



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI TUULI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	2
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	3
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
2.7 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksista.....	13
2.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	14
2.9 Toimitilat ja välineet	15
2.10 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.11 Lääkehoitosuunnitelma	18
2.12 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	19
2.13 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	20
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21

3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	22
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 25	
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	26
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	27
4	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	27
4.1	Ravitsemus	28
4.2	Hygieniakäytännöt	28
4.3	Infektioiden torjunta	29
4.4	Terveysten – ja sairaanhoito	31
5	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	32
5.1	Toimeenpano	33
5.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	33

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainio Hoiva Oy
Katuosoite Pitkämäenkatu 2, 15300 Lahti
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Kirsi Pellinen, 0505673554, kirsi.pellinen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Tuuli	Y-tunnus 2769452–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jenny Ahola-Virtanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0503011126, jenny.ahola-virtanen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Pitkämäenkatu 2	Postinumero ja toimipaikka 15300, Lahti
Palvelut / asiakasryhmä ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot puhelinasiointi: +358 3 8192504 (ma, ti ja to klo 9–12, ke klo 9–15) sähköposti: asiavastaavat@pajjatha.fi Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 25.1.2016	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, vanhukset
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Tuulessa tarjotaan ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Yksikössä on 30 asukaspaikkaa, joista kaksi on lyhytaikaishoidon eli intervalliasumisen paikkoja. Intervallahoito tulee päättymään vuoden 2025 lopussa. Aasukkaat ohjautuvat Päijät-Hämeen hyvinvointialueelta puitesopimuksella tai palvelusetelillä. Myös itse maksavana asukkaana voi tulla palvelun piiriin.

Palvelun tuottaa Mainio Hoiva Oy. Mainiokoti Tuuli on Suomen Hoivatalot Oy kiinteistösijoitusyhtiön omistama toimitila, jossa palveluntuottaja sekä asukkaat toimivat vuokralaisina. Palvelutalon asukkaat ovat vuokrasuhteessa Mainio Hoiva Oy:n, jonka kanssa he solmivat vuokrasopimuksen.

Mainiokoti Tuulessa tarjoamme asukkaille turvallisen, esteettömän, toiminnallisen ja kodikkaan asumisympäristön ja arjen. Keskeisiä arvojamme ovat toiminnallisuus, yhteisöllisyys ja turvallisuus. Tuemme asukkaita omatoimisuuteen ja pyrimme tukemaan heidän toimintakykyään mahdollisimman hyvin. Vuorovaikutussuhteita toisiin asukkaisiin, omaisiin ja henkilökuntaan pidetään tärkeinä. Kodissamme järjestetään ohjattua ja laadukasta toimintaa.

Mainiokotien perustehtävänä on omannäköinen ja arvokas elämä, joka koostuu viidestä laatulupauksesta: yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus sekä maukas ja terveellinen ravinto ja näitä pyrimme asukkaan jokapäiväisessä arjessa huomioimaan. Periaatteitamme ovat ihmisen kunnioittaminen ja hänen yksilöllisyytensä säilyttäminen, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, omatoimisuuden tukeminen ja turvallisuuden tunteen luominen.

Toiminnallisuus tarkoittaa Mainiokoti Tuulessa ennen kaikkea aktiivista arkea. Kotimme asukkaat osallistuvat oman toimintakykynsä mukaisesti arjen toimintoihin ja niiden suunnitteluun. Pienetkin teot ja merkitykselliset asiat tuovat onnistumisen ja onnellisuuden tunnetta.

Yhteisöllisyys Mainiokoti Tuulessa on yhdessä tekemistä, yhteenkuuluvuuden tunnetta, aitoa läsnäoloa ja lämmintä ilmapiiriä. Yhteisöllisyys rakentuu kohtaamisesta ja toisten hyväksymisestä sekä siitä, että jokaisella on juttuseuraa halutessaan. Viikko-ohjelma ja yhteisöllisen toiminnan ohjelma tuovat virikkeitä arkeen.

Tärkeää on, että jokainen asukas tietää ja tuntee asuvansa turallisessa asuinympäristössä. Turvallisuuteen kuuluu ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut

henkilökunta, mielekkäät arkirutiinit, sosiaalinen elämä, hyvä tiedonkulku ja elämistä helpottavat teknologiset ratkaisut kuten hoitajakutsujärjestelmä.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Tuulessa toimintaamme ohjaa puitesopimus Päijät-Hämeen hyvinvointialueen 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 (22.9.2000/812), sekä Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Mainiokoti Tuulessa toteutamme vanhusten ympärivuorokautista hoivaa asukkaiden yksilöllisistä tarpeista lähtien turvaten laadukas ja hyvä hoito sekä huolenpito. Kotimme henkilöstö koostuu sosiaali - ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä sekä avustavissa tehtävissä työskentelevistä henkilöistä. Mainiokoti Tuulessa noudatamme, seuraamme ja arvioimme säännöllisesti omavalvonnan ja siihen kirjattujen laatutavoitteiden toteutumista. Mehiläisen omavalvontaohjelma toimii kotimme laatujärjestelmänä

Organisaatiomuutoksen myötä olemme ottaneet käyttöön Mainiokotien laadun mittaamisen, laatulupaukset, vuosittaiset laatutavoitteet, omavalvontakyselyn, omavalvontakäynnit, auditoinnit ja kvartaaliarvioinnit.

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa 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 mauttavuudesta tinkimättä.

Mainiokotien Laatuindeksi:

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

Mainiokotien muut laatumittarit:

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 toisen luvun pykälässä 10 säädetään vastuusta palveluiden laadusta. Palveluntuottajan on nimettävä palveluyksikköön vastuuhenkilö, jonka on johdettava palvelutoimintaa ja valvottava, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Vastuuhenkilöllä on oltava toiminnan edellyttämä, asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito, joka tukee asukkaiden palvelutarpeiden mukaisten ja turvallisten palvelujen järjestämistä sekä laadukkaiden palvelujen kokonaisuutta.

Mainiokoti Tuulessa vastuu palveluiden laadusta ja seurannasta on yksikön johtajalla, jolla on asianmukainen koulutus, ammattitaito ja kokemus tehtävien hoitamiseen. Yksikön omavalvonta ja omavalvontasuunnitelma ovat palveluiden laadunvalvonnan

ensisijainen muoto ja työkalu. Yksikön toiminnan kannalta tärkeitä rakenteita ovat viikoittaiset henkilöstöpalaverit, jossa käsitellään ajankohtaisia yksikön toimintaan ja asukkaiden hoivaan liittyviä asioita, mietitään ja päätetään mahdollisista kehitettävistä asioista ja niiden seurannasta. Jokaisen työntekijän mielipidettä kuunnellaan ja kunnioitetaan. Päätökset tehdään ja niihin sitoudutaan yhdessä.

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Yksikön johtajan esihenkilönä toimii palvelujohtaja.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikkömme tiimivastaava sairaanhoitaja toimii yksikön johtajan työparina. Hän sijaistaa tarpeen mukaan yksikön johtajaa, vastaa laatulupausten toteutumisesta seuraten viikoittaista laatuindeksiä ja laadun toteutumista sovittujen tavoitteiden mukaisesti sekä osallistuu asukkaiden hoivaan. Lääkevastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä ja yksikön lääkehoitoon liittyvien käytänteiden arvioimisesta ja kehittämisestä sekä osallistuu henkilökunnan lääkehoidon osaamisen ylläpitoon.

