosuojajäte kerätään omaan tietosuojajäteastiaan. Tietosuojajäteasian tyhjentää L&T yksikön pyynnöstä.

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä, jotka liittyvät turvallisuuteen, yhtiön toiminta periaatteisiin ja henkilötietoihin. Tietosuojasitoumus on osa työ sopimusta. Opiskelijat sitoutuvat yksikön salassapito sitoumuksiin allekirjoittamalla vaitiolositoumuksen harjoittelusopimusta tehtäessä. Tietoturva-asioita käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa. Yksikössä on tehty tietosuoja ja tietoturvan tarkistuslistan mukainen kartoitus tietosuoja-asioiden toimivuudesta. Tarkistuslistan puutteellisiin kohtiin on laadittu aikataulu ja toimintamenetelmät asioiden korjaamiseksi. Päivittäiskirjaaminen tehdään mobiililaitteilla. Asukastietojärjestelmän tehtävienhallinta järjestelmän käytön myötä kirjaaminen tapahtuu heti hoidon toteututtua ja asukkaan läsnäollessa (asukkaan osallisuus häntä koskevaan kirjaamiseen). Kirjaamisesta keskustellaan päivittäin työssä ja yhdessä viikkopalavereissa. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen toteutumista ja ohjaa päivittäisen kirjaamisen sisällöllisissä asioissa. Omavalvontakyselyssä seurataan viikottain kirjaamisen toteutumista.

Yksikössä on kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on opastaa ja ohjeistaa henkilökuntaa kirjaamisessa. Kirjaamisvastaavalle järjestetään koulutuksia neljä (4) kertaa vuodessa ja sieltä saamaansa osaamista kirjaamisvastaava tuo muulle henkilöstölle. Yksikössä on käytössä Domacare-asukastietojärjestelmä, johon jokainen käyttäjä kirjautuu omilla tunnuksillaan. Uusi työntekijä saa tunnukset joko yksikönjohtajalta tai tiimivastaavalta. Opiskelijoille tehdään tunnuksen työssäoppimisjakson ajalle. Työntekijän työsuhteen päätyttyä asukastietojärjestelmän tunnukset suljetaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokodeissa mitataan laatua säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle ja henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi:

1. yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2. turvallisuus
3. oma viihtyisä koti
4. yhteisöllisyys ja osallisuus
5. maukas ruoka

Vastauksista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Vastaamalla kyselyyn asukkaat ja läheiset voivat vaikuttaa palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen. Asukkaat ja läheiset voivat esittää toiveita ja näkemyksiään yksikön toimintaan liittyen kyselyn avulla, mutta myös antamalla palautetta suoraan yksikönjohtajalle/omahoitajalle/työyhteisön jäsenille.

Mainiokoti Timantissa läheisille lähetetään vastauslinkki sähköiseen asukaspalautekyselyyn kuukausittain sähköpostitse. Asukkaat vastaavat Forms-lomakkeeseen itsenäisesti tai tarvittaessa hoitajan avustuksella. Henkilökunta vastaa kyselyyn säännöllisesti.

Yksikössä on alakerran päiväsalissa palautelaatikko kirjallisen palautteen antamista varten.

Läheisten on mahdollista antaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti Mehiläisen internetsivuilla olevan palautekanavan kautta tai sähköpostitse. Asukkailta kerätään suullista palautetta viikoin asukaskokouksissa ja palautteet kirjataan kokousmuistioon. Palautteiden avulla parannamme laatua ja toimintakäytäntöjä. Yksikönjohtaja käsittelee palautteet ja antaa vastineet niihin mahdollisimman nopeasti, kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa. Laatuindeksikyselyn tulokset ja asukaskokouksissa asukkaiden esille tuomat palautteet käsitellään tiimipalavereissa. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään toiminnan parantamis- ja kehittämistoimia ja palautteita hyödynnetään toimintasuunnitelmia laadittaessa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien 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.

