



## **SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**MAINIOKOTI PELLAVA**

## SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### Sisällysluettelo

#### 1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ 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..... 4

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 ..... 12

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 ..... 15

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen..... 16

##### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA ..... 18

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ..... 18

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ..... 19

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen<br>varmistaminen .....                     | 21        |
| 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....                                                               | 23        |
| 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....                                                          | 23        |
| <b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN,<br/>TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b> | <b>24</b> |
| 4.1 Toimeenpano .....                                                                              | 24        |
| 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....                                    | 24        |

# 1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Palveluntuottaja<br>Mehiläinen Arwola Oy                                                                  |
| Katuosoite<br>Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki                                                              |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot<br>Sari Autio, p. 040 0930 186, sari.autio@mainiokodit.fi |

|                                                                            |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Toimintayksikkö<br>Mainiokoti<br>Pellava                                   | Y-tunnus<br>1980620–7                                                                            |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Johanna Veid-Jaakkola                        | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>p. 050 9177 154,<br>johanna.veid-jaakkola@mainiokodit.fi |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Piettasenkatu 1                              | Postinumero ja toimipaikka<br>33580 Tampere                                                      |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Ikäihmiset                                      | Asiakaspaikkamäärä<br>48                                                                         |
| Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)<br>Läsnäpalvelu |                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hyvinvointialue<br>Pirkanmaan hyvinvointialue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:<br><b>Sosiaalivastaavan yhteystiedot (Pirkanmaan hyvinvointialue):</b><br>Puhelimitse: 040 5045 249 (ma-to klo 9-11)<br>Tietoturallisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta<br>Yleinen neuvonta sähköpostilla: <a href="mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi">sosiaaliasiavastaava@pirha.fi</a><br>Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere |

**Potilasasiavastaavan yhteystiedot (Pirkanmaan hyvinvointialue):**

Puhelimitse: 040 1909 346 (ma-to klo 9-11)

Tietoturvalisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta

Yleinen neuvonta sähköpostilla: [potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:potilasasiavastaava@pirha.fi)

Kirjeitse: Hatanpääncatu 3, 33900 Tampere

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

**REKISTERÖINTITIEDOT**

|                              |                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------|
| Palvelun rekisteröinti-päivä | Palvelu, johon myönnetty                       |
| 17.1.2025                    | lääkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen |

**1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet**

Mainiokoti Pellava tarjoaa kodinomaista ympärivuorokautista palveluasumista 47:lle ikäihmisille, jotka tarvitsevat tukea päivittäisessä elämässään. Yksikkö sijaitsee keskeisellä paikalla palveluiden ympäröimänä Linnainmaan kaupunginosassa.

Yksikön toiminta-ajatus perustuu asukkaiden arvostamiseen ja heidän arvojen sekä elämäntapansa kunnioittamiseen. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Tämä näkyy Mainiokoti Pellavan kodikkaassa tunnelmassa ja asukkaiden kohtaamisessa.

Toimintaperiaatteenamme on mahdollistaa asukkaille toiminnallinen ja mielekäs arki. Tuomme arjen hetkiin asioita, joilla on asukkaalle merkitystä. Meille on tärkeää, että yksikössä on mukava tunnelma asukkaiden ja hoitajien kesken. Mainiokoti Pellavan tunnelma syntyy asukkaiden arkikohtaamisista ja arjen yhteisestä toiminnasta. Työntekijöiden vahvuutena on taito ja asenne, jolla asukkaat kohdataan ja tehdään yhteistyötä asukkaiden hyväksi vapaaehtoisten ja ulkopuolisten tahojen kanssa.

Pellavan aidattu takapiha luo puitteet turvalliseen ja mielekkääseen ulkoiluun. Kesällä takapihalla on mm. suihkulähde, maalattuja kiviä, keinu ja kukkia luomassa viihtyisyyttä. Asukkaiden tekemissä linnunpöntöissä on ollut vilskettä ja pesimistä on päästy seuraamaan. Takapihalla on myös talvikunnossapito, jossa on mahdollisuus ulkoilla hoitajan kanssa. Pihaa on valaistu lyhdyillä ja kausivaloilla.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Olemme sitoutuneet Mainiokotien laatulupauksiin. Laatulupauksenamme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Edistämme laadun toteutumista mm.

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

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

Mainiokodeilla tehdään omavalvontaa monin eri tavoin. Vuonna 2024 on aloitettu omavalvontasuunnitelman seuranta kvartaaliarvioinnein. Nämä arvioinnit ovat julkisesti yksiköiden nettisivuilla. Arvioinneissa käsitellään laadullisia kehittämiskohteita, toimenpiteitä poikkeamien takia, kokemuksellista laatua sekä saatua palautetta. Mainiokoti Pellavan omavalvontasuunnitelman ensimmäinen kvartaaliarviointi mainiokotien toimintamallin mukaan tehdään huhti-kesäkuulta 2025.

Vuoden 2024 alusta Mainiokodeille on myös valittu alueellisia omavalvontaohjaajia, jotka tekevät ohjauskäynnin yksikköön kaksi kertaa vuodessa. Tämän lisäksi tehdään lääkehoidon omavalvontakäynti vuosittain. Nämä käynnit tukevat yksikköjen omaa valvontaa ja nostavat esille asioita ulkopuolisen silmin. Omavalvontakäyntien pohjalta saadaan palautetta ja kehitysehdotuksia, joiden kautta toimintaa voidaan parantaa.

Vuosittain tehdään myös omavalvonnan vuosikysely, jossa arvioidaan kuluneen vuoden toimintaa ja omavalvonnan toteutumista. Mainiokodeilla tehdään myös vuosittain muutamia ulkopuolisia auditointeja yksiköihin.

Seuraamme laatua myös suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavin tiedoin viikoittain. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot ja toiminnallisuus. Nämä mittarit kertovat hoivan ja kuntoutuksen toteutumisesta. Yhteydenpitoa läheisiin seurataan kuukausittain. Mittarit perustuvat kullekin mitattavalle asialle määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Yksikön esihenkilö tai tiimivastaava vastaa myös viikoittaiseen omavalvontakyselyyn näin varmistetaan, että tunnistetaan mahdolliset puutteet ja tilanteet, jotka vaativat pikaista reagoitua.

Mainiokoti Pellavan toimintaa ohjaavat Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista eli vanhuspalvelulaki (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

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.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että Mainiokoti Pellavan toiminta toteutuu laadukkaasti lääkien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Tiimivastaava huolehtii arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Palvelujohtaja huolehtii yksiköiden sopimuksista ja osaltaan viranomaismääräysten toteuttamisesta.