Yksikön lähihoitajat ja hoiva-avustajat toteuttavat arjessa tapahtuvaa hoivaa, lähihoitajat osallistuvat myös lääkehoidon toteutukseen asianmukaisen koulutuksen käytyään ja näytöt annettuaan. Yksikössä työskentelee avustavassa työssä oma laitoshuoltaja ja keittiötyöntekijä, jotka huolehtivat arkisin kodin siisteydestä ja ruokahuollosta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Valviran määräyksen mukaan hyvinvointialue vastaa iäkkään henkilön tarvitsemien sosiaalipalveluiden myöntämisestä. Ympäri vuorokautista hoivaa tarvitsevan asukkaan pääsy palveluihin ja hoivaan tapahtuu hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta tai itse maksaen. Hyvinvointialue myöntää sosiaalipalveluja yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella.

Mainiokoti Tuuleen muuton jälkeen asukkaan toimintakykyä arvioidaan RAI arvioinnin avulla. Asukas, läheinen, omahoitaja ja sairaanhoitaja pitävät hoitopalaverin viimeistään kuukauden sisällä asukkaan muutosta yksikköön. RAI arvioinnin ja hoitopalaverissa esille tulleiden asioiden pohjalta tehdään hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jonka toteutumista seurataan asukkaalle määritettyjen tavoitteiden pohjalta päivittäiskirjaamisen avulla.

Suunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan tai vähintään puolivuosittain yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa. Hoitosuunnitelma lähetetään myös asukkaan omatyöntekijälle ikääntyneiden asiakasohjaukseen. Asukkaan ja läheisen tiedonsaantioikeus varmistetaan tiedottamalla asukasta ja läheisiä hoitoon liittyvistä muutoksista, esim. lääkehoidossa sekä viestimällä matalalla kynnyksellä ja läpinäkyvästi läheisten kanssa.

Jokaisella asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset. Jos kirjausten pyytäjä on joku muu kuin asukas, tulee pyytää rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallinen lupa tietojen saamiseksi. Rekisterinpitäjän yhteystiedot: p.+358 44719532, osoite: Kirjaamo, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat nähtävissä omavalvontasuunnitelmassa sivulla 1 sekä erikseen tulostettuna kodin eteistilan ilmoitustaululla.

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnan asiantuntija kartoittaa ja arvioi ongelman tapaukseen soveltuvien oikeusohjeiden perusteella sekä antaa toimintaohjeet asian hoitamiseksi. Yhteystiedot: p. 09 5110 1200 ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15, sähköinen asiointilomake <https://asiointi.kkv.fi/asiointi/>

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Valviran määräysten mukaan sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelut pitää järjestää palveluntarvetta vastaavalla tavalla. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asukkaan epäasiallisesta ja loukkaavasta kohtelusta on työntekijöiden velvollisuus tehdä epäkohtailmoitus, jonka perusteella selvitetään tapahtuma ja korjataan kohtelua (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §)

Mainiokoti Tuuleen on laadittu Hyvän kohtelun - suunnitelma, jossa on kuvattu asukkaiden hyvän kohtelun periaatteet. Asukasta koskevassa hoitoneuvottelussa jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka avulla varmistetaan asukkaan omannäköinen hoito.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on kotimme perusarvo. Asukkaiden toiveet talon toimintaan osallistumiseen huomioidaan yksilöllisesti. Jokaisella asukkaalla on oma huoneisto, johon kuuluu oma wc-tila.

Valviran määräyksen mukaisesti asukkaan itsemääräämisoikeus tulee ottaa huomioon sosiaalipalveluita tuotettaessa. Asukkaalla tulee olla oikeus osallistua ja vaikuttaa hoitonsa suunnitteluun ja toteutukseen.

Mainiokoti Tuulessa itsemääräämisoikeus näkyy asukkaan osallistumismahdollisuutena omaan hoitoonsa ja sen toteutukseen. Esimerkiksi ruokailutilanteissa asukas voi valita tarjolla olevista ruuista haluamansa (ruokajuoma, leipä, iltapalan sisältö jne.) Pukeutumistilanteissa hän voi valita haluamansa vaatetuksen tarjolla olevista vaihtoehtoisista. Jokaisen asukkaan yksilöllistä päivä- ja vuorokausirytmää kunnioitetaan, aamuisin saa nukkua niin halutessaan pidempään ja iltaisin valvoa, vaikka tv:tä katsellen. Ulkoilu on mahdollista päivittäin asukkaan niin halutessa. Asukkaiden toiveita, mielipiteitä ja palautteita kuunnellaan ja kirjataan ylös arjessa ja kerran viikossa järjestettävässä asukaskokouksessa. Asukaskokouksista laaditaan muistiot yksikön omille sivuille ja ne käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Toiveet pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Henkilökuntamme etsii aktiivisesti keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen, itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Mainiokoti Tuulessa asukkaan tahtoa pyritään selvittämään haastattelemalla asukasta ja hänen läheisiään. Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön annetaan asukkaalle ja läheisille täytettäväksi Elämänpolku-lomake, jolla pyritään selvittämään asukkaan elämänhistoriaa, mieltymyksiä, toiveita, uskonnollista suuntautumista jne. Näitä käydään läpi asukkaan hoitopalaverissa ja tietojen pohjalta asukkaalle tehdään yksilöllinen, asukkaan näköinen Huoneen taulu asunnon seinään.

Rajoitteiden käytön ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä arvioidaan aktiivisesti. Mikäli asukkaan kohdalla harkitaan rajoitustoimenpiteitä, tulee ensin pyrkiä ratkaisemaan tilanne muilla keinoilla kuten asukkaan rauhallisella kohtaamisella ja rauhoittelulla. Myös mahdolliset käytöksen takana olevat syyt olisi hyvä selvittää, kuten poissulkea esim. infektion aiheuttama sekavuus. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Lääkäri kirjaa asiakirjoihin tiedot käytetystä rajoitustoimenpiteestä, rajoitusten perusteista ja kestosta. Ne kirjataan asukastietojärjestelmään hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat vuoteen laidat, pyörätuolin turvavyö sekä hygienihaalari. Rajoitustoimien tarvetta arvioidaan päivittäin osana hoitotyötä ja kirjaamista. Rajoitustoimet puretaan heti, kun asukkaan vointi ja turvallisuus sen sallii.

Mainiokoti Tuulessa on käytössä Mainiokotien yleinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jonka läpikäynti kuuluu osana henkilökunnan perehdytystä. Lisäksi jokaiselle asukkaalle laaditaan asukastietojärjestelmään yksilöllinen itsemääräämisoikeussuunnitelma.

2.4 Muistutusten käsittely

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli hän on tyytymätön saamaansa kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheinen tai laillinen edustaja. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 2 viikkoa.

Yksikössä on organisaation ohjeistus muistutusmenettelystä mainiokodeissa, joka on käyty henkilöstön kanssa läpi ja on osa perehdytysmateriaalia.

