



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KRISTALLIHOVI

--

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1	PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT ...	1
	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	5
2.3.2	Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	6
2.4	Muistutusten käsittely	7
2.5	Henkilöstö	7
2.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	8
2.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	9
2.8	Toimitilat ja välineet	9
2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	10
2.10	Lääkehoitosuunnitelma	12
2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	12
2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
3	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	14
3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	14
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden.....	15

--

käsittely	15
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	16
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	16
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	16
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN	17
SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	17
4.1 Toimeenpano	17
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	17

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja
Mainio Hoiva Oy
Katuosoite
Paimentytönpolku 6, 11710 Riihimäki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot
Palvelujohtaja Peter Rögård, p.045 671 7223

Toimintayksikkö	Y-tunnus
Mainiokoti	2769452-4
Kristallihovi	
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Sanna Koivuniemi	p.040 502 9074
	sanna.koivuniemi@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Paimentytönpolku 6	11710, Riihimäki
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Ikääntyneet	30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)	
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue
Kanta-Hämeen HVA ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialue (Keusote)

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot

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

Sosiaaliasiavastaava/Oma Häme: Satu Loippo, satu.loippo@omahame.fi

takaisinsoittopalvelu p.036 293 210

Potilasasiavastaava/Oma häme: p.036 293 204

Sosiaali- ja potilasasiavastaava/Keusote: Susanna Honkala, p.040 807 4756,

Anne Mikkonen, p.040 807 4755

s-posti: sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 30.12.2016	Palvelu, johon myönnetty Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Kristallihovin toiminta-ajatuksena on tarjota kodinomaista ja laadukasta ympärivuorokautista hoivaa ikäihmisille. Yksikön asukkaat eivät tule enää toimeen avohoidon turvin. Toiminnan tueksi laadimme asukkaille palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat. Räättälöimme hoidon ja hoivan sisällön asukkaille yksilöllisesti heidän toiveensa ja voimavaransa huomioon ottaen, moniammatillisen tiimin kanssa.

Mainiokoti Kristallihovissa päätökset teemme asukkaiden tarpeisiin ja toiveisiin perustuen. Asukkaan kohtamme yksilönä tapoineen, tottumuksineen sekä tarpeineen, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Omatoimisuuteen kannustamme ja sitä tuemme eri tavoin. Kohtelemme asukkaitamme yhdenvertaisesti. Perustehtävämme on mahdollistaa asukkaille omannäköinen ja arvokas elämä.

Teemme työtä kuntouttavalla ja asiakaslähtöisellä otteella huomioiden asukkaiden fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset sekä henkiset tarpeet. Tavoitteena on ylläpitää turvallista, inhimillistä ja yksilöllisyyttä kunnioittavaa ilmapiiriä huolehtien hyvästä perushoidosta. Yhdessä pyrimme luomaan taloon ”me”-henkeä, tukemalla asukkaita ylläpitämään heidän aiempia sosiaalisia verkostojaan.

Luottamusta rakennamme avoimella vuorovaikutuksella johdon, henkilöstön, asukkaiden, omaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Mielipiteitä, palautetta ja kehitysehdotuksia hyödynnämme toiminnan kehittämisessä ja niiden antamiseen kannustetaan. Henkilökunta toimii tasa-arvoisena tiiminä ja on aktiivisesti yhteistyössä asukkaiden, heidän läheistensä sekä yhteistyötahojen kanssa.

