



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI ELÄMÄNTALO

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

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

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	6
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	6
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	6
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	6
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	7
4.1	Toimeenpano.....	7
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	7

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pirjo Savolainen, pirjo.a.savolainen@mehilainen.fi puh. +358406732978

Toimintayksikkö Mainiokoti Elämäntalo	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanna Kanto	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0503560022 sanna.kanto@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Laaksonpohjantie 4	Postinumero ja toimipaikka 02730 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 54
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Länsi-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. Länsi Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen, Terhi Willberg ja Anne Hilander p: 029 1515838 sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi Neuvontaa puhelimitse ma klo 10–12, ti, ke, to klo 9–11(ei pyhien aattona eikä arkipyhinä)

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä Luvan myöntämispäivä 13.12.2010, muutoslupa 18.12.2015, muutoslupa 30.4.2018	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Elämäntalo on 54-paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen koti Espoon Laaksolahdessa, jonne asukkaajat tulevat hyvinvointialueen sijoittamana. Kodissamme on 4 ryhmäkotia, joissa on huoneet 12–14 asukkaalle: Sävel, Sointu, Oodi ja Altto. Ryhmäkotien nimien mukaisesti kodissamme musisoidaan lähes päivittäin joko omatuotantona tai ulkopuolisten esiintyjien meille suomena.

Yksikön toiminta-ajatus:

Kotimme henkilökunta haluaa luoda päivittäin asukkaillemme iloa ja hyvää mieltä arjen keskellä. Haluamme kohdata jokaisen asukkaamme ihmisenä ja oman eletyn elämänsä sankarina. Meillä jokainen asukas ja työntekijä saa olla omanlaisensa osana värikästä joukkoamme. Hassuttelu ja nauraminen on meillä sallittua ja se näkyy myös arjen hoivatyössä.

Tavoitteemme on, että jokainen asukas tuntee olevansa kotona ja turvassa. Muistamme aina, että olemme asukkaidemme vieraina. Työyhteisömme on lämminhenkinen, meillä on hauskaa yhdessä ja autamme toisiamme tarpeen tullen.

Toimintaperiaatteet:

Työyhteisömme toiminnassa näkyvät henkilöstön yhdessä määrittelemät työyhteisön hyveet: toisen työn kunnioittaminen, muiden auttaminen, luottamusta luova kommunikointi ja nollatoleranssi rasismiin ja kiusaamiseen. Asukastyön hyveiksi olemme määritelleet asukkaidemme toiveita kuunnellen: hyvältä tuntuva perushoito, arvostava kommunikointi, yksilöllisten tarpeiden huomiointi ja miellyttävät ruokailuhetket.

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita ja toimintamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista.

Tieto ja Taito

Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme ja pidämme huolta työyhteisön osaamisesta tarjoamalla monipuolista täydennyskoulutusta.

Välittäminen ja Vastuunotto

Henkilöstömme kohtaa asukkaamme arvostavasti ja kunnioittavasti. Varmistamme, että palvelumme toteutuu sopimuksen mukaisesti. Vastaamme myös siitä, että toiminta on ympäristösuunnitelmamme mukaista.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Teemme tiivistä yhteistyötä asukkaidemme lisäksi heidän läheistensä sekä palvelun tilaajan kanssa.

Kasvu ja Kehitys

Kehitämme toimintaamme jatkuvasti organisaation yhteisten kehittämistavoitteiden mukaisesti. Kodissamme kehitetään myös omaehtoisesti arjessamme esiin nousseita kehitystarpeita.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Vanhuspalveluita ohjaavat 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) sekä valvontalaki.

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. Kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset löytyy yhteisestä laatukäsikirjasta. Käsikirja on työkalu ensisijaisesti yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Mainiokotien perustehtävä on omannäköinen ja arvokas elämä jokaiselle asukkaalle. Perustehtävää toteutamme laatulupauksien avulla.

- Tarjoamme yksilöllistä tukea, kuntoutusta ja ohjausta, huomioimalla asukkaan voimavarat ja tavoitteet sekä omat toiveet, jotka kartoitamme asukkaan muuttaessa Mainiokoti Elämäntaloon.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaalle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas saa laittaa 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, jonka Mainiokoti Elämäntalon oma keittiö valmistaa.

