SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI RUUSTINNA

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 5

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 5

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 7

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 8

2.3.1 Asiallinen kohtelu 9

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 10

2.4 Muistutusten käsittely 11

2.5 Henkilöstö 13

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 14

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 15

2.8 Toimitilat ja välineet 15

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 17

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 18

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 19

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 20

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 ... 26

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta ... 26

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta ... 27

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN ... 28

4.1 Toimeenpano ... 28

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ... 28

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Viitasaaren Ruustinna Oy
Katuosoite Pappilantie 8, 44500 Viitasaari
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Harri Vainio, harri.vainio@mainiokodit.fi, 0505990861

Toimintayksikkö Mainiokoti Ruustinna	Y-tunnus 2097196-3
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kirsi Wiik	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 705 3382
Toimintayksikön katuosoite Pappilantie 8	Postinumero ja toimipaikka 44500 Viitasaari
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen / Ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 20
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palvelu tuotetaan läsnäpalveluna	

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue
<u>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:</u> Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehenä toimii sosiaaliasiamies Eija Hiekka. Puhelin: 044 265 1080, puhelinaika: ma – to klo 9–11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@koske.fi on suojaamaton. Keski-Suomen hyvinvointialueen potilaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttavat potilasasiavastaavat Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli. Potilasasiavastaavan tavoittaa numerosta p. 014 269 2600 Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@hyvaks.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty
9.2.2004	Ympärivuorokautinen palveluasuminen (luvassa: vanhusten tehostettu palveluasuminen, dementiakoti ja ryhmäkotitoiminta)

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatuksemme mukaan panostamme hyvään ja laadukkaaseen hoitoon. Päivämme sisältää yksilöllistä hoitoa jokaisen asukkaan toiveet huomioiden sekä myös paljon yhteisöllistä toimintaa. Työssämme tärkeänä nähdään asukkaan toimintakyvyn ylläpitäminen mahdollisimman pitkään. Hoiva ja huolenpito perustuu asukkaan tarpeista lähtevään hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päiviimme kuuluu paljon yhdessäoloa ja viriketoimintaa, jossa huomioidaan eri vuodenajat ja juhlat. Ruustinnassa käy vierailevia esiintyjiä, jotka tuovat iloa ja vaihtelua arkeen.

Henkilökuntamme on sitoutunut yhteisiin tavoitteisiin ja työskentelee yhdessä positiivisessa hengessä. Uskomme, että positiivinen ja avoin ilmapiiri edistää sekä asukkaidemme että henkilökuntamme hyvinvointia ja turvallisuuden tunnetta. Hyvinvoiva henkilökunta on asukkaiden perushoidon voimavara. Monikulttuurisuus tuo mukanaan rikkautta ja erilaisia näkökulmia, joita arvostamme ja hyödynnämme päivittäisessä toiminnassamme. Vahvuuteemme kuuluvat myös Ruustinnan oman kokin päivittäin valmistama terveellinen ja maukas ruoka sekä kodikkaat tilat.

Kotimme 20 asukaspaikkaa jakautuu kahdelle eri puolelle. Koivun puolella 14 asukaspaikkaa ja Lehmuksen puolella 6 asukaspaikkaa. Kummallakin puolella on yhteinen ruokailutila sekä tv-sali. Asukashuoneissa on valmiina hoivasänky, yöpöytä ja vaatekaapit.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja, jotka huolehtivat asukkaan tarpeista kokonaisvaltaisesti yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laaditaan yhdessä omahoitajan, asukkaan sekä asukkaan läheisen/läheisten kanssa. Sitä seurataan, arvioidaan ja päivitetään vähintään puolen vuoden välein, muutoksien tullessa useammin.

Mainiokoti Ruustinnan toimintaa ohjaa asukaskeskeisyys, toimialaa koskeva lainsäädäntö, valtakunnalliset suositukset ja aktiivinen toiminnan kehittäminen. Toiminta-ajatuksena on tarjota ikääntyneiden ympärivuorokautista palveluasumista muistisairaille tai toimintakyvyltään ympärivuorokautista hoivaa tarvitseville asiakkaille.

Mainiokoti Ruustinnan asukkaaksi voi tulla hyvinvointialueen puitesopimuksella, jolloin hyvinvointialueen SAS- työryhmä tarjoaa paikkaa. Mainiokoti Ruustinnan asukkaaksi on mahdollista tulla myös palvelusetelillä tai itsemaksavana asukkaana. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään hyvinvointialueensa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa teemme tiivistä yhteistyötä. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa.

Yksikkömme toiminta perustuu viiteen keskeiseen hyveeseen: avarakatseisuuteen, arvostukseen, asukaskeskeisyyteen, yhteisöllisyyteen ja ystävällisyyteen. Avarakatseisuus ohjaa meitä omaksumaan uusia ideoita ja näkökulmia, mikä mahdollistaa jatkuvan oppimisen ja kehittymisen. Arvostus ilmenee jokapäiväisessä toiminnassamme siten, että kunnioitamme jokaisen yksilön ainutlaatuisuutta ja panostamme yhteisöllisyyteen.

Asukaskeskeisyys on toimintamme ytimessä, kuuntelemme asukkaidemme tarpeita ja toiveita. Pyrimme luomaan ympäristön, jossa jokainen asukas tuntee itsensä arvostetuksi ja kuulluksi. Yhteisöllisyys muodostaa vahvan perustan, jossa jokainen tuntee olevansa osa suurempaa kokonaisuutta. Yhteistyö ja tuki ovat keskeisiä arvoja. Ystävällisyys on läsnä kaikissa kohtaamisissamme, luoden lämpimän ja vastaanottavaisen ilmapiirin, jossa jokainen voi tuntea olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi

Mainiokotien arvopareja ovat tieto ja taito; välittäminen ja vastuunotto, yrittäjyys ja kumppanuus sekä kasvu ja kehitys. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä ja luovat kulttuurin toimintaamme.

Arvopareista vastuu ja välittäminen näkyy kodissamme jokaisen asukkaan kohtaamisessa, meille asukas on ainutkertainen ja arvokas. Pyrimme jättämään jokaisesta kohtaamisesta välittävän ja positiivisen jäljen. Kannamme vastuullisuutta henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja ylläpitämisestä sekä toimimme työssä ammatillisesti ja vastuullisesti. Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat niin kuin olemme tilaajan kanssa sopineet. Kannustamme ja tuemme

asukkaitamme omassa vastuullisuudessa esimerkiksi tukemalla ja rohkaisemalla omaan päätöksentekoon arjen pienissäkin asioissa. Tuemme asukkaan omatoimisuutta.