Talon henkilökunta koostuu pääosin vakituisesta henkilökunnasta kuten sosionomista, lähihoitajista, sairaanhoitajista, hoiva-avustajista sekä muusta avustavasta henkilöstöstä (kokki, laitoshuoltaja). Jokainen työntekijä vastaa omasta työstään sekä sen tuloksista. Perehdytykseen panostetaan. Työntekijät ovat velvollisia kehittämään itseään, ammattitaitoaan, työtapojaan ja työympäristöään. Työnantaja järjestää myös henkilöstölle koulutusta. Koko henkilöstön osaamista kehitetään paremmin vastaamaan tulevaisuuden tarpeita. Toisilta oppimalla, tukemalla ja kannustamalla kehitämme toimintaa kohti erinomaisuutta. Mottomme on ”Kohteile toista niin kuin haluaisit itseäsi kohdeltavan”.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Laissa 612/2021 sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 14 pykälässä säädetään yksityistä palveluntuottajaa koskevista vaatimuksista: ”palveluntuottajalla on oltava hyvinvointialueen hankkimien palvelujen sisältöön ja laajuuteen nähden riittävä osaaminen, palveluksessaan toiminnan edellyttämä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö sekä muut riittävät toimintaedellytykset”. Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 toisen luvun 10 pykälässä puolestaan säädetään, että sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun on oltava laadukasta, asiakaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Toiminnan johtamisessa on oltava sellaista asiantuntemusta, joka tukee laadukkaan ja turvallisen hoidon ja huolenpidon sekä palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä hoito- ja toimintatapojen kehittämistä.

Asiakkaalla on oikeus laadullisesti hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun sosiaalihuollon toteuttajalta ilman syrjintää. Asiakkaan ihmisarvoa ei saa loukata ja hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään tulee kunnioittaa (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 luku 2, § 4)

lääkälle henkilölle tarjottavien sosiaali- ja terveysten palvelujen on oltava laadukkaita ja niiden on turvattava hänelle hyvä hoito ja huolenpito (laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveysten palveluista 980/2012 4luku, § 19).

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 laatuksikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatu-työtä.

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:

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

Mainiokotien muut laatumittarit:

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön esihenkilö vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Kristallihoviin voi tulla asukkaaksi tilaajan sijoittamana, palvelusetelillä tai itse maksaen. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, omaisen,

henkilökunnan ja tarvittaessa hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelmaa tehdessä kartoitetaan asukkaan ja omaisen toiveet hoidosta ja siihen liittyvistä seikoista. Asukkaan henkilöhistoriaa selvitetään, jotta tietoa voidaan käyttää edelleen hoitotyössä. Asukkaan tilannetta seurataan päivittäisessä hoitotyössä, myös erilaisia mittareita käytetään mm. RAI, MMSE, MNA.

Asukkaan kunnossa tapahtuvat muutokset kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan, jotta suunnitelma on aina ajan tasalla. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään puolivuositain. Asukkaan omahoitaja vastaa päivittäisestä yhteistyöstä asukkaan, omaisten ja muun henkilökunnan kanssa.

Omahoitajat vastaavat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman päivittäisestä ja siihen liittyvien mittareiden tekemisestä. He informoivat muuta hoitohenkilöstöä asukkaan tilanteen muutoksista ja hoidon tarpeen muutoksista. Suullisen informoinnin lisäksi muutokset kirjataan myös DomaCare-järjestelmään. Näin varmistetaan, että henkilöstö toimii palvelusuunnitelman mukaisesti.

Jokaisen hoitohenkilökuntaan kuuluvan tulee perehtyä asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin, jotka löytyvät DomaCaresta ja selvittää lisätietoja asukkaasta niitä tarvitessaan.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Valviran määräysten mukaan sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelut pitää järjestää palveluntarvetta vastaavalla tavalla. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Asukkaan epäasiallisesta ja loukkaavasta kohtelusta on työntekijöiden velvollisuus tehdä epäkohtailmoitus, jonka perusteella selvitetään tapahtuma ja korjataan kohtelua (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §). Ilmoituksen tekijään ei saa kohdentaa kielteisiä vastatoimia.

Mainiokoti Kristallihovissa asukkaita kohdellaan kunnioittaen heidän ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Heidät nähdään arvokkaina yhteiskunnan jäseninä. Kristallihoviin on laadittu Hyvän kohtelun suunnitelma, jossa on kuvattuna tarkemmin hyvän kohtelun periaatteet. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia, että kaikki työntekijät ovat tietoisia yllä mainitusta laista ja velvollisuudesta tehdä ko. ilmoitus.

Esihenkilö ilmoittaa epäkohdasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan välittömäksi poistamiseksi. Jos toimiin ei ryhdytä, tulee ilmoituksen tekijän ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle. Asukkaat ja omaiset voivat ilmoittaa palautteesta esihenkilölle myös esim. lähettämällä sähköpostia.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyy läheisesti oikeus yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.