Muistutuksen vastaanottaja:

Yksikön johtaja Jenny Ahola-Virtanen

Pitkämäenkatu 2, 15300 Lahti

jenny.ahola-virtanen@mainiokodit.fi puh. +358053011126

Muistutus Päijät-Hämeen hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle
osoite:

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamo, Keskussairaalankatu 7, 15850

LAHTI, p.+358 38192323

2.5 Henkilöstö

Valviran ohjeistuksen mukaan iäkkäiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on oltava riittävästi henkilöstöä yksikön asukkaiden palvelutarpeisiin nähden. Myös henkilöstörakenteen ja työntekijöiden osaamisen on oltava sellainen, että asiakkaille voidaan turvata laadukkaat palvelut. Työvuorossa on oltava riittävästi sosiaali- ja

terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Henkilöstösuunnittelussa otamme huomioon toimintaamme sovellettavan lainsäädännön. Hoitotyön vähimmäismitoitus ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 1.1.2025 alkaen 0,60. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja.

Mainiokoti Tuulessa työskentelee 14 lähihoitajaa, tiimivastaava sairaanhoitaja, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, yksikön päällikkö (sairaanhoitaja ylempi AMK), 5 hoiva-avustajaa, joista yksi työskentelee keittiössä sekä laitoshuoltaja.

Arkipäivisin aamuvuorossa on 6 -7 työntekijää + keittiötyöntekijä ja laitoshuoltaja, iltavuorossa 6 työntekijää. Viikonloppuisin ja pyhäpäivinä aamu-sekä iltavuorossa on 5 työntekijää sekä välivuorossa 1 työntekijä. Yövuoroissa on yksi työntekijä.

Työntekijöitä rekrytoitaessa ammatinharjoittamisen oikeus tarkistetaan Valviran – rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja työn suorittamisen muut vaatimukset tuodaan esille jo rekrytointitilanteessa, esim. rokotevaatimukset sekä rikosrekisteriote iäkkäiden kanssa työskentelyä varten (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023). Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, soveltuvuutta arvioidaan yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja. Hoitoalan opiskelijoiden tulee esittää ajan tasalla oleva opintorekisteri ja jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Ulkomaalaisilta työntekijöiltä arvioidaan riittävä kielitaito sekä tarkistetaan työlupa.

Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun, ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittamisen. Valittu työntekijä todetaan, henkilöllisyys tarkistetaan, ammattioikeudet ja rekisteritiedot tarkastetaan. Kysytään suositukset ja tutkinto- ja työtodistukset sekä tehdään ja allekirjoitetaan työsopimus. Työsopimus on mahdollista allekirjoittaa myös sähköisesti.

Sijaisten rekrytoinnissa on käytössä WhatsApp - sovellus, josta sijaiset saavat tiedon saatavilla olevista vuoroista. Myös tekstiviestejä ja puheluita käytetään tarvittaessa.

Sijainen kutsutaan töihin henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa.

Sijaisten etsintään ja hankintaan osallistuu arkena päiväaikaan yksikön johtaja tai tiimivastaava sairaanhoitaja, iltaisin ja viikonloppuisin vuoron vastuuhoidtaja.

Vuokratyövoimaa ei ole käytössä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Tuulessa yksikön johtaja suunnittelee, seuraa ja varmistaa henkilöstön riittävyysniin, että vaadittava hoitotyön mitoitust ja asukkaiden turvallinen hoiva toteutuu. Mahdolliset henkilökunnan äkilliset poissaolot paikataan pyytämällä sijainen työvuoroon. Ilta- ja yöaikaan sekä viikonloppuisin sijaisten hankinta kuuluu vuorojen vastuuhoitajalle. Henkilöstön saatavuuden varmistamiseksi löytyy ohjeistus yksikön poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelmasta. Hätätilanteessa on mahdollisuus määrätä hätätyötä.

2.7 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksista

Mainiokoti Tuulen henkilöstön perehtyminen tapahtuu Moodle-oppimisympäristössä sekä käytännön työssä. Lisäksi kodista löytyy myös paperisena perehdytysmateriaalit. Henkilöstä perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Uusi työntekijä perehtyy kodin omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan, pelastus - sekä valmiussuunnitelmaan. Sama koskee myös kodissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita työntekijöitä. Perehdytys on kodissa kaikkien vastuulla.

Työhön kuuluvia pakollisia sekä lisä -ja täydennyskoulutuksia järjestetään Moodlessa, Love-oppimisympäristössä sekä Workdayssa. Myös ulkopuolisten koulutusjärjestäjien koulutuksiin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan. Kuluvana vuonna henkilöstö on osallistunut EA-koulutukseen, muistisairaankohtaamisen koulutukseen, omahoitaja –koulutuksiin, itsemääräämisoikeuskoulutukseen sekä asukastietojärjestelmään ja tietosuojaan liittyviin koulutuksiin. Lisäksi vastuualueittain järjestettäviä koulutuksia on ollut saattohoidossa, RAI:ssa sekä kirjaamisessa.

Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa ja keskusteluissa käydään läpi kunkin työntekijän lisä- ja täydennyskoulutuksen tarpeita sekä mielenkiinnon kohteita.

Lääkehoito-osaaminen varmistetaan tarkistamalla voimassa olevat lääkeluvat sekä antamalla yksikkökohtaiset näytöt (lääkkeen jako, lääkkeen anto suun kautta, annosjakelulääkkeiden käsittely, sc. injektio, im. injektio, rokotus, pkv/n lääkkeiden annostelu) Lääkehoidon perehdytys tapahtuu Moodlessa ja käytännön perehdytyksestä vastaa lääkehoitovastaava sairaanhoitaja.

2.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Mainiokoti Tuulessa yhteistyötä tehdään Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kanssa, josta asukkaat ohjautuvat palveluun puitesopimuksella tai palvelusetelillä ikääntyneiden asiakasohjauksen kautta. Omahoitajat tekevät yhteistyötä asukkaiden asiakasohjaajien kanssa, joille lähetetään mm. asukkaiden päivitetyt hoito- ja palvelusuunnitelmat sekä tarpeen mukaan edunvalvontatoimiston kanssa, jos asukkaalle on edunvalvoja määrätty. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoito tapahtuu yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa, josta järjestyy asukkaiden lääkäripalvelut. Lisäksi yhteistyötä tehdään pelastuslaitoksen kanssa ennaltaehkäisyyn sekä mahdollisiin poikkeusoloihin sekä häiriö -että kriisitilanteisiin liittyen.

Yhteistyötä tehdään myös seurakunnan sekä kolmannen sektorin toimijoiden kanssa. Seurakunta järjestää asukkaille hartaushetken ja ehtoollisen kerran kuukaudessa. Lähimmäispalvelusta saamme tarvittaessa vapaaehtoisia saattohoidettavien vuoteen viereen.

Oppilaitosyhteistyötä tehdään aktiivisesti alueen ammattioppilaitosten, Salpauksen ja Suomen Diakoniaopiston kanssa, josta yksikköön ohjautuu lähihoitaja- sekä hoiva-avustajaopiskelijoita. Ammattikorkeakoulujen kautta yksikössä on ollut sairaanhoitaja – ja terveydenhoitajaopiskelijoita.

2.9 Toimitilat ja välineet

Valviran määräyksessä ohjeistetaan, että ympärivuorokautisen palveluasumisen tilojen tulee olla kodinomaiset, esteettömät ja asukkaille sopivat ja turvalliset. Tilojen pitää tukea ja mahdollistaa asukkaiden yksityisyys. Yksikön yhteisten tilojen tulee olla sellaiset, jotka tukevat asukkaiden sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa.

