



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Harju

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.....	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet	12
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	15
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	17
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	19
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	20
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	24
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	24
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	26
4.1 Toimeenpano.....	26
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoivamme Länsi-Uusimaa Oy, Mainiokoti Harju
Katuosoite Nummenjuohu 1, 03100 Nummela
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pirjo Savolainen, palvelujohtaja, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi, 040 673 2978

Toimintayksikkö Mainiokoti Harju	Y-tunnus 3258733–6
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kirsi Sieppi	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-1883438 Kirsi.sieppi@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Nummenjuohu 1	Postinumero ja toimipaikka 03100 Nummela
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 32
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-Uusimaan sosiaaliasiamiespalveluita hoitaa Sosiaalitaito. Sosiaaliasiamiehinä toimivat Inkoo, Karkkila, Lohja, Siuntio, Vihti alueella Terhi Willberg ja Jenni Henttonen (vastaava). tel:029 151 5838 sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi Puhelinnumero: 029 151 5838 (palveluaika ma klo 10–12 ja ti, ke, to klo 9–11, ei perjantaisin ja pyhien aattona)

Postiosoite: Sosiaalitalo Sosiaaliasiamies, Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 19.2.2024	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen; vanhukset. ESAVIS/159/2024
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Harju on ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille tarjoava uusi 32- paikkainen yksikkö Nummelan keskustassa. Kodin tilat ovat yhdessä kerroksessa ja ne ovat kauniisti ja kodikkaasti sisustettu. Aukkaat ohjautuvat kotiin hyvinvointialueen kautta. Kotiimme on mahdollista tulla myös palvelusetelillä tai itsemaksavana.

Mainiokoti Harjun toiminta-ajatus on tehdä yhdessä osaavan tiimimme kanssa inhimillistä, kuntouttavaa hoivaa ja kodikkuutta asukkaillemme. Olemme avoimia, ja arvostamme asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden aitoa kohtaamista, nähdyn ja kuullun tulemistä. Asukkaiden arvokas kohtaaminen on toiminnan ytimessä ja jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet otetaan huomioon.

Mainiokoti Harjussa on kiireetön ja rauhallinen tunnelma. Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen ovat keskeisiä arvoja, jotka luovat positiivista ilmapiiriä ja vahvistavat sosiaalisia suhteita. Olemme luovia ja rikastutamme asukkaidemme arkea monipuolisen arjen toiminnan kautta. Yhteisöllinen ja toiminnallinen arkemme koostuu päivittäisestä ulkoilusta, musiikkituokioista, peleistä ja yhteisestä keskustelusta ja tekemisestä. Keittiö on kotimme sydän. Nautimme kaikki yhdessä mukavista ruokailuhetkistä ja herkullisesta kotiruoasta.

Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita sekä yhteistyökumppaneita, asukkaat kohtaamme yksilöinä, huomioiden heidän elämänhistoriansa. Mainiokodeissa huolehditaan myös ympäristö- ja energiaystävällisyydestä, kehittämällä toimintaa esimerkiksi vähentämällä jätteen määrää ja energiankulutusta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Harjun toimintaa ohjaa vanhuspalvelulaki eli laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) 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. Mainiokodeilla on yhteinen laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja toimii työkalunamme ja se helpottaa kodissa tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa kokemuksellista laatua. Kysymme palautetta asukkailta, läheisiltä ja henkilöstöltä vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkaistaan kuukausittain ja tulokset käsitellään yksikön viikkokokouksessa. Käymme yhdessä läpi kaikki vastaukset ja avoimet palautteet ja mietimme yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi.

Seuraamme myös viikoittain suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja, joita ovat esimerkiksi ulkoilujen, omatuokioiden, toiminnallisuuden ja läheisyhteydenpidon toteutuminen. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Mainiokoti Harjussa on oma valmistuskeittiö keskellä rakennusta. Mainiokodeissa, kuten myös meillä Harjussa ruokailua ja ravitsemusta sekä niihin liittyvää tapakulttuuria pidetään yhtenä laadukkaan elämän tärkeimpänä kulmakivenä ja ruuan laatuun on panostettu. Ruoka on itse valmistettua, perinteistä, puhdasta ja ravitsevaa ja siinä huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisten ravitsemussuosituksot. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot siten, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi ja hyvinvoivaksi.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Toimintaamme ohjaa puitesopimukset Hyvinvointialueiden kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: vanhuspalvelulaki, 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 (22.9.2020/812 sekä valvontalaki.

Alueen palvelujohtaja on yksikön johtajan esihenkilö ja hänen vastuullaan on kaikki alueen 10 hoivayksikköä. Hän vastaa alueen asukashankinnasta ja yhteistyöstä hyvinvointialueiden vastuuhenkilöiden kanssa. Hän on linkki yksiköiden ja Mainiokotien hallinnon välillä ja tiedottaa, ohjaa ja tukee yksikön johtajia.

Yksikönjohtajan tehtäviin kuuluu vastata kodin toiminnasta, laadun johtamisesta, asukashankinnasta ja kuntayhteistyöstä. Hän vastaa yksikön talouden hallinnasta, henkilöstöjohtamisesta, henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja rekrytoinneista.

Yksikön tiimivastaava toimii yksikön johtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän toimii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi kodin arjen toiminnan sujuvuudesta. Hän osallistuu sijaishankintaan, vastaa poikkeamailmoitusten käsittelystä sekä suunnittelee henkilöstön perehtymisen toteutumisen.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja varmistaa lääkehoidon toteutumisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hän päivittää lääkehoitosuunnitelman, organisoi

lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Lääkevastuuseen sisältyy erilaisia tehtäviä, kuten lääkehoidon seurantaa, konsultointi lääkehoidollisissa asioissa sekä huolenpito lääkehuoneen siisteydestä.

