



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI LUKKARI

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 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	11
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	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	19
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	22
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	22

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	25
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	26
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	27
4.1 Toimeenpano.....	27
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Lapinjärvi Oy
Katuosoite Rauhalantie 3, 07800 Lapinjärvi
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Kirsi Pellinen, kirsi.pellinen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Lukkari	Y-tunnus 3002523-3
Esihenkilö / vastuuhenkilö Johanna Nyström	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) Puh. 050 560 6421 Johanna.nystrom@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Rauhalantie 3	Postinumero ja toimipaikka 07800 Lapinjärvi
Palvelut / asiakasryhmä Ikäihmisten ympärivuorokautinen hoiva	Asiakaspäämäärä 30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palvelua tuotetaan läsnä palveluna ympäri vuorokauden.	

Hyvinvointialue Itä-Uudenmaan 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. Anette Karlsson anette.karlsson@itauusimaa.fi Puh. 040 514 2535 Mannerheiminkatu 20K, 3. krs. 06100 Porvoo

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 31.12.2020	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Lukkari tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista sekä päivätoimintaa ikääntyneille ja muistisairaille Lapinjärven kunnassa. Olemme pieni, kodikas palvelukoti, meillä on 30 asukashuonetta. Olemme Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen kanssa yhteisyritys.

Tarjoamme asukkaille toiminnallisen ja turvallisen ympäristön. Pidämme huolta asukkaistamme kuuntelemalla heidän toiveitansa ja suunnittelemalla monipuolisen arkemme niiden pohjalta. Meidän vahvuuksiamme ovat erilaiset kädentaidot ja musikaalisuus, mikä näkyy meidän ympäristössämme sekä päivittäisessä arjessamme. Hoidamme asukaslähtöisesti, asukkaiden omia toiveita kuunnellen ja kohtaamme heidät ystävällisesti ja kiireettömästi. Meidän tavoitteenamme on luottamuksen ansaitseminen, joka näkyy iloisina ja tyytyväisinä asukkaina.

Työyhteisö on ammattitaitoinen ja monipuolinen, jossa jokaisen työpanosta arvostetaan ja kunnioitetaan. Työkaverista pidetään huolta ja koskaan ei tarvitse yksin työskennellä ja apua aina saa. Työyhteisö on avoin, iloinen ja rento mikä näkyy yhteenkuuluvuutena.

Toimintaa ohjaavat Mainiokotien arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokoti Lukkarissa työskentelee koulutettuja sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, fysioterapeutti sekä avustavaa henkilökuntaa. Jatkuva työtapojen kehittäminen ja kouluttautuminen on tärkeää ja kannustamme siihen.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma ja itsemääräämishoitosuunnitelma.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Mainiokoti Lukkarissa on kannustava työkuultuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Pidämme tiiviisti yhteydenpitoa asukkaiden läheisten kanssa sekä järjestämme yhteisiä tapahtumia.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä. Tuemme työkaveria, annamme ja pyydämme apua.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Toimintamme ohjaa 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) sekä 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 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.

Laatuindeksi: Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain.

Keräämme laatukselyä henkilöstöltä, asukailta sekä läheisiltä. Tämä on ohjelmoitu viikkokalenteriimme ja toteutusta seuraamme viikottain. Seuraamme vastauksien määriä säännöllisesti.

Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

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

Omavalvontakyselyyn vastaamme viikottain. Siinä kysytään omavalvontasuunnitelman toteutumista, suunnitelman saatavuutta, asukkaan päivittäistä hoidon kirjaamista, lääkehoidon toteutumista, mahdollisten reklamaatioiden/huomautusten saapumista ja siihen reagoimista, itsemääräämisoikeuden toteutumista ja siihen liittyvien rajoitustoimien käyttöä.

Sisäisiä omavalvontakäyntejä tehdään kaksi kertaa vuodessa. Käynnistä tehdään raportti, joka käydään henkilöstön kanssa palaverissa ja tarvittaessa kehitetään toimintatapoja.

Omavalvonnan toteutumisesta tehdään kvartaaleittain arviointi, jossa tarkastellaan omavalvonnan toteutumista ja mahdollisia kehittämiskohteita ja sen toteutumista. Omavalvonnan arviointi liitetään yksikön www-sivuille nähtäväksi.

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.

Palvelujohtajan vastaa alueellisesti toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä. Varmistaa, että yksikön toiminta on linjassa organisaation tavoitteiden ja arvojen kanssa.

Yksikön johtajalla on yksikön toiminnan kokonaisvastuu. Laadun johtaminen, asukashankinta, yhteistyö hyvinvointialueen kanssa, henkilöstöjohtaminen sekä yksikön operatiivinen seuranta ovat keskeisiä työtehtäviä.

Tiimivastaava vastaa arjen toimintojen sujumisesta ja organisoinnista yksikössä, vastaa laatulupausten toteutumisesta, kehittämiskohteiden toteutumisesta yhteisesti sovitulla tavalla. Hän toimii myös yksikön johtajan sijaisena.

Lääkehoidosta vastaavalla sairaanhoitajalla on vastuu yksikön lääkehoidon toteutumisesta, laadun arvioimisesta ja kehittämisestä yksikössä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Fysioterapeutillamme on vastuu kuntouttavan hoitotyön ohjaamisesta, ergonomisista työskentelytavoista ja asukkaiden toimintakyvyn ylläpitämisestä sekä toiminnallisen arjen kehittämisestä.

Saattohoitovastaava kehittää yksikön saattohoitoa, kouluttaa ja ohjaa työtekijöitä, on vastuussa yksikön saattohoito-ohjeistuksista, vastaa saattohoidon osaamisesta yksikössä.

Kirjaamisvastaava kehittää ja ohjaa yksikön kirjaamista. Kouluttaa ja ohjaa henkilöstöä laadukkaaseen kirjaamiseen. Seuraa yksikön kirjaamiskäytäntöjä.