Perustehtävän ja laatulupauksemme toteutumista seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa kokemuksellista laatua henkilöstön, asiakkaiden ja läheisten arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan aina kuukauden ensimmäisellä viikolla. Se käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Asiakastietojärjestelmästä seuraamme lisäksi suoraan sieltä saatavia tietoja. Näitä ovat ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Näiden mittarien tarkoitus on mitata hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti viranomaismääräysten, ohjeistuksien ja lakien mukaan yhteistyössä tiiminvastaavan ja muiden vastuuhenkilöiden kanssa. Jokaisella työntekijällä on vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa.

Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta.

Palvelujohtajan vastuulla on kaikki alueen yksiköt ja hän toimii yksikön johtajien esihenkilönä. Hän tekee myös tiivistä yhteistyötä palvelun tilaajan kanssa.

Tiiminvastaava toimii yksikön johtajan varahenkilönä tämän ollessa lomalla. Tiiminvastaava vastaa hoitotyön lisäksi osaltaan yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta, kehittämisestä ja organisoinnista. Sekä seuraa laadun toteutumista.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan vastuulla on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen ja seuranta. Hän vastaa yhdessä yksikön ohjausryhmän kanssa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä ja pitää lääkelupien ajantasaisuudesta huolta.

Ohjausryhmämme kokoontuu säännöllisesti. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet osaltaan kehittämään yksikön toimintaa ja viemään sovittuja asioita käytäntöön.

Kaikilla asukkailla on erikseen nimetty **omahoitaja**, jonka vastuulla on huolehtia oman asukkaan hyvinvoinnista. Omahoitajan tehtäviin kuuluu toimintakyvyn arvioinnin ja sen ylläpitämisen lisäksi tiivis yhteistyö läheisten kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja. He ovat asukkaan hoivan, hoidon ja elämäntapojen asiantuntijat. Heidän tehtävänä on taata, että asukkaan virikkeellinen ja hyvä arki toteutuu sekä asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

Palvelu ja hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan muuttaessa Mainiokoti Elämäntaloon yhteistyössä asukkaan ja läheisten kanssa. Teemme asukkaalle Rai-arvionnin, jolla voimme seurata asukkaan voimavaroja sekä toimintakykyä, arviointi on vanhuspalveluissa lakisääteinen. Hoitosuunnitelma perustuu Rai-arvioinnin tuloksiin ja siitä nouseviin mittareihin. Hoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti tarpeen mukaan.

vähintään puolen vuoden välein omahoitajan toimesta. Suunnitelmaa päivitetään myös, mikäli asukkaan kunnossa tai terveydentilassa tulee muutoksia.

Hoitosuunnitelman ja siihen kirjattujen tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksissa, joita tehdään reaaliaikaisesti. Näin varmistetaan asukkaan toimintakyvyn muuttuessa, että hän edelleen saa toimintakyvylleen riittävää hoivaa.

Asukkaan muuttaessa meille pidämme hoitokokouksen hänen sekä läheisten kanssa. Hoitokokouksessa käymme läpi hoitoa, asukkaan elämää sekä toiveita hoidon suhteen. Esille tulleita toiveita pyritään kirjaamaan säännöllisesti päivittäisen hoidon yhteydessä. Läheinen voi osallistua hoitokokoukseen myös puhelimitse. Hoitokokouksia pidetään kerran vuodessa tai läheisten toiveesta useammin.

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät molempien kerroksien aulan ilmoitustaululta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Kohtelemme asukkaitamme aina kunnioittavasti. Asukkaalle puhutaan rauhallisesti, ystävällisesti, ja kohteliaasti, häntä kuunnellaan ja hänen toiveensa pyritään ottamaan huomioon.

Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, on asian havainneella työntekijällä tai esihenkilöllä velvollisuus puuttua asiaan välittömästi. Työntekijällä on sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus. Tämä velvollisuus perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 §:ään ja 30 §:ään. Ilmoitukset tehdään Mainionetin yksikkökohtaisilla sivuilla poikkeamailmoituksen kautta. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonymisti.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaan toiveita kuunnellaan ja ne pyritään toteuttamaan. Asukkaalle laaditaan itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa käydään läpi, millaisissa tilanteissa saattaisi olla tarvetta rajoitustoimenpiteille, miten hoito toteutetaan niin, että rajoitustoimenpiteitä ei tarvitsisi ottaa käyttöön. Itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista ja sen mahdollisesta

rajoittamisesta keskustellaan aina asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelman laatimisesta vastaa omahoitaja.

Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimeinen vaihtoehto ja niistä päättää aina lääkäri. Myös rajoitustoimien tarpeellisuutta seurataan säännöllisesti. Rajoitustoimenpiteeksi katsotaan sängynlaidan nostaminen, vyön käyttö pyörätuolissa ja hygieniahaalari. Hygieniahaalarien käyttöä pyritään välttämään ja tätä seurataan erillisellä raportilla viikoittain.

Rajoitustoimien tulee toteuttaa lievimmän vaihtoehdon kautta, niistä tulee olla joka-päiväiset kirjaukset ja niiden tulee näkyä asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Asukkaan vointia seurataan erityisen tarkasti, kun aloitetaan uusi rajoitustoimenpide esim. sängyn laidan käyttö: seurataan, koittaako asukas tulla laitojen yli tai onko hän hyvin levoton.

2.4 Muistutusten käsittely

Yksikön johtaja ottaa vastaan reklamaatiot ja kantelut. Yksityisen henkilön tekemä muistutus käsitellään viikon sisällä. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydetystä ajassa. Yksikön johtaja laatii pyydetyn selvityksen valvovalle viranomaiselle.

Kaikki reklamaatiot käsitellään työyhteisön viikkokokouksissa. Yksikön johtaja käy keskustelua asianomaisen kanssa, dokumentoi tapahtuneen, sekä suunnittelee tarvittavat toimenpiteet ja vastuuhenkilöt. Muistutusten tai reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantaan.

Muistutuksen voi jättää yksikön johtajalle Sanna Kanto, puh 0503560022, sanna.kanto@mainiokodit.fi tai palvelujohtajalle Pirjo Savolainen, puh.040 673 2978, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi

Mehiläinen Sosiaalipalvelut Marianna Rainio puh. 040193193, marianna.rainio@mehilainen.fi.

Sosiaaliasiamies voi tarvittaessa avustaa muistutuksen teossa. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana ja edistää heidän oikeuksiensa toteutumista. Hän neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella antaen siitä vuosittain selvityksen. Sosiaaliasiameiden yhteystiedot löytyvät sivulta 1.

Länsi-Uusimaan hyvinvointialueen verkkosivujen kautta voi laatia sähköisen muistutuksen tai tulostaa paperisen muistutuslomakkeen:

<https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/tietopyynnot-ja-muut-asiakkaan-oikeudet/muistutukset>

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Elämäntalossa toteutetaan lain velvoittamaa henkilöstömitoitusta. Yhdessä henkilöstön kanssa arvioimme ja kehitämme toimintaamme siten, että käytössä oleva hoitajaresurssi kohdentuisi mahdollisimman hyvin asukkaiden tarpeita vastaavaksi.

Yksikön johtaja seuraa henkilöstömitoituksen toteutumista päivittäin. Hoitohenkilöstöön kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, hoitoapulaisia, arjen toiminnan ohjaaja sekä fysioterapeutti. Yksikössä on oma kokki sekä keittiötyöntekijöitä. Siivouspalvelut toteutuvat alihankintana SOL- palveluista.

Ennalta tiedettyihin henkilöstön poissaoloihin; kesälomien ja pitkien sairauslomien ajaksi, hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen omalta vakituisten sijaisten listalta. Hätätilanteissa voidaan käyttää myös henkilöstövuokrausta.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä tai Julkisuosikista. Lisäksi henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa.

Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan ennen rekrytointia ja opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka perehdyttää ja varmistaa riittävän osaamisen. Opiskelijalle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa ja hänelle nimetään työvuoroon lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan jatkuvasti ja havaittuihin epäkohtiin puututaan tarvittaessa. Työntekijän rikostausta selvitetään valvontalain 28 §:n perusteella.

Mainiokodeissa on käytössä kaikille työntekijöille perehdytysohjelma. Uusille työntekijöille järjestetään perehdytysvuorot ja heille nimetään perehdyttäjä. Henkilöstölle järjestetään täydennyskoulutusta vuosittain ja koulutussuunnitelma laaditaan kehityskeskustelujen pohjalta.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan lainsäädäntö sekä palvelusopimus. Yksikön johtaja vastaa henkilöstövoimavarojen riittävyydestä. Hän seuraa yhdessä tiimivastaavan kanssa henkilöstömitoituksen toteutumista päivä- ja viikkotasolla. Yksikön johtajan apuna on kattavat Mainiokotien seurantajärjestelmät ja raportit, sekä palvelujohtaja että business controller.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Elämäntalon asukkaiden palveluiden järjestämiseen osallistuvat talon henkilökunnan lisäksi lääkäri, apteekki, kotisairaala ja Liisa- Liikkuva sairaala, Huslabin liikkuva näytteenotto, jalkahoitaja, kampaaja, fysioterapeutit, kuljetuspalvelut (Kela-taksit ja ambulanssit) sekä hautaustoimistot.