Hoitajien tehtävä on laatulupausten mukainen virikkeellinen ja kuntouttava hoiva-, ohjaus- ja tukityön toteuttaminen arjessa. Aukkaan omahoitaja huolehtii siitä, että aukkaan mielekäs, hyvä arki toteutuu ja aukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee aukkaan mieltymykset, tottumukset ja elämänhistorian ja jakaa tietoa aukkaasta koko työryhmälle. Hän toimii arjessa oman aukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana ja on yhteydessä aukkaan läheisiin.

Lisäksi Mainiokoti Harjussa on hoitajilla muita nimettyjä vastuualueita; mm. RAI-, saattohoito- ja kirjaamisvastuu.

Kodissamme on aloittanut toimintansa ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtaja, tiimivastaava, lääkehoito-, kirjaamis-, RAI- ja saattohoitovastaava sekä kokki. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttavat kehitettäviä asioita työyhteisöön.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Harjussa työskennellään ja asukkaita hoidetaan kuntouttavasti ja toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Aukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen suunnitelmaan. Omahoitaja laatii yhdessä aukkaan ja mahdollisuuksien mukaan hänen läheistensä kanssa aukkaalle yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, jossa huomioidaan ensisijaisesti aukkaan omat voimavarat, tarpeet ja toiveet. Asukkaiden asiakassuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Aukkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja yhteistyössä laaditaan tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja parantamiseksi.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään 6 kk välein, sekä voinnin muuttuessa ja aina tarvittaessa. Suunnitelman laadinnassa käytetään apuna ikääntyneen toimintakykyä ja avuntarvetta mittaavaa RAI-arviointia, ja siitä nousevia mittareita ja herätteitä, muistia mittaavaa MMSE-testiä ja masennusta mittaavaa GDS-15 myöhäisän depressioseulaa. Tarvittaessa käytetään myös muita mittareita, kuten esimerkiksi ravitsemustilan arvioinnissa käytettävää MNA kysymyssarjaa ja kaatumisvaaran arviointia.

Hoidon tarpeen arvioinnin aikana asukkaalle ja tämän läheisille kerrotaan eri vaihtoehtoista hoitoon ja palveluihin liittyen ja käydään läpi asiakassuunnitelman osa-alueet asukkaan tilanne ja toiveet ensisijaisesti huomioiden. Asukkaan näkemys, toiveet, hoidon linjaukset ja hoitotahto kehoitetaan ilmaisemaan selkeästi, sillä ne ovat isoja hoidon laatuun liittyviä asioita. Myös hoitotahto ja elämän loppuvaiheen hoitoon liittyvät toiveet kirjataan asiakassuunnitelmaan. Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Apuvälineiden monipuolinen käyttö lisää ja helpottaa asukkaan liikkumista. Asukkaiden omaa päivärytmiä kunnioitetaan ja heitä tuetaan osallistumaan päivittäisiin toimintoihin oman mieltymyksen ja jaksamisen mukaan. Hoitajat järjestävät aktivoivaa toimintaa päivittäisten toimintojen yhteydessä sekä kannustavat asukkaita päivittäiseen ulkoiluun tässä avustaen. Erityisesti kesäisin asukkaat viettävät aikaa ulkona myös kahvittelun, ulkopelien ja -tapahtumien merkeissä. Hoivakodilla järjestetään monenlaista toimintaa: esimerkiksi jumppa- ja lauluhetkiä, leipomista, visailuja sekä seurakunnan ja päiväkotien vierailuja. Vuodenajat ovat mukana arjessa, ja juhlapäivien vietto on tärkeä osa sitä. Vapaaehtoisten toimintaa kehitetään ja tavoitteena on, että vapaaehtoiset ovat osa Mainiokotien arkea viriketuokioiden, juhlien ja muun toiminnallisuuden tukemisessa.

Päivittäinen, reaaliaikainen asiakastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä arvioivaa. Kirjaaminen perustuu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Turvaamme asukkaillemme oikeuden hyvään kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Asiakkaan asiallinen kohtelu on Mainiokoti Harjussa jokaisen työntekijän vastuulla. Työyhteisöä tuetaan avoimuuteen, jotta kaikista asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ilmenee kaltoinkohtelua, niin siihen puututaan välittömästi.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Mikäli todetaan, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva

työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Kun työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida hoivakodin johtajaa tapahtuneesta.

Jokaisella työntekijällä, asukkaalla ja omaisella on myös ilmoitusvelvollisuus, mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan. Tämä velvollisuus perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 §:ään ja 30 §:ään. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, henkilökunnan tulee täyttää ilmoitusvelvollisuus- poikkeamalomake Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen intranetissä kanava, johon työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Asiallisen kohtelun varmistaminen

- Työntekijöiden rekrytinnin huolellisuus, suositteijoiden käyttö
- Työryhmän avoimen ilmapiirin ylläpitäminen, johtajan helppo lähestyttävyyys
- Kunnollinen perehdytys, turvallisten ja arvostavien työtapojen jalkauttaminen
- Työntekijöiden työkyvyn ylläpito
- Työntekijöiden ymmärrys muistisaira-an asukkaan käyttäytymisen syistä ja rauhallisen kohtaamisen keinoista

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina asianmukaiset kirjalliset päätökset.

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, määräaikaaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Ennen rajoitteen käyttöönottoa selvitetään, onko kaikki muut keinot käytetty ja asiasta keskustellaan asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että asukkaan ja hänen läheistensä kanssa ja ne kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukkaan vastuulääkäri kirjoittaa rajoiteluvan aina määräaikaaisesti, maksimissaan 3 kk kerrallaan. Rajoitteiden tarvetta arvioidaan säännöllisesti, aina rajoitetta käytettäessä sekä rajoitelupaa jatkettaessa. Henkilökunnan kokouksissa, lääkärinkierroilla ja omaisten kanssa käydään keskustelua asukkaan liikkumisen rajoitteista ja vaihtoehtoisista

toimintatavoista. Myös rajoitteiden tarpeen toteutumattomuus kirjataan, mikäli asukas tai omainen eivät anna siihen suostumustaan.