RAI- vastaava huolehtii toimintakyvyn laadun arvioinnin varmistamisesta. Sekä huolehtii, että asukkaiden RAI arviot päivitetään ajantasaisesti ja ohjaa RAI-arviointien tekemisessä.

Hygieniavastaava seuraa ja ohjaa hygieniakäytäntöjä yksikössä. On säännöllisesti yhteistyössä Itä-uudenmaan hygieniavastaavan kanssa.

Laittevastaava huolehtii yksikön laiterekisterin ajantasaisuudesta. Ohjaa ja kouluttaa henkilökuntaa laitteiden käyttämisessä. Seuraa, että ajantasaiset laitteiden huollot toteutuvat.

Omahoitajilla on laajin tuntemus asukkaan hoidon tarpeista ja he toteuttavat laatuvaatimuksien mukaista hoivaa, toteuttavat säännöllisesti omatuokioita, huolehtivat läheisyhteistyön toteutumisesta sovitun mukaisesti.

Tukipalveluissa kokilla on vastuu asukkaidemme ravitsevasta ja suositusten mukaisesta ruokavaliosta. Laitoshuoltajan vastuulla on ympäristön ja tilojen puhtaana pito ja siisteys, infektioiden torjunta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaat saapuvat meidän yksikköön asumaan Itä-Uudenmaan palveluohjauksen kautta, sovitusti. Asukkaamme ovat pääsääntöisesti Lapinjärveltä kotoisin tai lähiomainen asuu Lapinjärvellä.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta yksikköön. Suunnitelman laatii asukkaan omahoitaja, joka myös huolehtii suunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelma päivitetään aina asukkaan hoidon tarpeen muuttuessa tai viimeistään 6 kk välein. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma kirjataan asukkaan tietoihin DomaCare -asiakastietojärjestelmään, mistä jokainen hoitohenkilökunnan jäsen pääsee siihen tutustumaan. Selkeän hoitosuunnitelman avulla päivittäistä hoivaa on helppo suunnitella, toteuttaa, arvioida ja päästä yhteisiin hoidon tavoitteisiin. Jokaisessa vuorossa asukkaasta kirjataan päivittäisseurantaan ja seurataan tavoitteiden toteutumista. Hoitokokouksessa arvioidaan hoitosuunnitelman toteutumista ja mahdollisia muutostarpeita. Aktiivisella yhteydenpidolla ja avoimella keskustelulla asukkaan ja läheisen kanssa saadaan aikaan joustavasti asukkaan tarpeisiin mukautuvaa, yksilöllistä hoitoa ja mahdollisiin epäkohtiin voidaan tarttua ajoissa.

Omahoitaja tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeen muutoksista. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva on velvollinen tutustumaan laadittuihin hoitosuunnitelmiin ja toimimaan niiden pohjalta. Yksikön johtaja ja tiimivastaava tarkistavat yhteistyössä omahoitajien asukkaalle laatimat hoito- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelman laadinnassa.

Mainiokoti Lukkarin asukkaiden toimintakyvyn arviointiin käytetään RAI-arviointivälineistöä. RAI-arviointi päivitetään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin tai tarpeiden muuttuessa. Omahoitaja on vastuussa RAI-arvioinnin sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelman täyttämisestä asukkaan kanssa.

Asukkaan saapuessa Mainiokoti Lukkariin pyydämme asukasta täyttämään tulotietolomakkeen läheisen kanssa. Lomakkeessa kartoitamme mm. asukkaan terveydentilaa, avuntarvetta, mieltymyksiä. Tämä lomake toimii pohjana laadittaessa hoitosuunnitelmaa. Asukkaan ja läheisen kanssa laadimme yhdessä hoidon tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseen. Nimetty omahoitaja on tässä tärkeässä roolissa.

Asiakastietojärjestelmässä aktiiviset tavoitteet nousevat asukkaan etusivulle, josta niihin on helppo vastata ja arvioida.

Asukkaiden ja läheisten kokemusta hoidon laadusta ja osallisuudesta kysymme säännöllisesti kuukausittain, sähköisellä palautekyselyllä. Kyselyn pohjalta muodostuu laatuindeksi, joka ohjaa toimintaa ja toiminnan kehittämistä.

Asukkaiden kanssa pidämme kerran viikossa asukaskokouksen, jossa asukkaat voivat tuoda esille toiveitaan ja tarpeitaan. Näitä toiveita toteutamme mahdollisuuksien mukaan päivittäin toiminnallisessa arjessa.

Sosiaali- ja potilasvastaava:

Anette Karlsson anette.karlsson@itauusimaa.fi

Lukkarin Kodin kansioissa on julkisesti nähtävissä yhteystiedot. Kodin kansio on tiimivastaavan huoneessa, hoitajalta voi pyytää kodin kansion luettavaksi.

Mehiläisellä on käytössä yhteinen sosiaalipalveluiden IMO-käsikirja, jota on käsitelty henkilöstöpalaverissa ja johon on pyydetty kaikilta henkilöstöltä lukukuittaus. Se on helposti saatavissa yksikön sivuilta sekä tulostettuna kansiossa.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset. Asukkaan luvalla ohjaamme läheisiä ottamaan yhteyttä rekisterinpitäjään eli hyvinvointialueeseen, jos he haluavat nähdä asukkaan hoidonkirjaukset. Ohjaamme asukkaita sekä läheisiä täyttämään kirjaamoon tarvittavat lomakkeet. Niitä on kopioitu ja annettavissa asukkaille/läheisille.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Lukkarissa asukasta kohdellaan asiallisesti, ystävällisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle välittömästi (työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §), mikäli havaitsee asukkaiden kohteluun liittyviä epäkohtia. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. Kaikki tilanteet käsitellään

yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa.

Mainiokodeilla toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatteita: asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatu järjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttaa esimerkiksi tilaajayhteistyöhön, on asia informoitava palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle, laaturäällikölle sekä palvelun tilaajalle.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta sekä itsemääräämisoikeussuunnitelmasta, joka laaditaan yhdessä asukkaan sekä läheisen kanssa. Yksikön työskentelyä ohjaa Mainiokoti Lukkarin arvot.