Mainiokoti Pellavan työntekijöiden kesken on myös jaettu vastuita, jotta toiminta vastaa lain velvoitteita ja laatulupauksia. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii yksikön lääketurvallisuudesta ja sen noudattamisesta. Tämän lisäksi yksikössä on nimettyjä vastuuhenkilöitä mm. saattohoitoon, hygieniaan, RAI-arviontien tekemiseen sekä varastotilausten tekemiseen.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat Mainiokoti Pellavaan tulevat pääsääntöisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen kautta puitesopimuksella. Tämä edellyttää hyvinvointialueen tekemää palvelutarpeen arviointia ja SAS-työryhmän (Suunnittele, Arvioi, Sijoita) päätöstä. Hyvinvointialueen palveluneuvonta ohjaa asiassa alkuun.

Asukkaan läheinen tai hyvinvointialueen työntekijä ovat yleensä puhelimitse yhteydessä kodin henkilökuntaan ennen asukkaan muuttoa. Heiltä saadaan ennakotietoa asukkaan fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja henkisestä toimintakyvystä. Samalla uusi asukas ja hänen läheinen saavat tietoa kodin toiminnasta. Tuleva asukas tai hänen läheisensä käyvät yleensä tutustumassa kotiin ennen paikan vastaanottamista.

Läheinen voi olla myös asukkaan suostumuksella paikalla hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa, tarvittaessa tämä voidaan järjestää Teams -kokouksena tai puheluna.

Jokaisella työntekijällä on tunnukset OMNI360- ja Domacare-asiakastietojärjestelmiin, jonka kautta he pääsevät tutustumaan asukkaaseen ja hänen tietoihinsa. Työntekijöiden velvollisuus on perehtyä yksikössä olevien asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin. Mainiokoti Pellavassa asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan kanssa kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Läheinen on mukana asukkaan niin halutessa.

Suunnitelma perustuu asiakkaan kanssa yhdessä tehtyyn RAI-toimintakyvyn arviointiin ja se laaditaan OMNI360-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelman tavoitteena on määrittää asukkaan tarvitsema tuki ja apu sekä tekijät, jotka tukevat hänen toimintakykyään ja terveyttään. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan toiveet ja hänen kanssaan yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteiden lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja voimavarat. Asukkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan suunnitelman laadinnassa ja toteutuksessa koko ajan. Suunnitelman ja tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja kirjaus asiakastietojärjestelmään tapahtuu tavoitteiden pohjalta.

Omahoitaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta ja sen päivittämisestä vähintään 6kk välein tai kuntoisuuden muuttuessa. RAI- toimintakyvynarvio tehdään ennen hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämistä. Hoitoneuvotteluissa arvioidaan asukkaan edellisen suunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja toimintoja sekä niiden vaikutuksia. Hoitoneuvotteluja järjestetään tarvittaessa useamminkin, jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Asukkaalla on monissa tilanteissa päivittäin mahdollisuus tehdä itseään koskevia päätöksiä. Ne voivat koskea esimerkiksi vaatteiden valintaa, ruokailua, ulkoluusta päättämistä tai lääkkeiden ottamista.

Omahoitajan tehtävänä on tiedottaa asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista ja päivitetystä hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta esimerkiksi päivittäisillä raporteilla tai viikoittain pidettävissä tiimipalavereissa, joissa käsitellään asukasasioita. Omahoitaja



pitää säännöllisesti yhteyttä asukkaan läheisiin heidän toivomallaan aikataululla. Läheiset ovat olleet mielissään saaduista kuvaviesteistä, jota moni on toivonut.

Asukkaiden mielipidettä kuunnellaan yksikössä monin eri tavoin. Asukkaiden ajatuksia, mielipiteitä ja toiveita yksikön toiminnasta saadaan kerran kuukaudessa pidettävissä asukaskokouksissa. Näitä ehdotuksia toteutetaan arjessa mahdollisuuksien mukaan. Olemme mm. toteuttaneet ruoka- ja tapahtuma toiveita. Kokouksista tehdään muistio, joka on kerroksittain ilmoitustauluilla näkyvillä.

Mainiokodeilla on käytössään Mehiläisen sosiaalipalveluille laadittu itsemääräämisoikeuskäsikirja, jossa kuvataan tarkemmin asukkaan oikeuksia. Henkilökunnan koulutus itsemääräämisoikeuteen on jatkuvaa.

Jokaisella asukkaalla on oikeus saada itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen luvalla. Tästä on tehtävä kirjallinen pyyntö hyvinvointialueen kirjaimoon.

Palvelun laatuun tyytymätön voi jättää asiasta myös muistutuksen. Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät tämän omavalvontasuunnitelman alusta. Tästä tarkemmin kohdassa 2.4 Muistutusten käsittely

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Pellavassa kiinnitetään erityistä huomiota asukkaiden hyvään ja arvostavaan kohtaamiseen. Kالتوinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Jos asukas kokee Mainiokoti Pellavassa tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, käsitellään asiaa välittömästi yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta. Asiasta keskustellaan asukkaan ja läheisten kanssa sekä asiasta tehdään poikkeama. Tämän jälkeen määritellään tarvittavat korjaustoimenpiteet ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Jos poikkeama on vakava tai erittäin vakava, menee tästä tieto suoraan palvelujohtajalle, Mainiokotien liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille.

Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta on työntekijöillä velvollisuus tehdä ilmoitus (Valvontalaki 29 §) viipymättä toiminnasta vastaavalle yksikönjohtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoitus tehdään välittömästi Mainionetin, yksikön omilla sivuilla, Poikkeama -järjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus.

Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen Pirkanmaan hyvinvointialueen edustajalle. Jos kodissa ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaiteensa kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava keskustelevalt ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia; asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevalt asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja toimitaan henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat, joko kertomalla ne esihenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle. Henkilöstö täyttää poikkeama -ilmoituksen, jotka käsitellään viikoittain tiimi- tai henkilöstöpalaverissa. Palaverissa mietimme keinoja estääksemme vastaavan tapahtuman uusiutumisen. Asiakkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla ne joko henkilökunnalle, esihenkilölle, palvelujohtajalle tai palveluntuottajalle.