Lääkäripalvelu on järjestetty ostopalveluna Hyvinvointialueen toimesta. Terveystalon lääkäri käy kerran kuukaudessa paikan päällä tekemässä lähikierron. Kerran viikossa maanantaisin on puhelinkierro. Akuuteissa tilanteissa soitetään virka-aikaan omalle lääkärille, muuten Terveystalon päivystävälle lääkärille. Yhteistyö lääkärin kanssa tapahtuu virka-aikaan soittamalla, tai tekstiviestillä, jos asia ei ole kiireellinen.

Sopimusapteekkina toimii Lauttasaaren keskusapteekki. Hoitajat huolehtivat apteekkitilauksen täyttämisestä ja sairaanhoitajat tilaavat lääkkeit apteekin Easymedi-järjestelmän kautta. Lääkkeet toimitetaan keskiviikkoisin. Apteekista saa myös kiireellisiä tilauksia muina päivinä.

Liikkuva sairaala on yksikkö, josta saa arviointi ja konsultaatioapua asukkaiden akuuteissa tilanteissa. Tarpeen mukaan Liikkuvan sairaalan sairaanhoitaja tulee paikan päälle aloittamaan hoitoa. Liikkuvaan sairaalaan saavat soittaa kaikki hoitajat, lääkärin lähetettä ei tarvita. Kotisairaalan asiakkaaksi tullaan lääkärin läheteellä, eli oma lääkäri tai päivystävä lääkäri tekee määräykset, ja hoitaja on sitten yhteydessä Kotisairaalaan. Kotisairaala voi toteuttaa suonsisäistä lääke- ja nestehoitoa sekä veritiputuksia ja vaativampaa kivunhoitoa esimerkiksi saattohoitotilanteissa.

Huslabin liikkuva näytteenotto käy kerran viikoittain ottamassa lääkärin määräämiä

laboratoriokokeita. Sairaanhoitajat tilaavat näytteenotot Vihta-järjestelmän kautta.

Jalkahoitaja ja kampaaja käyvät kodissa noin kerran kuukaudessa ja halukkaat voivat käyttää heidän palveluitaan. Maksut onnistuvat käteisellä tai laskulla. Asiakkaaksi pääsee ilmoittamalla hoitajille.

Kodissa käy myös Terveystalon fysioterapeutteja, joiden palvelun asukkaat maksavat itse. Asiakkaaksi pääsee hoitajien kautta tiedustelemalla, ja esimerkiksi omahoitaja voi olla yhteydessä Terveystalon kuntoutuspalveluihin fysioterapian järjestämiseksi.

Kela-taksia käytetään esimerkiksi asukkaiden lääkärikäynteihin. Hoitajat tai läheiset huolehtivat Kela-taksin tilaamisesta soittamalla. Kela-korvauksen saa automaattisesti taksista, mutta lääkäristä tulee pyytää matkakorvaustodistus. Lääkärikäynneille on mahdollista tilata myös kiireetön ambulanssi eri firmojen (esim. 9 Lives) kautta.

Ambulanssikyyti on saman hintainen kuin Kela-taksi ja siitä lähetetään asukkaalle lasku. Ambulanssin hoitajat voivat toimia saattajana lääkärikäynnillä.

Palvelujen toteutumisen varmistamiseksi on tärkeää varmistaa tiedon kulku eri toimijoiden välillä. Eri palveluntuottajat käyttävät eri tietojärjestelmiä.

Lääkäri kirjaa Lifecare-järjestelmään, johon sairaanhoitajilla on lukuoikeudet. Sairaanhoitaja siirtää lääkärin teksti Lifecaresta Domacare-järjestelmään. Mikäli sairaanhoitaja ei ole paikalla, lähihoitaja kirjaa lääkärin määräykset suullisen ohjeen perusteella Domacareen. Määräykset vastaanottanut hoitaja huolehtii tiedon välittämisestä muille hoitajille. Domacareen kirjataan myös esimerkiksi jalkahoitajalla käynnit.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Elämäntalossa tilat on suunniteltu palvelemaan asukkaan tarpeen mukaista hoitoa ja huolenpitoa, toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalveluja sekä edistämään osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä.