Asukkaan suunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne päivittäisessä hoitotyössä ja arvioidaan jatkuvasti. Asukaslähtöisyys ja asukkaiden kunnioittaminen merkitsevät sitä, että jokainen asukas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti huomioiden fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja hengellisen hyvinvoinnin. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin toiminnalliseen arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus myös kieltäytyä näistä toiminnoista.

Asukkaalle tarjoamme mahdollisuuksia tehdä valintoja päivittäin, esimerkiksi vaatteiden, ruokailun, ulkoilun suhteen. Myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu. Tarvittaessa käytämme tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään hän uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. 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.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukkaan, asukasta hoitavan lääkärin, sekä läheisen/ edunvalvojan kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjallisen päätöksen ja tieto kirjataan DomaCare -asiakastietojärjestelmään asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Lääkärin päätös rajoittamistoimesta on määräaikainen, sen tarpeellisuutta on arvioitava joka kerta kun sitä käytetään. Tarpeettomat rajoituspäätökset puretaan heti.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöt Mainiokoti Lukkarissa:

1.
Arvioidaan haitat ja hyödyt asukkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, hänen läheisensä, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa).
2.
Valitaan rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän.
3.
Rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja lääkäri kirjaa sen asukasasiakirjoihin.
4.
Tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle.
5.
Hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asukkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
6.
Rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään.
7.
Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista käytännöistä ja ohjeista vastaa yksikön johtaja Johanna Nyström. Itsemääräämisoikeus suunnitelman tekemisestä, sen toteutumisesta vastaa omahoitaja sekä arvioinnista päivittäin koko henkilöstö.

2.4 Muistutusten käsittely

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Vanhuspalvelulain mukaan henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista esihenkilölle.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai itä-uudenmaan hyvinvointialueen kirjaamoon. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tehdään se välittömästi ja tiedotetaan koko henkilökuntaa käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Muistutusten myötä sovitusta uusista toimintamalleista informoidaan henkilökuntaa henkilöstöpalaverissa ja kirjallisin ohjein. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk.

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueen 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 :

Yksikön johtaja Johanna Nyström, johanna.nystrom@mainiokodit.fi
puh. 050 560 6421

Kaakkois-Suomen palvelujohtaja Kirsi Pellinen, kirsi.pellinen@mainiokodit.fi
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Liiketoimintajohtaja Satu Ahola, satu.ahola@mehilainen.fi
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, kirjaamo, kirjaamo@itauusimaa.fi

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Lukkarin henkilöstö: yksikön johtaja, tiimivastaava (sairaanhoitaja), joka sijaistaa tarvittaessa yksikön johtajaa, 4 sairaanhoitajaa, 12 lähihoitajaa, 2 hoiva-avustajaa, 1 fysioterapeutti, 1 laitoshuoltaja, 1 kokki. Meillä on tuttu ja pitkäaikainen sijaisrinki, josta saamme tarvittavan sijaisen poissaoloihin.

Työhön palkkaamisen yhteydessä tarkastamme julkiTerhikistä/julkiSuosikista työntekijän ammattipätevyyden, tutkintotodistuksen ja aikaisemman työkokemuksen.

Perehtyminen aloitetaan heti ensimmäisenä työpäivänä. Perehtymisen kirjallinen osuus käydään suunnitelmallisesti Moodle-koulutusympäristössä, kolmen kuukauden aikana.

Työvuorossa ollaan perehtymisvuorossa, ylimääräisenä, ensimmäisinä työpäivinä.

Uudella työntekijällä on nimetty perehdyttävä, jolla on vähintään sama koulutus ja riittävä kokemus meidän yksikössä työskentelemisestä.

Meillä on henkilöstön koulutussuunnitelma. Tehväväkantaisten vastuualueiden hoitajat, esim. Kirjaamis-, saattohoito-, lääkehoito-, ja RAI-vastaavat osallistuvat 4xvuodessa oman vastuualueensa koulutuksiin ja huolehtivat koulutuspalautteen muulle henkilöstölle yksikön viikkopalaverissa.

IMO-koulutusta 2 x/vuodessa.

Omahoitaja-koulutusta 4x/vuodessa.

Lääkehoito, haavahoitokoulutusta, hygieniakoulutusta, muistisairaahan kohtaaminen-koulutusta järjestetään vuosittain.

Kerran vuodessa on alkusammutus ja paloturvallisuuskoulutus, ensiapu, uhkatilannekoulutukset Kilatian toimesta. Näihin koulutuksiin on suositus osallistua 3-5 vuoden välein, yksikön johtaja suunnittelee koulutukseen osallistujat.

Ergonomia ja asentohoito koulutusta järjestetään työfysioterapeutin sekä yksikön oman fysioterapeutin toimesta säännöllisesti.

Opiskelijoille nimetään ohjaajat, jotka työskentelevät samoissa vuoroissa työparina opiskelijan kanssa. Ohjaaja on vastuussa opiskelijan käytännönharjoittelun työtehtävistä. Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa käytännönharjoittelulle, on nimetty ohjaaja lääkehoitoluvallinen hoitaja. Opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkastetaan heti käytännön harjoittelun alussa.