Toimimme niin tilaajaosapuolen, asukkaiden kuin heidän läheistensä kanssa kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa yhteistyössä ja toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia ja haluamme mahdollistaa asiakkaittemme elävän osana yhteiskuntaa ja kuntalaisuutta. Asukkaat osallistuvat kodin toiminnan suunnitteluun ja päätöksentekoon muun muassa asukaskokouksissa. Myös läheiset pääsevät vaikuttamaan arjen kehittämiseen vastaamalla säännöllisesti laatukyselyyn ja antamalla palautetta toiminnasta.

Kasvu ja kehitys tarkoittavat mainiokodeissa jatkuvaa, uusien toimintamallien etsimistä, kehittämistä ja käyttöönottoa vastataksemme asukkaiden tarpeisiin ja odotuksiin entistä paremmin. Ruustinnassa tämä tarkoittaa kasvun asennetta myös työntekijöiden henkilökohtaisella tasolla ja kannustamme ja tuemme ammatillisessa lisäkoulutuksessa ja osaamisen vahvistamisessa. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Tähän linkittyy vahvasti myös arvot tieto ja taito. Henkilöstön osaamisesta huolehditaan vuosittaisen koulutussuunnitelman pohjalta. Erityisesti henkilöstö kouluttautuu ikäihmisten toimintakyvyn arviointiin, lääkehoitoon, saattohoitoon sekä muistisairaan kohtaamiseen. Toimintaperiaatteet kuvaavat kodin tavoitteita ja asukkaan asemaa palvelussa.

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.

Laatulupauksemme on mahdollistaa omannäköinen ja arvokas elämä.
Laatulupauksen toteutumista edistämme seuraavilla asioilla:

- Tarjoamme yksilöllistä hoivaa, ohjausta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet, sekä voimavarat.

- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan elämälle.

- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköisekseen.

- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan.

- Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Mainiokoti Ruustinnassa huolehdimme asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta,
oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

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

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

Laadukkaan hoitotyön turvaamiseksi vastuuta on jaettu ohjausryhmälle. Ohjausryhmään kuuluu yksikön johtaja, tiimivastaava, saattohoitovastaava, työsuojeluvaltuutettu, RAI-vastaava ja kirjaamisvastaava. Ohjausryhmä kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa.

Omavalvontaa toteutetaan päivittäisessä työssä. Omavalvontaseurantaa yksikössä tehdään viikoittain erillisen kyselyn avulla. Näistä vastauksista tehdään kvartaaleittain arviointi, jonka yhteenveto julkaistaan myös yksikön internetsivuilla. Yksikköön tehdään kaksi kertaa vuodessa omavalvontakäynti, jossa käydään tarkemmin läpi omavalvontaan liittyviä asioita.

Mainiokoti Ruustinnassa on ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma löytyy pääsisäänkäynnistä sisälle tultaessa eteisestä, kodin kansiosta. Omavalvontasuunnitelma on löydettävissä myös yksikön nettisivuilta. Omavalvonnan toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja yhdessä muun henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan useammin.

Toiminnassamme noudatamme: 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).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palvelupäällikön vastuulla on huolehtia siitä, että yksikönjohtajalla on riittävät resurssit laadukkaan hoitotyön toteutumiseen ja hän saa työhönsä riittävät ja ajantasaiset tiedot. Yksikönjohtaja vie tiedon työntekijöille ja jakaa uudet toimintatavat yksikön arkeen. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta.

Yksikönjohtajan tehtävänkuva on määritelty ja useat yksikön johtajan työt ovat suunniteltu vuosikelloon. Yksikönjohtajatyön suunnittelulla, priorisoinnilla ja johtamisen tuella varmistetaan lähiesihenkilötyölle riittävästi aikaa arjessa.

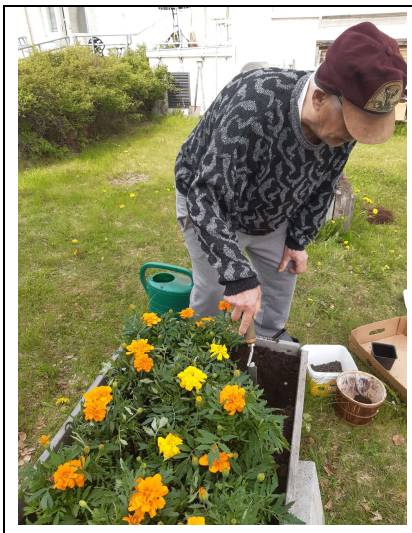
Mainiokoti Ruustinnassa toimii yksikön ohjausryhmä, johon kuuluvat yksikönjohtaja, tiimivastaava, saattohoitovastaava, työsuojeluvaltuutettu, RAI-vastaava ja kirjaamisvastaava. Ryhmään kuuluvat henkilöt jakavat vastuuta ja tehtäviä niin, että jokaiselle jää aikaa riittävästi omiin vastuutehtäviin. Yksikön ohjausryhmä kokoontuu 1–2 kertaa kuukaudessa.

Tiimivastaava vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoimisesta sekä sijaistaa yksikön johtajaa lomalla ja muissa poissaoloissa. Tiimivastaava vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon laadun varmistamisesta. Vuoron lääkevastuuhoitaja huolehtii vuoron sujumisesta, asukkaiden lääkehoidosta ja asukkaiden terveydentilan muutoksista yhdessä muun vuorossa olevan hoitohenkilökunnan kanssa.

Siivouksesta ja pyykkihuollosta vastaa talon oma siistijä. Maukkaasta ruoasta vastaa talomme oma kokki. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet



Uudet asukkaat muuttavat Mainiokoti Ruustinnaan pääasiassa Keski-Suomen hyvinvointialueen SAS-työryhmän kautta. Asukkaita voi tulla myös muilta hyvinvointialueilta ja itse maksaen.

Mainiokoti Ruustinnassa asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa kotiin muuttamisesta. Asukkaalle on nimetty heti meille saapuessa omahoitaja. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään asukkaan toimintakyvyn muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein, vastuu päivittämisestä on omahoitajalla. Suunnitelman perustana ovat asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, toiveista ja tottumuksista. Suunnitelman perustaksi kerätään tietoa asukkaan elämästä, ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä sekä merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista jne. Lisäksi huomioidaan asukkaan hoitotahto. RAI-arviointi tulee aktivoida asukkaan saapuessa ja aina voinnin muutoksissa, joka puolestaan ohjaa hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämiseen. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään RAI-arvioinnin mittaristoa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein omahoitajan toimesta.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan päivittäiskirjauksissa, jossa kirjatuilla keinoilla vastataan asetettuihin tavoitteisiin. Hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuutta seurataan viikoittaisissa omavalvontakyselyissä sekä kuukausitasolla yksikön ohjausryhmässä.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet asetetaan asukkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja niissä huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet.

