



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI SAMPO

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	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	14
2.8 Toimitilat ja välineet.....	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	19
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	24
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	27
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	28
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	29
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	30
4.1	Toimeenpano	30
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	30

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainio Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Harri Vainio, harri.vainio@mainiokodit.fi , p. 050 599 0861

Toimintayksikkö Mainiokoti Sampo	Y-tunnus 2769452-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Yksikön päällikkö Mirkka Riukula	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 1840515, mirkka.riukula@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Keljonkankaantie 58	Postinumero ja toimipaikka 40530, Jyväskylä
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen/Ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 67
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Asumispalvelut	

Hyvinvointialue Keski-Suomen 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. Keski-Suomen hyvinvointialueen potilaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttavat potilasasiavastaa ovat Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli. Potilasasiavastaavan tavoittaa numerosta p. 014 269 2600 Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava(at)hyvaks.fi Keski-Suomen hyvinvointialueen Sosiaaliasiavastaavana toimii Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11. Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi. Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröinti- päivä 29.6.2009, päivitetty 7.3.2025	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Sampo tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista hoivaa ja huolenpitoa ikäihmisille. Yksikössämme on 67 asiakaspaikkaa jakautuen neljään ryhmäkotiin ja kerrosten asuntoihin. Palvelu on kohdistettu ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan kotihoidon palveluiden turvin. Panostamme toiminnassamme laadukkaaseen hoitoon ja hoivaan, yhteisöllisyyteen ja elämänmakuiseen arkeen.

Meille asukkaiden hyvinvointi ja elämänlaatu ovat etusijalla. Jokainen saa elää omanäköistään arkea. Kunnioitamme asukkaidemme yksilöllisyyttä, toiveita ja elämäntarinaa, ja kohtaamme heidät arvostavasti. Huumori, yhteisöllisyys ja lämmihenkinen vuorovaikutus ovat osa päivittäistä elämäämme.

Työyhteisömme vahvuuksia ovat kuntouttava työote ja kyky toimia erilaisissa tilanteissa, mikä mahdollistaa asukkaidemme yksilöllisten tarpeiden huomioimista ja heidän toimintakykynsä tukemista. Toimintamme keskiössä on kunnioittava ja ystävällinen kohtaaminen. Työskentelemme asiakaslähtöisesti. Henkilökuntamme on sitoutunut yhteisiin tavoitteisiin ja työskentelee yhdessä positiivisessa hengessä. Työyhteisömme on humoristinen, lämmin ja ystävällinen. Uskomme, että positiivinen ja avoin ilmapiiri edistää sekä asukkaidemme että henkilökuntamme hyvinvointia.

Toiminnallinen arki on olennainen osa asukkaidemme hyvinvointia ja arjen mielekkyyttä, joka perustuu asukkaiden omiin toiveisiin ja tarpeisiin. Toiminta sisältää esimerkiksi musiikkihetkiä, ulkoilua, muistelutuokioita, lehden lukua sekä kädentaitoja. Myös esiintyjät ja vierailijat rikastuttavat arkeamme.

Toiminnallisen arjen tavoitteena haluamme ylläpitää ja tukea asukkaiden toimintakykyä, osallisuutta, sosiaalista kanssakäymistä, elämänlaatua sekä vahvistaa yhteisöllisyyden tunnetta.

Toimintaa järjestää arkipäivisin toimintaterapeutti, iltaisin ja viikonloppuisin hoitajat pitävät ryhmäkodeissa toimintatuokioita.

Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Laadukas hoito, turvallisuus ja inhimillinen kohtaaminen ohjaavat kaikkea toimintaamme.

Asukkaaksi Mainiokoti Sampoön voi tulla hyvinvointialueen palvelusetelillä, jolloin hyvinvointialueen SAS- tiimi tarjoaa paikkaa. Asuminen perustuu vuokrasopimukseen ja Sampo on Ara-kohde. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään hyvinvointialueensa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa yksikkö tekee yhteistyötä.