Mainiokoti Tuuli on nykyaikainen, yksitasoinen, vuonna 2016 rakennettu hoivakoti, jossa on 30 yhden hengen asuinhuonetta. Huoneet on varusteltu säätösängyllä sekä wc ja suihkutilalla. Asukkaat saavat sisustaa huoneet oman näköisikseen, omien mieltymysten mukaan. Asuinhuoneet sijaitsevat kolmessa ryhmäkodissa nimeltään Lounatuuli, Suvituuli ja Pohjantuuli. Jokaisessa ryhmäkodissa on valoisa ryhmätila, jossa voi ruokailla, katsoa, esimerkiksi tv:tä tai järjestää syntymäpäiväjuhlia.

Kodin yhteisessä ryhmätilassa, Tuulenpesässä, ruokaillaan ja touhutaan yhdessä.

Ryhmätilassa järjestetään aktiviteettihetkiä ja yhteistä toimintaa. Tuulenpesän yhteydessä on kodin keittiö ja kulku aurinkoiseen aidattuun sisäpihaan ja puutarhaan, jossa kävelypolun varrella on penkkejä levähtämiseen. Puutarhassa kasvaa marjapensaita ja omenapuita.

Kodissa on yhteinen, esteetön sauna- ja pesuhuonetila. Lisäksi kodin yhteisissä tiloissa on inva-WC. Asukkaiden yksityisyydestä huolehditaan hoitamalla asukkaat heidän omissa asunnoissaan. Asukkaiden asioista ei keskustella yleisissä tiloissa.

Mainiokoti Tuulen kiinteistöhoidosta vastaa Kotikatu Oy, joka huolehtii tarvittavat kunnostustyöt, piha-alueiden hoidon ja säännölliset, lain mukaiset palohälyttimen testaukset. Kiinteistön omistaja suorittaa vuosittain kiinteistöä koskevan auditoinnin, viimeisin tehty 13.5.2025. Viimeisin palo- ja pelastusviranomaisen suorittama palotarkastus on tehty 2.6.2025. Viimeisin terveystarkastus on tehty 15.2.2024 ja viimeisin työpaikkaselvitys on tehty 19.10.2023.

Henkilöstön turvallisuuskävely yksikön tiloissa pidetään kolmen kuukauden välein, viimeisin 31.12.2025. Turvallisuuskävelyssä mahdollisesti nousseisiin epäkohtiin ja niiden hoitoon puututaan heti ja sovitaan epäkohtien korjaamiseksi aikataulu ja vastuuhenkilöt.

2.10 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Tuulessa käytetään erilaisia lääikinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään laissa lääikinnällisistä laitteista (719/2021). Yksikön omia lääikinnällisiä laitteita ovat yleiset verensokerimittarit, verenpainemittarit, kuumemittarit, istumavaaka, kaksi henkilönostinta, suihkutuoli, pesulavetti ja asukkaiden hoitosängyt. Lisäksi asukaskohtaisia lääikinnällisiä laitteita ovat silmien kostutustipat, kuulolaitteet, proteesit ja silmälasit. Yksikön omien apuvälineiden huollosta vastaa Berner Oy. Pienemmät lääikinnälliset laitteet, kuten kuumemittarit, uusitaan aika ajoin tarpeen mukaan. Lisätietoa lääikinnällisistä laitteista löytyy Fimean sivuilta:

https://fimea.fi/kansalaisen_laaketieto/tuotetietoa-terveysteknologiasta

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta, jonne asukkaan omahoitaja on yhteydessä apuvälineen tarpeen ollessa ajankohtainen. Henkilökohtaisten apuvälineiden huolto tapahtuu apuvälinelainaamon kautta.

Yksikön henkilökunnalle apuvälineiden käytön ohjeistus ja neuvonta tapahtuu perehdytyksen yhteydessä. Organisaation Moodle oppimisympäristössä on koulutus lääikinnällisten laitteiden turvallisuudesta, jonka jokainen hoitotyöhön osallistuva suorittaa. Lisäksi yksikössä ollaan ottamassa käyttöön Moodlessa suoritettava laitekohtainen perehdytys (laitelupa) ja osaamisen varmistamiseksi koulutukseen kuuluu myös näytöt. Laitelupa uusitaan erittäin korkean riskin lääikinnällisten laitteiden osalta vuoden välein ja korkean riskin laitteiden osalta kolmen vuoden välein.

Lääikinnällisten laitteiden turvallisuudesta vastaa yksikön johtaja, sairaanhoitaja yamk, Jenny Ahola-Virtanen, 0503011126, jenny.ahola-virtanen@mainiokodit.fi

Suomessa lääikinnällisten laitteiden valmistusta, markkinointia ja käyttöä valvoo Fimea (Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus). Sekä lääikinnällisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät että laitteiden valmistajat ovat velvoitettuja ilmoittamaan Fimealle lääikinnällisistä laitteista aiheutuneista vaaratilanteista ja mahdollisista vaaratilanteista. Ammattimaiset käyttäjät voivat ilmoittaa vaaratilanteista Fimealle joko organisaation käytössä olevan Fimean sähköisen rajapinnan kautta tai täyttämällä ja toimittamalla PDF-lomakkeen osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Toimitiloja käytetään järkevästi. Niiden kunnosta, samoin laitteiden ja tarvikkeiden kunnosta ja siisteydestä huolehditaan päivittäin ja vuosittain. Sänkyjä ja muita lääkinnällisiä laitteita huolletaan säännöllisesti kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan.

Mainiokoti Tuulen asukastietojärjestelmä on DomaCare, joka toimii myös mobiilisti. Jokaisella hoitajalla on omat käyttäjätunnukset ja työnkuvan mukaisesti määritelty rooli. Yhteistunnuksia ei ole. DomaCareen jää aina tieto, kuka ja milloin on kirjannut taikka jos kirjausta on muokattu.

Työntekijöiden tunnukset ovat voimassa vain työsuhteen ajan ja tunnukset suljetaan työsuhteen päättyessä.

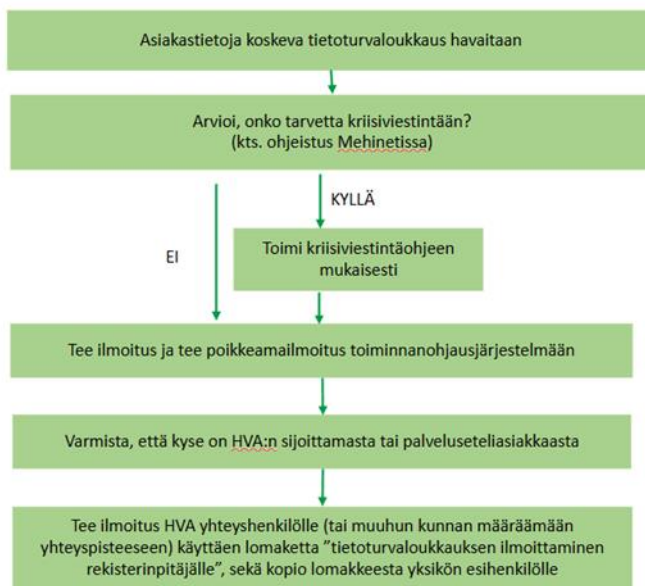
Lisäksi yksikössä käytössä on potilastietojärjestelmä LifeCare, jota käytetään lääkäriyhteistyössä Pihlajalinnan kanssa. LifeCaressa kodin sairaanhoitajilla on rajattu katseluoikeus ja laboratoriolähetteen teko-oikeus.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Tietoturvapoikkeamailmoitus tehdään Mehinetissä yksikön omilla sivuilla:

- Yksikön omilla sivuilla valitse "Poikkeamat"
- Valitse listasta "Tietoturvapoikkeama"
- Täytä lomake, valitse sekä tapahtuman luonne (lähetä piti/turvallisuuden vaarantuminen/ turvallisuushavainto) että ilmoitustyyppi (miten turvallisuus on vaarantunut).
- Tallenna lomake ja ilmoitus lähtee käsiteltäväksi.