Palautteen voi antaa myös kirjallisena tai nimettömänä vastaamalla kuukausittaiseen tyytyväisyyskyselyyn. Lisäksi asukkaat voivat antaa palautteen kuukausittaisessa asukaskokouksessa tai omahoitajalleen kahdenkeskisissä keskusteluissa. Mehiläisen nettisivuilta löytyy myös palautekanava.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaan itsemääräämisoikeus on Mainiokoti Pellavassa jokaisen perusoikeus. Asukkaiden toiveet otetaan huomioon arjen askareissa niin päivärytmin ja vaatteiden osalta, kuin yhteisen toiminnankin. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asiakkaan ilmaisukyky on alentunut.

Asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita ja asukkaat voivat siirtyä omaan huoneeseensa niin halutessaan. He ovat voineet kalustaa huoneen haluamallaan tavalla, eikä vierailuaikoja rajoiteta. Itsemääräämisoikeutta voidaan Mainiokoti Pellavassa rajoittaa ainoastaan, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Kaikkiin rajoitustoimiin on oltava lääkärin lupa ja niistä keskustellaan myös läheisten kanssa. Rajoitustoimenpiteitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, juttelemalla asukkaan kanssa ja kuuntelemalla häntä. Aktiivinen ja sisällöllinen arki, jossa huomioidaan asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet ehkäisevät rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Oleellista on luoda turvallinen ja rauhallinen ilmapiiri Mainiokoti Pellavaan.

Hoitaja arvioi rajoitustoimenpiteen tarpeen aina tilannekohtaisesti. Jos rajoitustoimenpiteitä tarvitaan, ne toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan aina asukasta hoitavan lääkärin sekä asukkaan, että hänen läheistensä kanssa, ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa. Lääkärin allekirjoittama rajoituslupa on voimassa korkeintaan kolme kuukautta. Rajoittamistoimen aloitus ja lopetus kirjataan aina OMNI360 -asukastietojärjestelmään. Kirjaukset tehdään aina kun esim. sängynlaita nostetaan ylös putoamisvaaran vuoksi, laitetaan pyörätuolissa istuessa turvavyö pyörätuolista lattialle liukumisen vuoksi.

Mainiokoti Pellavassa on käytössä asukkaille putoamisen estämiseksi haaravyö pyörätuolissa ja laidat sängyssä. Lääkkeellistä rajoitusta käytetään vain lääkärin määräyksen mukaan ja lääkkeen vaikutuksen seurauksia arvioidaan. Hygieniahaalareita käytetään vain poikkeustapauksissa, eikä niiden käyttö ole jatkuvaa. Asukkaan vointia mm. asentoa tarkkaillaan koko rajoitustoimenpiteen ajan ja siitä tehdyt huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Mainiokodeilla on käytössä myös Mehiläisen sosiaalipalvelujen Itsemääräämisoikeus - käsikirja. Käsikirja on kaikkien työntekijöiden luettavissa Mainionetissä sekä tulostettuna yksikössä. Keskustelu ja koulutus aiheesta on jatkuvaa.

Kun asukas ei enää pysty huolehtimaan omista asioistaan, on hänelle mahdollista saada edunvalvoja. Virallinen edunvalvontahakemus tehdään Digi- ja väestövirastolle ja sen voi tehdä asukkaan läheiset tai yksikön työntekijä. Edunvalvontaa varten selvittämme, tarvitseeko asukas edunvalvojaa vai hoituisivatko asiat kevyemmällä vaihtoehdolla. Asukkaan kanssa asiasta keskustellen varmistamme hänen suostumuksensa.

Hakemusta varten hankimme tarvittavat lääkärinlausunnot ja edunvalvojaksi halutun henkilön suostumuksen. Digi- ja väestövirasto järjestää kuulemisen ennen edunvalvojan määräämistä ensisijaisesti videopuheluna ja on yhteydessä hakemuksessa ilmoitettuihin tahoihin. Asiasta tehdyt toimenpiteet ja yhteydenotot kirjataan asukastietojärjestelmään otsikolla Yhteydenpito viranomaiset. Edunvalvonnan yhteystiedot kappaleessa 1.1. Jos henkilö on ennakkoinut tuen tarpeensa ja tehnyt edunvalvontavaltuutuksen, edunvalvojaa ei tarvitse määrätä. Edunvalvontavaltuutus on edunvalvojan määräämistä joustavampi ja kevyempi tapa järjestää omien asioiden hoitaminen tulevaisuutta varten. Myös hoitotahdon tekeminen on suositeltavaa.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle (Pirkanmaan hyvinvointialue). Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asukkaan laillinen edustaja,

omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokoti Pellavan muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa.

Potilas tai sosiaalihuollon asiakas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista myös kantelun aluehallintovirastoon mikäli hän ei ole tyytyväinen muistutuksen vastaukseen. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa. Kantelu voidaan siirtää käsiteltäväksi ensin muistutuksena siinä toimintayksikössä, jota kantelu koskee, jos aluehallintovirasto näin päättää. Muistutus- ja kantelumenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille.

Tavoitteena ja tarkoituksena on, että asiat laitetaan kuntoon tarvittaessa sisäisesti esihenkilön saadessa tiedon ja esim. läheisen tuodessa asian keskusteluun, Asioiden edessä muistutukseen käsitellään ne Mainiokoti Pellavan ja Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa ja jos asia ei silloinkaan ratkea eikä palautteen antaja ole tyytyväinen niin siirrytään kantelumenettelyyn.

Muistutuksen (tai kantelun) saavuttua Mainiokoti Pellavaan, aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan virallinen vastine, jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen tai kantelun osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työyhteisöä käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Esihenkilö seuraa, että käytännöt toteutuvat sovitusti.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Näistä tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatupäällikköä.

Muistutuksen ja kantelun vastauksesta annetaan tieto asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutukset vastaan ottaa:

- Mainiokoti Pellava / Yksikönjohtaja Johanna Veid-Jaakkola, p. 050 9577 154, [hanna.veid-jaakkola@mainiokodit.fi](mailto:hanna.veid-jaakkola@mainiokodit.fi)
- Pirkanmaan hyvinvointialue / Pirha Kirjaamo, [kirjaamo@pirha.fi](mailto:kirjaamo@pirha.fi)
- Mehiläisen potilasasiavastaava / Marianna Rainio p. 040 193 1934, [marianna.rainio@mehilainen.fi](mailto:marianna.rainio@mehilainen.fi)

## 2.5 Henkilöstö

Vakituista henkilöstöä Mainiokoti Pellavassa on Soteri-rekisteröinnin mukainen henkilöstö, mukaan lukien yksikönjohtajan, keittiötyöntekijät sekä siistijän. Yksikössä on tiimivastaava sekä kaksi sairaanhoitajaa, joista toinen toimii lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana ja toinen hygieniasta vastaavana. Yksikössä on myös 0,5 fysioterapeuttia.