Henkilöstön palkkaamisen yhteydessä tarkastetaan henkilön rikostausta valvontalain 28§ perusteella. Henkilö näyttää rikosrekisteriotteen ja palkkaava esihenkilö tarkastaa tämän ja merkitsee henkilöstöjärjestelmään tämän tarkastetuksi.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan jatkuvasti ja puututaan epäkohtiin välittömästi, jos niitä havaitaan. Tiimivastaava on asukastyössä tiiviisti, joten hän pystyy seuraamaan työskentelytapoja. Tiimivastaava ja sairaanhoitajat tekevät myös vuorotyötä, sekä viikonloppuisin työvuoroja. Yksikön johtaja puuttuu epäkohtiin tai epäasialliseen käyttäytymiseen tarvittaessa työnjohdollisin keinoin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet:

Varmistamme työntekijöiden riittävän kielitaidon haastattelutilanteessa rekrytointivaiheessa. Työperäisen maahanmuuton kautta tulevat hoitajat ovat suorittaneet suomen kielen perusopinnot hyväksytysti. Heidän tullessa meille hoiva-avustajina, he jatkavat suomen kielen opiskelua työnohessa sekä jatkavat lähihoitaja opintoja. Työntekijöiltä tavoite on, että he saavuttavat B1 tason kielitaidon opiskelun myötä. Kirjaaminen ja raportointi tapahtuvat suomen kielellä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön johtaja, palvelujohtaja ja business controller. Rekrytoinnista tehdään yhteinen päätös, jonka jälkeen yksikön johtaja käynnistää rekrytoinnin. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Koulutetun ja ammattitaitoisen hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Koska yksikkö toimii Lapinjärven kunnassa, joka on kaksikielistä aluetta, ruotsin kielen osaamista edellytetään vähintään kielen ymmärtämisen ja puhumisen verran.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Mainiokoti Lukkarin henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettavan lainsäädännön sekä toimiluvan määrittelemä henkilöstömitoitus ja rakenne.

Varmistamme henkilöstön riittävyden rekrytoimalla tarvittava määrä vakituista henkilöstöä, panostamalla työhyvinvoinnin ja jaksamisen tukemiseen, jotta henkilöstö saadaan pysymään työkykyisenä sekä täydentämällä vakituista henkilöstöä riittävällä sijaispoolilla.

Yksikössä käytetään sijaisia paikkaamaan äkillisiä poissaoloja ja vuosilomia. Sijaiset ovat henkilöitä, jotka ovat jo pitkään tehneet sijaistuksia yksikköön, tuntevat työtavat ja

asukkaat. Uudet sijaiset perehdytetään perehdytys suunnitelman mukaisesti. Mikäli käytetään sijaistyövoimaa varmistetaan, että vuoron toinen hoitaja on vakituinen, yksikön tavat ja asukkaat hyvin tunteva.

Yksikön vastuualueet on jaettu ja niihin on nimetty henkilöt. Pidämme yksikön ohjausryhmän kanssa säännöllisesti palaveria, vähintään kerran kuukaudessa, jossa kartoitamme jokaisen vastuualueen tämänhetkisen tilanteen, laadunhallinnan, asukkaiden asioiden ja henkilöstön osilta. Suunnittelemme ja kehitämme yhdessä työtapoja ja viemme ne yhdessä käytäntöön.

Yhteistyö tiimivastaavan ja yksikön johtajan kanssa on tiivistä, työt/vastuut on jaettu selkeästi. Tiimityötä vahvistetaan ja kehitetään jatkuvasti.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Teemme säännöllisesti yhteistyötä asukkaiden palvelukokonaisuuteen koskevissa asioissa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen palveluohjaajien kanssa joko sähköpostitse ja puhelimitse. Yhteistyötä teemme Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen kanssa, Lapinjärven kotihoidon kanssa, oman vastuulääkäriin kanssa, Terveystalon päivystävien lääkärien kanssa, Loviisan terveyskeskuksen kanssa, HUS -labin kanssa, HUS-sairaaloiden sekä Lapinjärven apteekin kanssa.

Varmistamme asukkaidemme hoitoon pääsyn ensin ottamalla yhteyttä omaan vastuulääkäriimme, joka arvioi hoidon tarpeen ja tekee lähetteen erikoissairaanhoidon. Erikoissairaanhoidon kanssa hoidamme yhteistyötä puhelimitse. Kuljetuksen toisen palvelun piiriin tilaamme joko taxilla tai kiireettömällä ambulanssipalvelulla, jossa on saattaja mukana. Tarvittaessa hoitamme lähtevät asukkaat mukaan käynnille.

Hus-labin kanssa teemme yhteistyötä; keskitämme verinäytteiden otot maanantaihin, jolloin toimitamme näytteet Loviisan laboratorioon. Saamme myös tarvittavat näytteenottovälineet Loviisan toimipisteestä.

Lapinjärven apteekin kanssa on yhteinen lääkehoito- ja tilausohjelma käytössä. Tilaamme asukkaidemme lääkkeitä tilausohjelmalla, akuutit lääkkeitä voimme tilata puhelimitse. Voimme hakea arkipäivisin ns. akuutteja lääkkeitä asukkaille. Kerran viikossa apteekki toimittaa tilaamamme lääkkeit yksikköön. Asukkaillamme on apteekin kanssa lääkehoidosta apteekkisopimus.

Teemme lisäksi yhteistyötä Loviisan seurakunnan kanssa, Lapinjärven Maria-Sisarten kanssa, Lapinjärven päiväkodin kanssa. Sovimme vierailuja yksikköömme

säännöllisesti. Jalkahoitaja sekä kampaaja tulevat yksikköön hoitamaan asukkaamme sovitusti. Meillä on pitkäaikaiset, tutut työntekijät, joilla on pitkäaikainen asiakassuhde.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Lukkarissa on 30 asukashuonetta. Jokaisella asukkaalla on oma huoneisto. Asukkaat tekevät huoneistostaan vuokrasopimuksen, heidän asuntonsa on heidän oma kotinsa ja yksityisaluetta. Huoneistot ovat n. 25 m², joissa on oma wc /kylpyhuone. Huoneistossa on hoivasänky sekä yöpöytä valmiina, muuten huoneet suositellaan kalustamaan asukkaan tutuilla tavaroilla ja muutamalla pienehköllä huonekalulla, turvallisuusseikat huomioiden. Asukkailla on käytössään yhteisiä tiloja. Näitä tiloja ovat oleskelu- ja ruokailutilat, kuntoilutila, sauna- ja pesutilat. Näissä on turvalliset, käyttöön soveltuvat kalusteet sekä tekstiilit ovat palosuojatut. Kaikki tilat ovat esteettömät, käytävillä on turvakaiteet. Lisäksi toimitiloissa sijaitsee kaksi jakelukeittiötä, lääkehuone, toimistohuoneita, sosiaalisia tiloja, valmistuskeittiö, päivätoiminnan tilat, kiinteistön huollossa tarvittavia tiloja.

Asiakkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään toimistotiloissa. Henkilöstökokoukset sekä koulutustilaisuudet pidetään kokoustilassa, joka sijaitsee erillään asukkaiden tiloista ja näin ollen on rajattavissa sekä riski tietovuodolle minimoidaan. Sisäpihamme on esteetön ja turvallinen, portilla rajattu.

Mainiokoti sijaitsee Lapinjärven keskustan tuntumassa, kävelymatkan päässä palveluista sekä puistosta.

Toimitilat tarkastetaan säännöllisesti neljä kertaa vuodessa. Tarkastukseen osallistuu yksikön esihenkilö, turvallisuusvastaava, kiinteistöhuoltaja.

Kiinteistön huollosta vastaa huoltoyhtiö Olanders, johon saamme yhteyden 24/7 soittamalla päivystys numeroon tai sähköpostitse. Huoltoyhtiö käy myös säännöllisesti tarkistamassa yleisesti toimitilat ja pihat huoltosopimuksen mukaisesti. Kiinteistöhuollolla on huoltokalenteri, joka mukaisesti ne toimivat. Siihen on määritelty kiinteistön ylläpitotehtävät päivittäiset, viikoittaiset, määräaikaisten sekä tarvittaessa tehtävät-tehtävät. Kiinteistöhuolto kuittaa sähköisesti Frame- kiinteistöhuolto ohjelmaan tehdyt tehtävät sekä ohjelman kautta tehdään myös huoltopyyntö koskien kiinteistöhuoltoon, toimitiloihin, piha-alueiden huoltoon ja korjaukseen. Frame on yhteiskäytössä kiinteistön omistajan, huoltoyhtiön sekä yksikön esihenkilöiden kanssa.

Kiinteistökokous pidetään säännöllisesti, siinä on mukana kiinteistöhuolto, yksikön johtaja sekä kiinteistön omistajan edustaja. Palaverissa käymme yhdessä läpi huoltokalenterin mukaiset tehtävät, korjaukset, huollot ja muut ns. akuutit huollot.

Kiinteistökokouksessa myös suunnittelemme jo pidemmällä aikataululla tulevia kiinteistön huoltoja/korjauksia ja niihin tulevia resurssointeja.

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus tehdään vuosittain, ennalta ilmoittamaton käynti, josta saamme käyntiraportin sekä Oiva-raportin.

Ympäristöterveydenhuolto tarkastus: 8/25

Palotarkastus: 11.2.2025

Poistumisturvallisuus selvitys 12.2.2024

Käytössä olevat laitteet ja välineet ovat Spotilla laiterekisterissä luettelut ja sekä niiden huoltoraportit. Hoitosängyt huolletaan säännöllisesti kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa. Käytössä olevat apuvälineet, esim. henkilönostin huolletaan kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Asukkaiden lainassa olevat apuvälineet huolletaan apuvälinelainaamon kautta, aina tarvittaessa. Käytössä oleviin välineisiin ja niiden turvalliseen käyttöön perehdytään jo työn alkuvaiheessa, perehdytyksestä vastaa nimetty perehdyttäjä. Apuvälineiden tilauksesta ja kunnosta huolehtii fysioterapeutti.

Pyykkikoneet, asianpesukoneet, uunit, jää-/kylmäkaapit, laitoshuoltajan koneet huolletaan säännöllisesti kerran vuodessa, sekä aina tarvittaessa. Koneisiin tulee huollon jälkeen huoltotarra. Koneiden säännöllisen huollon tilaamisesta vastaa yksikön johtaja, laitoshuoltaja, kokit. Koneilla on oma nimetty merkkihuolto, joka on sopimushuoltaja. Koneiden turvalliseen käyttöön annetaan perehdytys heti työn alkuvaiheessa.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Lukkarissa on käytössä lääkinällisten laitteiden seurantajärjestelmä, Spotilla, johon on kirjattu kaikki asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet, sekä niiden huoltoraportit. Yksikössämme on nimetty laitevastaava, joka huolehtii seurantajärjestelmän käytöstä.

Meidän yksikön laitevastaava on Mervi Valimaa, mervi.valimaa@mehilainen.fi

Henkilöstö koulutetaan jo perehtymisvaiheessa laitteiden käyttöön oman perehtyjän kanssa. Yksikön johtajan ja tiimivastaavan tehtävä on varmistaa ja seurata, että työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, on sen turvalliseen käyttöön vaatima perehdytys ja he ovat suorittaneet laiteturvallisuus koulutuksen.

Terveysthuollon laitteista tai tarvikkeista johtuva vaaratilanne raportoidaan poikkamaraaportilla ja käsitellään se poikkeamailmoituksen käytännön mukaisesti.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 33 §. Ilmoitettava vaaratilanne on terveysthuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta.

Terveysthuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Fimealle. Vakavasta vaaratilanteesta 10 vrk:n kuluessa siitä kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Läheltä piti-tapauksesta 30 vrk:n kuluessa. Ilmoittamisvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse, puh. 029 552 3341. Sen jälkeen tulee tehdä myös kirjallisesti. Lomakkeet löytyvät Fimean sivuilta.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään postitse:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)

Läkinälliset laitteet

Mannerheimintie 166 PL55

00034 Helsinki

Ilmoituksen voi lähettää faxilla 029 522 3002 tai s-postitse laitevaara@fimea.fi ja täyttämällä vaaratilanneilmoituslomake.