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

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

Mainiokoti Kristallihovissa itsemääräämisoikeus näkyy asukkaan osallistumismahdollisuutena omaan hoitoonsa ja sen toteutukseen. Esimerkiksi ruokailutilanteissa asukas voi valita tarjolla olevista ruuista haluamansa (ruokajuoma, leipä, iltapalan sisältö jne.). Pukeutumistilanteissa hän voi valita haluamansa vaatetuksen tarjolla olevista vaihtoehdoista.

Jokaisen asukkaan yksilöllistä päivä- ja vuorokausirytmää kunnioitetaan, aamuisin saa nukkua niin halutessaan pidempään ja iltaisin valvoa, vaikka tv:tä katsellen. Ulkoilu on mahdollista päivittäin asukkaan niin halutessa. Asukkaiden toiveita, mielipiteitä ja palautteita kuunnellaan ja kirjataan ylös arjessa ja kerran viikossa järjestettävässä asukaskokouksessa. Toiveet pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Henkilökunnan tulee aktiivisesti etsiä keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen, itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Mainiokoti Kristallihovissa asukkaan tahtoa pyritään selvittämään haastattelemalla asukasta ja hänen läheisiään. Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön annetaan asukkaalle ja läheisille täytettäväksi Elämänpolku-lomake, jolla pyritään selvittämään asukkaan elämänhistoriaa, mieltymyksiä, toiveita, uskonnollista suuntautumista jne.. Näitä käydään läpi asukkaan hoitopalaverissa ja tietojen pohjalta asukkaalle tehdään yksilöllinen, asukkaan näköinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Myös hoitotahto selvitetään.

Jokaisen asukkaan kohdalla tulee aina arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Mikäli asukkaan kohdalla harkitaan rajoitustoimenpiteitä, tulee ensin pyrkiä ratkaisemaan tilanne muilla keinoilla kuten asukkaan rauhallisella kohtaamisella ja rauhoittelulla. Myös mahdolliset käytöksen takana olevat syyt olisi hyvä selvittää, kuten poissulkea esim. infektion aiheuttama sekavuus. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu ja ne on todettu riittämättömiksi. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kuin on välttämätöntä.

Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Lääkäri kirjaa asiakirjoihin tiedot käytetystä rajoitustoimenpiteestä, rajoitusten perusteista ja kestosta.

Rajoitetoimenpiteet kirjataan asukastietojärjestelmään palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat vuoteen laidat, pyörätuolin turvavyö sekä hygieniahaalari. Rajoitustoimien tarvetta arvioidaan päivittäin osana hoitotyötä ja kirjaamista. Rajoitustoimet puretaan heti, kun asukkaan vointi ja turvallisuus sen sallii.

Mainiokoti Kristallihoviin on laadittu erillinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jonka läpikäynti kuuluu osana henkilökunnan perehdytystä.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Sanna Koivuniemi, s-posti: sanna.koivuniemi@mainiokodit.fi

Muistutus/Kanta-Hämeen hva:n johtavalle viranomaiselle: Kirjaamo omahame@omahame.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.

Kristallihovissa työskentelee yksikön johtaja (sh, amk), tiimivastaava/sosionomi, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, sekä keittiötyöntekijä/kokki ja laitoshuoltaja. Jokaisessa työvuorossa on paikalla koulutettua henkilökuntaa; heidän lisäksi voi olla opiskelijoita, oppisopimusopiskelijoita sekä työkokeilussa olevia.

Talon omien sijaisten voimin sijaistetaan lyhyitä sairaslomia. Yksikön johtaja on puhelimitse tavoitettavissa ja yksikössä paikan päällä arkisin. Jokaisessa vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja.

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

1.1.2024 jälkeen aloittavien työntekijöiden tulee esittää rikosrekisteriote.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

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

Henkilöstönvoimavarojen riittävyys varmistetaan muun muassa seuraavin keinoin:

- ennakoita tulevaa tarvetta ja rekrytointeja
- tehdä systemaattista ja jatkuvaa työtä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi mm. pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä, osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin, jne.
- henkilöstömitoitus
- työvuorosuunnittelu
- tyhy-päivät
- henkilöstön mitoitus vrt. työhyvinvoinnin edistäminen
- sairauspoissaolojen seuranta
- työterveyshuolto

Henkilöstön voimavarojen riittävyyttä tuetaan koulutuksilla, yhteisillä tapahtumilla, erilaisilla henkilöstöeduilla, esimiehen tuella sekä oikeanlaisella asenteella, "ei tarvitse selvittää yksin vaikeista tilanteista".