Yksikönjohtajan vastuulla on yksikön riskienhallinta ja sen organisointi. Yksikönjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva yksikön tiimivastaava täyttävät joka perjantai Mainiokoti Raisiontorin osalta omavalvontakyselyn, jossa tarkistetaan asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien sekä RAI-arviointien ajantasaisuus, lääkehoidon poikkeamat ja lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaamistunnukset asukastietojärjestelmässä sekä poikkeamien ilmoittaminen.

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan Mainiokoti Timantissa kvartaaleittain. Mikäli toimitilatarkastuksen tai turvallisuuskävelyn yhteydessä havaitaan poikkeamia, niille järjestetään korjaukset. Mahdolliset poikkeamat käydään myös läpi henkilöstöpalaverissa.

Riskien tunnistaminen, arviointi ja korjaavat sekä ehkäiseviä toimenpiteitä käydään läpi henkilöstön kanssa tiimipalaverissa. Henkilöstö osallistuu vuosittain tehtävään työn riskein ja vaarojen arviointiin. Työsuojeluvaltuutettu ja yksikön ohjausryhmä on yksikönjohtajan tukena riskienhallinnan organisoinnissa. Riskinhallinnan prosessissa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen, poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Poikkeamia ilmoitetaan ja seurataan asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Toimitilatarkastusten ja turvallisuuskävelyiden tukena on tarkastuslistat, jotta kaikki turvallisuuden kannalta tärkeät asiat tulee huomioitua.

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 juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa säännöllisesti tarvittaessa, mutta vähintään viiden (5) vuoden välein.

Mainiokoti Timantissa jokaisesta poikkeamasta tai läheltä piti- tapahtumasta tehdään poikkeamailmoitus sähköisen järjestelmän kautta. Poikkeamat käsitellään kymmenen päivän sisällä yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta ja käydään henkilöstön kanssa läpi tiimipalaverissa. Henkilöstölle tehdään vuosittain henkilöstökysely, jossa kartoitetaan myös riskitekijöitä. Omavalvontakäynnit tehdään kaksi kertaa vuodessa. Tällöin tarkastellaan toimintaa kokonaisvaltaisesti, kartoitetaan mahdollisia riskitekijöitä ja myös lääkehoidon omavalvonta suoritetaan sisäisen auditoinnin yhteydessä. Yksikössä tunnistettuja riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet, runsaasti kalustetut huoneet), toimintatavoista, kuten esimerkiksi perusteeton asukkaan itsemäärämisoikeuden rajoittaminen tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä, riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi, sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Timantin henkilökunta ilmoittaa välittömästi yksikönjohtajalle havaittuaan asiaskasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä, epäkohtia tai laatu-poikkeamia. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti tai poikkeamailoituksella kirjallisesti. Välittömiä toimenpiteitä vaativat epäkohdat käsitellään heti ja niistä informoidaan koko henkilökuntaa suullisesti ja

kirjallisesti asukastietojärjestelmä Domacare- viesteillä. Tiimipalavereissa henkilökunta voi tuoda havaitsemiaan epäkohtia, poikkeamia ja riskejä esille, joiden johdosta toimintaa kehitetään. Henkilöstölle tehdään vuosittain henkilöstökysely, jossa kartoitetaan myös mahdollisia riskitekijöitä.

