



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Tupala

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet.....	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	13
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	14
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	16
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	16

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	18
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	18
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	19
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	20
4.1 Toimeenpano	20
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	20

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainio Hoiva Oy
Katuosoite Poikolanrinne 2, 50170 Mikkeli
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Santtu Harjulehto, 040 3530715, santtu.harjulehto@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Tupala	Y-tunnus 2769452-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Pia Hyttinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p.040 616 3956, pia.hyttinen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Poikolanrinne 2	Postinumero ja toimipaikka 50170 Mikkeli
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen- ja yhteisöllinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 29+12
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Asumispalvelut	

Hyvinvointialue Etelä-Savon hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Heli Korhonen 044 3512818, sosiaali.potilasvastaava@etelasavonha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
8.3.2018	

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Tupala tarjoaa ikääntyneille ympärivuorokautista- ja yhteisöllistä palveluasumista. Toimimme asukkaan omatoimisuutta ja toimintakykyä tukien, sekä tarjoamme turvallisen ja esteettömän kodin. Kannustamme asukkaita osallistumaan kodin toimintoihin kykyjensä mukaisesti ja tarjoamme virikkeellisiä toiminta hetkiä. Arvostamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja mahdollisuutta elää omannäköistä, inhimillistä ja elämäntäyteistä arkea.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa asukkaan ylläpitävää kuntoutusta kuin myös mielekästä arkea. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa on 29 asukaspaikkaa ja yhteisöllisessä palveluasumisessa 12 asukaspaikkaa.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Integraation aikana tulemme ottamaan käyttöön Mainiokotien laadun mittaamisen, laatulupaukset, vuosittaiset laatutavoitteet, omavalvontakyselyn, omavalvontakäynnit ja laadun kvartaaliarvioinnit. Nämä tullaan toteuttamaan asteittain vuoden 2025 aikana.

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Mainiokotien 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 maittavuudesta tinkimättä.

Mainiokotien laatuindeksi:

Laatulupauksen 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. Indeksia 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.

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 määritellyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023(Valvontalaki).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja on toimiluvan vastuuhenkilö ja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistuksen ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikönjohtaja vie tiedon työntekijöille ja jalkauttaa uudet toimintatavat yksikön arkeen. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Palveluvastaava vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoimisesta, sekä sijaistaa yksikönjohtajaa lomalla ja muissa poissaoloissa. Hän vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon laadun varmistamisesta. Kirjaamisvastaava vastaa yksikön asukaskirjaamisen laadullisesta sisällöstä ja sen kehittämisestä. Rai-vastaava huolehtii laadukkaan hoidon toteutumisen, varmistamisen, vaatimusten mukaisesti rai-arviointeihin pohjautuen. Yksikön saattohoitovastaava varmistaa, että saattohoitosuunnitelma on ajan tasalla ja, että kodissa annetaan laadukasta saattohoitoa. Vuoron vastuuhoitaja huolehtii vuoron sujumisesta, asukkaiden lääkehoidosta ja asukkaiden terveydentilan muutoksista yhdessä muun vuorossa olevan hoitohenkilökunnan kanssa. Lisäksi vastuuvuorossa oleva hoitaa mahdolliset sijaisjärjestelyt tarvittaessa. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Vastuuhenkilöt osallistuvat säännöllisesti Mainiokotien järjestämiin koulutuksiin. Siivouksesta, pyykkihuollosta ja keittiön toiminnasta vastaa yksikön oma tukipalveluiden henkilökunta.

Tukipalveluiden henkilökunta osallistuu säännöllisesti organisaation järjestämiin koulutuksiin.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Etelä-Savon hyvinvointialueen ikääntyneiden palveluohjaus kartoittaa hoidon tarpeen ja sijoituksen tarkoituksenmukaisuuden.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä omahoitajan, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn arviointi, ylläpitäminen ja edistäminen, sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Myös asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät palvelu- ja hoitosuunnitelmasta.

Mainiokoti Tupalassa asukkaiden kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Eloisa:n hyvinvointialueen osoittama oma lääkäri. Päivystyspalvelut järjestävät Eloisa:n hyvinvointialueen erillisen ohjeen mukaisesti. Eloisa:n hyvinvointialueen Tike hoitaja vastaa päivystysaikana asukkaan hoidon arvioinnista.