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Mainiokoti Kristallihovissa yhteistyötä tehdään Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kanssa, josta asukkaat ohjautuvat palveluun puitesopimuksella tai palvelusetelillä ikääntyneiden palveluohjauksen kautta. Omahoitajat tekevät yhteistyötä asukkaiden asiakasohjaajien kanssa, joille lähetetään mm. asukkaiden päivitetyt palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat sekä tarpeen mukaan edunvalvontatoimiston kanssa, jos asukkaalle on edunvalvoja määrätty.

Yhteistyötä tehdään myös seurakunnan sekä kolmannen sektorin toimijoiden kanssa. Seurakunta järjestää asukkaille hartaushetken kerran kuukaudessa, sekä ehtoollisen muutaman kerran vuodessa. Lähimmäispalvelusta saamme tarvittaessa vapaaehtoisia saattohoidettavien vuoteen viereen. Oppilaitosyhteistyötä teemme paikallisten oppilaitosten kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet

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

Mainiokoti Kristallihovi on nykyaikainen, yksitasoinen, vuonna 2016 rakennettu hoivakoti, jossa on 30 yhden hengen asuinhuonetta. Osan huoneista pystyy yhdistämään välioven avulla pariskunnan yhteiseen käyttöön. Huoneet on varusteltu säätösängyllä sekä wc- ja suihkutilalla. Yhteisessä käytössä on päiväsal, jossa ruokaillaan, katsotaan tv:tä, vietetään yhteistä aikaa ja touhutaan kaikenlaista. Kodissa on myös yhteinen, esteetön sauna- ja pesuhuoneta. Talon aidattu sisäpiha puutarhatuoleineen soveltuu ulkona oleskeluun ja seurusteluun.

Asukkaat saavat sisustaa huoneet oman näköisikseen, omien mieltymysten mukaan. Omaiset voivat vierailla asukkaiden luona haluamanaan aikana ja saattohoitovaiheessa omaiset voivat myös yöpyä läheisensä luona.

Kaikki yhteiset tilat ja asukashuoneet on pyritty järjestämään mahdollisimman turvallisiksi ja viihtyisiksi. Kodissa on myös tarkoituksenmukaiset keittiö-, varasto-, siivous-, pyykki-, ja toimistotilat henkilöstölle.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Kristallihovissa käytetään erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään laissa lääkinällisistä laitteista (719/2021). Yksikön omia lääkinällisiä laitteita ovat yleiset verensokerimittarit, verenpainemittarit, kuumemittarit, istumavaaka, henkilönostin, suihkutuoli, pesulavetti ja asukkaiden hoitosängyt. Yksikköön on nimetty lääkinällisten laitteiden vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat laitteiden toimivuudesta. Yksikön omien apuvälineiden huollosta vastaa Berner Oy. Yksikön henkilökunnalle apuvälineiden käytön ohjeistus ja neuvonta tapahtuu perehdytyksen yhteydessä. Jokainen hoitoon osallistuva työntekijä suorittaa laitekohtaisen luvan Mehiläisen Moodle-koulutusympäristössä. Pienemmät lääkinälliset laitteet, kuten kuumemittarit, uusitaan aika ajoin tarpeen mukaan.

Diabetesvälineet ovat asukkailla henkilökohtaiset, jotka saadaan hoitotarvikejakelusta samoin kuulolaitteet ovat henkilökohtaisia ja niiden huolto tulee myös kuulokeskuksen kautta. Hoivasänkyjen, nostureiden ja pyörätuolien huolto on Bernerin toimesta.