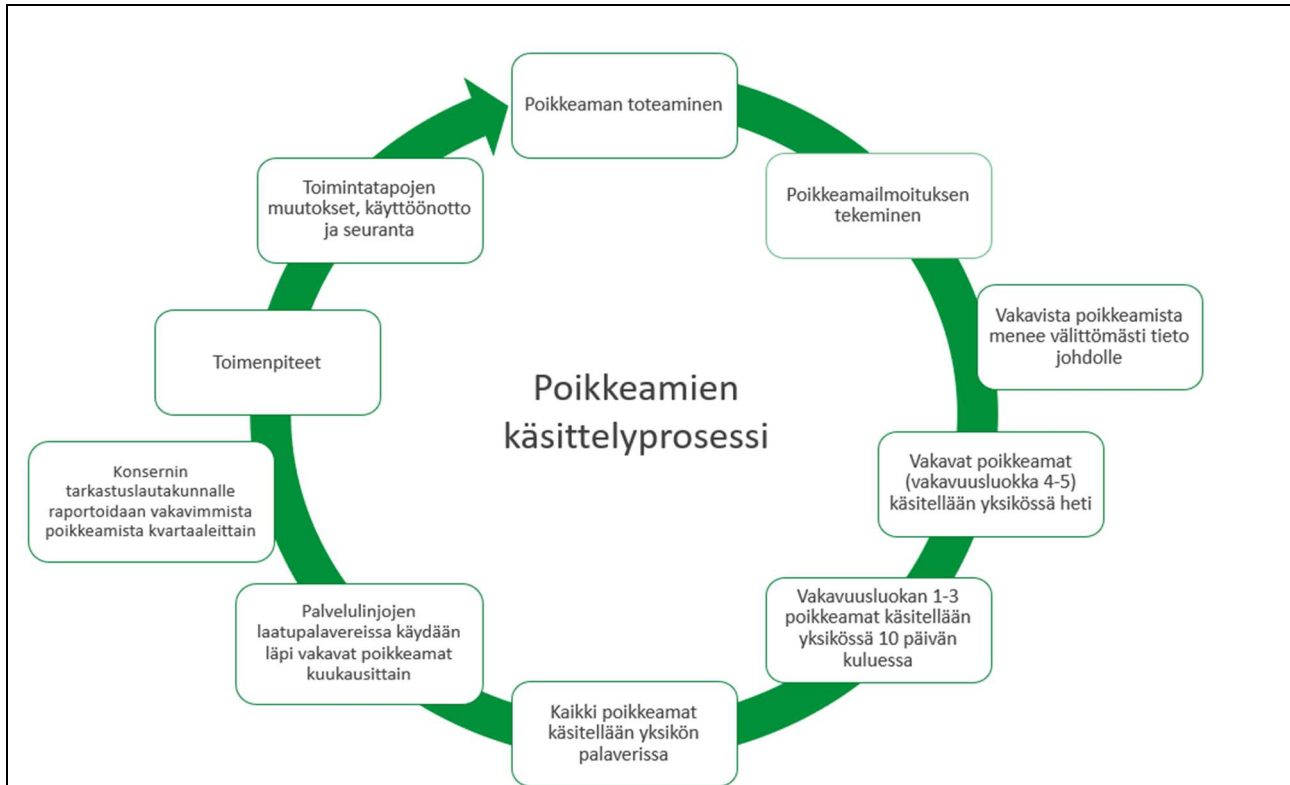
Yksikön asukkailta ja läheisiltä kerätään kuukausittain palautetta sähköisellä Forms-kyselyllä. Läheiset saavat linkin kyselyyn sähköpostitse ja asukkaat vastaavat kyselyyn joko itsenäisesti tai hoitajan avustuksella. Asukkaat ja läheiset voivat tuoda havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä esille suullisesti yksikön työntekijöille ja/tai yksikönjohtajalle tai kirjallisesti (sähköposti, palautelaatikko). Palautetta voi antaa myös anonymisti Mehiläisen sähköisen palautekanavan kautta. Palautetta voi antaa omahoitajan kautta. Asukkaat voivat tuoda asioita esille viikoittaisissa asukaskokouksissa. Kokouksista tehdään muistiot, jotka tallennetaan yksikön sivulle Mainionetiin ja ne ovat myös vierailijoiden luettavissa kodin kansiossa.

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan poikkeamalomakkeelle korjaavat toimenpiteet. Poikkeamat käsitellään tiimipalavereissa ja toimintakäytäntöjen muutokset käydään henkilökunnan kanssa läpi ja kirjataan tiimipalaverin muistioon. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti-tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteiden toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset muistioon ja muistioihin voidaan palata ja varmistaa korjaavien toimenpiteiden tilanne.