Käytettäviä rajoitteita ovat esimerkiksi sängyn laidat, hygienihaalari sekä erilaiset haaravyöt. Rajoitelupa tarvitaan, kun liikuntakykyä osittain menettänyt asukas pyrkii aktiivisesti esimerkiksi nousemaan pyörätuolista tai sängystä pois, mutta hänen jalkansa eivät enää kannakaan tai liikkuminen ei ole enää turvallista. Suojatoimia voi käyttää tilanteessa, jossa asukas todennäköisesti vahingoittaisi itseään. Tällöin ei erillistä lääkärin määräystä tarvita, kuten varsinaisissa ennakoitavissa rajoittamistilanteissa. Hoitohenkilökunnan tulee informoida lääkäriä suojatoimien käytöstä. Esimerkiksi liikuntakyvyn asukas voidaan tukea haaravyöllä pyörätuoliin estämään lattialle valuminen sekä sängyssä hänen laitansa voidaan nostaa putoamisen ehkäisemiseksi ilman lääkärin lupaa, koska kyseessä ei silloin ole liikkumisen rajoittaminen, vaan turvallisuudesta huolehtiminen. Rajoitteiden on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden, esimerkiksi asukkaalla on vuoteessa reunat yöllä ylhäällä, mutta ei päivällä.

Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä pyritään vähentämään siten, että henkilöstöresurssit ovat riittävät asukkaiden kanssa olemiseen ja valvontaan ja niin, että hoitajat ovat perehtyneet muistisairaiden hoitoon ja käyttäytymisen haasteisiin. Henkilökuntaa koulutetaan ja ohjataan, sekä uudet työntekijät perehdytetään Mainiokodin toimintatapoihin. Asukkaalta ja/tai omaiselta saatu tieto asukkaan taustoista auttaa ymmärtämään asukkaan käyttäytymistä. Näihin pyritään vaikuttamaan hoitajien hoitokäyttäytymisellä: asukaslähtöinen, kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asiakasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään myös osallistamalla ja aktivoimalla asiakkaita.

Tarvittaessa asukasta avustetaan taloudellisten asioiden hoidossa, esimerkiksi toimeentulotuen hakemisessa tai tulotietojen toimittamisessa tilaajalle. Tarvittaessa avustetaan asukasta ja/tai hänen asioidenhoitajaansa hakemaan asukkaalle kuuluvat julkiset etuudet, esimerkiksi eläkkeensaajan hoitotuen ja eläkkeensaajan asumistuen. Yksikössä on kirjallinen ohje asukkaiden käteisvarojen hoidosta. Asukkaiden käteisvarat säilytetään lukollisessa kaapissa ja varoista pidetään kirjallista seuranta. Yksikössä kerrotaan asukkaalle edunvalvonnasta ja edunvalvontavaltuutus mahdollisuudesta ja tarvittaessa avustetaan edunvalvontaprosessin käynnistämisessä.

2.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Yksikön johtaja vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty, korjattu ja

miten asiaa seurataan jatkossa. Muistutukseen annetaan asiakkaalle kirjallinen vastine kohtuullisessa ajassa.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille. Ensisijaisesti olisi hyvä, että asiat pyritään käsittelemään ensin omassa yksikössä sekä omalla paikkakunnalla. Muistutusmenettelyn käsittelystä vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa. Muistutuksen voi jättää kirjallisena hoivakodin johtajalle: Kirsi Sieppi, 0401883438, kirsi.sieppi@mainiokodit.fi tai palvelujohtajalle: Pirjo Savolainen, puh.040 673 2978, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi

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>

Muistutukset käsitellään yksikkökokouksissa ja ne otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnan kanssa yhdessä tehdään korjaavat toimenpiteet ja jalkautetaan ne käyttöön. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 päivää. Viranomaispyynnot, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toimiluvassamme on määritelty henkilöstömitoitus ja henkilöstörakenne. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012), työlainsäädäntö sekä työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Mainiokoti Harjussa työskentelee hoivakodin johtaja, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, arjetoiminnanohjaaja, hoitoapulaisia sekä kokki. Henkilöstöllä on monipuolista osaamista, jota pyritään huomioimaan vastuualueiden ja tehtävien määrittelyssä. Mainiokoti Harjun vakituisten henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön esihenkilö ja palvelujohtaja. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus ja niihin voidaan kutsua sijainen yksikön keikkalaisista tiimi- tai vuorovastaavan toimesta.

Rekrytointivaiheessa valitut työntekijät haastatellaan ja heidän luotettavuutensa ja soveltuvuutensa Mainiokoti Harjun työtehtäviin arvioidaan. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden rekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Työntekijän rikostausta selvitetään valvontalain 28 §:n perusteella.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä tulee olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Tehtävään palkattavan henkilön riittävä suomenkielentaito varmistetaan jo työhaastattelussa.

Mainiokodeissa edellytetään Tartuntatautilain (1227/2016) 48§: n mukaista rokotussuojaa. Hygieniapassi on hyvä olla suoritettuna. Yli 3 kuukautta kestävään työsuhteeseen tulevan on esitettävä enintään puolen vuoden ikäinen rikosrekisteriote. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kuukautta.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä, mutta jokainen työntekijä perehdyttää uutta työntekijää oman työnsä ohessa. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii uuden työntekijän perehtymisestä lääkehoidon prosessiin ja ottaa vastaan lääkenäytöt. Mainiokodeissa on käytössä sähköinen perehdytys, jonka työntekijä suorittaa ensimmäisten 12 viikon työskentelyn aikana. Lyhytaikaisen sijaisen perehdytykseen on lyhyempi perehdytys, johon sisältyy välttämättömät työsuhteasiat, tiivistetty työhönopastus ja turvallisuusasiat.