Terveyskeskus lääkäri Ulla Aunola käy Ruustinnassa 1x/kk sekä on arkisin tavoitettavissa klo 8-16. Sairaanhoitaja huolehtii yhdessä lääkärin kanssa asukkaiden terveydellisistä tarpeista.
Asukkaiden suunterveydenhuollosta huolehtii Keski-Suomen hyvinvointialueen suuhygienisti. Hän tarkastaa asukkaiden hampaiden ja suunterveyden tilannetta kerran

vuodessa. Mikäli asukkailla ilmenee tarvetta tarkastuksiin, hoitajat ovat yhteydessä Viitasaaren hammashoitolaan.

Asukas osallistuu toimintakyvyn arviointiin ja palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen omien voimavarojen ja kykyjen mukaan. Läheisille tarjotaan mahdollisuus osallistua asukkaan myöntymyksellä yhteiseen hoitopalaveriin. Omahoitaja pitää läheisiin säännöllisesti yhteyttä ja tavoitteena on saavuttaa yhteinen näkemys asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmasta.

Henkilöstön perehtyminen asukaslähtöiseen hoitotyöhön on priorisoitu perehdytysohjelmassa ensimmäisten työvuorojen tehtäväksi. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava vastaavat perehdytyksestä. Kirjaamisvastaava seuraa DomaCaren/LifeCaren kirjauksia ja hoitosuunnitelman tavoitteiden toteutumista ja sen mukaista kirjaamista sekä ohjeistaa henkilöstöä tarvittaessa. Omahoitajat tuovat työyhteisöön viikkopalavereissa tiedoksi muutokset asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa ja arjessa tarkemmin.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mikäli Mainiokoti Ruustinnassa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, on siihen puututtava välittömästi ja tilanne on selvitettävä pikaisesti sekä avoimesti. Kotimme asukkailla, on oikeus laadultaan hyvään hoitoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen huomioiden hänen ihmisarvonsa, vakaumuksensa ja yksityisyytensä.

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta autetaan saamaan apua muistutuksen laatimiseen.

Kaltoinkohtelu tilanteet käsitellään yksikönjohtajan kanssa, ja tehdään tarpeen mukainen poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoituksen pohjalta nousseet toimenpiteet määritellään ja niiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyötä tilaajan kanssa koskeva, on asia informoitava alueen palvelujohtajaa, liiketoimintajohtajaa ja laatupäällikköä.

Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan kaltoinkohtelusta yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja vastaa tarvittavista toimenpiteistä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Ruustinnassa vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutumista, kuten vapaudesta päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mieltymyksistään. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan hyvinkin arkisissa asioissa, kuten tukemalla asukkaan päätöksentekoa pukeutumisessa tai mahdollistamalla valintoja aterialla. Kodin ulko-ovien lukitsemisella varmistetaan ulkoinen turvallisuus. Asukkaat saavat liikkua kodin tiloissa vapaasti, mutta turvallisesti ilman eksymisriskiä.

Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kunnioittamalla asukkaan omaa kotia esimerkiksi koputtamalla oveen ennen sisäänmenoa ja huolehtimalla kodin siisteydestä. Asukkaan terveydentilaan liittyvät asiat keskustellaan omassa asunnossa ilman ulkopuolisia kuulijoita. Asukkaan omannäköinen elämä kodissa perustuu omaan vuorokausirytmiin, omaan kotiin, omiin vaatteisiin sekä mahdollisuuteen toteuttaa itselle tärkeitä asioita arjessa, kuten harrastaa mieluisia asioita ja pitää läheiset osana elämää loppuelämän kodissakin.

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevat periaatteet ja ohjeistukset on kirjattu Mainiokotien Itsemääräämisoikeuden käsikirjaan. Mikäli kodissa joudutaan käyttämään rajoitustoimenpiteitä, sovelletaan aluehallintoviraston ikääntyneiden palveluita koskevan ohjauskirjeen (LSSAVI/7399/2021) sekä erityishuoltolain henkeä rajoittamisen perusteista. Jos rajoitustoimia joudutaan käyttämään, niiden käyttöön on pyydetty hoitavan lääkärin perusteltu päätös, jonka lääkäri kirjaa asukkaan potilastietoihin. Päätös on aina määräaikainen ja se on voimassa korkeintaan kolme kuukautta.

Yksikönjohtaja seuraa, että itsemääräämisoikeussuunnitelmat ovat ajan tasalla ja niiden päivitys tapahtuu vähintään kolmen kuukauden välein. Niille asukkaille, joilla on käytössä rajoittamistoimenpiteitä, laaditaan itsemääräämisoikeussuunnitelma, johon kirjataan toimenpiteet asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi sekä hänen omat toiveensa ja tahtonsa arjessa. Suunnitelmasta käy ilmi mitä rajoitustoimenpiteitä on käytössä, miksi ja miten rajoitustoimenpiteisiin on päädytty. Lääkärin päätökset rajoittamisen tarpeellisuudesta kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä itsemääräämisoikeussuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen kirjataan erillisen

ohjeen mukaan päivittäiseen kirjaamiseen LifeCareen sekä DomaCareen reaaliaikaisesti.

Kodin toimintakulttuuri on ennaltaehkäisevää ja osaamisen kautta henkilöstöllä on valmiudet toteuttaa muistisairaiden ja toimintakyvyltään alentuneiden asukkaiden hoivaa ilman rajoittamiskeinoja muun muassa vahvistamalla asukkaiden lihaskuntoa kaatumisten ennaltaehkäisemiseksi, huolehtimalla säännöllisistä wc-käynneistä tai tarjoamalla arjessa aktiviteetteja ja turvaa muistisairaille.

Kodissa rajoitustoimenpiteinä välttämättömissä tilanteissa on käytetty/ voidaan käyttää esimerkiksi liikkumisen estäviä välineitä kuten haaravöitä sekä sängynlaitoja tai hygieniahaalaria. Asukkaan vointia seurataan rajoittamistoimenpiteiden aikana säännöllisesti vuorossa – asukkaalle on nimetty aina vastuuhoitaja työvuorossa.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Mainiokoti Ruustinnassa muistutuksen vastaanottaa yksikönjohtaja Kirsi Wiik, 0407053382, kirsi.wiik@mainiokodit.fi

Muistutuksen vastaanottajana yksikönjohtaja käsittelee asian yhdessä palvelupäällikön kanssa ja antaa kirjallisen, perustellun vastauksen. Kodista ilmoitetaan muistutuksen saapumisesta myös palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle, jolle toimitetaan myös vastine. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti. Ilmoitus kirjataan ja arkistoidaan asianmukaisesti. Asia keskustellaan asianomaisten kanssa ja käydään henkilökunnan kanssa läpi korjattavat toimenpiteet. Ilmoitukset käydään läpi viikoittain järjestettävässä henkilöstöpalaverissa, josta tehdään kirjallinen muistio. Pohditaan henkilöstön kanssa toimenpiteitä käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot löytyvät kodistamme heti sisäänkäynnin vieressä olevalta ilmoitustaululta.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:
Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehenä toimii sosiaaliasiamies Eija Hiekka. Puhelin: 044 265 1080, puhelinaika: ma – to klo 9–11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön.