Tilaajan suorittamien valvontakäyntien yhteydessä tehdään seurantaraportti ja sovitaan korjattaville asioille seuranta-aikataulu. Korjaavat toimenpiteet käydään kirjaamassa Laatuportti-järjestelmään. Valvontaviranomaisten selvityspyynnöt käsitellään säädetyssä ajassa. Päätökset käsitellään henkilöstön kanssa tiimipalavereissa ja ohjaavat ohjeistukset otetaan osaksi toimintakulttuuria.

Vakavista poikkeamista tulee ilmoitus sähköpostitse yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Vakavat poikkeamat yksikönjohtaja käsittelee välittömästi.

Yksikössä toimii ohjausryhmä, johon kuuluu eri vastuualueista vastaavia hoitajia. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti kuukausittain. Ohjausryhmän tarkoituksena on pohtia ja miettiä toimintaa kehittäviä ohjeistuksia ja jalkauttaa niitä työyksikköön. Ryhmän jäsenet voivat tuoda työntekijöiltä palautetta ja pohdittavaa ryhmälle. Ohjausryhmän avustuksella pyritään lisäämään asioista tiedottamista ja toiminnan sujuvuutta. Ohjausryhmän palavereista tehdään muistio, joka tallennetaan yksikön sivuille Mainionetiin.



Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta 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 yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Yksikön henkilökuntaa koskee valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus ja -oikeus. Asiaa on käsitellä säännöllisesti henkilöstön kanssa tiimipalavereissa. Henkilöstön kanssa käydään keskusteluja epäkohtiin puuttumisesta ja poikkeamailmoituksen tekemisestä. Yksikönjohtaja käy työntekijöiden kanssa koeaikakeskustelut.

Jos työntekijä toimii epäasiallisesti työyhteisön jäseniä tai asukkaita kohtaan puututaan toimintaan välittömästi. Yksikönjohtaja käy työntekijän kanssa puheeksiottokeskustelun. Jos epäasiallinen käytös edelleen toistuu tai jatkuu, seuraa varoitusmenettely, joka voi johtaa työsuhteen irtisanomiseen. Koeaikakeskustelut, puheeksiottokeskustelut sekä varoitusmenettely dokumentoidaan työntekijän henkilöstöhallinnon Workday-järjestelmään. Yksikönjohtaja informoi palvelujohtajaa puheeksiottokeskusteluista.

Varoitusmenettely toimenpiteistä käydään keskustelu yksikönjohtajan ja palvelujohtajan kanssa. Varoitusasiakirjat laatii henkilöstöhallinnon asiantuntija.

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

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tiimipalaverissa henkilökunta pohtii ja tunnistaa yksikön riskejä, arvioi niiden vakavuustasoa ja ehdottaa korjaavia toimenpiteitä. Yhteenvedon riskien arvioinnista tekee työsuojeluvaltuutettu ja yksikönjohtaja. Riskien arviointi tallennetaan Laatuportti-järjestelmään.

Toimitilatarkastusten avulla pyritään löytämään toimintaympäristöstä aiheutuvia riskitekijöitä. Turvallisuuskävelyiden avulla pyritään minimoimaan ja varautumaan mahdollisiin riskeihin asukas- ja työturvallisuusriskeihin. Viikottaisissa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen toteutuminen, tietosuojan toteutuminen (kirjaaminen omilla tunnuksilla) sekä poikkeamien kirjaaminen.

Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Kaikki työntekijät perehdytetään poikkeamailmoitusten tekemiseen. Yksikössä pyrkimyksenä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa esille voidaan nostaa matalalla kynnyksellä laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Organisaatiossa käytössä PowerBI-raportointi järjestelmä. Poikkeamaraportille kirjautuu kuukausittain yksikössä tehdyt poikkeamat eriteltyinä asukas-, henkilöstö-, palautekantelut ja ilmoitusvelvollisuus-, ruokahuolto- ja laite-, tietoturva ja ympäristöpoikkeamiin. Toimintariskien arviointiraportti koostetaan yksikön vuosittaisesta forms-kyselynä tehdystä toimintariskienarvioinnista. Raporttia hyödynnetään henkilöstön kanssa tehtävässä yksikön kehittämissuunnitelmassa.