Henkilöstö on perehdytetty ilmoittamaan vaaratilanteesta yksikön johtajalle viipymättä. Työntekijä tekee tapahtuneesta poikkeama raportin ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimusta varten. Laitteita ei saa korjata ilman valmistajan lupaa.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoksista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävässä tietosuojapoikkeamassa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Mainiokotil Lukkarissa on käytössä Domacare asiakastietojärjestelmä, jota hoitohenkilökunta käyttää. Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella ja salassapidettävällä käyttäjätunnuksella. Asiakastietojärjestelmän käyttöön perehdytään perehdyttäjän sekä kirjaamisvastaavan kanssa. Yksikössämme on kirjaamisvastaava, joka ohjaa, seuraa ja kehittää kirjaamiskäytäntöjä.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on julkaistu 16.3.2023 ja sen toteutumisesta huolehtivat yksikön johtaja ja tiimivastaava.

Mainiokoti Lukkarissa on Salton kulunvalvonta. Yksikön ovet ulos/sosiaaliin tiloihin ovat lukittuna turvallisuus syistä ja avautuvat Salton kulunvalvontalätkällä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset avaimet sekä kulunvalvontalätkä. Kulkuavaimet on koodattu järjestelmään nimellä ja henkilö on allekirjoituksella vahvistanut saaneensa avaimen käyttöönsä sekä vastaa kulkuavaimen huolellisesta säilytyksestä. Kulkua esimerkiksi lääkehuoneeseen rajataan järjestelmän kautta. Vain lääkevastaavilla on työvuoronsa aikana pääsy lääkehuoneeseen. Työsuhteen loputtua työntekijä palauttaa avaimet ja kuittaa ne palautetuksi. Yksikön avaimista ja kulunvalvontalätkistä ja niiden listauksista huolehtii yksikön johtaja.

Lääkehoituhuoneessa on tallentava kameravalvonta.

Mainiokoti Lukkarissa on käytössä 9Solution turvaranneke- ja hoitajakutsujärjestelmä. Ranneke on käytössä kaikilla asukkailla, jotka osaavat sitä käyttää. Samaan järjestelmään on liitetty myös ovihälyttimet, jotka ilmoittavat hoitajalle puhelimeen, kun ovi aukaistaan. Sekä rannekkeesta tulevat hälytykset että ovihälytykset ohjautuvat hoitajan puhelimeen, josta ne voidaan kuitata, kun hälytykseen on reagoitu. Järjestelmä on käytössä koko ajan, joten poikkeamat havaitaan nopeasti. Ongelmatilanteissa hälytysjärjestelmän hallinnoijalla on käyttäjä tuki. Mikäli laitteistossa havaitaan toimintaongelmia, vialliset rannekkeet palautetaan ja tilalle saadaan uusi. Uuden asukkaan tullessa asukkaalle ohjelmoidaan hälytysranneke omalle nimelle, ja samalla tehdään testihälytys kellon toiminnan ja hälytyksen oikein ohjautumisen varmistamiseksi. Pääkäyttäjät ovat Johanna Nyström ja Paula Kääriäinen.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Henkilöstö perehdytetään heti alkuvaiheessa laitteiden ja ohjelmistojen käyttöön.

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

Jos asiakastietohäijestelmässä tulee huoltokatko, jolloin se ei ole käytettävissä, siitä ilmoitetaan hyvissä ajoin yksikön pääkäyttäjälle, joka ilmoittaa henkilökunnalle, jotta osaamme varautua tähän. Käyttökatkoksen aikana, kirjaamme tiedot paperille ja välittömästi katkon jälkeen kirjaamme tiedot asiakastietojärjestelmään ja hävitämme paperitiedot tietosuojajätteeseen. Jos asiakastietojärjestelmään tulee vika ja se ei ole käytössä, olemme varautuneet paperillisilla ajantasaisilla lääkelistoilla sekä asukaskohtaisilla hoitokortilla.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Johanna Juusela, johanna.juusela@mainiokodit.fi.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 7/25.

Lääkehoidon suunnitelma toimii ohjeena lääkehoidon prosesseille. Lääkehoidon toteutumista seurataan kuten muutakin toimintaa, jokainen lääkehoidosta vastaava työntekijä on velvollinen noudattamaan suunnitelmaa ja raportoimaan havaitsemistaan poikkeamista poikkeamajärjestelmän kautta. Seuranta tehdään myös arjessa havainnoimalla toimintatapoja ja huolehtimalla avainlistojen käyttöä, tarkastelemalla lääkehoidon kirjauksia, seuraamalla N-lääkkeiden kaksoistarkastuslistoja sekä seuraamalla ja kirjaamalla lämpötilaseuranta.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina kun prosesseissa tai vastaavissa henkilöissä tapahtuu muutos. Päivitystä lääkehoidon suunnitelmasta vaaditaan lukukuittaus kaikilta lääkehoitoa toteuttavilta hoitajilta ja se kuuluu vahvasti perehdytykseen.

Asukkaiden lääkehoidon toteutuksessa teemme yhteistyötä Lapinjärven apteekin kanssa. Tilaamme asukkaiden lääkkeit, sekä apteekilla on asukkaan ajankohtainen lääkelista käytössä. Asukkaillamme on annosjakelu pussit käytössä, jotka apteekki toimittaa kahden viikon välein.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikön johtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjauksesta.

Uuden työntekijän aloittaessa yksikössä hänen perehdyttäjänään toimiva työntekijä sekä kirjaamisvastaava ohjaa ja perehdyttää kirjaamiskäytäntöjä. Perehtyjä käy perehtymismateriaalissa kirjaamisen kokonaisuuden läpi. Asukastietojärjestelmän pääkäyttäjä, yksikön johtaja, pyytää käyttäjätunnukset uudelle työntekijälle palveluportaalin kautta. Käyttöoikeuden saanti edellyttää tietosuoja- ja salassapitosopimuksen allekirjoittamista sekä tietosuojatentin suorittamisen. Käyttäjätunnuksiin kirjataan aina työntekijän etu- ja sukunimi, joka tallentuu kaikkiin ko.

käyttäjätunnuksilla tehtyihin kirjauksiin toimien sähköisenä allekirjoituksena. Yksikön johtaja vastaa käyttöoikeuksien mitätöinnistä työntekijän lopettaessa sekä lisäksi yksikön johtaja tarkistaa käyttöoikeuksien ajantasaisuuden säännöllisin väliajoin.