Mainiokoti Harjussa on erityisen tärkeää, että jokainen työntekijä ymmärtää perehdyttämisen tärkeyden ja sen, miten yksikön toimintatapojen tunteminen, noudattaminen ja kehittäminen liittyy omavalvontaan. Kun lainsäädäntö, käytännöt ja toimintatavat ovat työntekijälle tuttuja, se luo myös turvallisuutta työyksikköön ja vähentää erilaisten riskien mahdollisuutta.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen, ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutusta vähintään 3 päivää vuodessa. Ensiapu-koulutusta, turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja eri sähköisten järjestelmien koulutusta on tarjolla säännöllisesti kaikille niitä tarvitseville ja uusille työntekijöille.

Mainiokoti Harjussa järjestetään koulutuksia myös oppisopimusperiaatteella.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Harjun henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen. Yksikön johtaja vastaa henkilöstövoimavarojen riittävyydestä. Hän seuraa yhdessä tiimivastaavan kanssa henkilöstömitoituksen toteutumista päivä- ja viikottasolla. Yksikön johtajan apuna on kattavat Mainiokotien seurantajärjestelmät ja raportit, sekä palvelujohtaja että business controller.

Mainiokoti Harjussa käytetään sijaisia vakituisen henkilöstön poissa ollessa. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin pyritään rekrytoimaan sijainen omalta sijaislistalta. Yksikön johtaja tai tiimivastaava vastaavat sijaishankinnasta. Heidän poissa ollessaan henkilöstö voi kutsua äkillisissä tilanteissa sijaisen työvuoroon. Ulkopuolisia sijaisia otetaan töihin vain akuuttitilanteissa, joissa omaa henkilöstöä ei ole saatavilla. Tällöinkin pyritään käyttämään omia, perehdytettyjä vakikeikkalaisia. Tarvittaessa satunnaiset sijaistarpeet turvataan vuokratyöntekijöillä. Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa voidaan käyttää myös hoitoalan opiskelijoita.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Harjussa tehdään yhteistyötä monien eri sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden esim. lääkäripalvelut, terveysasema, laboratorio, apteekki, sairaalat jne. Välillä. Ennen hoivakotiin muuttamista sairaanhoitaja varmistaa asukkaan terveys- ja lääkitysasiat soittamalla asukkaan lähettävään yksikköön tai kotihoitoon raportin saamiseksi. Kun asukas siirtyy päivystykseen tai muuhun terveydenhuollon yksikköön, hänelle tulostetaan mukaan ajantasainen lääkityslista ja siihen merkitään mitä lääkkeitä asukas on jo saanut kuluvan vuorokauden aikana. Yksikön johtaja ja vastaava sairaanhoitaja varmistavat, että sairaanhoitajilla on pääsy tarvittaviin tietokantoihin.

Mainiokoti Harjun lääkäripalvelut tuottaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue ostopalveluna. Hoivakodille on nimetty vastuulääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta ja lääkehoidon kokonaisarviosta. Yksikön sairaanhoitajat tekevät yhteistyötä vastuulääkärin kanssa.

Vastuulääkäri ottaa kerran viikossa, ennalta sovittuna aikana (arkisin ma-pe 8–16 välillä) yhteyden yksikköön puhelimella tai muulla digitaalisella yhteydenpitovälineellä. Vastuulääkäri käy lähikierrolla vastuullaan olevissa yksikössä vähintään kerran kuukaudessa.

Lähikierrolla asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollista halutessaan tavata lääkäriä. Muina aikoina, ja jos vastuulääkäriä ei tavoiteta, otetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin p. 010 414 1788. Kaikille asukkailla tehdään lääkärin toimesta tulotarkastus ja kerran vuodessa vastuulääkäri tekee asukkailla lääkärintarkastuksen, jossa heidän vointinsa ja lääkityksensä arvioidaan kokonaisvaltaisesti. Kiireellinen sairaanhoito järjestetään tapauskohtaisesti konsultoimalla ensisijaisesti vastuulääkäriä, jolloin toimitaan hänen antamansa ohjeen mukaisesti. Mikäli vastuulääkäriä ei tavoiteta, voidaan konsultoida liikkuva sairaala Liisan sairaanhoitajaa hoidon tarpeen arvioinnissa ennen sairaalaan lähettämistä. Aasukkaat pyritään hoitamaan ensisijaisesti hoivakodissa, tarvittaessa hoivakotiin tuotavien sairaanhoitopalvelujen turvin. Äkillisiä kuolemantapauksia varten löytyy yksiköstä toimintaohje.

Suuhygienisti käy hoivakodilla sovitusti tarkistamassa asiakkaiden hampaat, ja tarvittaessa asiakkaalle varataan aika hammaslääkärille. Hammaslääkäri tilataan asukkaan luokse siinä tapauksessa, kun asiakkaan voinnin vuoksi hammaslääkärillä käynti on haasteellista. Kodissa käy lisäksi säännöllisesti kampaaja, jalkahoitaja ja fysioterapeutti, joiden palveluita asukkaat voivat käyttää.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Harjussa on 32 asukashuonetta, jotka jakautuvat kahteen ryhmäkotiin. Kodin tilat ovat yhdessä tasossa, uudet ja nykyaikaiset tammikuussa 2024 valmistuneessa rakennuksessa. Jokaisella asukkaalla on käytössään oma huone sekä omat wc-tilat. Neljä huonetta on mahdollista yhdistää viereisen huoneen kanssa ”kaksioiksi” esim. pariskunnan käyttöön. Osaan asunnoista on mahdollista liittää minikeittiöt. Kaikissa huoneissa on vakio varusteena sähkösäädettävä sänky, yöpöytä, vaatekaappi, lukittava säilytystila sekä yleisvalaistus. Huone on asiakkaan koti ja asiakkaan ollessa poissa, hänen huonettaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaiden omaiset voivat vierailla ja oleskella asukashuoneissa tai asiakkaiden yhteisissä tiloissa ja yöpyä tarvittaessa (esim. saattohoitotilanne) asukkaan huoneessa. Aasukkaat voivat sisustaa omaa huonettaan omilla kalusteilla ja tuoda huoneeseensa tärkeitä henkilökohtaisia tavaroita.