Henkilökunta käyttää asianmukaisia ja siistejä työasuja. Työasut ovat työnantajan hankkimat ja työvaatteet pestään yksikössä. Yksikössä on käsienpesuun osoitettu paikka heti sisään tulon yhteydessä. Työntekijät pesevät ja desinfioivat kädet työhön tullessaan ja vierailijat ohjataan tekemään samoin. Työntekijöillä on käytössä henkilökohtainen käsidesinfektioipullo työasun taskussa.

Asukastyössä ei ole sallittua käyttää sormuksia ja rannekelloja ja koruja. Samoin kynsilakan ja rakennekynsien käyttö on kielletty. Hoitotoimissa noudatetaan tavanomaisia varotoimenpiteitä käyttämällä suojakäsineitä ja kertakäyttöistä esiliinaa.

Yksikön siivous toteutetaan omana toimintana. Siivoukseen on laadittu kirjalliset ohjeistukset, joista ilmenee tilojen siivoustiheydet, käytettävät siivousmenetelmät ja -aineet. Siivousohjeet, samoin kuin käyttöturvallisuustiedotteet sekä kemikaaliluettelo, löytyvät alakerran siivoushuoneesta.

Mahdollisissa epidemiatilanteissa noudatetaan erikseen annettuja ohjeistuksia hygieniakäytännöistä ja suojavaatetuksesta. Ohjeita saadaan omalta organisaatiolta sekä hyvinvointialueen hygieniahoitajalta. Hyvinvointialueen ohjeistukset menevät oman organisaation ohjeistusten edelle.

Elintarvikkeiden omavalvontaa koskien yksikköön on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, jossa on määritelty elintarvikehygieniaa koskevat ohjeet. Ruokien lämpötilat mitataan ennen tarjoilua ja viimeisestä annoksesta. Seuranta tehdään päivittäin ja tulokset kirjataan lomakkeelle, jota säilytetään erillisessä kansiossa keittiötiloissa. Kylmälaitteiden lämpötilaseuranta tehdään päivittäin. Kylmälaitteiden ovissa on seurantalista ja seurannasta vastaa keittiötyöntekijä. Keittiötilojen pinnoilta otetaan pintapuhdistusnäytteet kolmen kuukauden välein. Tulokset kirjataan lomakkeelle, jota säilytetään keittiön kansiossa. Näytteidenotosta vastaa keittiötyöntekijä.

Yksikössä huolehditaan asukkaiden hygieniasta päivittäin. Aamu- ja iltatoimet tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Asukas osallistuu henkilökohtaisen hygieniansa hoitoon toimintakykynsä mukaan hoitajan ohjauksella/avustuksella. Asukkaan henkilökohtaisen tuen tarve hygienian hoidossa on kirjattuna hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan päivittäisessä kirjaamisessa.

Ohjeet löytyvät Domacare asukastietojärjestelmästä kyseisen asukkaan tiedoista ja tehtävienhallinnasta. Yksikön saunatilat sijaisevat yläkerrassa. Asukkailla on mahdollisuus saunomiseen niin halutessaan.

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä.

Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Hygieniaohteistuksia kerrataan säännöllisesti tiimipalavereissa. Poikkeusajan hygieniaohteistukset ovat kirjattuna valmiussuunnitelmassa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Ostopalvelu- ja alihankkijoiden kanssa varmistetaan yhteisillä laatukierroilla ja säännöllisillä tapaamisilla omavalvonnan riskienhallinta.