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

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

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

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

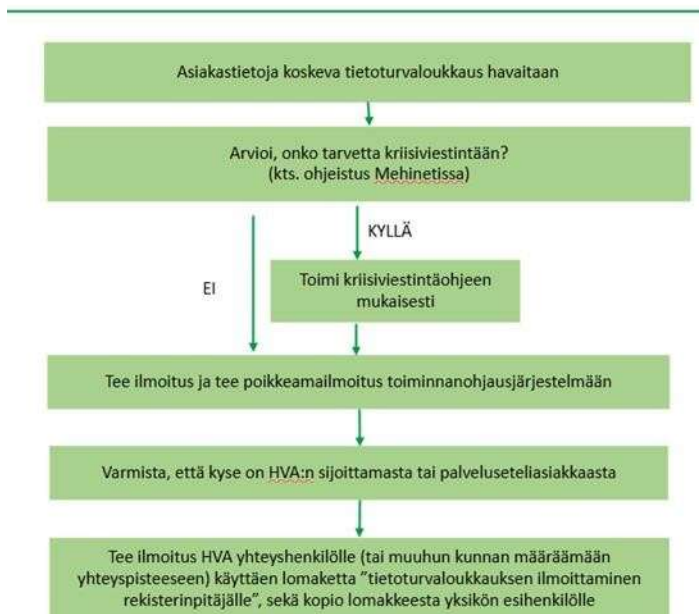
kirjausta on muokattu. Työntekijöiden tunnukset ovat voimassa vain työsuhteen ajan ja tunnukset suljetaan työsuhteen päättyessä.

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

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

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

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.



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

Hoitajakutsujärjestelmänä Mainiokoti Kristallihovissa on 9Solutions hälytysjärjestelmä. Hoitajien puhelimiin tulee hälytys, kun asukas painaa ranteessaan olevaa painiketta ja tarvitsee hoitajan apua. Kutsujärjestelmästä tulee hälytys puhelimiin myös vikatilanteista. Asukkaiden turvarannekkeiden toiminta testataan säännöllisesti.

Lisäksi kiinteistössä on käytössä sähköinen kulunvalvonta portin ulko-ovessa, lukko toimii koodilla. Muut teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa eli palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Kristallihovin lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti ja lääkehoidon muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitosuunnitelman pohjana on käytetty STM:n Turvallinen lääkehoito – opasta, jossa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Yksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa yksikön sairaanhoitaja sekä yksikön johtaja. Jokainen uusi koulutettu henkilökunnan jäsen sekä opiskelija tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan (osana perehdytystä). Rajattua lääkevarastoa ei ole yksikössä käytössä.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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 Kristallihovissa asiakastietojen arkistoinnissa on käytössä Kanta-Hämeen 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 Kristallihovissa kirjaaminen asiakastietojärjestelmä DomaCareen tapahtuu joka työvuorossa jokaisesta asukkaasta. Mobiilikirjaaminen mahdollistaa vierikirjaamisen arjen hoitotyössä. Näin kirjaaminen tapahtuu viipymättä reaaliajassa. Asiakastietojärjestelmässä olevan tiedon lisäksi jokaisella asukkaalla on oma

henkilökohtainen kansio mahdollisia paperisia asiakirjoja varten. Kansiot säilytetään lukollisessa toimistossa lukollisessa kaapissa.

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.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Omaiset ja asukkaat voivat vaikuttaa Kristallihovin laadun valvontaan antamalla palautetta suoraan esihenkilölle tai työntekijöille suullisesti sekä esim. s-postin kautta. Suullinen palaute kirjataan DomaCareen. Kristallihovissa ollaan tiiviissä yhteistyössä asukkaiden ja omaisten kanssa. Avoimuus ja läpinäkyvyys sekä palautetietoinen työote ovat osa toimintakulttuuriamme. Haluamme osoittaa, että asukkaan ja omaisen kokemus kuullaan ja nähdään.

Kristallihovissa palvelun laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaille sekä henkilökunnalle. Laatukyselyn perusteella yksikölle muodostuu kuukausittainen laatuindeksi. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka.

Mainiokotien nettisivuilla on palautekanava, johon kuka tahansa voi käydä jättämässä palautetta. Palautteet ohjataan toimipisteeseen.

Hoitoneuvottelujen yhteydessä kysytään asukkaiden ja omaisten toiveita ja ehdotuksia hoidon kehittämiseksi.