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakas- keskeyttä sekä asukkaan oikeutta hyvää palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön tai palvelun tavoitteita ja asukkaan asemaa yksikössä tai palvelussa. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy muun muassa asukkaiden ja läheisten kohtaamisessa.

Mainiokoti Sampoön arvot ja tavoitteet pohjautuvat kaikkien Mainiokotien yhteisiin arvoihin ja tavoitteisiin. Mainiokotien tavoitteena on luoda parempaa hoivaa ikääntyneille Suomessa, olla alan laatujohtaja sekä halutuin työpaikka.

Arvomme ovat:

Tieto ja Taito. Haluamme ylläpitää kannustavaa ja turvallista työkulttuuria sekä kehittää henkilökuntamme osaamista. Mainiokoti Sampoossa toteutamme henkilöstön kehitys- ja koulutussuunnitelmaa vuosittain. Kehitystarpeet nousevat yksikön sen hetkisistä tarpeista sekä työhyvinvointikyselyn ja kehityskeskusteluiden pohjalta.





Välittäminen ja Vastuunotto. Meille jokainen asiakas ja työyhteisön jäsen on tärkeä ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Viestimme asioista avoimesti ja toisia kunnioittaen. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta ja osaamisemme kehittämisestä. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden

Kumppanuus ja yrittäjäyys. Haluamme tehdä tiivistä yhteistyötä asukkaiden, heidän läheistensä sekä yhteistyökumppaneidemme kanssa. Annamme tarvittaessa läheisille ohjausta ja apua asiakkaan

asioiden hoitamisessa, huolehdimme osaltamme säännöllisestä läheisyhteistyöstä myös asiakkaan yhteisöllisyyden säilyttämisen merkityksessä, esimerkiksi läheistapahtumien muodossa. Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössämme.

Kasvu ja Kehittäminen. Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen ja hyvän elämän. Kehitämme toimintaamme ja etsimme jatkuvasti uusia toimintamalleja voidaksemme vastata entistä paremmin asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin.

Brändilupaus: *Sen tuntee, kun tulee kotiin.*

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Integraation aikana tulemme ottamaan käyttöön Mainiokotien laadun mittaamisen, laatulupaukset, vuosittaiset laatutavoitteet, omavalvontakyselyt, omavalvontakäynnit, auditoinnit ja kvartaaliarvioinnit. Nämä ovat jo kuvattuna tähän suunnitelmaan ja ne tullaan toteuttamaan asteittain vuoden 2025 aikana.

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmää. Mainiokotien 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 laatutyötä.”

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

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



Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja kannustamme itsenäiseen päätöksentekoon. Huolehdimme oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta.

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. 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.

Muut laatumittarit:

Tulemme seuraamaan suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi



ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa.

Laadukkaaseen hoivaan kuuluu, että asukkaiden hoivaan liittyen huomioidaan ja hyödynnetään toimintakyvyn arviointeja (RAI) tuottamaa tietoa. Jokaisen asukkaan yksikölliset tarpeet pyritään huomioimaan ja niihin vastataan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Henkilöstön vastuut ja valtuudet (tehtäväkuvat) on määritelty kirjallisesti. Asiakasturvallisuus varmistetaan sillä, että jokainen työntekijä tuntee hoitamansa asukkaat, sekä heidän hoitoonsa liittyvät asiat.

Omaavontaa toteutetaan ja päivittäisessä työssä. Omaavontaseurantaa tehdään osana arjen keskusteluja sekä viikko- ja tiimipalaverissa. Viikoittain tullaan tekemään myös erillinen kysely ja niiden pohjalta tehdään kvartaaleittain arviointi, jonka yhteenveto julkaistaan yksikön internettisivuilla. Yksikköön tullaan tekemään kaksi kertaa vuodessa omaavontakäynti, missä käydään tarkemmin läpi omaavontaan liittyviä asioita.