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.



Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja, joiden käyttöä neuvotaan ja ohjataan käyttötilanteessa. Domacareen kirjaamiseksi on laadittu kirjallinen ohje. Tarpeen mukaan järjestelmien käyttöön on saatavilla koulutusta.

Hoitajakutsujärjestelmänä Mainiokoti Tuulella on Everon hälytysjärjestelmä. Hälytysjärjestelmälle on nimetty vastuuhoitaja Mikael Fors, joka hallinnoi kutsujärjestelmän tietojen päivittämistä. Hoitajien puhelimiin tulee hälytys, kun asukas painaa ranteessaan olevaa painiketta ja tarvitsee hoitajan apua. Kutsujärjestelmästä tulee hälytys puhelimiin myös vikatilanteista. Aukkaiden turvarannekkeiden toiminta testataan 1 x kk.

Lisäksi kiinteistössä on käytössä sähköinen kulunvalvonta ulko-ovessa, lukko toimii koodilla. Yöhoitajalla on käytössä vartijakutsuhälytin. Muut teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa eli hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

2.11 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Tuulen lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti ja lääkehoidon muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa

henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitosuunnitelman pohjana on käytetty STM:n Turvallinen lääkehoito – opasta, jossa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaavat lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Mervi Kuusinen, mervi.kuusinen@mainiokodit.fi, 0503073990 ja yksikön johtaja Jenny Ahola-Virtanen, jenny.ahola-virtanen@mainiokodit.fi, 0503011126.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 3.9.2025 ja sen on tarkastanut ja hyväksynyt Mehiläisen lääkäri sekä yksikön asukkaiden lääkehoidosta vastaava lääkäri Pihlajalinna/Yulia Risak, p. 040 6631 569.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina tarpeen mukaan.

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.12 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Valviran määräyksen mukaan henkilötietojen käsittelyssä on aina noudatettava tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Näiden periaatteiden mukaan henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja läpinäkyvästi sekä luottamuksellisesti ja turvallisesti. Tietoja tulee kerätä vain tarpeellinen määrä ja ne on päivitettävä aina tarvittaessa ja säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Mainiokoti Tuulessa asiakastietojen arkistoinnissa on käytössä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen arkistointiohje. Asiakirjat on laadittava, säilytettävä ja dokumentoitava lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä EU:n tietosuojasetuksen (2016/679), arkisto – (831/1994) ja potilaslakien (785/1992) tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. Myös asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava arkistointilakia niin, että asiakirjojen tietosuojat on varmistettu. Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen viranomaisen arkistoon.

Mainiokoti Tuulessa kirjaaminen asiakastietojärjestelmä DomaCareen tapahtuu joka työvuoressa jokaisesta asukkaasta. Mobiilikirjaaminen mahdollistaa vierikirjaamisen arjen hoitotyössä. Näin kirjaaminen tapahtuu viipymättä reaaliajassa.

Asiakastietojärjestelmässä olevan tiedon lisäksi jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen kansio mahdollisia paperisia asiakirjoja varten. Kansiot säilytetään lukollisessa toimistossa lukollisessa kaapissa. Asukkaiden hoitoon liittyvistä asioista viestitään domacaren viesti –osiossa. Akuutit asiat voidaan viestiä yksikön sisäisessä whatsapp-ryhmässä, jossa ei kuitenkaan käytetä tunnistettavia henkilötietoja.

Asiakastietojärjestelmän käytön perehdyttäminen uudelle työntekijälle on jokaisen hoitajan vastuulla. Yksikköön on lisäksi laadittu kirjaamisohjeet järjestelmään. Yksikön päällikkö vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta

Jokainen uusi työntekijä tai harjoittelija käy organisaation tietoturvakoulutuksen ja koulutus uusitaan vuosittain.

Yksikössä noudatetaan organisaation laatimaa ohjeistusta asiakastietojen salassapidosta ja luovutuksesta ja ohje on osana perehdytysmateriaalia. Asiakirjoja tulostettaessa esimerkiksi asukkaan siirtyessä sairaalaan, kirjataan luovutettavaan asiakirjaan pvm sekä allekirjoitus sekä tehdään luovutuksesta merkintä asukastietojärjestelmään.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286”

2.13 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Tuulessa asukas- ja henkilöstöpalautetta kerätään niin kirjallisesti kuin suullisestikin. Palautetta voi antaa myös yksikön verkkosivujen kautta. Kodissa on käytössä laatuindeksikysely asukkaille, läheisille ja työntekijöille ja kyselystä saadaan kuukausittainen tulosraportti. Kysely on mahdollista tehdä sähköisenä sekä paperisena. Sähköinen kyselylinkki on jaettu läheisille läheiskirjeessä ja skannattava QR-koodi löytyy yksikön eteisen seinästä. Lisäksi läheisille toteutetaan 1 x vuodessa läheiskysely. Kaikki saadut palautteet käydään läpi henkilöstökokouksissa ja palautteiden pohjalta tehdään toiminnan muutokset. Muutoksien vaikuttavuutta seurataan seuraavina kuukausina. Mikäli tiedossa on palautteenantaja, käydään palaute läpi myös hänen kanssaan.

--

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Tuulessa omavalvontasuunnitelma toimii yhtenä riskienhallinnan työvälineenä. Yksikön johtaja Jenny Ahola-Virtanen (jenny.ahola-virtanen@mainiokodit.fi) vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta yhdessä muun henkilöstön kanssa.

Kiinteistön turvallisuusasioissa teemme tiivistä yhteistyötä kiinteistöhuollon kanssa (Kotikatu kiinteistöpalvelut, 0207302990). Kiinteistöhoitaja huolehtii kiinteistön hälytyslaitteiden säännöllisestä testauksesta, esimerkiksi palovaroittimet.

Painotamme arjessa turvallisuusasioita ja puutumme vaaratilanteisiin. Mahdollisia vaaratilanteita pyrimme ennakoimaan arjen työssä. Yksikön työsuojeluvaltuutettu ja yksikön päällikkö järjestävät säännöllisesti henkilökunnan turvallisuuskävelyn (viimeksi 9/2025) Riskien tunnistamisen vastuu ja ilmoitusvelvollisuus on koko henkilökunnalla.

Asukasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen ja ennakointi ovat omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti.