Talossa on neljä ryhmäkotia, ensimmäisessä kerroksessa Sointu (14 huonetta) ja Sävel (12 huonetta), ja toisessa kerroksessa Oodi ja Alto, molemmissa 14 huonetta. Yhteensä asukashuoneita on 54. Huoneiden koko on 25 m². Jokaisessa asunnossa on oma invamitoitettu WC. Huoneissa on valmiina hoivasängyt ja yöpöydät, muutoin asukas kalustaa oman huoneensa omaksi kodikseen. Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat.

Ryhmäkodeissa on oma terassi/parveke. Pohjakerroksessa on yhteinen sauna ja pesuhuone, kampaamo- ja jalkojenhoitotila sekä kerhuhuone. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa on asukkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin mahdollista. Panostamme tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen.

Tilasuunnittelussa on huomioitu liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä kodikkuus ja turvallisuus. Kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi, porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä, oviaukot ovat riittävän leveitä ja kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen. Valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta voidaan lisätä asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asukkaan näkökyky on heikentynyt. Äänieristys on hyvä. Sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat, huonekalut ja muu irtaimisto on valittu kohderyhmälle sopivaksi, värimaailma on hillitty ja kodikas, sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta.

Mainiokoti Elämäntalosta löytyy yhteiset varastotilat asukkaiden henkilökohtaisille hoitotarvikkeille kuten inkontinenssisuojille. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuodenajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkotipiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä, kuntoiluvälineitä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista. Tupakoivalle asiakkaalle järjestetään tarvittaessa paloturvallinen tupakointipaikka sisäpihalle, henkilökunta avustaa asukasta tarvittaessa.

Viimeisin terveystarkastajan käynti on toteutettu 4.1.2024. Viimeisin palotarkastus on toteutettu 1.12.2025.

Kiinteistön toimitilatarkastus tehdään 4 kertaa vuodessa yksikönjohtajan ja työsuojeluvastaavan toimesta. Turvallisuuskävelyt suoritetaan myös 4 kertaa vuodessa tai aina, kun uusi työntekijä aloittaa.

Kiinteistöä huoltaa Kiinteistöhuolto Tahti. Huolto-ohjelman mukaiset huollot sisältyvät kiinteistön vuokrasopimukseen.

Asukkaan yksityisyyden suoja mahdollistetaan yhden hengen huoneilla. Mikäli asukas haluaa, hän saa käyttöönsä oman huoneensa avaimen. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omassa huoneessa suljetun oven takana. Asukkaiden asioista tulee keskustella niin, etteivät sivulliset kuule.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Elämäntalossa kaikki asukkaiden hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu sähköiseen Spotilla laiterekisteriin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta, käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla yksikönjohtajan toimistossa ja niitä noudatetaan. Laitevastaava perehdyttää ja ohjaa henkilöstöä laitteisiin perehtymisessä ja se dokumentoidaan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan sekä erilliseen perehdytyslistaan. 2026 vuoden alussa otetaan käyttöön henkilökohtainen laitepassi, johon merkitään laiteperehdytyksen suoritus päivämäärä.

Laitevastaavina Mainiokoti Elämäntalossa toimii Viljam Wik viljam.wik@mainiokodit.fi

Perehdytyksen yhteydessä opastetaan uusi työntekijä havainnoimaan ja toimimaan vaaratilanteissa asianmukaisesti. Mainiokoti Elämäntalossa terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaisesti Fimealle ja laitevalmistajalle. Ohjeet ovat tulostettuna omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Työntekijä tekee tapahtumasta myös poikkeamailmoituksen Mainionetissä ja tapahtuneesta ilmoitetaan laitevalmistajan edustajalle.

Talossa on käytössä sähköiset lukot. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen kulkulätkä, jonka käyttö rekisteröityy kulunvalvontajärjestelmään. Sisäänkäyntien yhteydessä ja lääkehuoneissa on valvontakamerat. Palohälytyksen tullessa sähkölukot avautuvat automaattisesti, tällöin on tärkeää varmistaa, että asukkaat eivät pääse omatoimisesti ulos.