Yksikön kirjaamisvastaava ohjaa, kouluttaa ja seuraa kirjaamisen toteutumista ja arvioi koulutustarpeita. Hän myös kehittää yksikössämme kirjaamiskäytäntöjä. Hän käy 4 kertaa vuodessa kirjaamiskoulutuksessa ja pitää aina koulutuksen jälkeen koulutuspalautteen muulle henkilöstölle henkilöstöpalaverissa.

Asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaaseen liittyvä asia/tieto viipymättä. Kirjaaminen tapahtuu pääsääntöisesti reaaliaikaisesti mobiililaitteella. Kirjata voi lisäksi tabletilla tai tietokoneella. Kirjaaminen tapahtuu aina omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Reaaliaikaista kirjaamista painotetaan ja sitä tukee mobiilikirjaus, jota kaikki henkilökunnassamme käyttävät. Kaikilla työvuorossaan on oma mobiililaitte käytössä.

Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntuottaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Mainiokoti Lukkarissa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Työntekijät käyttävät DomaCare asukastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan.

Sähköisten asukastietojen tietosuojaa on kuvattu Mehiläisen tietosuojaohjeessa. Jokainen käyttäjä kirjautuu ulos laitteeltaan, kun lopettaa käyttämisen. Paperiset asukasasiakirjat, joita tarvitaan päivittäisessä käytössä, säilytetään lukitussa kaapissa. Turvapostia käytetään silloin, kun välitetään asukastietoja tai muita henkilöä koskevia tietoja sisältäviä dokumentteja tai viestejä tilaajalle tai muulle yhteistyötaholle sähköpostitse. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Asukastietojen rekisterin ylläpitäjä on Itä-Uudenmaan hyvinvointialue. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa kuvatulla tavalla asukkaaseen sijoittaneen viranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteen mukana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti puh. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja läheisten kokemusta hoidon laadusta ja osallisuudesta kysymme säännöllisesti kuukausittain, sähköisellä palautekyselyllä. Kyselyn pohjalta muodostuu laatuindeksi, joka ohjaa toimintaa ja toiminnan kehittämistä.

Asukkaiden kanssa pidämme kerran viikossa asukaskokouksen, jossa asukkaat voivat tuoda esille toiveitaan ja tarpeitaan. Näitä asioita voimme toteuttaa päivittäin toiminnallisessa arjessa. Läheisille lähetetään vuosittain läheiskysely, jossa he vastaavat tyytyväisyyskyselyyn. Lisäksi he voivat antaa suoraa palautetta, ehdotuksia ja toiveita suoraan henkilökunnalle.

Yksikköön saapuneet/annetut palautteet käsitellään ja niihin vastataan mahdollisimman nopeasti. Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikön viikkokokouksissa. Palautteen antajaan ollaan yhteydessä joko puhelimitse tai kirjallisesti. Palautteeseen voidaan ottaa heti kantaa riippuen sen laadusta. Tyytyväisyyskyselyillä saatuihin palautteisiin perehdytään ja ne läpikäydään yksikön palaverissa. Saatujen palautteiden pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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 keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjauksen henkilöstökokouksen muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Omavalvonta on riskien tunnistamista ja niiden hallintaa. Yksikössä on kartoitettu yhdessä henkilökunnan kanssa mahdollisia riskejä niin asukasturvallisuuden kannalta kuin työturvallisuuden osalta, sekä tehty yhteistyötä pelastusviranomaisten kanssa riskien kartoittamiseksi ja vaaratilanteissa toimimisen ohjeistamiseksi. Työturvallisuuden osalta yhteistyötä tehdään tarvittaessa työterveyden kanssa. Yksikössä on oma nimetty työsuojeluvaltuutettu.

Riskejä arvioidaan säännöllisesti ja työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus tuoda havaitsemansa riskit työnantajan tietoon. Käytännössä näistä viestitään omalle esihenkilölle ja keskustelu riskeistä ja toimintatavoista käydään säännöllisesti henkilöstökokouksissa. Jatkuvaa riskien arviointia tehdään poikkeamailmoitusten kautta. Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa ja tarvittaessa kehitetään uusia toimintatapoja, jotta turvallisuus voidaan taata sekä estetään riskin uusiutuminen. Säännöllisesti tehdään myös lääkehoidon itsearviointia ja meillä on kaksoistarkistus käytössä. Turvallisuuskävely tehdään säännöllisesti ja aina tarvittaessa riskien havaitsemiseksi. Toimitilatarkastus tehdään säännöllisesti neljä kertaa vuodessa. Siinä ilmenneet puutteet korjataan välittömästi. Jokaisen työntekijän on velvollisuus noudattaa yhteisiä ohjeistuksia ja toimintatapoja, joilla minimoidaan riskit ja tehdään yksiköstä turvallinen asua ja työskennellä. Omavalvontaa suoritetaan säännöllisesti viikoittaisella kyselyllä yksikön johtajalle/tiimivastaavalle sekä säännöllisillä kuukausittaisilla kyselyillä, jossa asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta pyydetään palautetta.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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 vastuuhenkilöille, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa 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.

Uuden työntekijän palkkaamisessa sovitaan 6 kk koeaika. Työntekijän suoriutumista työstä seurataan aluksi tiiviisti ja käydään keskustelua perehtymisestä, työtehtävistä, käytännöistä. Koeajalla käydään koeaikakeskustelut esihenkilön kanssa kolmen ja kuuden kuukauden kohdalla ja siitä tehdään muistiinpanot.