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskejä tunnistetaan Mainiokotien toiminnassa monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsittelemme välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovimme, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitämme ja suunnittelemme tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä teemme kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Mainiokoti Tuulessa riskien kartoitukseen osallistuu koko henkilöstö miettimällä itsenäisesti ja yhdessä työssään mahdollisesti esiintyviä riskejä tai jo tapahtuneita

poikkeamia. Näistä riskeistä on koostettu Laatuporttiin riskien kartoitus elokuussa 2025. Yksikössä mahdollisia riskejä ja poikkeamia voivat olla:

1. asukastyöhön liittyvät poikkeamat (esim. lääkehoito, tapaturmat, asukkaan oikeudet ja itsemääräämisoikeus, epäasiallinen kohtelu, asukkaan omaisuus, ruokahuolto, dokumentointi ja kirjaaminen, uhka- ja vaaratilantilanne)
2. henkilöstöön liittyvät poikkeamat (esim. perehdytys, osaaminen tai koulutus, resurssit tai mitoitus, terveys tai työkyky, epäasiallinen kohtelu tai kiusaaminen, uhka -ja vaaratilanne, työturvallisuus tai työympäristö, säännöt tai ohjeiden vastainen toiminta (esim. rike), henkilöstön edustajan aiheuttama tietovuoto tai rikos, tahaton tai inhimillinen virhe, tai muu henkilöstöön liittyvä
3. omaisuus tai materiaalipoikkeamat (laitteet ja välineet, kiinteistöt, ajoneuvot, järjestelmät ja verkkoyhteydet)
4. muu poikkeama (poikkeama, joka liittyy organisaation muuhun toimintaan, laatuun tai prosesseihin esimerkiksi ympäristöön, talouteen, viestintään, henkilöstö- ja palkkahallintoon, tietohallintoon, informaatiovaikuttamiseen)
5. Läheltä piti-tilanne (on vaaratilanne, jossa poikkeaman tai tapaturman sattuminen on ollut lähellä, mutta vahingoilta on välttytty)

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on yksikön johtajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen päällikön käyttöön. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä käytävä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Käsittelemme poikkeamat säännöllisesti viikottain henkilökunnan kanssa henkilöstöpalavereissa, joissa mietimme ja etsimme yhdessä keinoja ja tarvittaessa muutamme käytäntöjä poikkeaman estämiseksi tulevaisuudessa. Myös asukkaat ja heidän läheisensä voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista. Ilmoituksen voi tehdä yksikön johtajalle tai tilaajan edustajalle. Tiedotuskanavia ovat suullinen tiedottaminen, sähköpostilla tiedottaminen ja tarvittaessa joukkotekstiviesti jokaiselle työntekijälle.

Hoitoon liittyvissä asioissa tiedotetaan hoitavaa lääkäriä asiasta. Tarvittaessa yksikön johtaja on yhteydessä tilaajaan.

Poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelmassa eli valmiussuunnitelmassa sekä yksikön riskien hallintakansiossa on kartoitettu erilaisten riskien hallintaa ja toimintaohjeita.

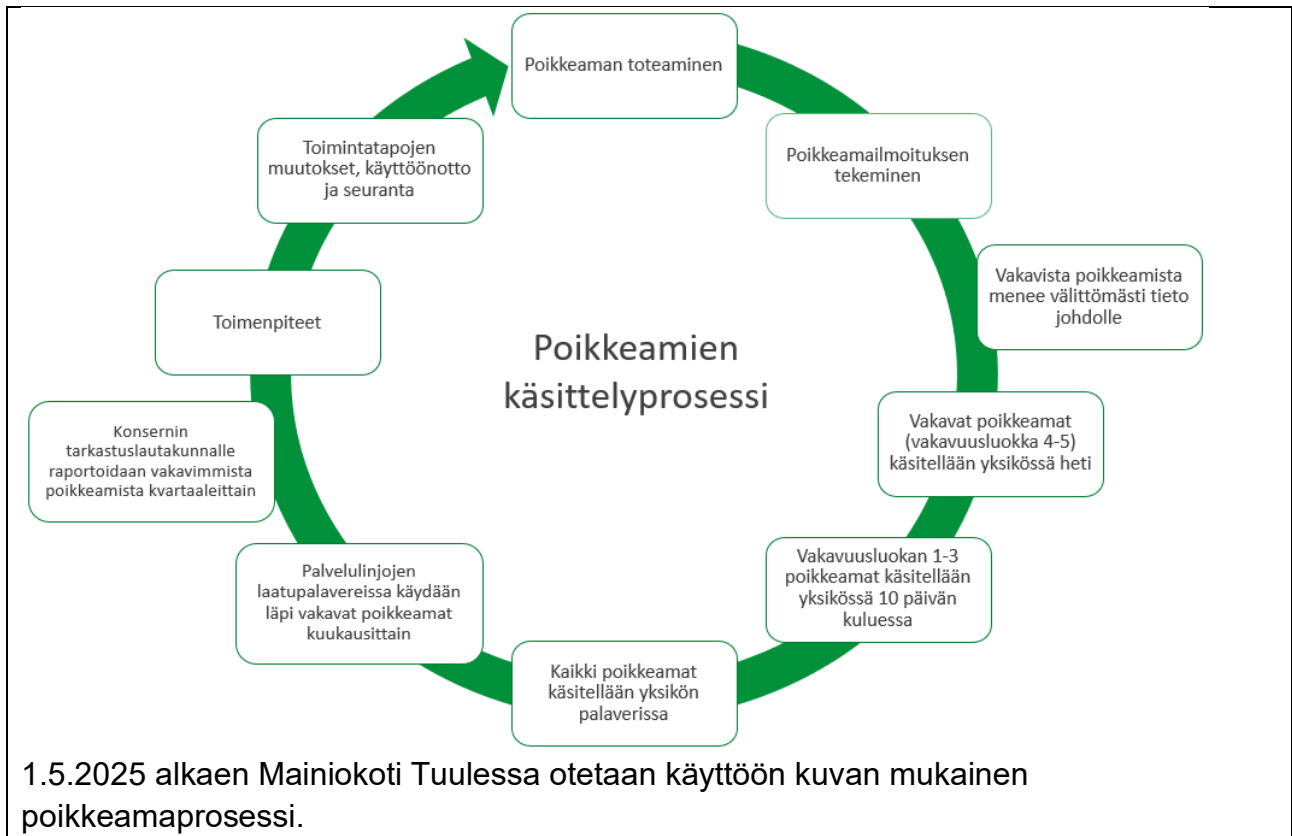
Erillisiä vaaroja, henkinen kuormittuminen, tapaturmat, ergonomia, fyysiset vaarat, kemialliset ja biologiset sekä psykososiaaliset kuormitustekijät, tunnistetaan ja arvioidaan kirjallisesti ja säännöllisesti kerran vuodessa koko työryhmän kesken.

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista (Valvontalaki 741/2023 § 30.) Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

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. (Valvontalaki 741/2023 § 29)

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen 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 ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Uusien työntekijöiden kanssa käydään perehdytyksessä läpi mahdollisia yksikön riskitekijöitä ja varautumista riskeihin sekä toimintaohjeet mahdollisen riskin tapahtuessa. Yksikössä on riskien arvioon ja hallintaan oma kansionsa, josta löytyy riskien arviointi ja hallinta työpaikalla-ohjekirja, yksikön päivitetty riskien arvio sekä ohjeistukset työtapaturman sattuessa, turvallisesta yksin työskentelystä, häirinnän, epäasiallisen käyttäytymisen ja kiusaamisen ohjeesta, psykososiaalisen kuormituksen hallinnasta sekä aggressiivisen asukkaan kohtaamisesta.