Asukkaille yhteisiä tiloja ovat ruokasali ja saunatilat sekä molemmissa ryhmäkodeissa olevat omat oleskelutilat. Myös terassi- ja aidattu piha-alue ovat kaikkien yhteisessä käytössä ja aidatulta pihaltamme löytyy paloturvallinen tupakointipaikka asukkaille. Yhteistilat ovat esteettömät, viihtyisät ja suunniteltu iäkkäille ja muistisairaille sopiviksi. Ruokailu- ja oleskelutilat mahdollistavat asukkaiden yhdessäolon ja erilaiset yhteiset aktiviteetit. Tilojen suunnittelussa on huomioitu turvallisuus, esteettömyys ja hygienia. Sisustuksessa on käytetty helposti pestäviä

sisustusmateriaaleja, ja ergonomisia sisustus- ja kalustevalintoja, luonnonläheisiä värejä sekä tauluja ja viherkasveja.

Henkilöstön käytössä olevia tiloja ovat mm. hoitajien tauko- ja työskentelyhuone, lääkehuone, johtajan työhuone, kodinhoitohuone, varastotilat ja valmistuskeittiö. Näihin on pääsy vain henkilöstöllä turvallisuuden ja rauhallisen työympäristön takaamiseksi. Lääkkeet ja siivousaineet säilytetään erillisissä tiloissa lukkojen takana.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään ainoastaan suljetuissa, henkilökunnalle tarkoitetuissa tiloissa, kuten toimistoissa tai asukkaan huoneessa. Henkilöstön työskentelyhuoneessa käsitellään ja säilytetään kaikkia asukkaaseen liittyviä tietoja, työskentelyhuoneen ovi on lukittuna.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Harjussa on käytössä seuraavat lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet: hoivasänkyä 32 kpl, henkilönostin 2 kpl, vaaka 1 kpl, Turner 1 kpl, seisomanostin 1 kpl, pyörätuoli 1 kpl, Geriatriinen tuoli 1 kpl, korkea selkänojallinen pyörätuoli 1 kpl, suihkutuoli 2kpl, suihkupaari sekä verenpaimittari 2 kpl, kuumemittari 3 kpl, joista yksi korvamittari ja verensokerimittari 1 kpl. Pikacrp –mittari sekä –happisaturaatiomittari 2 kpl.

Lääkinnälliset laitteet on kirjattu sähköiseen Spotilla- laiterekisteriin. Asukkaiden hoidossa käytettävät laitteet huolletaan valmistajan ohjeen mukaisesti vuosittain. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa, jos huomaa apuvälineen tai laitteen olevan epäkunnossa tai vioittunut.

Terveystuolien tai tarvikkeiden aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä oman sisäisen haittatapahtumailmoituksen lisäksi ilmoitus Fimealle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan omissa oireet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vrk: n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk: n kuluessa. Ilmoitus tehdään sähköisesti tai kirjallisesti Fimean verkkosivuilta: Fimea - Lääkinnälliset laitteet.

Pikamittauslaitteiden käyttöön annetaan kaikille käytönopastus ja nimetty vastuuhenkilö huolehtii laitteiden kalibroinnista kuukausittain.

Asukkaan tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan henkilökohtaisen tarpeen ja lääkärin tai fysioterapeutin suosituksen mukaan, mahdollisuuksien mukaan lainaamalla apuvälinelainaamosta. Uuden apuvälineen käytön ohjauksen antaa apuvälineen toimittaja, ja laitteen käytön opastuksen saaneet hoitajat perehdyttävät uudet työntekijät laitteiden käyttöön. Käyttöön opastus kirjataan lomakkeelle. Henkilökohtaiset apuvälineet kuten ortoosit, muut tuet ja kuulokojeet huolletaan ja puhdistetaan viikoittain sekä tarvittaessa. Esim. kuulokojeiden osat säilytetään kotelossa asiakashuoneessa, ja letku vaihdetaan kerran kuussa ja korvaosa pestään ja kuivataan kerran viikossa asiakkaan saunapäivänä. Apuvälinelainaamon apuvälineet huolletaan apuvälinelainaamon kautta.

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla. Hoivakodilla on käytössä Tunstall- hoitajakutsujärjestelmä, jonka avulla asukas tavoittaa hoitajan. Asukkailla on käytössään hälytysranneke, jota painamalla hälytys ohjautuu suoraan hoitajien puhelimiin. Tunstall huollon yhteystiedot: p. 0100 840 80.

Kiinteistössä on kameravalvonta vain lääkehuoneessa. Ulko-ovissa ja lääkehuoneen ovenssa on kulunvalvontajärjestelmä ja ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukossa. Yksikön kaikki tilat on varustettu automaattisella sammutusjärjestelmällä sekä paloilmajärjestelmällä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §: n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Käytämme yksikössä ainoastaan CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Yksikössä CE-merkittyjen laitteiden ohjeet löytyvät yhdestä kansiossa ja henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti laitteiden ja ohjelmistojen käyttöön. Käyttöön opastus kirjataan kansiossa olevaan lomakkeeseen. Laitteiden käyttöä kerrataan säännöllisesti.