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@koske.fi on suojaamaton.

Tietoturvallisia sähköposteja ovat turvaposti.fi-palvelusta löytyvä sähköpostiosoite ja tunnistautumisen vaativa Suomi.fi:n Viestit-palvelu, jonka listauksesta löytyy Sosiaaliasiamies - Keski-Suomi.

Käytettävissä on myös videoneuvotteluyhteys. Henkilökohtaiseen käyntiin tai videoneuvotteluun aika varataan etukäteen. Tapaaminen on tarvittaessa mahdollista järjestää asuinkunnassasi.

Posti- ja käyntiosoite:
Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Sosiaaliasiamies
Matarankatu 6
40100 Jyväskylä

B-ovi, 3. kerros.

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi ja seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:
Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu p. 029 505 3050, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.
Kuluttaja-asiamiehen tehtävänä on turvata kuluttajien asemaa ja valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista. Keskeisiä tehtäviä ovat elinkeinonharjoittajien markkinoinnin, sopimusehtojen ja perinnän lainmukaisuuden valvominen, kun kyse on kuluttajiin suunnatusta toiminnasta.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus. Kulloinkin tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukasmäärästä ja asukkaiden avun tarpeesta. Mainiokoti Ruustinnassa työskentelee yksikönjohtaja, tiimivastaava (sairaanhoitaja), lähihoitajia, hoiva-avustajia, kokki ja siistijä.

Yksikössämme työskentelee myös määräaikaisesti ja keikkatyösuhteissa loppuvaiheen lähihoitajaopiskelijoita. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan, jotta hän pystyy toimimaan lähihoitajan sijaisena. Opiskelijalle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa, jolloin hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Yksikössämme voi olla opiskelijoita myös palkattomilla harjoittelujaksoilla. Silloin opiskelijalle on nimetty työpaikkaohjaaja, jonka kanssa opiskelija pyrkii tekemään pääasiassa samoja työvuoroja. Opiskelijan työtehtäviin ja työaikoihin vaikuttavat opiskelijan opintojen vaihe sekä opiskelijan ikä.

Yksikköömme HSS-yrityksen kautta tulleiden työntekijöiden kielitaito on varmistettu koulutuksen yhteydessä sekä arjen työssä arvioituna. Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelussa rekrytointiprosessissa.

Henkilöstömitoitusta seurataan tunti-indeksin sekä toimintaraportin avulla. Vuoroissa on lisäksi oltava riittävä määrä hoidollista osaamista eli lääkeluvallisia terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Mikäli yksikössä on hoidollisesti vaativampia asiakkaita, kuten saattohoitovaiheessa olevia, voidaan mitoitusta määrittää uudelleen asukkaiden hoidontarpeen mukaan.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Poissaolevan henkilön tilalle otetaan sijainen. Yksiköllä on oma keikkaryhmä, joka koostuu hoitohenkilökunnasta sekä keittiötyöntekijöistä. Keikkarinki pidetään sopivan suurena, jotta sitä kautta sijaisten hankinta järjestyy. Mikäli sitä kautta ei saada sijaista järjestymään. Käytetään erillistä keikkafirmaa. Huolehditaan siitä, että mitoitusvaateet täyttyvät.

Yksikönjohtaja tekee pääasiassa hallinnollista työtä. Yksikönjohtajan tukena toimii ohjausryhmä. Ohjausryhmän jäseninä on työntekijöitä, joilla on erilaisia vastuualueita hoidettavaan.

Yksikössämme on yhteisesti sovittu, että toistuvasta epäasianmukaisesta toiminnasta tai havaituista epäkohdista tullaan kertomaan yksikönjohtajalle. Tarvittaessa yksikönjohtaja keskustelee työntekijän kanssa ja selvittää syitä epäasianmukaiseen toimintaan tai havaittuihin epäkohtiin. Selvitetään, onko kyseessä asia, mihin työntekijä tarvitsee vielä lisää perehdytystä vai mistä hankaluudet johtuvat. Poikkeustilanteissa työsuhdetta ei

enää jatketa, jos asiaa ei saada korjaantumaan lisäperehdytyksellä tai toiminta ei muutu keskustelun ja selvityksien myötä. Toimenpiteitä mietitään aina tilannekohtaisesti.

Henkilöstöä palkatessa otamme huomioon henkilöiden soveltuvuuden ja luotettavuuden. Rekrytointitilanteessa yksikön johtaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki), samoin tarkistetaan tartuntatautilain mukainen rokotussuoja. Huumetesti tehdään työterveyshuollon kutsusta ja toimesta tarvittaessa. Pidemmissä työsuhteissa selvitetään työntekijän rikostausta valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Henkilöstön määrää ja riittävyyttä seurataan ja ennakoidaan toimintaraportilla. Kodin periaatteena on rekrytoida ja vahvistaa moniammatillista työyhteisöä, jossa sen hetkisen osaamisen tarpeet määrittävät rekrytoinnit. Rekrytoinnissa avoimet tehtävät julkaistaan sisäisesti ja ulkoisesti. Organisaation rekrytiimi on tarvittaessa prosessissa apuna. Rekrytointiprosessissa hakijalta pyydetään suosittelijat, joilta varmistetaan työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä. Vakituisiin työsuhteisiin valituille asetetaan kuuden kuukauden koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta on mahdollista arvioida.

Kodissa on käytössä mainiokotien sähköinen perehdytys sekä lyhytaikaisten sijaisten perehdytysmallit. Sähköinen perehdytyspolku kattaa perehdytyksen ensimmäisiin työvuoroihin sekä syvällisempi perehdytys jaksotettuina viikoille 1–12. Työvuorosuunnittelussa työntekijälle varataan perehdytysvuorot aiemman työkokemuksen ja tarpeen mukaan riittävästi, sekä erikseen perehtymisaikaa perehtymisen materiaaleihin ja omavalvontasuunnitelmaan. Työntekijälle nimetään tutor, jonka kanssa perehtymisessä edetään. Tiimivastaava seuraa perehtymisen etenemistä yhdessä esihenkilön kanssa.