Jos työntekijässä huomataan epäasiallista käyttäytymistä, työtehtävien laiminlyöntiä tai muuta vastaavaa, toimitaan Mehiläisen käytänteiden mukaisesti.

Huomatuista epäkohdista tehdään myös aina poikkeamailmoitus järjestelmän ohjeiden mukaisesti. Alla kuvaus miten poikkeaman käsittelyprosessi etenee sovitusti.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään yksikössä korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi.

Viikoittaisessa henkilöstöpalaverissa keskustellaan toimintatapojen muutoksista ja palavereista laaditaan muistiot, jotka lähetetään sähköpostitse jokaiselle työntekijälle, sekä muistio viedään yksikön omille sivuille henkilöstö kansioon. Lisäksi käytetään DomaCaren viestimiskenttää tiedotuskanavana. Henkilökunta viestittää lisäksi toimintatapojen muutoksista päivittäisillä vuoronvaihdon raporteilla.

Seuraamme poikkeamia ja määriä PowerBi raporteilta, sieltä saamme kattavasti tiedon, milloin ja mitä poikkeamia on ollut ja miten niihin on reagoitu. Poikkeamien havainnointi ja kirjaaminen perehdytetään henkilökunnalle alkuvaiheessa. Niitä tehdään ensin yhdessä nimetyn perehdyttäjän kanssa. Myös yhdessä esihenkilön ja muun henkilökunnan kanssa tarvittaessa arvioidaan poikkeaman vakavuutta.

Riskien käsittelyssä tähdätään turvallisempien toimintatapojen ja turvallisemman ympäristön luomiseen, ei syyllisten etsintään. Vakavista riskitapahtumista lähtee ilmoitus välittömästi laatutiimille ja liiketoiminnan johdolle sekä siitä ilmoitetaan myös palvelun tilaajalle, sekä asiakastilanteisiin liittyvissä tapahtumissa informoidaan asukkaan läheisiä sovitun mukaisesti.

Riskien arviointia tehdään jatkuvasti ja säännöllisesti. Kerran vuodessa arvioimme järjestelmällisesti yksikkömme riskit ohjausryhmän kanssa ja viemme ne laatuporttiin. Reagoimme riskeihin ja riskien poistumiseen.

Teemme yhteistyötä Itä-Uudenmaan hygieniahoitajan kanssa ja saamme päivitettyjä ohjeistuksia säännöllisesti, jotka käymme henkilöstöpalavereissa henkilöstön kanssa läpi. Huolehdimme hyvästä, tehostetusta käsihygieniasta ja puhtaista työskentelytavoista.

Terveystarkastaja käy kerran vuodessa tekemässä käynnin ennalta ilmoittamattomassa ajankohdassa, ja laatii siitä tarkastusraportin sekä Oiva-raportin. Oiva raportti on yleisissä tiloissa julkisesti nähtävillä sekä yksikön www.sivuilla. Työntekijöiltämme

vaaditaan hygieniapassi. Mainiokoti Lukkarin asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta vastaa oma laitoshuoltajamme siivoussuunnitelman mukaisesti. Henkilökunta huolehtii asukashuoneiden yleisestä siisteydestä päivittäin aamu- ja iltatoimien yhteydessä.

Kerran vuodessa ulkopuolinen toimija pesee yksikkömme ikkunat. Yleisten tilojen tekstiilit pesetämme säännöllisesti ulkopuolisella toimijalla.

Mainiokoti Lukkarilla on sopimus Comfortan kanssa asiakkaiden käyttötekstiilien huollossa. He toimittavat ja hakevat kerran viikossa käyttötekstiilit (vuodevaatteet, siirtohuovat, pyyheliinat). Henkilökuntamme huoltaa asukaspyykin. Henkilökunnan työvaatteet huolletaan yksikössämme erillisessä pyykkikoneessa.

Pyykkihuoltoon perehdytetään työntekijät sekä laaditaan ohjeistukset, miten toimitaan esimerkiksi epidemia tilanteessa. Työntekijät saavat perehdytyksen työn alkaessa. Meillä on oma hygieniavastaava yksikössämme, joka huolehtii työntekijöiden ohjeistuksesta, työtavoista ja hygieniaohteiden noudattamisesta. Hän toimii yhteistyössä Itä-Uudenmaan hygieniahoitajan kanssa.

Hygieniayhdyshenkilö:

Hygieniahoitaja Marita Nyholm p. 040 611 6823

marita.nyholm@itauusimaa.fi

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ostopalveluita, joita käytämme:

Comforta; asukkaiden käyttötekstiilien (liinavaatteet, pyyhkeet) toimitus ja huolto

Kiinteistöhuolto Olanders; kiinteistöhuolto

Lindström; vaihtomattojen toimitus ja huolto

Jätehuolto Meine, Jätehuolto Parkkinen, Lassila&Tikanoja; jätehuolto ja lajitteluastiat.

Lassila&Tikanoja; ikkunoiden vuosittainen pesu

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma ja vastaa sen ajantasaisuudesta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina kun toimintaan tai sisältöön tulee muutoksia. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön johtaja. Päivitettyyn omavalvontasuunnitelmaan vaaditaan lukukuittaus henkilöstöltä ja he lupaavat toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Kaikista omavalvontasuunnitelmaan tulleista muutoksista tiedotetaan henkilöstölle viipymättä.

Uuden henkilön perehdytysprosessissa tutustuminen omavalvontasuunnitelmaan on ensimmäisiä asioita, joita vaaditaan. Sijaisia ja opiskelijoita ohjataan perehtymään omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma on yksikön omilla sivuilla viranomaiskansiossa sähköisenä. Kodin kansiossa on myös ajantasainen omavalvontasuunnitelma asukkaiden ja läheisten saatavilla. Omavalvontasuunnitelma on myös sähköisenä julkisesti nähtävissä yksikön www-sivuilla.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien www- sivuilta. Omavalvonnan 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 julkisesti tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Lapinjärvi 25.8.2025

Allekirjoitus

Johanna Nyström