Mainiokoti Harjussa on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden laiteperehdytysten toteutumisesta sekä vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta. Yksikön laitevastaava on Ariana Lehtola, ariana.lehtola@mainiokodit.fi

Mainiokoti Harjussa on käytössä Domacare 2.0 -asiakastietojärjestelmä, jonka käyttöön henkilöstö on saanut koulutuksen. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti, ja aina, kun järjestelmään tehdään muutoksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjiä käyttökatoista ja häiriötilanteista. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö veloitetaan suorittamaan tietoturvakoulutus. Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu Mainiokodeissa yhteisesti 16.3.2023 ja päivitetty 15.12.2024, päivityksestä sekä toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Koko henkilöstö veloitetaan käymään tietoturva ja tietosuojakoulutus.

Yksikön kirjaamisvastaava on Anne Hakala. Anne.hakala@mainiokodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Harjun lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa, jota päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Viimeisin, päivitetty versio on tehty marraskuussa 2024. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa lääkelupaprosessia ja päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään aina henkilökunnan kanssa läpi. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelma- kansista löytyvään kuittauslistaan. Mainiokoti Harjussa lääkehoitosuunnitelma on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden nähtävillä ja helposti käytettävissä.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa yksikön johtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Tuija Sihvonen. Lääkehoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen otetaan mukaan kaikkien lääkehoitoa toteuttavien ammattiryhmien edustajia. Yksikön lääkehoitosuunnitelman ja lääkehoidon luvat hyväksyy sosiaalipalveluiden vastaava lääkäri.

Lääkehoidon prosessin turvallista toteutumista arvioidaan päivittäin ja poikkeamaraporttien avulla. Poikkeamien kautta esiin tulleiden lääkehoidon riski- ja vaaratilanteiden avulla lääkehoidon prosessia päivitetään tarvittavilta osin. Lääkehoidon prosessiin kuuluu kuukausittain toteutettava omavalvonta, joka sisältää mm. lääketurvallisuuteen, lääkkeiden voimassaoloon ja lääkelupiin liittyviä tarkistuksia. Lääkehoitoon osallistuvat vain lääkeluvalliset hoitotyöntekijät.

Mainiokoti Harjussa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen on oleellinen osa asukkaan hyvää hoitoa. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus ja oikeusturva. Yksikössä on käytössä sähköinen Domacare – asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Tunnukset Domacare- järjestelmään ovat henkilökohtaiset, eikä niitä tule antaa muille. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantavat tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se heidän työnsä tekemisensä vuoksi on tarpeellista.

Asukastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun asukas muuttaa Mainiokoti Harjuun. Kirjaamisvelvoitteesta on myös säädetty laissa. Yksittäisen asukkaan asukastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Hoivakodissa tehdään asiakaskirjaukset jokaisessa vuorossa sekä tarvittaessa. Kirjaamisessa pyritään reaaliaikaiseen kirjaamiseen.

Kirjaamiseen perehtyminen on keskeinen osa Mainiokotien perehdytysohjelmaa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi ajantasaisen kirjaamisen tärkeys, ja että noudatetaan yksikön kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä. Joka vuorossa tulee tehdä asiakastietojärjestelmään vuorokirjaus, jonka työntekijä kirjaa asukastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää oikeaoppiseen kirjaamiseen. Jokaiselle työntekijälle annetaan vuorossa aikaa asiakastyön kirjaamiseen.

Vuorossa oleva henkilökunta kirjaa jokaisen työvuoronsa aikana huomionsa asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisessa pyritään kuvailevaan kirjaamiseen huomioiden asukkaan hoitosuunnitelman tavoitteet. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin säännöllisesti ja kouluttaa yksikön henkilökuntaa kirjaamiseen. Ajantasainen kirjaaminen mahdollistetaan ryhmäkodeissa sillä, että kirjaamiseen tarkoitettuja työvälineitä on riittävästi.

Työsopimuksen liitteenä on tietosuojaan sitova lomake, jonka työntekijä lukee ja allekirjoituksellaan vahvistaa sitoutuvansa asiakastietojen salassapitoon. Asukkaiden tietoja

käsitellään suojatuissa tiloissa eikä yhteisissä tiloissa keskustella asukkaiden henkilökohtaisista asioista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Täydennyskoulutuksena on tietoturva ja -suojaperehdytys ja tentti, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta.

Yleinen tietosuojalaki sekä palvelusopimukset hyvinvointialueiden kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien loukkauksien (poikkeamien) raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut tai palvelusetelin antanut hyvinvointialue.

Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12–72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen.

Jokaisella asukkaalla on asukaskansio, jossa säilytetään häneen liittyviä paperisia asiakirjoja, kuten elämäntietokortista, sairaskertomuksia, hoitotahtoa jne. Lääkehuoneessa on kansio lääkityslistoista. Kaikki paperinen asiakastieto säilytetään hoitajien toimistossa lukollisessa kaapissa tai lukollisessa lääkehuoneessa ja tietoja käsitellään asiakkaan hoitoon liittyvissä tilanteissa tilanteen niin vaatiessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Kirsi Sieppi, kirsi.sieppi@mainiokodit.fi

Mehiläisen tietosuojavastaava:

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omaisuuden kehittämistä. Asukkaiden ja omaisten osallisuus

tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

- Aukkaan antama palaute arjen toimintojen keskellä huomioidaan. Aukas voi myös antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti
- Aukkaan läheiset voivat antaa palautetta vieraillessaan hoivakodissa joko suullisesti henkilökunnalle tai kirjallisesti erilliseen palautelaatikkoon.
- Omahoitajat ovat säännöllisesti yhteydessä läheisiin ja siinä yhteydessä kysyvät palautetta.
- Aukkailla ja läheisille tehdään kerran vuodessa tyytyväisyyskysely, jossa kysytään palautetta hoivan ja hoidon eri alueista.
- Aukas- ja läheispalautteet kirjataan palautteen vastaanottavan hoitajan toimesta poikkeamalomakkeelle.
- Palautteet käsitellään kaikkien työntekijöiden yhteisissä palaverissa kerran kuukaudessa. Tyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi työntekijöiden kanssa. Yhteisesti mietitään, onko tarvetta muuttaa joitain hoivakodin käytäntöjä.
-