Kehityskeskustelujen, sekä henkilöstökyselyn pohjalta laaditaan työyhteisön kehittämissuunnitelma, jonka toteutumista seurataan säännöllisesti. Kehittämissuunnitelmaan on koottuna esiin nousseita täydennyskoulutustarpeita. Kodin koulutussuunnitelman mukaisesti ensiapu-, alkusammutus- ja hygieniapassikoulutuksia järjestetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan uusille työntekijöille tai kertauksena kokeneille. Kodissa järjestetään täydennyskoulutusta muun muassa saattohoidon, muistisairaan hoitotyön ja lääkehoidon osa-alueilla. Mainiokodeilla on omia sisäisiä koulutuksia koulutuskalenterissa vastuuhenkilöille (RAI-, kirjaamis-, saattohoito ja työsuojeluvastaavat) ja Moodle-oppiympäristössä koko henkilöstölle suunnattuja koulutuskokonaisuuksia. Työhyvinvoinnin osa-alueelta koulutusta järjestetään puolivuosittain.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus. Kulloinkin tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukasmäärästä ja asukkaiden avun tarpeesta. Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä suhteessa asukkaiden palvelujen tarpeisiin seurataan aktiivisesti listasuunnittelu- ja viikkoraportilla.

Sijaiset hankitaan henkilöstön sairauslomiin, vuosilomiin ja muihin poissaoloihin. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja pääsääntöisesti omaa sijaisrinkiä käyttäen. Sijaisringissä meillä on sairaanhoitajia, sosionomeja, lähihoitajia ja hoiva-avustajia. Sijaisia käytetään aina tarvittaessa lyhyisiinkin poissaoloihin. Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin pyritään palkkaamaan sijainen avoimen rekrytoinnin kautta.

Työvuorosuunnittelun avulla huolehditaan ja tarkkaillaan työntekijöiden riittävyyttä. Toiminnan ja asukkaiden määrittelemät tarpeet otetaan suunnittelussa huomioon.

Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat päivittäin Power-Bi ja Hermione järjestelmistä henkilöstön riittävyyttä ja reagoivat mahdollisiin poissaoloihin.

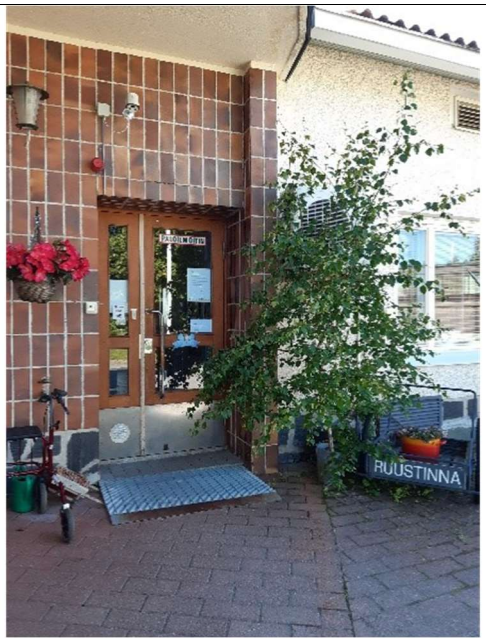
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan asioissa hyvinvointialueen yhteistyön koordinoinnista vastaa yksikön johtaja yhdessä omahoitajien kanssa.

Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on toteutettu puhelimitse tai salatuin sähköpostein. Pienen paikkakunnan etuna on tutut työntekijät yli organisaatiorajojen ja esimerkiksi alueen asiakaskoordinaattorit ja kotiutushoitajat ovat käyneet tutustumassa kotiimme, ja yhteistyö on siksikin sujuvaa.

Jatkossa Keski-Suomen hyvinvointialue velvoittaa yhteisen asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttöönoton, jolloin yhtenäinen tietojärjestelmä turvaa toimivamman yhteistyön ja tiedonkulun eri palvelunantajienkin välillä.

2.8 Toimitilat ja välineet



Mainiokoti Ruustinna toimii entisen seurakuntatalon tiloissa, jotka on remontoitu hoivakotikäyttöön. Kiinteistö on vanha, mutta kodikas ja kodin kulttuuriin on aina sisältynyt ajatus, että seinien paikkaa emme voi muuttaa, mutta toimintaa seinien sisällä voimme. Kodissa on isot yhteiset tilat, joissa vietämme paljon aikaa. Kodista löytyy myös tv-huone ja takakammari, jossa asukkaat ja heidän läheiset voivat kahvitella omassa rauhassa. Takapihalta löytyy aidattu terassialue, jossa vietämme kesäisin paljon aikaa. Asukkailla on joko yhden hengen huoneita tai he asuvat kahden hengen jaetuissa huoneissa. Osassa huoneita on omat wc-tilat ja osassa huoneita wc sijaitsee huoneen välittömässä läheisyydessä.

Asukkaalle kerrotaan sijoitusvaiheessa, millainen asukaspaikka hänelle on tarjolla ja asukas tekee päätöksen paikan vastaanottamisesta. Kodin pieni ryhmäkoti, Lehmus, on ensimmäisessä kerroksessa ja siellä on kuusi asukaspaikkaa. Portaiden vuoksi Lehmukseen sijoitettavat asukkaat ovat fyysiseltä toimintakyvyltään parempikuntoisia, porraskäytävässä on käytössä myös tuolihissi. Katutasossa sijaitseva pääsiivessä, Koivussa, on 14 asukaspaikkaa. Asukkaat saavat sisustaa asuntoaan mieleisekseen pienin kalustein, valokuvin ja tauluin. Asunnossa on valmiina vaatekaapit, sähkösänky, patja sekä yöpöytä. Jaetuissa asukashuoneissa asuvien asukkaiden yksityisyydensuojaa on huomioitu muun muassa väliverhoilla tai kalustuksella. Asukkaiden asiat keskustellaan pääasiassa toimistossa, mikäli se ei ole mahdollista huolehditaan, ettei omaisia tai toisia asukkaita ole kuulolla.

Jos asukas on pitkään poissa, pääsääntöisesti tilaa ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Mikäli tilalle olisi akuutista muu käyttötarve, käytöstä sovittaisiin asukkaan ja läheisten kanssa ja sovittaisiin muun muassa vuokrahyvityksestä tältä aikaa.
Läheiset voivat käydä vierailuilla koska tahansa, erillisiä vierailuaikoja ei ole. Tarvittaessa järjestämme läheiselle mahdollisuuden myös yöpymiseen esimerkiksi saattohoitotilanteessa, kodissa on vierassänky näitä tilanteita varten.