Asukkailla on käytössään kutsupainikkeet, joilla he voivat hälyttää hoitajan paikalle.

Asukkaiden kutsuhälytykset tulevat dect-puhelimiin, jotka kulkevat hoitajan mukana tai pidetään ryhmäkotien keittiöissä, joista hälytys kuuluu helposti. Hälytys kuitataan vasta, kun asukkaan luona on käyty tarkistamassa tilanne. Jos laitteiden toiminnassa on ongelmia, ollaan yhteydessä Tunstall Oy:hyn, p. 0100-84080 fi.huolto@tunstall.com. Vuonna 2026 kutsuhälytykset siirretään tulemaan ryhmäkotien puhelimiin. Tällä turvataan, että järjestelmä toimii saumattomasti ja hälytyksiin pystytään reagoimaan nopeammin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta sekä terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Sanna Kanto 050-3560022 sanna.kanto@mainiokodit.fi

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki tietojärjestelmiin liittyvät asiat. Jokainen uusi työntekijä suorittaa myös tietosuojakoulutuksen heti ensimmäisenä työpäivänään, jonka jälkeen hän saa tunnukset asiakastietojärjestelmään.

Mainiokotien tietoturvasuunnitelma on yhteinen kaikille Mainiokodeille ja se on päivitetty 14.5.2025. Tietoturvasuunnitelman toteuttamisesta ovat vastuussa kaikki Mainiokoti Elämäntalossa työskentelevät henkilöt ja viime kädessä yksikönjohtaja.

Mainiokoti Elämäntalossa käytetään Domacare 2.0-asiakastietojärjestelmää, jonka käyttöön henkilöstö on koulutettu. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti ja aina, kun järjestelmään tehdään muutoksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjiä käyttökatkoista ja häiriötilanteista. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asukkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjä on palvelun tilaaja eli hyvinvointialue.

Mainiokoti Elämäntalossa on valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalta, jossa ohjeistetaan, miten tulee toimia, mikäli vesihuollossa tai sähköntoimituksessa on poikkeuksia. Ohjeet löytyvät yksikön intranetistä sekä molempien kerrosten toimistoista.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, tai jos lääkehoidossa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Laatimisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa. Mainiokoti Elämäntalon lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Julia Kolesnjak etunimi.sukunimi@mainiokodit.fi

Jokainen lääkeluvallinen hoitaja vastaa omalta osaltaan siitä, että lääkehoito toteutuu ohjeistuksen mukaisesti.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikön johtaja vastaa asiakastietolain 7§ mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Mainiokoti Elämäntalossa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Kirjaamisen perehdytys tapahtuu sekä työpaikalla ohjaamalla että Mainionetin perehdytyskurssilla. Perehdytystä antava työntekijä huomioi, että perehdytystä saava henkilö ymmärtää miten tärkeää on, että kaikki asukkaan vointiin, toimintakykyyn ja hoivaan liittyvät oleelliset ja tarvittavat kirjaukset tulee tehdä. Omatuokiot tulee kirjata kerran viikossa, ulkoilut ja toiminnallisuus jokaiselle päivälle. Uudelle työntekijälle painotetaan kuvailevan kirjaamisen tärkeyttä, jotta muille työntekijöille välittyy selkeä kuva asukkaan fyysisestä ja psyykkisestä voinnista. Erikoistilanteista kuten haavanhoito, kaatumiset ja akuuttitilanteet tulee kirjata selkeästi ja yksityiskohtaisesti. Laadun poikkeamat kirjataan Huomio-kohtaan, ja lisäksi siitä tehdään erillinen Poikkeama-ilmoitus.

Jokaisessa työvuorossa kirjataan asukaslähtöisesti huomioiden asukkaan tarpeet, toiveet sekä tavoitteet. Viimeistään jokaisen työvuoron päätteeksi huolehditaan ajantasaisesta ja laadukkaasta kirjaamisesta tilannekohtaisesti, esim. saattohoidossa ja kuoleman tapauksessa. Mobiilikirjaaminen mahdollistaa reaaliaikaisen kirjaamisen asukkaan luona, ja tätä pyritään kehittämään.