Eloisa:n hyvinvointialueen tarjoaa asukkaiden suunhoitoa, kiireellistä ja kiireetöntä hoitoa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Eloisa:n toimesta. Oma lääkäri käy Mainiokoti Tupalassa neljän viikon välein ja on tavoitettavissa arkena virka-aikaan. Iltaisin ja viikonloppuisin toimitaan SOTE TIKE HTA mallin mukaan. Ohjeistus on henkilökunnan tiedossa.

Asukkaille järjestetään palvelukuvauksen mukainen heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito- suosituksia. Asukkaiden terveystarkastukset määritellään lääkärin ohjeen mukaan.

Omahoitaja huolehtii yhdessä sairaanhoitajan kanssa kokonaisuudessaan, että asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmat tehdään aikataulussa asukkaan muuttaessa, 6 kuukauden välein, sekä asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Omahoitajat huolehtivat, että ne ovat ajan tasalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen on asukkaan omahoitajan vastuulla. Mainiokoti Tupalassa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Asukkaan omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja

läheisten kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman, tarvittaessa mukana on myös sairaanhoitaja.

Mainiokoti Tupalassa on käytössä seuraavia mittareita, joilla arvioidaan erilaisia arjen taitoja, ravitsemusta, muistia yms. Arviointivälineinä toimivat mm. RAI-arviointi, MMSE, MNA, elämänkaari -lomake, päivittäinen seuranta. Kaikkia mittareita käytetään yhdessä asukkaan, läheisten ja omahoitajan kanssa, myös HVA:n palveluohjausyksikkö arvioi asukkaita tarvittaessa yhdessä Mainiokoti Tupalan henkilökunnan kanssa.

Asukas osallistuu oman palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon mahdollisuuksien mukaan. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään 6 kuukauden välein tai toimintakyvyn muutoksen yhteydessä. Palvelu- ja hoitosuunnitelman tekoon otetaan mukaan myös asukkaan läheiset. Läheisten kanssa sovitaan aika, jolloin hoitosuunnitelmaa tehdään tai päivitetään.

Marianna Rainio p. 040 193 1934 marianna.rainio@mehilainen.fi (Mehiläinen Sosiaalipalvelut)

Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot löytyvät tuloaulan ilmoitustaululta. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

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. (Valvontalaki 29 §)

Epäasiallista kohtelua ehkäistään mm. henkilökunnan perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos hoitopaikassa ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön

johdolla, onko epäasiallista kohtelua tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianomaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asukasta, esihenkilö tiedottaa asiasta palvelujohtajaa sekä henkilöstöhallintoa. Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Mahdollisissa toimenpiteissä edetään palvelujohtajan ja henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle. Aukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaava).

Kaikki kaltoinkohtelu tilanteet käsitellään esihenkilön kanssa, ja tehdään tarpeen mukainen poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa esihenkilö.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Tupalassa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Aukkaan omahoitaja laatii yhdessä aukkaan ja läheisten kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman, tarvittaessa mukana on myös sairaanhoitaja. Mainiokoti Tupalan aukkailla on oma huone, jonka saa sisustaa mieleisekseen ja kodikkaaksi. Aukas on aktiivisesti mukana suunnittelemassa omaa hoitoaan ja vapaa-ajan toimintaa, aukkaan asioissa huomioidaan tietosuoja. Arjessa aukas saa tehdä valintoja ja päätöksiä. Aukas saa esimerkiksi valikoida mitä pukee päällensä tai mitä haluaa syödä, osallistuuko kodin toiminnalliseen arkeen ja haluaako ulkoilla. Henkilökunta tekee aukkaalle kysymyksiä ja ehdotuksia ja aukas saa itse päättää. Perustelemme aukkaalle mitä kulloinkin ollaan tekemässä ja miksi. Yhteistyössä aukkaan kanssa varmistamme aukkaalle toiminnallisen ja aktiivisen arjen.

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän

suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Hoitava lääkäri päättää ja määrää aina rajoitustoimenpiteistä. Rajoitustoimenpide on voimassa korkeintaan 3 kuukautta ja sitä arvioidaan säännöllisesti. Rajoitustoimenpide päätetään, kun havaitaan ettei sille ole enää tarvetta. Lääkäri, henkilökunta, asukas ja asukkaan läheinen/läheiset keskustelevat rajoitustoimenpiteistä ja pohtivat muitakin vaihtoehtoja ennen kuin rajoituksista päätetään. Ennen rajoitustoimenpiteen käyttöä kokeillaan aina muita kevyempiä vaihtoehtoja.