Sängyt ja sähköiset apuvälineet huolletaan vuosittain tai tarpeen mukaan. Huollot tilataan Bernerin kautta huoltolomakkeella. Perehdytyksessä ohjataan käyttämään apuvälineitä oikein ja ergonomisesti. Apuvälineiden käyttö on tärkeää henkilökunnan työkyvyn ja asukasturvallisuuden vuoksi. Riskien ja vaarojen arviointia tehdään säännöllisesti. Henkilöstön tulee kertoa, jos he havaitsevat rikkinäisiä välineitä tai kalusteita, sekä poistaa nämä tarvittaessa käytöstä.

Huolloista vastaa seurakunnan kiinteistöhuollon huoltomies, huollot toteutetaan tarpeen mukaan sekä lain vaatimissa aikatauluissa. Vuosittain järjestetään myös kiinteistönhoitoon liittyviä auditointikäyntejä. Piha-alueiden kunnossapito kuuluu seurakunnan kiinteistöhuollolle. Toimitilatarkastuksia tehdään kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa useammin.

Viranomaistarkastukset tehdään lakien ja asetusten mukaan.
Viimeisempien tarkastuksien päivämäärät:
Ympäristöterveydenhuollon tarkastus tehdään tarvittaessa
Terveystarkastus 5.6.2026 (Oiva-raportti)
Palotarkastus 4.12.2024

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hankinnat tehdään pääasiassa Mehiläisen sopimustoimittajien kanssa. Lääkinnällisten laitteiden lain mukaisten velvoitteiden toteutuminen varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa. Käytämme yksikössä CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja. Käytöstä poistetut laitteet hävitetään asianmukaisesti.

Kodin kulunvalvontaan sisältyy avaintenhallintarekisteri sekä pääsisäänkäynnin ja lääkehuoneen tallentava kameravalvonta. Kameravalvonta perustuu ulkoiseen turvallisuuteen ja tallenteiden asianmukaisesta käytöstä vastaa yksikönjohtaja. Yksikön ulko-ovi avautuu molempiin suuntiin koodilla ja avaimella. Koodi on vain henkilökunnan tiedossa ja se vaihdetaan säännöllisesti.

Asukkailla on käytössä tarvittaessa turva- ja kutsulaitteina turvarannekkeita, liiketunnistin, mattohälytys sekä ovihälytykset. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Laitteiden toimivuudesta vastaa pääasiassa laitevastaava, laitetoimittajana on hoitajakutsu.fi-yritys, jolla on myös konsultointi - ja huoltopalvelu. Hoitajat varmistavat joka vuorossa laitteiden ja hälytysten toimivuuden ja vastaavat hälytyksiin. Hälytykset on ohjattu varmistuksena myös kodin toisiin puhelimiin, mikäli ensimmäiseen hälytykseen ei reagoitaisi tai ensisijainen puhelin ei olisi käyttökunnossa. Hoitajilla on jokaisessa vuorossa käytössä myös hälytysnapit, joista painamalla saa äkkiä apua toiselta hoitajalta. Yöaikaan nappi yhdistyy suoraa vartijalle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

- Laitevastaava, Henna Kinnunen
- Tiimivastaava, Maarit Timonen p. 040 671 6394
- Yksikönjohtaja, Kirsi Wiik p. 040 705 3382

Mainiokoti Ruustinnassa käytämme hyvinvointialueen potilastietojärjestelmää LifeCare sekä soveltuvin osin myös DomaCare-potilastietojärjestelmää. Asukkaiden päivittäiskirjaukset tapahtuvat tällä hetkellä pääasiassa LifeCareen. Yksikössämme on kirjaamisvastaava, joka myös neuvoo ja auttaa päivittäin arjessa. Kirjaamisvastaavan tehtävään kuuluu yksikössä tapahtuvan asukaskirjaamisen laadun kehittäminen. DomaCaressa otettiin käyttöön tehtävien hallinta, josta työntekijät näkevät päivittäiset tehtävät. Kirjaamisvastaava osallistuu kirjaamisvastaavien koulutuksiin ja tuo sieltä saadun uuden tiedon työyhteisölle.

Yksikönjohtaja toimittaa vuosittain Keski-Suomen hyvinvointialueella asukaspaperit arkistoitavaksi. Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Mehiläisellä on käytössä yhteinen tietoturvasuunnitelma, mikä on nähtävissä organisaation sisäisillä sivuilla. Viimeisin päivitys on 24.3.2025. Tietoturvasuunnitelman ylläpito kuuluu Mehiläisen laatuorganisaatiolle.
Mehiläisellä on käytössä Hox hunt - haittaviestien tunnistamiskoulutus. Kaikki työntekijät suorittavat Tietoturva ja -suoja Mehiläisessä -kurssin. Tietoturvapoikkeamissa henkilökunnan tulee tehdä poikkeamailmoitus. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa sekä olemme tarvittaessa yhteydessä myös tilaajan tietosuojavastaavaan.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Äkillisissä ohjelmistojen vikatilanteissa voidaan kirjata toiseen asukastietojärjestelmään tai tarvittaessa paperille.

Mainiokoti Ruustinnassa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu yksikkökohtaiseen laiterekisteriin Spotillaan. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto- ja kalibrointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti. Jos tapahtuu laitteeseen tai sen käyttöön liittyvä poikkeama, niin siitä tulee tehdä Mainionetissä poikkeamailmoitus. Vakavista lääkinnällisten laitteiden vaaratilanteista tulee tehdä ilmoitus myös Fimeaan. Tarpeen mukaan laite tulee poistaa välittömästi käytöstä, jos arvioidaan, ettei sen käyttäminen ole turvallista.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai aina toiminnan muuttuessa. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidostavastaava sairaanhoitaja seuraa yhdessä yksikönjohtajan kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumista arjessa. Lääkehoitosuunnitelman päivityksen jälkeen lääkehoitoon osallistuvat lukevat suunnitelman ja antavat siitä lukukuittaukset. Mainiokoti Ruustinnassa lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen on myös osa perehdytystä.

Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidostavastaavalle sairaanhoitajalle järjestetään säännöllisiä koulutuksia ympäri vuoden.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 11.9.2025

Kodissamme ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Kirjaaminen kuuluu Mainiokotien perehtymisen prosessiin viikoilla 1–3 ja 4–5. Mainiokoti Ruustinnassa on nimetty myös kirjaamisvastaava, joka perehdyttää, ohjaa ja seuraa kirjaamisen tasoa arjessa.

Kirjaamisesta on voimassa oleva ohjeistus, että jokaisesta asukkaasta kirjataan jokaisessa vuorossa. Kirjaamisessa suositaan mobiilikirjausta, koska se mahdollistaa parhaiten reaaliaikaisen ja asukaslähtöisen kirjaamisen. Kirjaamiseen voi käyttää mobiililaitteen sijaan myös tabletteja tai kannettavaa tietokonetta. Jokainen työntekijä kirjaa omilla tunnuksillaan kirjausjärjestelmään ja tunnukset huolehditaan työntekijöille heti työsuhteen alkuvaiheessa. Kaikilla hoitotyötä tekevillä työntekijöillä on kirjaamisvelvollisuus jokaisessa työvuorossa.

Kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat toteutuvaa tietosuojaa ja asianmukaista henkilötietojen käsittelyä. Asukaskirjaukset ja kalenteritoiminnot tehdään sähköisesti, asukkaan potilaskertomukset, epikriisit, laboratoriotulokset yms. skannataan DomaCareen asukkaan liitetiedostoihin, eikä niitä säilytetä paperisena.

Henkilöstö suorittaa Mehiläisen tietosuoja-verkkokoulutuksen. Yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa varmistavat tietoturvaan liittyvän perehdytyksen, joka käydään läpi jo työsopimusta tehdessä, ja jonka työntekijä samalla allekirjoittaa. Harjoittelijoille luodaan tasoa vastaavat tunnukset asukastietojärjestelmään.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Yksikössä noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) vaatimuksia tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta.

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

Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosuojavastaava
Irma Latikka
p. 014 336 6892

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaat osallistuvat kodin palveluiden ja omavalvonnan kehittämiseen muun muassa viikoittaisissa asukaspalavereissa. Arkisissa keskusteluissa asukkaat voivat tuoda esille toiveita, jotka tuodaan yhteiseen keskusteluun palvelun kehittämiseksi. Esimerkkinä tästä on ollut yksityisyyden suojan varmistaminen esimerkiksi lääkkeenantotilanteissa yhteisissä tiloissa. Asukkailta ja läheisiltä pyydetään palautetta kodin toiminnasta myös laatukyselyllä kuukausittain. Vuosittain järjestetään myös erillinen läheiskysely.

Asukkailta kerätään palautetta viikoittaisissa asukaskokouksissa ja kuukausittaisen laatukyselyn avulla. Asiakaspalautetta voi antaa myös esimerkiksi sähköpostitse, puhelimitse, Mehiläisen asiakaspalautteen tai anonyymin palautekanavan kautta.

Mainiokoti Ruustinnassa mitataan kokemuksellista laatua kuukausittain järjestettävällä kyselyllä. Kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Vastausten perusteella yksikölle muodostuu laatuindeksi. Tulokset ja avoimet vastaukset käydään ensin läpi ohjausryhmässä, minkä jälkeen ne viedään henkilöstökokoukseen.

Laatukyselyissä kysymykset perustuvat Mainiokotien laatulupauksiin:

- Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- Oma viihtyisä koti
- Maukas ja terveellinen ravinto
- Yhteisöllisyys ja osallisuus
- Turvallisuus

Asukkailta saatu palaute voi kohdistua esimerkiksi arjen sujuvuuteen, yksilöllisiin toiveisiin tai henkilöstön osaamiseen. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan ja laadun kehittämisessä aktiivisesti. Palaute viedään työyhteisön viikkopalaveriin ja sen tavoitteena on ohjata tai korjata toimintaamme entistä asukaslähtöisemmäksi.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienarviointia ja riskienhallintaa tehdään monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallintaa toteutetaan omavalvontasuunnitelmassa, elintarvikeomavalvonnassa, lääkeomavalvonnassa, säännöllisellä vaarojen arvioinnilla, viikoittaisilla omavalvontakyselyillä sekä poikkeamaprosessissa. Olemme koonneet asukkaan palveluun kohdentuvista riskeistä toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalta, huomioineet tietosuojariskit ja henkilöstöön liittyvät riskit (sijaisrekry, sairaspoissaolot, varajärjestelmä, henkilöstötapaturmat). Asumisen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit arvioidaan säännöllisesti (toimitilatarkastukset, kalusteet, sänkyjen huollot, toimitilatarkastukset, kaatumisvaara, kulunvalvonta).

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Käytössämme on erilaiset palautekanavat, kuten asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia suoraan suullisella tai kirjallisella palautteella, asukaskokouksissa, anonyymin palautekanavan kautta tai laatuindeksikyselyn avoimessa kommenttiosiossa.

Asumisen ja toimintaympäristöön liittyvien tilojen osalta riskejä tunnistetaan vuosittaisessa vaarojen arvioinnissa, neljä kertaa vuodessa tehtävissä toimitilatarkastuksissa sekä vähintään 3kk välein järjestettävien turvallisuuskävelyjen yhteydessä. Turvallisuuskävelyillä huomioidaan, kuinka toimitaan muun muassa sähkö- ja vedenjakelun katketessa sekä palo- tai muissa vaaratilanteissa. Yksikköön on varattu esimerkiksi isoja pattereilla toimivia sähkölamppuja ja otsalamppuja. Palo- ja poistumisturvallisuutta harjoitellaan vuosittain. Riskejä on tunnistettu myös pelastuslaitokselle päivitettävässä ja toimitetussa poistumisturvallisuusselvityksessä.

Kodin nimetty työsuojeluvaltuutettu osallistuu vaarojen arviointiin, työ- ja asukasturvallisuuspoikkeamien käsittelyyn ja korjaavien toimenpiteiden suunnitteluun ja seurantaan yhdessä yksikön johtajan kanssa. Tunnistamme prosessien mahdollisia epäkohtia viikoittaisilla omavalvontakyselyillä sekä aluejohdon ja laatutiimin tekemillä auditointikäynneillä.

Henkilöstön havainnoimista riskeistä tehdään, läheltä piti tai vaaratapahtumailmoitus poikkeamasivuston kautta. Ilmoitukset käsitellään viikoittain yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta ja tuodaan keskusteluun viikkopalaverissa toiminnan korjaamiseksi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä 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. Päätös korjaavista toimenpiteistä tai toiminnanmuutoksista kirjataan palaverimuistioon ja yksikönjohtaja, tiimivastaava sekä työsuojeluvastaava seuraavat arjessa korjaavien toimintatapojen toteutumista. Asukastyöhön liittyvät muuttuvat työohjeet kirjataan myös DomaCaren keskustelupalstalle huomioksi. Omavalvonnassa ilmenneiden riskien osalta korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma. Lääkehoidon riskit huomioidaan siten, että lähes kaikilla asukkailla, on otettu käyttöön apteekin annosjakelu. Lääkehoidossa tapahtuneista poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja ne käsitellään viipymättä viikkopalaverissa. Lääkehoidossa tapahtuneista poikkeamista ollaan välittömästi yhteydessä lääkäriin, kun huomataan lääkehoidon vakava poikkeama. Esim. jos asukas saa toiselle asukkaalle kuuluvat lääkkeet tai väärän lääkeannoksen, jotta minimoidaan lisävahinkojen syntyminen. Mainiokodeissa tehdään myös sisäisiä ja ulkoisia auditointeja säännöllisesti ja näillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita. Mainiokoti Ruustinnaan tehdään vuosittain myös kaksi omavalvontakäyntiä. Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Perehdytyksessä sekä viikkopalavereissa muistutetaan työntekijöitä säännöllisesti myös Valvontalain 29 § mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Mainiokoti Ruustinnassa turvallisuus- ja työsuojeluvastaavalla on suuri rooli kodin riskienhallinnan kenttätyössä ohjaamalla ja neuvomalla henkilöstöä sekä turvallisuusviestinnässä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain 29 § mukaan henkilökunnan tulee tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Yksikönjohtajan on käynnistettävä viipymättä toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehtäisi, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.
Tässä omavalvontasuunnitelmassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa kodin omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto välittyy palveluntilaajalle ja hyvinvointialueen johtavalle sosiaalityöntekijälle. 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.