Yksikön ostopalvelutuottajat:

Elintarvikkeiden toimitus: Kesko Oy

Hoitotarvikkeiden toimitus: Pamark Oy

Konttoritarvikkeet: Lyreco Oy

Apuvälineet: Berner Oy

Hoitajakutsujärjestelmä: Hoitajakutsu.fi

Pesulapalvelut: Comforta Oy

Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki

Lääkäripalvelut: Hyvinvointialue/ Pihlajalinna Oy

Asukkaiden vaippatarvikkeet: Tena Oy

Aterioiden toimitus: Mainiokoti Maaria

Kiinteistöhuolto: Luotea Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Valmiussuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi tiimipalaverissa. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan valmiussuunnitelman ja



kuittaamaan suunnitelman luetuksi lukukuittauksella. Lukukuittaus on mahdollista tehdä myös sähköisesti.

Valmiussuunnitelma on tallennettuna yksikön internetsivuille.

Yksikössä on varauduttu moniin turvallisuusseikkoihin. Varauloskäynnit on merkattu paloviranomaisten ohjeiden mukaan. Vaahtosammuttimia on talossa ovien läheisyydessä. Keittiössä on sammutuspeite liesien läheisyydessä. Kaikissa tiloissa on automaattinen palovaroitinjärjestelmä. Tämä ilmoittaa, jos huoneessa on savua. Lisäksi huoneistot on palo-osastoitu ja koko talossa on automaattinen sammutusjärjestelmä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä ovat mukana yksikönjohtaja, tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, RAI-vastaava, työsuojeluvaltuutettu, hygieniavastaava sekä saattohoitovastaava. Työryhmän kesken jaetaan omavalvontasuunnitelman osa-alueet ensin jokaisen itsenäisesti tehtäväksi. Kun omavalvontasuunnitelman runko on näin saatu valmiiksi, yksikönjohtaja käy sen vielä läpi ja tarvittaessa pyytää työryhmältä tarkennuksia ja viimeistelee suunnitelmaa.

Kun omavalvontasuunnitelma on vastuutyöntekijöiden kesken laadittu, se jaetaan sähköisesti koko henkilökunnalle tarkistettavaksi ja kommentoitavaksi. Tässä vaiheessa omavalvontasuunnitelmasta keskustellaan myös henkilöstöpalaverissa, jotta kaikki ovat tietoisia sen päivittämisestä. Mikäli omavalvontaan on tullut muutoksia, niistä keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa palaverissa ja asiat kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon, jossa ne ovat kaikkien nähtävillä. Kun koko henkilökunnan tarkistus- ja kommentointikierron on ohi, yksikönjohtaja tekee vielä kommenttien perusteella suunnitelmaan muutoksia tai tarkennuksia.

Kun omavalvontasuunnitelman päivitys on valmis, yksikönjohtaja allekirjoittaa sen ja jakaa allekirjoitetun version koko henkilökunnalle sähköpostitse. Lisäksi allekirjoitettu versio pdf-tiedostona sekä alkuperäinen muokattavissa oleva tekstitiedosto lisätään yksikön intraan. Omavalvontasuunnitelman allekirjoitettu versio tulostetaan kodin kansioon, jossa se on kaikkien saatavilla sekä hoitajien taukotilassa säilytettävään viranomaismappiin.

Omavalvontasuunnitelman sisältö käydään henkilökunnan kanssa vielä suullisesti läpi erikseen järjestettävässä omavalvontapalaverissa.

Henkilökunnan on kuitattava perehtyneensä omavalvontasuunnitelmaan. Kuittaus tehdään allekirjoittamalla suunnitelma sähköisesti tai tulosteeseen.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Timantin omavalvontasuunnitelma on tulostettuna kodinkansioon, joka on alakerran päiväsalissa vierailijoiden luettavissa. Henkilöstölle omavalvontasuunnitelma on tulostettuna alakerran toimistokaapissa olevassa kansiossa. Lisäksi suunnitelma on sähköisessä muodossa Mainionetissä yksikön sivuilla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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: Littoinen 10.4.2026

Sari Lehtosuo

Sari Lehtosuo

Kirjoita teksti tänne