Käytössä on sijaisrinki ja heitä käytetään vakituisten työntekijän ollessa poissa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoa sijaista tarpeen mukaan. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmaa. Alihankintana tuotetaan lakanoiden- ja pyyhkeiden pesu laitospesulassa, asukkaiden vaatteiden pesu pesulassa, kiinteistönhuolto, lääkkeiden annosjakelu sekä laitteiden huolto.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa pyritään vahvistamaan yksikön moniammatillisuutta ja tällä tavoin tukemaan asukkaiden monipuolista ja aktiivista hoivaa ja arkea.

Rekrytoinnista vastaa Mainiokoti Pellavan esihenkilö yhteistyössä palvelujohtajan, HR- ja rekrytointitiimin kanssa. Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön, tarkistetaan oikeudet toimia kyseisessä tehtävässä ja tutkinto- sekä työtodistukset. Opiskelijoilta tarkastetaan sen hetkiset opintopisteet. Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään tarvittaessa entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn, tarvittaessa heidät kutsutaan työhöntulotarkastukseen.

Ennen työsuhteen alkua työntekijältä tarkistetaan vielä rikoslain mukainen rekisteriote (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä). Samalla tarkistetaan työntekijän Terhikki/Suosikki tunnus. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuus kyseiseen työtehtävään. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena ikääntyneiden hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Työntekijän kielitaito tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä ja tarpeen mukaan heille järjestetään lisäkielikursseja. Työntekijöiden kesken puhutaan suomea ja sitä ollaan myös valmiita opettamaan, jotta sanavarasto karttuisi.

Perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Mainiokoti Pellavan perehdytysvastaavaksi on nimetty tiimivastaava ja hän huolehtii uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden vastaanottamisen. Jatkossa otetaan käyttöön Mainionetin 12-viikoiseen perehdytys-

ohjelma. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Työntekijät ovat velvollisia suorittamaan kyseiset kurssit itsenäisesti. Käytössä on myös yksikön oma perehtymisen muistilista, jonka avulla seurataan perehtymistä yksikön asukkaisiin ja toimintatapoihin. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset työvuorot. Perehdytys jatkuu tämän jälkeen itseopiskeluna, kysymällä ja tekemällä ja tähän osallistuu koko työyhteisö.

Nimetyn perehdyttäjän kanssa käydään kuukauden kuluttua keskustelu, jossa käydään läpi perehdytyksen sujumista. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty ohjaaja. Lääkeluvat Mainiokoti Pellavassa on mahdollista saada lääkenäyttöjen ja lääkahoitoon perehtymisen kautta, jotka edellyttävät voimassa olevia LoVe-tenttejä.

Mainiokoti Pellavassa perehdytystä annetaan kaikille työvuoroihin tuleville uusille työntekijöille; vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön ja yksikön käytäntöihin, asukastietojen käsittelyyn ja kirjaukseen, tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.

Tietoa henkilökunnan koulutustarpeesta saadaan esimerkiksi kehityskeskustelujen kautta. Mainionetistä on kattava koulutuskalenteri koulutuksiin, joihin henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua. Tähän koulutuskalenteriin on valmiiksi suunniteltu koulutuksia mm. RAI-, kirjaamis- ja saattohoitovastaaville. Paloturvallisuus- sekä ensiapukoulutukset järjestetään säännöllisesti.

Henkilökunnan keskuudessa esille nousseisiin epäkohtiin puututaan aina niiden ilmaantua. Tietoa henkilökunnan voinnista saadaan mm. esihenkilökompassin kautta, joka on työterveyshuollon järjestelmä. Mehiläisen käytännön mukaan esihenkilön velvollisuus on keskustella työntekijän kanssa, jos työstä suoriutumisessa on ongelmia, sairauspoissaolo kestää vähintään 14 päivää tai jos sairauspoissaolokertoja kertyy 3kpl 4 kuukauden aikana. Esihenkilökompassi lähettää muistutuksen tästä esihenkilön sähköpostiin ja ehdottaa keskusteluja työntekijän kanssa. Keskustelussa pohditaan työntekijän tilannetta ja se antaa työnantajalle mahdollisuuden tukea työntekijää. Henkilökunnan kanssa järjestetään vuosittain kehityskeskustelut, jotka mahdollistavat henkilöstön kuulemisen. Keskustelu Pellavan henkilökunnan ja työnantajan välillä on mutkatonta. Työterveyshuollon kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä henkilöstön hyvinvoinnin varmistamiseksi.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, huomioidaan Soteri-rekisterissä määritelty henkilöstömitoitus ja -rakenne. Toiminnasta vastaa yksikönjohtaja, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista työvuorojärjestelmästä. Käytössä on sijaisrinki ja heitä hyödynnetään vakituisen työntekijän poissa

ollessa. Kaikki ringiin kuuluvat sijaiset ovat olleet töissä Mainikoti Pellavassa jo pitkään, joten heidän työskentelynsä yksikössä on luontevaa. Uudet sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvo sijaista tarpeen mukaan. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausta.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §: ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Mainiokoti Pellavassa on moniammatillinen työyhteisö, sillä yksikössä työskentelee lähihoitajien ja sairaanhoitajien lisäksi fysioterapeutti. Teemme moniammatillista yhteistyötä myös monien muiden tahojen kanssa. Niitä ovat mm. lääkärit, erikoislääkärit, erikoissairaanhoito, laboratorio sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi fysioterapeutti. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan ja suuhygienistin kanssa. Asumaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja ja tiimivastaava. Jos asukkaan tilanne, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme yhteydessä läheisiin. Tutkimuksiin asukas tarvitsee aina lääkärin lähetteen.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Pellavan toimitilat sijaitsevat Tampereella Linnainmaan asuinalueella. Rakennus on jaettu kolmeen moduuliin ja tilat ovat esteettömästi kahdessa kerroksessa. Toimitila on jaettu Ainolan ja Reinolan ryhmäkoteihin. Toimintaympäristö on kodikas ja rauhallinen, kuten myös aidattu ulkoalue ja lähiympäristö. Yksikkö on suunniteltu ympärivuorokautisen asumisen käyttöön, joten kaikki tilat ovat helposti saavutettavia ja turvallisia. Mainiokoti Pellavaan tehdyissä tarkastuksissa ei ole havaittu puutteita.