Mainiokoti Samossa on ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelma. Omaavontasuunnitelma löytyy yksiköstä kirjallisena sekä omilta nettisivuilta. Omaavonnan toteutumisesta vastaa yksikön päällikkö yhdessä muun henkilöstön kanssa. Omaavontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

Lisätietoa: 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).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön päälliköllä on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta sekä siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Tiimivastaava vastaa arjen toiminnan sujumisesta ja organisoimisesta sekä sijaistaa yksikön päällikön ollessa lomalla sekä muissa poissaoloissa. Hän vastaa myös laatulupausten toteutumisesta arjessa.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon laadun varmistamisesta. Vuorokauden vastuuhoidajat huolehtivat vuoron sujumisesta, asukkaiden lääkehoidosta ja terveydentilan muutoksista, yhdessä muiden vuorossa olevien hoitohenkilökunnan kanssa.

Siivouksesta, pyykinhuollosta ja keittiön toiminnasta vastaa tukipalveluiden henkilökunta.

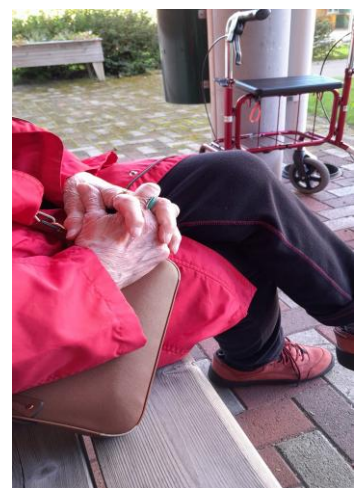
Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Uudet asukkaat muuttavat Mainiokoti Sampoön pääasiassa Keski-Suomen hyvinvointialueen SAS-työryhmän kautta. Asukkaalle nimeetään omahoitaja, jolla on päävastuu hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnasta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta yksikköön. Asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa itseään koskevan hoidon suunnitteluun ja toteutukseen. Mikäli asiakas ei pysty itse ilmaisemaan omaa tahtoaan, niin pyritään asukkaan toiveet selvittämään läheisten kautta.

Suurimmalla osalla asukkaista on pitkälle edennyt muistisairaus, joka rajoittaa heidän kognitiivisia kykyjään. Asukkaan läheinen saa hoito- ja kuntoutussuunnitelman luettavakseen palaverin jälkeen. Läheisillä on mahdollisuus antaa suunnitelmaan korjausehdotuksia tai tehdä tarkennuksia tarpeen mukaan.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan hoidon ja palvelun tarve. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja toimintakyvylle asetetut tavoitteet. hoito- ja kuntoutussuunnitelma toimii asukkaan hoidon pohjana ja ohjaa työntekijöitä asukkaiden päivittäisen hoidon toteutumisessa.



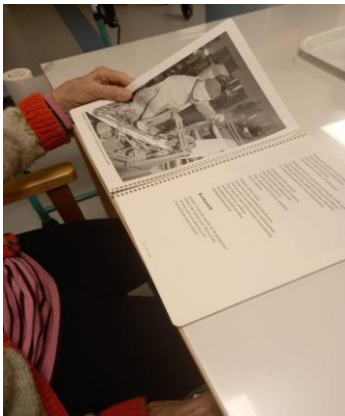
Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelma arvioidaan ja päivitetään vähintään 6 kuukauden välein sekä hoidon tarpeen oleellisesti muuttuessa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaiden hyvä kohtelu varmistetaan jo rekrytoinnista alkaen. Rekrytoitaessa Mainiokoti Sampon uusia työntekijöitä kysytään heistä suosituksia esimerkiksi edelliseltä työnantajalta. Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen panostetaan ja työyhteisön ilmapiiri on sellainen, että uusien työntekijöiden on helppoa kysyä tarvittaessa apua toisilta työntekijöiltä.

Toiminnan perusteena on asukkaan kunnioittava ja asiallinen kohtelu. Mikäli asiakas kokee epäasiallista kohtelua, on asukkaalla oikeus tehdä muistutus läheisen avustuksella Mainiokoti Sampon yksikön päällikölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Läheinen voi myös tehdä muistutuksen, jos havaitsee epäasiallista kohtelua.