Pyrimme mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan asukkaiden ja läheisten toiveita. Aukkaan kokemusta osallisuudesta ja hänen saamastaan palvelusta, kartoitetaan sähköisellä palautekyselyllä. Palautetta on mahdollista antaa myös anonyymisti Mehiläisen [www-sivujen](#) kautta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukas- ja potilasturvallisuutta sekä henkilöstöturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Epäkohdat tulee tunnistaa, jotta asukas- ja henkilöstöturvallisuusriskeihin pystytään puuttumaan suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä (esim. muistisairaana aggressiivinen käytös). Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnassa laatua ja turvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toimintavaatimukset ja -tavoitteet saattavat vaarautua. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Riskienhallinnan periaatteita:

- Riskien hallintaa tukee työyhteisön avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa epäkohtia uskalletaan esiin.
- Hoivakodin johtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden perehdyttämisestä asukasturvallisuuden riskeihin
- Turvallisuus on kaikkien työntekijöiden asia: suunnittelu, toteutus ja kehittäminen yhdessä. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat
- Hoivakodilla tehdään vuosittain riskien kartoitus
- Poikkeaminen käsittelyssä keskitytään ratkaisuihin ja ennaltaehkäisyyn.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden analysointi, dokumentointi ja raportointi. Havaituista epäkohdista ja riskeistä tehdään poikkeama –ilmoitus Mainionetissä. Poikkeamalla voi ilmoittaa lääkepoikkeamat, haittatapahtumat, läheltä-piti- tilanteet, turvallisuusriskit, havaitsemansa epäkohdat, asukas- ja omaispalautteet ja työturvallisuuteen liittyvät asiat kuten pistotapaturmat.

Hoivakodin johtaja arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä ilmoitusta käsitellessään. Hän voi siirtää ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esihenkilölleen toimenpiteitä varten. Vakavat poikkeamat siirtyvät automaattisesti ohjelmasta myös palvelu- ja liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tarvittaessa yhteistyötä voidaan tehdä tietosuojasta vastaavan tahon, työsuojelun, työterveyshuollon tai kiinteistöhuollon kanssa.

Poikkeamat käydään läpi koko henkilöstön kanssa viikoittain yksikkökokouksissa. Käsittelyssä pohditaan mitä ennaltaehkäiseviä toimia voidaan tehdä. Hoivakodin johtaja ja henkilöstö määrittelevät korjaavat toimenpiteet, tiedottavat niistä henkilöstöä ja jalkauttavat ne hoivakodin käytäntöön. Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan mm. kokousmuistioon ja tarvittaviin ohjeistuksiin ja materiaaleihin (esim. perehdytysmateriaali tai muut yksikön toimintaohjeet) ja ne otetaan mukaan osaksi omavalvontaa.

Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennaltaehkäiseviä keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimintatavat riskien vähentämiseksi sekä seuranta-aikataulu.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen ja tilaajan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Haittatapahtumat kirjataan aina myös asukkaan potilastietoihin, jos kyseessä on ollut asukkaaseen liittyvä riski.



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 omavalvonnallisoin 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. Omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen vaatimalla tavalla. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, joka perustuu valvontalain §29:ään, käsitellään osana perehdytystä ja kerrataan säännöllisesti henkilöstökokouksissa.

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.

Jokaiselle tunnistetulle riskille laaditaan korjaussuunnitelma, jossa määritellään vastuutahot ja aikataulut. Myös säännöllisissä tiimipalavereissa käsitellään riskienhallinnan edistymistä sekä arvioidaan toimenpiteiden tehokkuutta.

Mainiokodeissa kannustetaan henkilöstöä tekemään poikkeamailmoituksia todella matalalla kynnyksellä, myös läheltä piti-tilanteissa. Asiakkaiden ja omaisten palautteet käsitellään koko henkilöstön kanssa yhteisesti tiimikokouksissa, palautteita sekä tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään toimintasuunnitelman laadinnassa, asiakkailta kerätään palautetta säännöllisesti.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä seurataan, raportoidaan ja varmistetaan osaamista alla olevilla toimintaohjeilla ja kartoituksilla.

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys
- Toimintaohje tulipalojen ja vesivahinkojen varalle
- Varautumissuunnitelma poikkeustilanteisiin
- Hoivakodin vuosittainen riskien kartoitus
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon toimet
- Terveystensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma sekä perehdytysohjeet ja -materiaali
- Poikkeamien ilmoittamisen ja käsittelyn toimintatavat
- Valvontalain mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- Lääkehoitosuunnitelma
- Hygieniaohjeistukset
- Saattohoitotilanteisiin sekä kuolemantapahtumaan liittyvät ohjeistukset
- Palaverimuistiot
- RAI-arviointijärjestelmä
- Toimintakortit akuuttitilanteita varten
-

Kannustamme asukkaita ja heidän läheisiään avoimeen keskusteluun, toiminnan aktiiviseen suunnitteluun ja osallisuuteen sekä palautteen antamiseen. Palautteen voi antaa myös henkilökunnalle tai yksikön johtajalle suullisesti tai kirjallisesti. Palautteet käsitellään aina ensisijaisesti sitä koskevassa yksikössä. Asukas- ja läheispalautteita käsitellään myös säännöllisesti järjestettävissä asukas- ja läheisilloissa.

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisy ja leviämisen estäminen. Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Hoitohenkilökunta avustaa asukkaita henkilökohtaisen hygienian hoidossa päivittäin. Omahoitaja huolehtii siitä, että hoitosuunnitelmaan kirjatut, asukkaalle laaditut hygieniakäytännöt toteutuvat. Yksikössä on sovittu yleiset hoitotoimien hygieniaohteet ja sauna-/suihkupäivien peseytymisohjeet (esim. saunan/suihkun lisäksi huolehditaan myös esim. asiakkaan kynsien leikkuusta, parranajosta ja korvien sekä kuulokojeiden puhdistuksesta). Nämä asiat liittyvät henkilökohtaiseen hygieniaan ja sitä kautta koko yksikön hygieniakäytäntöihin.