Asukkaan kanssa voidaan tehdä sopimuksia määräajaksi jostakin rajoittamisesta ja arvioida tilannetta säännöllisesti ja purkaa sopimus, kun asukas on päässyt omaan tavoitteeseen ja rajoitusta ei enää tarvitse. Asukas voi kesken sopimuksenkin luopua sopimuksesta. Rajoittamisesta on aina käytävä avoin keskustelu ja perusteltava rajoituksen tarve ja oikeellisuus. Asukkaalle ja läheiselle on tultava tunne, että heitä on kuultu päätöksiä tehtäessä. Mainiokoti Tupalassa joudutaan ajoittain käyttämään seuraavia rajoitustoimenpiteitä: pyörätuolin haaravyö, hygieniahaalari ja sängynlaitojen ylös nostaminen.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

1. Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
3. Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi
5. Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa
6. Kirjaa läpikäytyt ilmoitukset palaverimuistioon

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö

- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Yksikkö- ja palvelukohtainen kuvaus tietojen esillä pidosta: kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava esihenkilö yhdessä palvelujohtajan kanssa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja on Mainiokoti Tupalassa Pia Hyttinen, Mainiokoti Tupala yksikön johtaja, puh 040 616 3956. pia.hyttinen@mainiokodit.fi.

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 Tupalassa työskentelee yksikön johtaja, palveluvastaava, sairaanhoitaja, lähihoitajia, hoiva-avustajia, fysioterapeutti, kokki ja siistijä. Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan.

Sijaiset hankitaan henkilöstön sairauslomiin, vuosilomiin ja muihin poissaoloihin. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja pääsääntöisesti omaa sijaisrinkiä käyttäen. Sijaisina on sekä valmiita hoitajia, että alalle opiskelevia henkilöitä.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Vastuuhenkilön velvollisuus on huolehtia omavalvonnallisesti työntekijöiden rikosrekisteriotteen tarkistamisesta.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Mainionetissä on oma sähköinen perehdytysohjelman, joka kestää 12 viikkoa ja jonka jokainen uusi työntekijä käy jatkossa työsuhteen alussa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Mainionetin koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina.

Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammikuussa. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle- oppimisympäristöstä sekä Workday koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä on myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita omalle esihenkilölle.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukasmäärästä ja asukkaiden avun tarpeesta. Mainiokoti Tupalassa on tarvittaessa töihin kutsuttavia hoitajia ja alan opiskelijoita täyttämään sairauslomista ja vuosilomista johtuvat tarpeet.

Yksikön johtaja seuraa viikoittain henkilöstömitoituksen toteutumista. Vanhuspalvelulain mukaan välittömän hoitotyön henkilöstömitoitus lasketaan kolmen viikon listasykleissä.

Sijaisia hankitaan lomiin ja muihin poissaoloihin. Käytämme pääasiassa omaa sijaisrinkiä ja siihen kuuluu valmiita hoitajia, että alalle opiskelevia. Opiskelijan opintorekisteriotteet myös tarkistetaan. Poikkeustilanteissa on vakituinen henkilökunta myös joutanut ja tehnyt vähän pidemmän vuoron.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialueen kanssa tehdään yhteistyötä eri esihenkilötasoilla.

Asukkaan asioissa hyvinvointialueen yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa. Eloisa:n hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalvelut on mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tarvittaessa informoidaan ikääntyneiden asumispalveluiden yhteyshenkilöä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa.

Yhteistyötä tehdään myös seurakunnan sekä kolmannen sektorin toimijoiden kanssa. Oppilaitosyhteistyötä teemme aktiivisesti alueen ammattioppilaitosten kanssa, josta yksikköön ohjautuu lähihoitaja- sekä hoiva-avustajaopiskelijoita.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat on rakennettu ympärivuorokautiseen- ja yhteisölliseen palveluasumiseen tarkoitetuksi.

Mainiokoti Tupalan huonekoot ovat pohjapiirustukseen merkittynä. Jokaisessa huoneessa on Mainiokoti Tupalan puolesta sähkösäädettävä hoivasänky, hygieniapatja ja yöpöytä, muut huonekalut asukas voi tuoda muuttaessaan. Asukas saa yhdessä läheisensä kanssa sisustaa huoneen kodikkaaksi. Tarvittaessa Mainiokoti Tupalan henkilökunta auttaa huoneen sisustamisessa. Huoneet ovat yhden hengen huoneita ja asukashuonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön, vaikka asukas on esim. sairaalahoidossa, kotilomalla tai pitkään muuten poissa. Asukkaaseen liittyviä asioita käsitellään suullisesti vain suljetuissa tiloissa tai asukashuoneessa.