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

Henkilöstö on ohjeistettu ilmoittamaan ja tuomaan esille havaitsemiaan asukasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä, epäkohtia ja laatupoikkeamia.

Poikkeamaprosessissa työntekijä kirjaa ilmoituksen Mainionetin poikkeama-sivustolla ja tekee samalla omaa riskinarviota haittatapahtumasta sekä pohtii ennaltaehkäiseviä keinoja tilanteen välttämiseksi tai korjaamiseksi. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava käsittelee ilmoituksen ja kaikki poikkeamat tuodaan yhteiseen keskusteluun viikoittaisissa työyhteisöpalavereissa.

Vastuualueesta vastaavalle hoitajalle lähetetään tapahtumasta tieto tai kopio ilmoituksesta sähköpostitse (lääkevastaava, työsuojeluvastaava, tiimivastaava). Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Päätös korjaavista toimenpiteistä tai toiminnanmuutoksista kirjataan palaverimuistioon ja yksikönjohtaja, tiimivastaava sekä työsuojeluvastaava seuraavat arjessa korjaavien toimintatapojen toteutumista. Asukastyöhön liittyvät muuttuvat työohjeet kirjataan myös DomaCaren keskustelusivulle huomioksi.

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä antamalla suullista tai kirjallista palautetta hoitajille tai yksikönjohtajalle, sekä Mehiläisen sähköisen palautekanavan tai laatukyselyn avoimen kommentin kautta. Yksikönjohtaja käsittelee palautteet ja vie palautteen työyhteisöön tiedoksi viikkopalavereissa. Palautteen perusteella muokkaamme aktiivisesti toimintaamme asukkaiden edun mukaisesti.

Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistoon. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelupäällikölle ja laatuorganisaatioon.

Sovitut muutokset työskentelyssä ja muut korjaavat toimenpiteet tiedotetaan kokousmuistiossa ja DomaCaren-keskustelupalstalla. Yhteistyötahoja koskevat muutokset tiedotetaan asianosaisille sähköpostitse. Viikkopalaverissa käsitellään aina edellisen viikon kokousmuistio ja samalla seurataan sovittujen toimenpiteiden toteutumista.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan mm. sillä, toistuuko jokin haitallinen asia. Toiminnassa tehdään muutoksia, mikäli havaitaan riskejä ja riskien toistuessa tarkastellaan toimintatapoja kriittisesti. Viikoittaisessa RAI-seurannassa seurataan toteutuneita VTI-infektioita sekä painehaavojen määrää.

Kodissamme noudatetaan tavanomaisia hygieniaohjeita ja aseptista toimintatapaa ja erityistilanteissa epidemianaikaisia ohjeita. Toteutamme Mainiokotien hygieniaohjeistusta ja kodissamme työskentelee arkisin oma siivooja. Rokotesuoja ja hygieniapassi vaaditaan kaikilta työntekijöiltä ja niiden seuranta on yksikönjohtajan vastuulla.

Kodin siivoja huolehtii asuinhuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta. Asuinhuoneistojen siisteys tarkistetaan päivittäin, näkyvien likatahrojen poistaminen sekä huoneesta että hygieniatiloista samoin kuin roskien ja likapyykin poisvienti kuuluu päivittäisiin tehtäviin. Asuinhuoneistot siivotaan kostealla pyyhinnällä vähintään kerran viikossa, wc-tilat siistitään 5x/viikossa ja aina tarvittaessa. Yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat siivotaan päivittäin. Myös hoitajat kantavat vastuun asukashuoneiden siisteydestä ja viihtyvyydestä. Yleistä siisteyttä ja hygieniatasoa seurataan jatkuvasti ja siihen puututaan välittömästi, jos poikkeamia havaitaan.

Asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Asukkaiden vaatteet pestään kodissa, pyykkihuolto kuuluu siivoojan tehtäviin ja viikonloppuisin hoitajien vastuulle eritepyykin osalta. Lakanapyykki toimitetaan yhteistyötahon Comfortan alihankkijalle, Saarijärven Pesulaan kerran viikossa.

Siivoustyöntekijä saa oman perehdytyksen ja hyödyntää Mainionetin ohjeistuksia puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamisessa. Hoitajien perehdytyksessä vuorokuvauksissa on kuvattu myös ko. tehtävät niiltä osin, kun se koskee hoitajia.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

<u>Ostopalvelu- ja alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:</u>
Pyykkihuolto/ Comforta Oy

Lääkkeiden annosjakelu/ Pharmados, Oulun Hansa-apteekki
Hoitajakutsujärjestelmä/ Hoitajakutsu.fi

Tilaajana seuraamme toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua kuormakohtaisesti. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitämme asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. Comforta pyytää palautetta omilla auditoinneilla.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin. Kilpailutetuilta alihankkijoilta on edellytetty omavalvontasuunnitelma.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu pelastus- ja valmiussuunnitelma. Suunnitelmat on kaikkien luettavissa yksikön www-sivuilla ja se löytyvät pelastussuunnitelman yhteydestä.

Mainiokoti Ruustinnan työntekijät ovat velvollisia lukemaan sekä pelastus- että valmiussuunnitelman.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Ruustinnan omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Myös asukkaat ja läheiset ovat voineet mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee eri osa-alueille nimetyt omat vastuuhenkilöt. Alueen palvelupäällikkö hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Jokainen työntekijä lukee valmiin omavalvontasuunnitelman ja antaa siitä lukukuittaukset.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, vähintään vuosittain, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikönjohtajalle.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kodin eteisaulan kodinkansiossa, yksikön verkkosivuilla sekä henkilöstölle toimiston viranomaismapissa sekä yksikön omassa Mainionetissä.

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. Raportit julkaistaan Mainiokoti Ruustinnan internet-sivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Viitasaari 26.10.2026

Allekirjoitus

Kirsi Wiik