Toimitilat on tarkastettu:

- Pirkanmaan hyvinvointialue
- Terveystarkastaja
- Palotarkastus

Ryhmäkotien yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä, oma huone on asukkaan henkilökohtaisessa käytössä. Asukas saa kalustaa ja sisustaa oman huoneensa mieleisekseen omilla tavaroillaan. Jokaisessa asukashuoneessa on valmiina hoivasänky ja patja. Läheiset saavat vierailla asukkaan luona vapaasti. Myös yöpyminen asukkaan huoneessa esim. asukkaan ollessa saattohoidossa on järjestettävissä.

Vaikka toimitilat ovat ikäihmisille soveltuvat on aina olemassa riski esimerkiksi asukkaan kaatumiselle. Tätä pyritään välttämään oikeanlaisilla apuvälineillä ja asukkaan voinnin jat-



kuvalla arvioinnilla moniammatillisuutta hyödyntäen. Henkilökunta on aina läsnä asukkaiden keskuudessa. Apuvälineiden kunnosta ja tarpeenmukaisuudesta vastaa fysioterapeutti. Apuvälineiden käytön koulutus on osa uusien työntekijöiden perehdytystä.

Asukkaan asioita käsitellään mm. tiimipalavereissa viikoittain ja aina vuoronvaihdon yhteydessä raportin kautta. Raportit ja tiimipalaverit pidetään hoitajien toimistossa. Toimitilojen siisteydestä vastaa talon oma siivooja, joka huolehtii yhteistilojen ja asukashuoneiden siisteyden ylläpidosta ma-pe. Siivouksesta on olemassa erillinen siivoussuunnitelma. Lassila & Tilanoja huolehtii kiinteistöhuollosta, joka kattaa laitteiden huollon ja kunnossapidon sisätiloissa sekä ulkoalueiden hoidosta. Siisteydestä ja laitteidenkunnosta huolehtiminen on jokaisen työntekijän tehtävä. Jos niissä huomaa puutteita on niistä ilmoitettava tiimivastaavalle tai yksikönjohtajalle, joka tilaa korjaajan paikalle, ellei työntekijä ole sitä jo tehnyt. Jatkossa kotiin nimetään myös laitevastaava.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Pellavan lääkinälliset laitteet kirjataan jatkossa Spotilla laiterekisteriin. Laiterekisteristä huolehtii laitevastaava. Spotillasta nähdään kaikki yksikön laitteiden tiedot. Laitevastaava huolehtii, että laitteiden tiedot ovat rekisterissä oikein ja ne on huollettu säännöllisesti ohjeiden mukaan.

Apuvälineiden ja lääkinällisten laitteiden perehdytys on osa uuden työntekijän perehdytysohjelmaa ja myös yksikön fysioterapeutti on käytettävissä apuvälineiden hankinnassa ja käytön ohjauksessa. Lääkinälliset laitteet on merkitty, listattu ja ohjeen mukaan huollettu. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa.

Lääkinällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Mainiokoti Pellavassa noudatetaan Fimean oheistusta terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta. Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoitukset laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojoille/jakelijalle sekä Fimealle. Vaaratilanneilmoitus Fimealle tehdään ensisijaisesti sähköisesti lomakkeella, joka on Mainionetin poikkeamalomakkeelta.

Mainiokoti Pellavassa on käytössä hyvinvointialueen vaatimuksesta OMNI360 sekä mainiokotien käytössä oleva Domacare- asiakastietojärjestelmä. Tietojärjestelmiin kirjataan asukkaan perustietojen lisäksi arkeen ja hoitoon liittyvät asiat vähintään kerran työvuorossa. Perehtymisen yhteydessä työntekijöitä opastetaan kirjauksessa ja hänen tuke-



naan on yksikön kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa kaikkien työntekijöiden kohdalla ja pitää koulutuksia työyhteisölle yksikössä vähintään neljä kertaa vuodessa.

Rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja eli Pirkanmaan hyvinvointialue. OMNI360 ja Domacare-tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Tietosuojapoikkeamat kirjataan muiden poikkeamien tavoin Mainionetin kautta ja ne käsitellään poikkeamaprosessin mukaisesti. Merkittävissä tietosuojapoikkeamisissa konsultimme konsernin tietosuojavastaavaa. Tietosuojaloukkauksista ilmoitetaan hyvinvointialueelle. Mehiläisen yhteiset ajantasaiset tietosuojaselosteet löytyvät julkisilta verkkosivuilta <https://www.mehilainen.fi/tietosuojaselosteet>.

Asukashälytysjärjestelmän ranneke on käytössä usealla asukkaalla. Hälytys tulee hoitajien kännykkään, josta hoitaja kuittaa hälytyksen, kun asukas on tavoitettu. Rannekkeiden toimivuudesta vastaa 9Solution. Kaikki hälytykset näkyvät ryhmäkotien puhelimissa 9Solution sovelluksessa.

Mainiokoti Pellavan muita teknologisia ratkaisuja on mm. ovissa, joissa on sähkölukot. Jokaisessa asukashuoneessa on sähkösätky ja tilan kokoon mukaan määritelty paloilmoin. Paloilmoitus siirtyy suoraan hälytyskeskukseen.

Mainiokoti Pellavassa seuraamme toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Palautetta pyydetään myös asukkailta ja läheisiltä. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitetään asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, teemme siitä virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme tiedon hankintaa palautejärjestelmämme kautta. Alihankintaa tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarviointoja. Ostopalvelujen toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Lääkehuoneessa on kameravalvonta ja siitä tiedote lääkehuoneessa. Tarpeen vaatiessa katseluoikeus on yksikönjohtajalla. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Loihde Oy puh. 029 001 3080. Laitteiden ja sänkyjen huollosta vastaa Berner Oy. Pitkien huoltoviiveiden, esimerkiksi sähkökatkon aikana, asukastietojärjestelmän kirjaukset tehdään käsin ja tiedot siirretään sähköiseen asiakastietojärjestelmään sähkökatkon

jälkeen. Yksikössä on ryhmäkodeittain aina tulostetut ajantasaiset lääkelistat, joten sähkökatkot eivät estä lääkkeiden jakoa. Pitkien huoltoviiveiden varalle yksikössä on valmiussuunnitelma, joka on kirjattu Pelsu.fi sivustolle.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Pellavassa lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Viimeisin päivitys on tehty toukokuussa 2025 Työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan ja lukukuittaamaan sen sähköisesti. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa Mainiokotien laatutiimi. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidon toteutumisesta suunnitelman mukaan huolehtii yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä tiimivastaavan kanssa.