Yhteiset tilat ja piha-alue ovat esteettömät ja siellä pääsee apuvälineillä liikkumaan. Omaan kylpyhuoneeseen mahtuu apuvälineiden kanssa. Kodin yhteiseen saunatilaan mahtuu myös pesutasolla. Sauna lämpiää asukkaiden tarpeen mukaisesti.

Yhteisöllisyys toteutuu yhteisissä tiloissa ruokaillen ja aikaa viettäen. Kodissamme on sosiaalisten ja aktiivisen arjen mahdollistamiseksi hankittu Sävelsirkku sähköinen ohjelma. Kodin yhteiset juhlat, retket ja tapahtumat mahdollistavat asukkaiden yhteisöllisyyden toteutumisen.

Mainiokoti Tupalan asukkaiden apuvälineet huolletaan tarpeen mukaan, ja sähkösängyt tarkastetaan vuosittain. Puutteet korjataan aina tarpeen mukaan, ja näistä vastaa Mainiokoti Tupalan laitevastaava.

Toimitilojen ylläpidosta vastaa kiinteistöhuolto Mikkelin Huoltotiimi. Huomatuista puutteista soitetaan omalle kiinteistön huoltomiehelle ja päivystykselliset asiat hoidetaan soittamalla vikailmoitukset ja päivystys numeroon.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla ja hälytys- ja kutsulaitteilla. Mainiokoti Tupalassa on käytössä Everonin hälytys- ja kulunvalvontajärjestelmä. Aukastietojärjestelmänä Mainiokoti Tupalassa on Etelä-Savon hyvinvointialueen Lifecare ja Mainiokotien Domacare.

Teknologisista ratkaisuista asukkailla voi esimerkiksi tarvittaessa olla käytössä Everonin järjestelmän ranneke, liiketunnistin ja hälytinmatto, jolla asukas saa hoitajan kutsuttua paikalle.

Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveystenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveystenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Apuvälineet hankitaan jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan. Tarvetta arvioi fysioterapeutti yhdessä omahoitajan ja mahdollisesti asukkaan ja läheisen kanssa. Omahoitaja tai fysioterapeutti huolehtii käytön ohjauksesta apuvälineen saavuttua.

Mainiokoti Tupalassa terveysten huollonlaitteet kirjataan laiterekisteriin, jonka avulla seurataan huoltoja.

Tarvittaessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset ja poikkeama ilmoitus. Tarvittaessa täytetään myös Fimean vaaratilannelomake. Vian huomaava henkilö tekee siitä ilmoituksen tiimivastaavalle, fysioterapeuteille tai yksikön esihenkilölle. Tarpeen mukaan tilataan huolto ja laitetta / apuvälinettä ei käytetä ennen huoltoa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein Eloisa:n ohjeistuksen mukaan.

Asukkaiden lääkehoito toteutetaan yhdessä apteekki Stellan kanssa, joka toimittaa myös annosjakelu rullat. Lääkkeiden tilaukset hoidetaan EasyMedi-tilaus ohjelmalla tai soittamalla kiireellisissä tapauksissa.

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

Mainiokoti Tupalan henkilökunta käy kirjaamis- ja tietoturvakoulutukset. Työntekijät sitoutuvat salassapitoon ja asukasasiakirjoihin kirjataan vain hoidon kannalta tarpeellisia asioita ja kirjaaminen tapahtuu joka vuorossa asiakastietojärjestelmä Domacareen. Mainiokoti Tupalassa on otettu käyttöön mobiilikirjaus. Mobiilikirjaus mahdollistaa vierikirjaamisen arjen hoitotyössä.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Tupalassa kerätään jatkuvasti palautetta asukkaiden läheisiltä ja asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvontaa tehdessä.

Asukas- ja henkilöstöpalautetta kerätään niin kirjallisesti kuin suullisestikin. Palautetta voi antaa myös yksikön verkkosivujen kautta. Käynnissä olevan organisaatiomuutoksen myötä käyttöön on tulossa laatuindeksikyselyt palautteen keräämiseksi. Kaikki saadut palautteet käydään läpi henkilökunnan viikkopalavereissa ja palautteiden pohjalta tehdään tarvittavat 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

Mehiläisen tietoturvapoliitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esihenkilöiden vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Mainiokoti Tupalassa noudatetaan Mehiläisen tietoturvaohjeita.