Valvontalain (29 §) mukaan henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Mainiokoti



Sampon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön päällikölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Henkilökunta voi ilmoittaa epäkohdasta yksikön päällikölle sähköpostilla, viestillä tai kiireellisissä ja vakavissa asioissa aina soittamalla. Ilmoitus tehdään kirjallisesti myös yksikön omilta sivuilta löytyvän poikkeamalomakkeen avulla: henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus. Me-

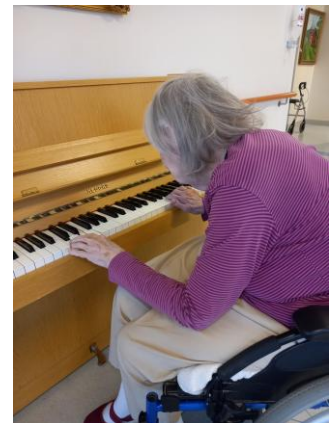
hinetin kautta voi myös tehdä hälytysilmoituksen havaitessaan väärinkäytöksen tai epäkohdan, mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esimiehen kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää. Tapahtuneesta ja havainnoistaan tulee tehdä aina myös tarkat kirjaukset potilastietojärjestelmään.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollossa asukkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Ennen rajoitustoimenpiteisiin ryhtymistä pyritään kaikin keinoin kokeilemaan muita menetelmiä, kuten lonkka-housujen käyttöä, riittävän levon turvaamista sekä annetaan arjessa asukkaalle valinnan mahdollisuuksia ja pyritään ylläpitämään asukkaalle luontaista päivärytmiä. Mikäli rajoitustoimenpiteisiin tästä huolimatta joudutaan turvautumaan, on niille oltava vahva peruste.

Vanhuspalveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta koskevat periaatteet kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.



Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoitettavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asiakas 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 rajoitustoimenpiteistä tekee aina lääkäri. Päätöksestä käy ilmi käytettävä rajoitustoimenpide, rajoituksen käyttötarkoitus ja kesto. Päivittäiskirjaamiseen tehdään merkinnät käytetystä rajoitustoimenpiteestä työvuoron aikana

2.4 Muistutusten käsittely



Muistutusmenettelyä opastetaan tarpeen mukaan asukkaille ja läheisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja omalla hyvinvointialueella, jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Ensisijaisesti muistutus tehdään yksikön päällikölle.

- 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.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön päällikön ja palvelupäällikön toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös palvelujohtajaa, liiketoimintajohtajaa ja laadunpäälikkää. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaalle hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön päällikkö. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan
- Vastineessa esitetyt korjaavat toimenpiteet otetaan käytäntöön heti ja koko henkilökuntaa tiedotetaan muutoksista. Muuttuneita toimintatapoja seurataan ja varmistetaan, että kaikki noudattavat niitä.
- Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutukset Mainiokoti Sampon yksikön päällikölle.

- Keski-Suomen hyvinvointialueiden sijoittamat asukkaat osoittavat muistutuksen hyvinvointialueen asiakas- ja palveluohjauksen palvelupäällikölle Saara Paanaselle.
- Keski-Suomen hyvinvointialueen potilasasiamiehenä toimivat Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli, puh. 014 269 2600

Muistutuksen käsittelyaika on enimmillään 14vrk

Muistutuksen vastaanottaja: yksikön päällikkö Mirkka Riukula, mirkka.riukula@mainiokodit.fi, p. 040 1840515

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavana toimii Eija Hiekka, p. 044 265 1080

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaavan tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomais-tahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan hyvinvointialueen omavalvontayksikköön tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Sosiaaliasiavastaavan palvelu on maksutonta.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiavastaavan tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 029 505 3050

2.5 Henkilöstö



Mainiokoti Sampon henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, toimintaterapeutista, fysioterapeutista, lähihoitajista, hoiva-avustajista ja laitoshuoltajasta. Alihankinta palveluina siistijä ja keittiötyöntekijät. Yksikössä työskentelee myös oppisopimustyösuhteisia lähihoitajaopiskelijoita.