Viikoittaisessa Omavalvontakyselyssä selvitetään, onko yksikössä toimittu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikön lääkehoidosta kokonaisuudessaan vastaa tiimivastaava sekä vastaava sairaanhoitaja. Jokaisessa työvuorossa on vuorokohtainen lääkehoitovastaava, joka vastaa lääkehoidon toteutuksesta. Yksikössä on käytössä rajattu lääkevarasto.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Kaikki työntekijät käyvät Mehiläisen yhteisen Tietosuoja- ja tietoturva Mehiläisessä koulutuksen. Jos työntekijä huomaa, että asiakkaan tietosuoja on vaarantunut, tulee hänen tehdä siitä poikkeamailmoitus, joka käsitellään muiden poikkeamien tavoin. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Mainiokoti Pellavan työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmään perehdytysohjelman mukaisesti. Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä OMNI360, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan vähintään kerran työvuorossa, sekä Domacare johon kirjataan laatutekijöitä. Uusi työntekijä saa omat tunnukset asiakastietojärjestelmään heti ja jokainen työntekijä kirjaa omilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmiin antaa yksikönjohtaja.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Tämän lisäksi kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat kirjauksien laatua. Kirjaamisvastaava kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle säännöllisesti. Kirjaamisen laatua seurataan ja siihen liittyviä asioita käsitellään henkilöstö- ja tiimipalaverissa.

Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Oma-tuokiot, ulkoilut sekä ryhmätoiminta / kuntouksesta tehdään kirjauksia päivittäin. Erityisti-lanteet kuten kaatumiset ja sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti. Ne ovat osa työntekijän työsopimusta ja perehdytystä. Jokainen uusi työntekijä saa pe-rehdytyksen kirjaamiseen kirjaamismavastavalta.

Mainiokotien tietosuojavastaava on Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi  
Yksikön tietosuojavastaava on Johanna Veid-Jaakkola, [johanna.veid-jaakkola@mai-niokodit.fi](mailto:johanna.veid-jaakkola@mai-niokodit.fi), 050 9177 154

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittä-vistä tiedoista; <https://thl.fi/-/maarays-sosiaalihuollon-asiakasasiakirjojen-rakenteista-ja-asiakasasiakirjoihin-merkittavista-tiedoista-julkaistu>

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely;

<https://tietosuoja.fi/documents/6927448/10594424/Sosiaalihuollon+asiakatieto-jen+k%C3%A4sittely.pdf/fc9f4ce8-caee-3161-f3ae-8962a87007b6/Sosiaalihuollon+asia-katietojen+k%C3%A4sittely.pdf?t=1664534736382>

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Pellavassa pidetään asukaskokoukset kuukausittain, joissa kuullaan asukkai-den mielipiteitä ja toiveita yksikön toiminnasta. Näitä ehdotuksia toteutetaan arjessa mahdollisuuksien mukaan.

Asukas- ja läheistyytyväisyyttä seurataan kuukausittain Forms -kyselyllä. Läheiset voivat vastata kyselyyn, joko tabletilla yksikössä käydessään tai sähköpostissa lähetetyllä lin-killä. Tästä muodostuu Pellavan kuukausittainen Laatuindeksi. Läheiset antavat myös palautetta suullisesti Mainiokoti Pellavassa käydessään.

Vähintään kaksi kertaa vuodessa järjestetään läheisten ilta, jolloin on mahdollista antaa suoraan palautetta Pellavan toiminnasta, kuten myös aina yksikössä käydessä. Läheisille lähetään kahdeksan kertaa vuodessa sähköpostilla tai postissa kirje, jossa kerrotaan kuulumisia ja tähän postiin on myös mahdollista vastata.

Vuosittain Mainiokodeilla tehdään anonymi Läheistyytyväisyyskysely, joka antaa tietoa läheisten mielipiteestä jokaisesta yksiköstä erikseen. Näitä tuloksia käytetään yksikön kehittämisen tukena. Vuosittain syksyllä tehdään myös henkilöstötyytyväisyyskysely, jonka palautetta käytetään tukena seuraavan vuoden henkilöstön ja työyhteisön kehitys-suunnitelmaa rakennettaessa.

Kaikki palautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta ja ne käsitellään henkilöstökokouksissa, joita pidetään viikoittain. Läheisiltä saatua palautetta käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa vuosittain.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön johtaja on vastuussa Mainiokoti Pellavan turvallisuudesta kokonaisuudessaan, tiimivastaava arjen turvallisuudesta ja jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa asukas-turvallisuudesta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Riskien tunnistaminen on Mainiokoti Pellavassa tärkeää, jotta vaaratilanteita voidaan ehkäistä. Fyysisten tilojen osalta riskejä ovat esimerkiksi ovien sähköinen sulkeutuminen ja asukkaan mahdollisuus poistua yksinään ulos ja eksyä. Lääkehoidon osalta riskejä on useita esimerkiksi lääkkeiden anto väärälle saman nimiselle asukkaalle ellei olla tarkkoja sekä lääkkeiden joutuminen esim. roskiin ellei lääkkeiden ottamista valvota loppuun saakka. Aukkaiden kaatumisia voidaan ehkäistä pitämällä tilat siisteinä ja tavarat paikallaan. Tietosuojariskeinä on esimerkiksi koneelta uloskirjautumisen unohtaminen tai tietosuojatietoja sisältävien papereiden jättäminen kaikkien näkyville.

Yksikönjohtaja täyttää viikoittain Omavalvontakyselyn, jossa kartoitetaan kuluneen viikon toimintaa mahdollisten riskien näkökulmasta. Kyselyllä nostetaan esille asioita, joihin tulee puuttua, jos ne eivät ole kunnossa. Kysymykset liittyvät asukkaisiin, lääkehuoltoon, kirjaamiseen, henkilöstöön jne. Keskustelut henkilöstön, yhteistyötahojen, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa riskeistä.

Mainiokoti Pellavan toimintariskien kartoitus tehdään kerran vuodessa samoin kuin työn vaarojen -arvointi. Arvioinnit tehdään yhdessä henkilöstön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa. Näistä saatuja tietoja käytetään kehityssuunnitelman pohjana. Tilojen ja ympäristön turvallisuutta tarkastellaan toimitilojen tarkastuksissa kaksi kertaa vuodessa, joita tehdään yhdessä kiinteistöhuollon, siivouspalvelujen ja heidän yhteistyötahojen kanssa.