Perehdytysuunnitelmaan kuuluu lisäksi yksikön valmiussuunnitelmaan tutustuminen. Riskienhallinnan seuraaminen ja osaamisen varmistaminen on kiinteä osa jokapäiväistä työtä. Riskien kartoitukseen osallistuu koko työryhmä ja kerran vuodessa päivitetään yksikön riskienhallinnan suunnitelma. Kolmen kuukauden välein toteutetaan yksikön turvallisuuskävely, josta laaditaan muistio. Viimeisin pidetty syyskuussa 2025.

Yksikössä tapahtuvat mahdolliset vaara- ja haittatapahtumat ilmoitetaan ja käsitellään Mainionetissä yksikön omilla sivuilla poikkeamailmoituksen kautta, johon täytetään tiedot tapahtuneesta poikkeamasta tai

läheltä piti-tilanteesta, siihen johtaneet syyt ja mitä tilanteelle tehty. Järjestelmään ei saa kirjata arkaluonteista henkilötietoa eikä asiakas- tai terveystietoa. Poikkemailmoitukset käsitellään viikottain henkilöstöpalaverissa tiimin kesken ja mietitään yhdessä ratkaisuja toimintatapoja poikkeamien ehkäisemiseksi. PowerBi järjestelmää käytetään poikkeamien käsittelyyn.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Tuulessa alihankintana ostettuja palveluita ovat:

- ateriapalvelu Compass Groupilta 2 x viikossa toimitettuina ateriapaketteina
- kiinteistönhuoltopalvelut Kotikatu Oy:ltä, joka vastaa kiinteistön sekä laitteiston kunnossapidosta sekä piha-alueiden hoidosta
- apteekkipalvelut Mukkulan apteekista, josta tilataan asukkaiden lääkkeet annosjakeluna sekä muut lääkehoitoon liittyvät asiat
- Mikkelin pesula, johon lähetetään pestäväksi asukkaiden lakanapyykki
- Suomen terveysmaailma Oy, josta on hankittu osa yksikön hoivasängyistä leasing-sopimuksella
- Lohde Trust, hoitajien vartijahälytys
- Everon hoitajakutsujärjestelmä

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

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia. Tilaaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mainionetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valviran määräyksessä (1/2024) mainitaan, että omavalvontasuunnitelmassa tulee kuvata ja kirjata erilaisia tietoja muista suunnitelmista kuten valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta.

Mainiokoti Tuulessa on laadittu poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelma eli valmiussuunnitelma, jossa on kattavat ohjeet mahdollisiin poikkeusolosuhteisiin varautumisen suhteen. Suunnitelman läpikäynti kuuluu osana uuden työntekijän perehtymiseen. Sen laadinnasta vastaa yksikön johtaja yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Suunnitelma löytyy yksikön toimistosta perehdytyskansioista sekä sähköisesti mainiokotien intrasta.

4 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

4.1 Ravitsemus

Mainiokoti Tuulessa päivittäiset ateriat tilataan Compass Group-ateriatoimittajalta. Ateriat ja jälkiruoat on suunniteltu ikäihmisten makuun sopiviksi ja ikäihmisten ravintosuositukset, allergiat ja erityisruokavaliot huomioiden ja asukkailta kerätään palautetta ruoan maistuvuudesta ja laadusta asukaskokouksien yhteydessä sekä laatuindeksikyselyllä. Ruokailuhetkiä kodissa on viisi (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Lisäksi asukkailla on mahdollisuus saada välipaloja mihin vuorokauden aikaan tahansa. Yöaikaisen paaston pituus ei asukkailla ylitä 11 tuntia

Asukkaiden ravitsemuksen tilaa arvioidaan vähintään 2x vuodessa RAI-arvioinnin yhteydessä MNA-mittarilla ja painon seuranta toteutetaan kerran kuukaudessa sekä tarpeen mukaan tiheämmin. Tarvittaessa asukkaan ravitsemusta ja nesteen saantia seurataan erillisellä seurantalomakkeella. Jos asukkaan riski virheravitsemukseen kasvaa puututaan siihen huomioimalla runsasenergisemmän sekä proteiinipitoisemman ruoan saanti sekä tarvittaessa avustetaan ruokailuissa.

Kodissa on oma keittiötyöntekijä arkisin ja aamupala sekä iltapala valmistetaan hoitajan toimesta Compass Groupilta toimitetuista ruokatarvikkeista. Ruuan ja elintarvikkeiden laatua seurataan omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Tammikuussa 2026 kodin keittiö tullaan muuttamaan omavalmistuskeittiöksi ja kaikki ruoka valmistetaan jatkossa kodin omassa keittiössä.

4.2 Hygieniakäytännöt

Asukkaiden hoitotilanteissa käytössä on nitrili - sekä vinyylikäsiineet. Käsi-desinfektio-seinätelineitä on käytävillä ja yhteisissä tiloissa.

Eristystilanteessa asukas on omassa asunnossa ja asunnolla käy vain tietyt hoitajat.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hygieniaohteet ovat käytössä ja hoitajien luettavissa kirjallisena hoitajien toimistossa. Tarpeen mukaan konsultoidaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa ohjeistuksissa.

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin aamuin illoin tehtävillä

pikkupesuilla ja tarvittaessa myös inkontinenssisuojan vaihdon yhteydessä. Saunassa tai suihkussa asukkailla on mahdollisuus käydä vähintään kerran viikossa ja myös tarpeen mukaan.

Kodin siisteydestä ja puhtaanapidosta vastaa oma laitoshuoltaja, joka on paikalla arkipäivisin ja huolehtii huoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta ja pyykinpesusta siivoussuunnitelman mukaan. Suunnitelma sisältää tiedot kodin siivoushygieniasta, siivottavista kohteista, käytettävistä tarvikkeista ja kemikaaleista, pyykkihuollosta, apuvälineiden puhdistuksesta sekä hygieniaohteista. Suunnitelma löytyy siivouskansiosta siivouskaapista sekä sähköisenä yksikön omilta sivuilta mainionetistä.

Myös hoitajat osallistuvat yleisen siisteyden ja puhtaanapidon hoitoon. Asukisasunnot siivotaan 1x/kk ja päivittäin huolehditaan asunnon siisteydestä. Keväisin ja syksyisin asukashuoneisiin tehdään perusteellisempi siivous.

Kodin jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja ja kodissa toteutetaan jätteiden kierrätystä ja lajittelua. Vaaralliset jätteet kerätään erikseen.

Asukkaiden vaatehuolto kuuluu henkilökunnalle ja lakanapyykki pesetetään alihankintana Mikkelin pesulassa.

Asukkaiden vuodevaatteet vaihdetaan joka toinen viikko ja aina tarpeen mukaan.

4.3 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti

hoitoon liittyviä infektioita. Yksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta sekä huolehdittava asukkaiden ja henkilöstön tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta

sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta: Epidemioiden ja vakavien

hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL. Yksiossö on nimetty vastuuhenkilö hygienia-asioissa.