Kirjaamisvastaava tarkistaa kirjauksia aina viikon lopussa, että kirjaukset on toteutettu asianmukaisesti. Mainiokoti Elämäntalon kirjaamisvastaava on Ying Yang etunimi.sukunimi@mainiokodit.fi

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjaus sekä käytännöt löytyvät Mainionetistä ja erillisistä turvallisuuskansioista. Ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa ja niiden kautta työntekijä saa tärkeät käytännöt tietoonsa heti työsuhteen alkaessa. Uusille työntekijöille ohjataan, miten tietosuojajätteet käsitellään ja laitteet suljetaan käytön jälkeen.

Mainiokoti Elämäntaloon on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jotka jokaisen uuden työntekijän tulee suorittaa hyväksytysti ensimmäisen kuukauden aikana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkailta ja läheisiltä kerätään säännöllisesti palautetta yksikön toiminnan laadusta. Asukkaiden ja läheisten on mahdollista antaa palautetta ja kehitysehdotuksia verkossa tehtävän laatukyselyn kautta anonyymisti. Omahoitajat avustavat asukkaita palautekyselyn täyttämässä 1–3 kk välein. Hoitajat antavat läheisille linkin kyselyyn. Palautetta kannustetaan antamaan myös kasvotusten tai sähköpostilla joko hoitajille tai yksikön johtajalle.

Laatukyselyllä kerätään palautetta vähintään 3 kuukauden välein asukkailta ja läheisiltä. Laatukysely sisältää myös avoimia kysymyksiä. Palautetta voi antaa myös yksikön puhelimella, paperilomakkeella, tai internetissä Forms- kyselyn kautta. Myös tilaajat tekevät vuosittain omat asiakastyytyväisyyskyselyt. Palautetta voi antaa Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialueen sähköiseen Hoivakotiportaaliin ja ohjeet palautteen antamiseen asukas tai läheinen saa hyvinvointialueen Seniorineuvonnasta.

Asukas- ja läheispalautteet käydään läpi henkilöstökokouksissa joka viikko. Kehittämissuhteet otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan, ja kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Toimintariskien ja vaarojen arviointi tehdään vuosittain yhdessä yksikönjohtajan ja henkilöstön kanssa. Tunnistettujen riskien ennaltaehkäisemiseksi ja poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja seuranta.

Riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkemajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet kirjataan Poikkeama- järjestelmään. Käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien analysointi ja niistä keskustelu asianosaisten kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Niistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvontasuunnitelman seurantaan.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle välittömästi riskeistä, joita havaitsee toiminnassa, työskentelyssä tai ympäristössä. Toimitiloja tarkastetaan neljännesvuosittain, jonka yhteydessä järjestetään myös turvallisuuskävely. Tästä on vastuussa yksikönjohtaja ja työsuojeluvaltuutettu.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan Poikkeama-järjestelmään. Haittatapahtumat käsitellään keskustelemalla viikkokokouksissa, tarvittaessa asukkaan ja läheisen kanssa. Korjaavista toimenpiteistä sovitaan, kun asiaa käsitellään. Niistä tehdään kirjaukset henkilöstökokouksen muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja niistä ilmoitetaan myös hyvinvointialueen valvontatiimille.



Vuosittain suoritettavassa työn riskienarvioinnissa selvitetään työhön liittyvät vaaratekijät sekä niiden vakavuus ja todennäköisyys. Riskienarvioinnin jälkeen sovitaan toimenpiteet, joilla pyritään vähentämään vaaran vakavuutta ja/tai todennäköisyyttä. Tavoitteena on tehdä työstä ja työympäristöstä kaikille turvallisempi.

Valvontalain 29§ mukaisesti palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat, sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

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

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

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus käydään läpi jo perehdytyksen yhteydessä. Poikkeamajärjestelmän kautta on mahdollista tehdä suoraan ilmoitusvelvollisuuden mukainen ilmoitus.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Elämäntalossa riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan jatkuvasti, mikä on olennainen osa toiminnan kehittämistä. Tämä prosessi mahdollistaa tapahtuvien muutosten ja uusien turvallisuusriskien huomioimisen. Avoin ilmapiiri tukee omavalvontaa, se kannustaa henkilöstöä tuomaan esiin virheitä ja läheltä piti -tilanteita, jotka käsitellään kirjaamalla, analysoimalla ja raportoimalla ne Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta.