Hyvällä käsihygienialla ehkäistään infektio tartuntoja ja ehkäistään niiden leviämistä. Lisäksi esim. vatsatauti-epidemiatilanteessa vierailuja voidaan rajoittaa ja kontaminoituja huoneita tai hoitajia eristää toimimaan vain tietyssä osaa yksikköä tartuntojen leviämisen ehkäisemiseksi. Poikkeustilanteissa käyttöön otetaan poikkeusohjeen mukaiset suojat ja desinfiointiaineet. Myös siivousta tehostetaan, jos yksikössä on tarttuvia tauteja, ja kokonaisuudessaan Mainiokodissamme toimitaan voimassa olevien infektio- ja tartuntatautiyksikön ohjeiden mukaisesti. Töihin tullaan vain terveenä ja oireettomana. Käsidesinfektioliuoksen kulutusta seurataan. Asukastyössä henkilökunta käyttää suojavaatteita.

Yksikössä työskentelevät hoitoapulaiset vastaavat siivoushuollosta. Hoitoapulaiset huolehtivat asukkaiden huoneiden ja kylpyhuoneiden viikoittaisesta siivouksesta, asukas saa halutessaan osallistua siivoukseen. Päivittäin Hoitohenkilökunta huolehtii, että asukkaan huoneesta viedään roskat, vuode sijataan, tahrat poistetaan ja vuodevaatteet vaihdetaan tarvittaessa, asukas saa halutessaan osallistua. Yleisestä tilojen siisteydestä ja puhtaudesta vastaa koko henkilöstö sovittujen ohjeiden mukaan. Yksikössä toteutetaan päivittäinen ja viikoittainen ylläpitosiivous sekä vuosittainen perusteellinen siivous. Siivoukseen sisältyy myös ikkunoiden pesu. Pyykkihuolto hoidetaan yksikössä sille varatuissa omissa tiloissa. Pyykkihuoltoa hoitaa pääsääntöisesti hoitoapulaiset, mutta myös kaikki hoitajat osallistuvat pyykkihuoltoon (esim. pyykkien pesu ja

kuivaus yöllä, pyykin viikkaus ja järjestely kaappeihin ja asukkaiden huoneisiin) tarvittaessa. Hoitajien suojavaatteet pestään myös yksikössä.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava ja yksikön intrassa on hygieniakansio, joissa olevia toimintaohjeita päivitetään säännöllisesti. Hygieniakoulutuksia järjestetään säännöllisesti sekä hoitajille että hoitoapulaisille. Mainiokodissamme toimitaan voimassa olevien infekti- ja tartuntatautiyksikön ohjeiden mukaisesti.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluiden sisältö, laatu ja asukasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suoraan hankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehtäessä. Tilaajalla on vastuu varmistaa, että alihankkijana toimiva palveluntuottaja/yritys täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu ja asukasturvallisuusvaatimukset. Palvelulupauksen täyttymistä seurataan, ja tarvittaessa sopimuksen sisältöä ja palvelukriteereitä päivitetään. Palautteisiin palveluntuottajan toiminnasta reagoidaan viipymättä.

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

Mainiokoti Harjussa olevat ostopalveluiden tuottajat;

Hoitajakutsujärjestelmä: Tunstall

It-tukipalvelut: Helpdesk

Kiinteistöhuolto: VRT kiinteistöhuolto

Jätehuolto: Rosk'n Roll Oy

Lääkehoidon yhteistyöapteekki: Vihdin apteekki

Vartiointiliike Etelävartiointi 09 31549000

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelmaa päivitetään ja kerrataan henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Valmiussuunnitelma

löytyy viranomaiskansiosta sekä Mainionetistä yksikön omista tiedostoista sekä pelastuskansiosta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Harjun omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön johtajan ja henkilöstön yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelma on aktiivinen osa yksikön arkea, mikä vahvistaa ja edistää palveluiden laatua ja asiakasturvallisuutta. Omavalvontasuunnitelma toteutuminen tehokkaasti yksikön päivittäisessä toiminnassa vaatii henkilöstön osaamisen varmistamista sekä sitoutumista jatkuvaan omavalvontaan. Omavalvontasuunnitelma on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Kirsi Sieppi, 040 1883438, kirsi.sieppi@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien vuosikellon mukaisesti vähintään kerran vuodessa tai aina toiminnan muuttuessa. Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he huomaavat päivitystarpeita. Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan selkeästi sekä nopeasti, että koko henkilöstö on ajan tasalla. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä, mikä lisää sitoutumista. Henkilöstö vahvistaa allekirjoituksellaan perehtymisensä omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti ja tuloksia käydään läpi koko henkilöstön kanssa, mahdolliset poikkeamat analysoidaan sekä korjaavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä, tulosteena kodinkansiosta sekä yksikön nettisivuilta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien internetsivuilta. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä, jonka avulla seurataan omavalvonnan kriittisiä osa-alueita. Yhdessä kodin ohjausryhmän kanssa laaditaan kvartaaleittain omavalvonnan seurantahavainnot, jotka julkaistaan Mainiokoti Harjun internetsivuilla.

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

Yksikössä kerätään säännöllisesti palautetta asiakkailta, omaisilta, läheisiltä sekä henkilöstöltä palvelujen toteutumisesta, turvallisuudesta ja laadusta. Kaikki seurannan tulokset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan asianmukaisesti, jotta voidaan osoittaa omavalvonnan toteutuminen.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Nummela 07.04.2025

Allekirjoitus

Kirsi Sieppi

Yksikönjohtaja