Sijaisena toimivien sairaanhoitaja- ja lähihoitaja opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkistetaan, jotta hän pystyy toimimaan sairaanhoitajan tai lähihoitajan sijaisena. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Yksikössä on myös hoitoalan opiskelijoita palkattomilla harjoittelujaksoilla. Silloin opiskelijalle on nimetty työpaikkaohjaaja. Kansainvälisiltä hoitoalan (sh/lh) opiskelijoilta edellytetään, että he ovat suorittaneet ennen Mainiokoti Sampossa työskentelyä hyväksytysti vähintään yhden hoitotyöhön liittyvän harjoittelun Suomessa.

Yksikön päällikkö tai tiimivastaava varmistaa, että ammattihenkilöillä on hänen hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Uuden työntekijän työhaastattelu suoritetaan suomen kielellä, jolloin arvioidaan hänen kielitaitonsa riittävyttä. Työntekijältä varmistetaan myös ennen työsuhteen alkua suoritettut suomen kielen opinnot. Arjessa seurataan ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden pärjäämistä suomen kielellä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin yksikönjohtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.



Uuden työntekijän rekrytointi suunnitellaan yhdessä yksikön päällikön, aluepäällikön ja business controllerin kanssa. Ilmoitus työvoimatoimiston sivuille tehdään rekrytointiohjelman kautta. Hakuaika on yleensä 2 viikkoa, tämän jälkeen hakijoista valitaan haastatteluun kutsuttavat ja järjestetään haastattelut. Kaikille haastatteluissa olleille ilmoitetaan päätös. Ohjelma lähettää ilmoituksen hakijoille, joita ei ole valittu haastatteluun. Valitaan sopiva työntekijä, tarkistetaan tutkinto- ja työtodistukset, tarkistetaan kelpoisuudet ja allekirjoitetaan työsopimus. Koeaika on 6 kuukautta. Työntekijöiden ammattioikeudet tarkistetaan Suosikki- ja Terhikki-rekisteristä, samoin tarkistetaan tartuntatautilain mukainen rokotussuoja. Huumetesti tehdään työterveyshuollon kutsusta

ja toimesta tarvittaessa. Kaikissa työsuhteissa selvitetään työntekijän rikostausta valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Mainiokoti Samossa perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille) ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Uusi työntekijä perehdytetään ensin työpaikan yleisiin asioihin, toimitiloihin ja tehtäviin. Asukkaisiin tutustuminen alkaa myös välittömästi. Perehtyminen tapahtuu Mainionetin Perehdytys-osiossa, jossa on suunniteltu perehdytyksen asteittainen eteneminen. Perehdytystä seuraa tiimivastaava sekä esihenkilö. Perehdytysohjelmaan on määritelty prosessin eteneminen ensimmäisistä työpäivistä alkaen. Perehdytys on pitkä prosessi, joka toteutuu ajan kanssa. Väliarviointia tehdään ennen koeajan päättymistä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta



Toiminnan ollessa luvanvaraista, otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitustusta ja – rakenne. Hyvinvointialueen kanssa tehdyt sopimukset ohjaavat myös henkilöstömitoitusta ja – rakennetta. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön mitoituksen seuranta alkaa jo työvuorolistan suunnitteluvaiheessa. Vuoroihin suunnitellaan riittävä henkilöstömäärä, jolla on riittävä ammattitaito työtehtävien hoitamiseen. Henkilöstömitoitusta seurataan tunti-indeksin sekä toimintaraportin avulla. Vuoroissa on lisäksi oltava riittävä määrä hoidollista osaamista eli lääkeluvallisia terveydenhuollon ammattihenkilöitä verrattuna esimerkiksi hoiva-avustajien määrään. Mikäli yksikössä on hoidollisesti vaativampia asiakkaita, kuten saattohoitovaiheessa olevia, voidaan mitoitusta nostaa asiakkaiden hoidon tarpeen mukaan.