Turvallisuuskävelyt työsuojeluvaltuutetun johdolla tehdään neljä kertaa vuodessa. Jokainen työntekijä osallistuu vähintään kerran vuodessa turvallisuuskävelyille. Jos työntekijä huomaa toiminnassa poikkeaman tai läheltä piti -tilanteen, on hänen tehtävä poikkeama-ilmoitus. Toiminnan riskien tunnistamisessa hyödynnetään myös tätä järjestelmää. Ilmoitukset käsitellään kerran viikossa tiimipalaverissa tai henkilöstöpalaverin yhteydessä. Käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja korjaavat toimenpiteet sovi-taan, kun haittatapahtumia käsitellään.

Tieto vakavista poikkeamista siirtyy automaattisesti Mainiokotien liiketoimintajohdon ja laatutiimin tietoon. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitel-laan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä

tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Poikkeamat ja läheltä piti -ilmoitukset voivat liittyä työtehtävään, asukkaisiin, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Henkilöstöön liittyvissä asioissa on mukana työsuojeluvaltuutettu. Henkilökunta tuo epäkohtia esille myös suoraan yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle keskusteluissa ja palavereissa.

Muutaman kuukauden välein toteutetaan laatuindeksikyselyt läheisille, asukkaille ja henkilöstölle, josta saadaan arvokasta tietoa yksikön toiminnasta. Nämä tiedot ovat yksikönjohtajan käytettävissä. Kyselyn kautta voi antaa myös kirjallista palautetta. Asukaskoukukset pidetään kerran kuukaudessa ja niiden muistiot ovat julki kodin seinän ilmoitustaululla, sekä intrassa. Näiden lisäksi Mehiläisen verkkosivuilla on anonyymi palautekanava. Mainiokodeilla tehdään edellä kuvatun lisäksi läheispalautekysely ja henkilöstötyytyväisyyskysely vuosittain.

Yksikönjohtajalla on käytössään erilaisia Power Bi -raportteja mm; poikkeamista, omavalvonnasta, laadun mittareista ja RAI-raporteista, joita hän voi käyttää riskien tunnistamisessa. Riskien tunnistamisessa hyödynnetään myös erilaisia palautekanavia; vuosittaisia henkilöstötyytyväisyyskyselyjä, henkilöstökokouksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Yksikössä on Valmiussuunnitelma erityis tilanteiden varalle.

### 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan on ilmoitettava (Valvontalaki 29§) välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenneet:

- asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat
- asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä
- muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Jokaisen Mainiokoti Pellavan työntekijän (Valvontalaki 29§) on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle yksikön johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoitus tehdään välittömästi Mainionetin poikkeamajärjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvällisuus. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen Pirkanmaan hyvinvointialueen edustajalle. Asia käsitellään yksikössä poikkeama -prosessin mukaisesti.

Jos Mainiokoti Pellavassa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäilyistä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä hyvinvointialueen edustajalle.

Henkilökunta tuo havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat, joko kertomalla ne esihenkilöille tai työsuojeluvaltuutetulle. Henkilöstö täyttää poikkeama -ilmoituksen, jotka käsitellään viikoittain tiimi- tai henkilöstöpalaverissa. Mainiokoti Pellavassa poikkeama -prosessiin kuuluu tapahtuman kuvaaminen poikkeama – lomakkeella, joka on Mainionetissä. Kaikki poikkeamat, myös läheltä piti -tilanteet, käsitellään viikoittain henkilöstö- tai tiimipalaverissa (vähintään 10vrk kuluessa), tarvittaessa nopeammin. Palaverissa mietimme yhdessä keinoja estääksemme vastaavan tapahtuman uusiutumisen. Laitepoikkeamat ilmoitetaan myös Fimealle Mainionetin lomakkeella. Poikkeamat kirjataan myös henkilöstöpalaverin muistioon, jonka kaikki työntekijät ovat velvollisia lukemaan.

Työsuojeluvaltuutettu on mukana käsittelemässä työturvallisuutta koskevia ilmoituksia ja tiimi-vastaava lääke- ja asukaspoikkeamat. Henkilöstöön liittyvissä poikkeamien käsittelyssä on mukana yksikönjohtaja. Yksikön esihenkilö on tietoinen kaikista poikkeamista ja osallistuu niiden käsittelyyn tarvittaessa. Myös kaikki muu Mainiokoti Pellavassa saatu palaute käsitellään henkilöstön ja muiden asianosaisten tahojen kanssa.

Välittömiä toimenpiteitä vaativat vakavat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilön toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa sekä annetaan tiedoksi hyvinvointialueelle. Mukana tässä prosessissa ovat Mainiokotien liiketoimintajohto sekä laatutiimi. Mahdolliset vahingonkorvaukset käsitellään tilannekohtaisesti.

Asiakkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit kertomalla ne joko henkilökunnalle, esihenkilölle, palvelujohtajalle tai palveluntuottajalle. Palautteen voi antaa myös kirjallisena tai nimettömänä vastaamalla kuukausittaiseen tyytyväisyyskyselyyn. Lisäksi asukkaat voivat antaa palautteen viikoittaisessa asukaskokouksessa tai omahoitajalleen kahdenkeskisissä keskusteluissa. Mehiläisen nettisivuilta löytyy myös palautekanava. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot on kirjattu tämän omavalvontasuunnitelman kohtaan 1.1.

Mehiläisen potilasasiavastaava:

Marianna Rainio p. 040 193 1934, marianna.rainio@mehilainen.fi

Mainiokotien poikkeamien käsittelyprosessi kuvattuna seuraavasti:



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien hallinnan toimivuutta seurataan viikoittain Omavalvonnan viikkokyselyllä, jota käytetään työvälineenä toiminnan toteutumisen arvioinnissa. Jos toiminnassa on havaittu puutteita, tulee niihin puuttua ja korjata tilanne kahden viikon kuluessa. Kysymykset liittyvät kirjauksiin, lääkehoitoon, itsemääräämisoikeuden toteutumiseen, RAI-arviointien sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuuteen.

Omavalvonnessa havaittujen puutteiden korjaustoimenpiteitä seurataan neljä kertaa vuodessa tehtävän omavalvonnan seurantaraportin kautta. Raportti on julkinen ja se on julkaistu yksikön nettisivuilla. Raportin luomisessa käytetään apuna Power BI:n raportteja laadun toteutumisesta, henkilöstömitoituksesta, toimintariskien arvioinnista, palautteesta ja RAI-raporteista. Näistä saadaan tietoa viikko- ja kuukausitasolla.