Asukaskokemusten mittaamisen tulokset menevät esihenkilölle, joka tiedottaa niistä henkilökuntaa. Säännöllisissä tiimipalavereissa käydään tulokset ja saadut palautteet läpi. Tarvittaessa toimintatapoja ja -ohjeistuksia muokataan sekä toimintaa kehitetään saadun palautteen mukaan. Henkilökunnalle kerrotaan myös positiivinen palaute, koska se motivoi henkilökuntaa edelleen hyvään toimintaan.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Esihenkilön vastuulla on huolehtia omaavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että henkilökunnalla on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilö luo myönteisen asenneympäristön turvallisuuskysymysten käsittelylle. Hän käsittelee esille tulleet poikkeamat tai epäkohdat arjen toiminnassa tai asukkaan palvelussa tilanteen vaatimalla tavalla ja ottaa avukseen käsittelyyn kuuluvat tahot. Esihenkilö määrittelee korjaavat toimenpiteet riskeille ja poikkeamille sekä dokumentoi ja tiedottaa asiasta työntekijöille.

Työntekijöiden velvollisuus on raportoida esihenkilölle ja Mainionetistä löytyvään poikkeamajärjestelmään havaitessaan poikkeamia tai epäkohtia arjen toiminnassa tai asukkaan palvelussa ja valita havainnolle sopiva tapaustyyppi. Työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy. Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on toimia vuorossaan riskejä minimoimalla työtavalla. Työntekijät ovat tietoisia lakisääteisestä ilmoitusvelvollisuudesta ja siihen liittyvistä menettelytavoista. Poikkeamia käsitellään viikoittain tiimipalavereissa ajatuksella, että niistä halutaan ottaa opiksi.

Riskien esille tuomisesta on vastuussa koko henkilöstö ja havainnointi kuuluu jokapäiväiseen arjen työhön. Havaitessa arjen työssä epäkohdan, läheltä piti tilanteen tai vaaratilanteen, tulee havainnosta keskustella viipymättä esihenkilön kanssa.

Työntekijä tekee havainnosta ilmoituksen Mainionetissä yksikön poikkeamasivulla ja valitsee havainnolle sopivan tapaustyyppin. Ilmoituksen voi tehdä tietokoneen selaimella tai mobiilisti. Asukaskohtaiset havainnot ja poikkeamat kirjataan myös asiakastietojärjestelmään.

Yksi riskeistä on, että joku henkilökunnasta sairastuu. Toimintaohjeena on ilmoittaa asiasta yksikön päällikölle tai vastaavalle ohjaajalle heidän paikalla ollessaan. Jos he ovat poissa, lääkevastaavat hoitavat sijaisen hankinnan hoivakodista käsin. Tarvittavat puhelinnumerot löytyvät lääkehuoneesta. Tilanteessa otetaan yhteyttä vapaalla oleviin sijaisiin tai muille omaan henkilökuntaan kuuluviin. Tarvittaessa joku henkilökunnasta voi jäädä tekemään pidemmän vuoron. Hänelle annetaan siitä vapaa mahdollisimman pian.

Mikäli työvuoroon tuleva henkilö ei ole työkykyinen, paikalla oleva henkilökunta on ilmoitusvelvollinen esihenkilölle. Hän huolehtii henkilön toimittamisesta

työterveyshuoltoon ja huolehtii sijaisjärjestelyn tilanteesta sekä muista tarvittavista toimenpiteistä.

Yhtenä riskinä on kaatumiset/liukastumiset ja näitä pyritään estämään sillä, että työntekijöillä pitää olla matalapohjaiset työjalkineet. Aukkailla on myös käytössään matalapohjaiset sisäkengät tai liukuestesukat. Vessoissa, pesutiloissa ja käytävillä on tukikaiteita. Lähes kaikki kynnykset on poistettu liikkumisväyliltä. Mattoja pyritään välttämään asukkaiden huoneissa huomioiden itsemääräämisoikeus. Huoneissa pidetään vessassa valoa yöaikana, jotta asukkaat ja henkilökunta näkevät liikkua. Asukkaiden liikkumista tuetaan apuvälein esim. rollaattorien avulla, jotka ovat henkilökohtaisia ja ne säädetään asukkaalle sopiviksi. Siivotessa huomioidaan turvallisuus niin, ettei ämpäreitä tai muita tarvikkeita jätetä kulkuteille. Imuroitaessa virta otetaan lähimmästä pistorasiasta.