Yksikön kaikessa työskentelyssä noudatetaan tavanomaisia varotoimia, joita ovat:

1. asukkaan ja vierailijoiden ohjaus
 - käsien desinfektio
 - yskimishygienia
2. huoneen valinta

- jokaisella asukkaalla on oma huone ja wc-sekä suihkutila

3. huoneen varustelu

- vain hoidossa tarvittavat välineet ja tarvikkeet
- eritetahradesinfektioaine ja välineiden desinfektioon tarvittavat pyyhkeet/ desinfektioaine (pitkäaikaishoidossa toimintayksikkökohtaiset)
- keräilyastia pistäville ja viiltäville jätteille (pitkäaikaishoidossa toimintayksikkökohtaiset)
- patjan ja tyynyn puhdistettava tai kertakäyttöinen suoja
- potilaskohtaiset voiteet, talkki ja hammastahna ym.

4. käsihygienia

- ei rannekelloa, sormuksia eikä käsikoruja
- lyhyet kynnet, ei rakenne- tai geelikynsiä
- käsien ihon kunnosta huolehtiminen: käsien ihorikot hoidetaan kuntoon, tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon
- käsien desinfektio ennen ja jälkeen asukaskosketusta tai aseptista toimenpidettä, ennen suojakäsineiden tai muiden suojainten pukemista ja riisumisen jälkeen, asukkaan lähiympäristön koskettamisen jälkeen
- käsien pesu vedellä ja saippualla kun kädet ovat näkyvästi likaiset tai tuntuvat likaisilta Norovirus- tai Clostridium difficile -ripulipotilaiden hoidossa, heidän hoitoympäristönsä tai infektioteriteiden kosketteluun jälkeen (huom. jo epäiltäessä ennen diagnoosin varmistumista)

5. työvaatetus

6. suojaimet

- suojakäsineet kun käsitellään verta, eritteitä, haavoja, ihorikkoja, limakalvoja tai kontaminoituneita alueita tai välineitä
- suojatakki tai hihallinen suojaesiliina kun vaara veri- tai eriteroiskeista
- kirurginen suu-nenäsuojus kun vaara veri- tai eriteroiskeista

7. pisto- ja viiltotapaturmien ehkäisy

- pistävät ja viiltävät esineet suoraan hylsyttämättä särmäisjäteastiaan (EN ISO 23907:2012)
- turvavälineiden käyttö
- turvaneulat

8. eritetahrat

- eritetahradesinfektio

9. hoitoympäristö

- hoito -ja tutkimusvälineet puhdistus, desinfektio tai sterilointi käyttötavan mukaan

10. likapyykki, eritteet, jätteet

- likapyykin pakkaus ja sulkeminen pyykkipussiin asukashuoneessa pölyttelyä välttämällä
- jätepussin pakkaus asukashuoneessa

- eritteiden kaataminen viemäriin roiskeita välttäen

Henkilökunta toteuttaa kaikessa työssään aseptista työjärjestystä. Eristystilanteissa noudatetaan yksikön hygieniä - ja siivousohjeistusta.

4.4 Terveyden – ja sairaanhoito

Terveyden -ja sairaanhoidosta Mainiokoti Tuulessa vastaa lääkevastaava sairaanhoitaja Mervi Kuusinen, mervi.kuusinen@mainiokodit.fi, puh 0503073990. Sairaanhoitajalla on päävastuu talon sairaanhoidollisista tehtävistä ja asioiden hoitamisesta (esim. verinäytteet, tutkimukset talon ulkopuolelle).

Yksikön lääkäripalvelut järjestää hyvinvointialue Pihlajalinna Oy:n toimesta. Yksikön nimetty lääkäri on Päivi Aalto ja hän käy lähikierrolla yksikössä kerran kuukaudessa. Kerran viikossa on etäkierto puhelimitse ja lisäksi omalääkäri on tavoitettavissa ma – pe klo8-15. Päivystysaikana ma-pe klo 15-22 otetaan ensisijaisesti yhteyttä geriatrisen osaamiskeskuksen lääkäriin 0444403005. Päivystysasioiden hoito muuna virka ajan ulkopuolisena aikana kuuluu hyvinvointialueen viranomaislinjalle ja hätätilanteissa otetaan yhteys hätäkeskukseen numeroon 112.

Asukkaiden terveydentilaa seurataan ja arvioidaan hoitohenkilökunnan toimesta päivittäin (esim. RR, GM, paino, yleistila). Tarvittavat laboratoriokokeet otetaan lääkärin määräyksestä, joka myös arvioi ja tekee lähetteet erikoissairaanhoidon.

Asukkaiden hampaat/proteesit hoidetaan aamuin illoin osana muun hygienian hoitoa. Kerran vuodessa hyvinvointialueen hammashoitaja tarkistaa paikan päällä yksikössä asukkaiden suun ja hampaiden tilanteen. Tarvittaessa hoitoa tehostetaan ja varataan aika hammaslääkärille.

Äkillisten ja ennalta odotettujen kuolemantapausten varalta on yksikköön laadittu toimintaohjeet, jotka löytyvät saattohoitokansiosta toimistosta. Nämä käydään perehdytystilanteissa uuden työntekijän kanssa läpi.

5 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

5.1 Toimeenpano

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, 4 luku, § 12) säättää omavalvontasuunnitelman toimeenpanosta seuraavaa: Palveluntuottajan on valvottava oman toimintansa ja alihankkijan toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Palveluntuottajan on laadittava palveluyksiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seurantaan varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä.

Omavalvontasuunnitelmaa tulee laatia ja päivittää yksikön johtajan ja henkilöstön yhteistyönä, jotta työntekijät pystyvät sitoutumaan paremmin omavalvonnan toteuttamiseen. Näin varmistetaan myös henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista. Omavalvontasuunnitelmaa laatiessa ja päivittäessä on lisäksi huomioitava yksikön asukkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä tai muuten saatu palaute.

Mainiokoti Tuulen omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien [www-sivuilla](http://www.sivuilla). Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laadinnasta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja Jenny Ahola-Virtanen, p.0503011126, jenny.ahola-virtanen@mainikodit.fi sekä koko yksikön henkilökunta jokaisen vastualueet huomioiden. Huomioon otetaan myös asukkailta ja heidän läheisiltään saatava palaute sekä valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.

5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Tuulen ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä yksikön omilla internetsivustolla ja yksikön eteisessä sekä toimistossa sekä yksikön omilla sivuilla intranetissä. Suunnitelma toimii osana uuden työntekijän perehdytystä.

Omavalvontasuunnitelma kulkee mukana arjen työssä ja yksikön toiminta pohjautuu suunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelman toteuttamista ja seuranta sekä siinä tapahtuvia muutoksia käydään läpi henkilökunnan kanssa yksikön viikoittaisessa henkilöstöpalaverissa. Suunnitelmaa päivitetään aina, kun käytäntöjä, toimintaa ja toimintatapoja rakennetaan, kehitetään ja muutetaan huomioiden mm. poikkeamailmoitukset ja palautteet. Suunnitelman ajantasaisuudesta ja päivityksestä vastaa yksikön päällikkö.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontaindeksin muodostavalla omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Lisäksi suunnitelman toteutumista seurataan raportimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Vuosittain, syksyllä, vastataan omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Lahti 5.1.2026

Allekirjoitus

Jenny Ahola-Virtanen