Aseptinen työskentely kuuluu jokaisen hoitajan koulutukseen. Hygieniakäytännöistä on lisäkoulutuksia säännöllisesti. Viikoittaisen asukashuoneen siivouksen suorittaa SOL-siivouspalvelut. Hoitajat pitävät tällä välin huolta huoneen päivittäisestä yleissiisteydestä, mikäli asukas itse ei siihen kykene. Yhteiset tilat siivotaan kaksi kertaa viikossa Sol-siivouspalveluiden toimesta. Yleisten tilojen päivittäisestä siisteydestä huolehtivat hoitajat.

Asukkaiden vaatteet ja henkilöstön työvaatteet pestään yksikössä henkilöstön toimesta, mahdollisuuksien mukaan ne pestään 60 asteessa ja käytetään desinfioivaa huuhteluainetta. Liinavaatteiden pesuun käytetään ulkopuolista pesulaa, joka noutaa pyykin kerran viikossa perjantaisin. Asukkaan läheiset tai asukas itse huolehtii erikoisvaatteiden (kalliit villa/ silkki-vaatteet) pesuista tai mikäli huoneessa on mattoja, omia verhoja, jotka halutaan pestä.

Uudet työntekijät perehdytetään talon hygieniakäytäntöihin. Jokaisen hoitajan koulutukseen kuuluu aseptisen työskentelyn perusteet, esim. eritetahrojen desinfiointi.

Tarttuvien sairauksien ja infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi toimitaan esim. seuraavasti:

- käsien saippuapesu/ käsidesin käyttö
- ei käytetä rakennekynsiä tai koruja, kelloja
- pidetään puhtaana kosketuspintoja (kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat ym.)
- tarvittaessa käytetään suojakäsineitä, hengityssuojaimia ja suojavaatteita

Influenssarokotus ja muut rokotusohjelman mukaiset rokotukset ovat työntekijöille pakollisia. Työntekijältä vaaditaan tuberkuloositodistus, mikäli epäillään hänen sairastavan tai altistuneen tuberkuloosille. Epidemiatilanteissa saamme toimintaohjeet

sekä Mehiläiseltä että hyvinvointialueelta. Mainiokoti Elämäntalon hygieniavastaava on Joyce Lamasan etunimi.sukunimi@mainiokodit.fi

Haittatapahtumien ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtuman käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa.

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan poikkeamajärjestelmään ja ne käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa. Tavoitteena on keskustelujen kautta löytää ratkaisu ja muokata toimintaa siten, että haittatapahtuma ei uusiudu ja on ennaltaehkäistävässä.

Henkilöstöpalavereissa läsnäolijat kuulevat muutoksista. Jos työntekijä ei ole paikalla viikkopalaverissa, tulee hänen kuitata palaverimuistio sen luettuaan. Henkilökuntaa tiedotetaan myös DomaCare viestijärjestelmän kautta. Läheisiä tiedotetaan sähköpostitse tai puhelimitse. Palvelujohtajalle, laatutiimille ja muille yhteistyötahoille tiedottaminen tapahtuu sähköpostitse tai puhelimitse.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Alihankkijoilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma tai laadunhallintaohjelma.

Pesulapalvelut: Comforta Oy

Kiinteistönhuolto Kiinteistöhuolto Tahti

Ruoan tukkutoimitus: Kespro

Siivous: SOL-siivouspalvelut

Asukastietojärjestelmä ja sen ylläpito: Invian Oy

Asukasturvallisuusjärjestelmä: Tunstall Oy

Apuvälinehuolto: Berner

Apteekki: Lauttasaaren keskusapteekki

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Yksikön valmiussuunnitelma on saatavilla Mainionetissä yksikön omissa tiedostoissa sekä viranomaiskansioissa. Valmiussuunnitelma on laadittu sähköiseen järjestelmään, josta löytyy myös pelastussuunnitelma. Valmiussuunnitelma on tulostettuna paperimuodossa, jotta se on helposti henkilökunnan saatavilla.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikön omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

Omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut koko henkilöstö. Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

Kodin omavalvontasuunnitelma on osa jokaisen työntekijän perehdytystä ja jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään siihen. Työntekijä vahvistaa perehtymisen lukukuittauksella.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on läheisten ja henkilöstön saatavilla Mainionetissä sekä paperisena toimistoissa ja ala-aulassa. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan henkilöstölle.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seurataan kuukausittain Mainiokotien laatutiimin toimesta.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 9.12.2025

Allekirjoitus

Sanna Kanto