Mainiokoti Tupalassa on käytössä organisaation oma perehdytysohjelma ja siellä jokainen uusi työntekijä saa tietosuojaan liittyvät tiedot. Hoitosuhteen alkaessa pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovuttamiseksi, ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Riskejä ja epäkohtia pyritään Mainiokoti Tupalassa tunnistamaan ja havaitsemaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Mainiokoti Tupalassa on käytössä poikkeamailmoitukset, suullinen palaute, asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Vuosittain tehdään riskien ja vaarojen arviointi, missä työntekijät yhdessä arvioivat ja miettivät kodin toimintaa ja turvallisuutta. Erilaiset

toimenpiteet mm. toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, omavalvontakäynnit ja –kyselyt, sekä poistumisturvallisuusselvitys ohjaa henkilökunnan toimintaa turvalliseen ympäristöön.

Mahdolliset poikkeamat ja palautteet käsitellään heti niiden ilmaantuessa, mutta viimeistään 10 vuorokauden kuluessa, sekä tarvittaessa informoidaan Etelä-Savon hyvinvointialueen yhteyshenkilöä. Mainiokoti Tupalassa poikkeama ilmoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaan. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti viikoittain pidettävässä henkilökunnan palaverissa. Palaverimuistioon merkitään käsitelty poikkeamat ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Alempien poikkeamien käsittely on tärkeää toistuvien poikkeaminen löytämiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi (esim. lääketoimintatapa tai työvuorolliset järjestelyt). Vakavaksi arvioituista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti ilmoitukset yksikön esihenkilölle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle sekä laatupäällikölle. Saapuvassa ilmoituksessa on linkki, jonka kautta ilmoituksen vastaanottajat pääsevät näkemään poikkeaman sisällön. Vakavien tasojen poikkeamat tulee käsitellä yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdä toimenpiteet prosessin korjaamiseksi viipymättä. Kun tason 4 tai 5 – poikkeama on käsitelty laatupäällikkö tarkastaa toimenpiteet ja antaa tarvittaessa lisäohjeita.

Mainiokoti Tupalassa käsitellään poikkeamia henkilökunnan viikkopalaverissa ja pohditaan yhdessä, kuinka minkäkin poikkeaman kohdalla toimitaan, jotta välttytään samoilta poikkeamilta. Viikkopalaverimuistioon kirjataan käsitelty poikkeamat ja mitä asiassa on sovittu. Sovitaan seuranta aika ja palataan asiaan joko seuranta ajan lopulla tai tarvittaessa jo aiemmin.

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

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava 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

Yksikön siivous ja pyykinhuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Mainiokoti Tupalassa on oma siistijä. Siistijä noudattaa Mainiokoti Tupalan siivousohjelmaa sekä Mainiokotien puhtaustasoa. Mainiokoti Tupalassa on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Asukkaiden käyttövaatteiden vaatehuolto toteutetaan päivittäin talon omassa pesulassa hoitajien toimesta. Liinavaatepyykin lähtee viikoittain pesuun Mikkelin pesulalle.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava 25 tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta:

Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) – THL

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Tupalassa on käytössä ostopalveluna seuraavat toimijat: Mikkelin kiinteistötiimi, Mikkelin pesula, Apteekkipalvelut Stella Apteekki, Compass group, RL-palvelut, Terveysmaailma, Kespro. Jatkossa kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma, joka löytyy yksikön ilmoitustaululta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy alueen palvelujohtaja. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Pia Hyttinen, yksikön johtaja, 040-616 3956, pia.hyttinen@mainiokodit.fi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti tai aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Mainiokoti Tupalan omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa. Työntekijät perehtyvät yksikön omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaavat omavalvonnan luetuksi sähköisellä lukukuittauksella. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan päivitystarpeen ilmaannuttua, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikön esihenkilölle.

Mainiokoti Tupalan omavalvontasuunnitelma on nähtävissä kodin tuloaulassa kodin kansiossa, Mainionetissä Mainiokoti Tupalan yksikön sivuilla kohdassa omavalvonta sekä Mainiokoti Tupalan omilla internet sivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 2.6.2025

Allekirjoitus

Pia Hyttinen

Pia Hyttinen