Henkilöstön osaamisen perusta varmistetaan hyvän perehdytyksen kautta. Uudet työntekijät käyvät Mainiokotien perehdytysohjelman vähitellen läpi Mainionetissä tultuaan töihin. Mainiokoti Pellavassa käytössä on myös perehdytyksen tarkastuslista, jonka avulla varmistetaan perehdytyksen tasalaatuisuus kaikkien kohdalla. Uusien työntekijöiden kanssa käydään koeajan puitteissa myös koeaikakeskustelut. Tarvittaessa työntekijöiden kanssa järjestetään puheeksiotto, jos heidän toimintansa ei ole Mainiokotien ohjeistusten mukaista.



Työntekijöiden osaamista seurataan ja kaikki työntekijät osallistuvat säännöllisesti täydennyskoulutuksiin. Mainiokodit / Mehiläinen järjestää paljon yhteisiä koulutuksia ja niihin voi osallistua Moodle oppimisympäristön kautta tai Teams yhteydellä. Paloturvallisuus- ja EA-koulutukset järjestetään säännöllisesti kerran vuodessa. Näiden lisäksi sairaanhoitajat, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava ja työsuojeluvaltuutettu osallistuvat säännöllisesti Mainiokotien koulutuksiin.

Riskien arviointia tehdään yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa mm. työn vaarojen arvioinnin ja toimintariskien arvioinnin yhteydessä. Yhdessä tehdyt arvioinnit tuovat riskien kartoitukseen laajemman näkökulman ja niistä syntyvän keskustelun kautta toimintaa voidaan tarvittaessa muuttaa. Keskustelu ohjaa työntekijöitä ajattelemaan riskien mahdollisuutta ja niiden ehkäisyä.

Mainiokoti Pellavan vahvuutena on moniammatillinen työyhteisö, jonka jäsenet käyttävät osaamistaan erilaisissa vastuutehtävissään. Vastuutehtävissä (mm. saattohoito, RAI, kirjaaminen, hygienia) olevilla on velvollisuus osallistua alan koulutuksiin ja jakaa tietoa muille työntekijöille.

Mainiokoti Pellavassa käy siivooja joka arkipäivä ja hän huolehtii yhteisten tilojen ja asukashuoneiden yleisestä siisteydestä. Tarvittaessa tehdään perusteellisempia siivouksia. Eritepyykki ja henkilökunnan vaatteet pestään Mainiokoti Pellavassa. Lakanat ja pyyhkeet pesetetään Comfortalla. He toimittavat puhtaat lakanat ja pyyhkeet perjantaisin ja vievät likaiset linavaatteet pesulaan. Asukaspyykki pestään Lielahden pesulassa.

Mainiokoti Pellavassa ennaltaehkäistään sairauksien leviämistä hyvän yleisen hygienian (erityisesti ovenkahvat, wc-tilat, keittiö & keittiövälineet) ja käsihygienian avulla. Tarvittaessa käytetään tarvittavia suojavälineitä. Meillä on erilliset toimintaohjeet sairaala-bakteerien kantajille (esim. MRSA) sekä muiden tarttuvien tautien varalle. Yksikössä huolehditaan tartuntatautilain määräyksistä ja työntekijöillä on tarvittavat rokotukset voimassa. Poikkeusoloja varten (esim. Covid) on erilliset ohjeistukset.

Mainiokodeilla on yhteinen hygieniasuunnitelma. Yksikön hygieniavastaava huolehtii työntekijöiden hygieniasuunnittelusta ja sen toteutumisesta. Tartuntatautien varalle on oma erillinen ohjeistuksensa. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Mainiokoti Pellavassa on siivoussuunnitelma. Siivooja on yksikössä joka päivä ja hän huolehtii huoneiden viikkosiivouksen sekä yleistilojen siivouksen. Henkilökunta seuraa siisteystasoa päivittäin. Hoitajat huolehtivat huoneiden yleissiisteydestä vuorossa ollessaan.

Mainiokoti Pellavan hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Hanna-Mari Peltonen p. 050 917 9573, [hanna-mari.peltonen@mainikodit.fi](mailto:hanna-mari.peltonen@mainikodit.fi)

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarviointoja. Ostopalvelujen toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Mainiokoti Pellavassa seuraamme toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Palautetta pyydetään myös asukkailta ja läheisiltä. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitetään asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, teemme siitä virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme tiedon hankintaa palautejärjestelmämme kautta.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelma. Alla lueteltu palveluja tuottavat tahot:

Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja

Laitehuolto: Berner

Lääkkeet: Peltolammin apteekki

Pesulapalvelut: Comforta sekä Lielahden Pesula

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Mainiokoti Pellavan Pelastussuunnitelma on yksikön nettisivuilla ja siellä kaikkien luettavissa. Valmiussuunnitelma ja Ympäristösuunnitelma on viety Pelsu -järjestelmään.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Henkilöstö on veloitettu lukemaan Omavalvonta-, Lääkeomavalvonta- ja Elintarvikeomavalvontasuunnitelmat. Uudet suunnitelmat lukukuitataan sähköisesti ja kuittauksia seurataan. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Henkilöstö on myös velvollinen lukemaan henkilöstö- ja tiimipalavereiden muistiot, joissa on kerrottu toimintatavoissa tapahtuvista muutoksesta, jos ei ole ollut itse paikalla. Omavalvontasuunnitelmat ovat Mainionetissä henkilöstön luettavissa ja niistä on aina myös tulostettu versio yksikössä hoitajien saatavilla.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Mainiokoti Pellavan nettisivuilla sekä tulostettuna Kodin kansiossa, joka tulee sijaitsemaan tuloaulassa. Näiden lisäksi omavalvontasuunnitelma sähköisesti Mainionetissä (Intranet).

Mainiokoti Pellavan omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan omavalvonnan viikkokyselyllä, joka nostaa esille asioita, joihin tulee puuttua. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus näkyy Mainionetissä (Intranet) Pellavan omilla sivuilla, Omavalvonta -välilehdellä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai useammin, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun/ henkilöstöön/ asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia.

Yksikön omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalvelujen omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelmasta pyritään tekemään toimintaa ohjaava työväline.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoiden kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus:

  
Johanna Veið-Jaakkola