Aukkailla on tarvittaessa käytössä 9 SOLUTIONS kutsulaite. Suurin osa asukkaista ei kykene muistisairaudesta takia kutsua käyttämään, joten huoneissa käydään myös voimien tarkistuskäynnillä. Turvaranneke hälyttää hoitajien puhelimeen kutsun. Järjestelmän toimivuudesta vastaa vuorossa olevat hoitajat, jotka soittavat heti 9 SOLUTIONS:n tukeen, jos järjestelmä ei toimi kunnolla.

Vikatilanteissa arkisin; puh. 0290013400, posti: huolto.tamper@securi.fi Muina aikoina; 029 0013040 halytyskeskus@securi.fi

Yhtenä riskinä on asukkaiden karkaaminen, tästä syystä talon ulkopuolella oleva portti sekä ulko-ovet ovat lukossa ja asukkaat voivat liikkua ainoastaan saattajan kanssa talon alueen ulkopuolella.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Esihenkilö käsittelee jokaisen poikkeamailmoituksen erikseen ja analysoi niihin juurisyyn ja asettaa tarvittaessa korjaavat toimenpiteet. Esihenkilö määrittää riskiarvion perusteella, kuinka syvällisesti tutkinta suoritetaan. Ilmoituksen tekijä kykenee seuraamaan tapahtumaketjua.

Käsiteltävän asian mukaan se käsitellään yksittäisen työntekijän kanssa tai yhteisesti tiimipalaverissa. Käsitteilyn tarkoituksena on parantaa toimintamalleja eikä syyllistää ketään henkilöä tapahtumasta. Asiasta jää kirjaus tiimipalaverimuistioon, johon kirjataan mahdolliset kehitysajat asian tiimoilta.

Tapahtumasta keskustellaan myös asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos on tapahtunut vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, niin kerrotaan miten voi hakea asiassa korvauksia

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Poikkeamat käsitellään henkilöstön viikkokokouksissa ja korjaavat toimenpiteet, aikataulu ja seuranta sovitaan. Poikkeamista sekä jatkotoimenpiteistä tehdään muistiomerkintä viikkopalaverimuistioon, joka löytyy tulostettuna hoitajien toimistosta ja sähköisenä yksikön omilta intranet sivuilta. Mainiokodeissa toteuttavien omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan ja arvioidaan seurantasuunnitelmaa ja sen toteutumista. Mikäli poikkeamailmoitus, toimitilatarkastus tai palaute jonkin muun kanavan kautta johtaa toimintamallien tai toimintaohjeiden muuttamiseen, tapahtuu tiedottaminen muutoksista viikkokokouksissa. Kokouksista tehdään muistio. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistiot. Muistiot löytyvät tulostettuna toimistosta ja sähköisenä yksikön omasta intranetistä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9011, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Alihankintana ostetut palvelut

- PK kiinteistöhuoltopalvelu vastaa kiinteistön sekä laitteistojen kunnossapidosta sekä piha-alueiden hoidosta.
- 9Solutions hoitajakutsujärjestelmä
- Berner, sänkyjen ja apuvälineiden huolto

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

Mainiokoti Kristallihovissa on laadittu poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelma eli valmiussuunnitelma, jossa on kattavat ohjeet mahdollisiin poikkeusolosuhteisiin varautumisen suhteen. Suunnitelman läpikäynti kuuluu osana uuden työntekijän

perehtymiseen. Sen laadinnasta vastaa yksikön päällikkö yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Suunnitelma löytyy yksikön toimistosta perehdytyskansista.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikön ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Näin toimien varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan aina henkilöstölle. Mainiokoti Kristallihovin omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön www-sivuilta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan yksikön nettisivuilla ja on luettavissa yksikössä. Omavalvontasuunnitelman seuranta toteutetaan erillisillä seurantaraporteilla kvartaaleittain. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön yksikön johtaja

Paikka ja päiväys:

Riihimäki 17.10.2025

Allekirjoitus:

Sanna Koivuniemi

Sanna Koivuniemi