Sijaisia käytetään siten, että vaadittava henkilöstömitoitustusta ja kelpoisuusvaatimukset toteutuvat. Yksiköllä on oma keikkareservi hoitotyöntekijöistä. Henkilöstön poissaolot paikataan lähtökohteisesti oman sijaisreservin avulla. Tarvittaessa myös oma henkilökunta saattaa paikata äkillisiä poissaoloja, mihin ei saada sijaista tai vuoro edellyttää erityistä osaamista.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaista ja iäkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Yhteistyö koetaan erityisen tärkeäksi eri toimijoiden välillä.

Mainiokoti Samossa yhteistyötä tehdään matalalla kynnyksellä puhelimitse, sähköposteilla ja henkilökohtaisilla tapaamisilla. Yhteistyökumppanina toimivat asukkaan terveyteen liittyvissä asioissa Kyllön terveysasema ja Sairaala Novan päivystys sekä erikoissairaanhoidon tarpeen mukaan. Lisäksi yhteistyötä tehdään Keski-Suomen hyvinvointialueen hammashoitolojen, Kyllön apuvälinelainaamon ja hoitotarvikejakelun sekä Jyväskylän Uuden Apteekin kanssa. Osa asukkaista kuuluu edunvalvonnan piiriin ja tällöin yhteistyötä tehdään Keski-Suomen edunvalvontatoimiston kanssa.



Sosiaalihuollon asiakkailla on oikeus saada nimetty omatyöntekijä, jonka tehtävänä on edistää asiakkaan palvelujen järjestymistä palvelutarpeen mukaisesti.

Mainiokoti Sampon omatyöntekijänä toimii Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakas- ja palveluohjaaja Hanna-Leena Santaniemi. Hänen tehtävänänsä on:

- neuvoa ja tukea sosiaali- ja terveyspalvelujen saantiin ja toteuttamiseen liittyvissä asioissa
- seurata asiakassuunnitelmien toteutumista sekä muutoksia palveluntarpeissa
- käydä yhteistyöpalavereissa yksikössä 2–3 kertaa vuodessa, jossa keskustellaan asiakkaisiin liittyviä asioita
- tekee yhteistyötä haasteellisissa asiakastilanteissa palveluntuottajan kanssa ja verkostoyötä asiakkaan tarpeen mukaisesti

Omatyöntekijään voi olla yhteydessä, mikäli asioita ei saa ratkaistua itse, läheisten, hoitohenkilökunnan tai yksikön johdon avustuksella.

Asiakkaat ovat pääsääntöisesti muistisairaita, jolloin heidän hoitonsa on palliatiivista hoitoa. Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri lääketieteellisin perustein. Yksikön sairaanhoitaja keskustelee läheisten kanssa ja tavoite on, että kaikki asianosaiset ovat yksimielisiä hoidon linjauksista. Yksikössä on saattohoitoon kouluttautuneita työntekijöitä. Yksikössä noudatetaan Mehiläisen ja K-S Hyvinvointialueen hyväksymiä ohjeita saattohoitoa sekä vainajan siirtoa koskien. Ohjeistukset ovat kaikkien työntekijöiden käytettävissä Mainionetissä. Saattohoitotilanteissa teemme tiivistä yhteistyötä kotisairaalan kanssa erityisesti kivunhoitoon liittyen.

Saattohoidossa olleen vainajan kuolemasta ilmoitetaan hoitavalle lääkärille tai päivystävälle lääkärille, tämän jälkeen vainaja voidaan siirtää hautausurakoitsijan toimesta Sairaala Novaan aikaisintaan 2 tunnin päästä kuolemasta. Asiakkaiden hoitava lääkäri laatii pääasiassa aina kuolintodistuksen. Omaisille on kuitenkin annettava mahdollisuus hyvästellä läheisensä, mikäli se on kohtuullisessa ajassa mahdollista toteuttaa. Mainiokoti Sampoon on laadittu myös tarkempi saattohoitosuunnitelma.

2.8 Toimitilat ja välineet



Mainiokoti Sampo on viidessä kerroksessa toimiva, esteetön ja ikääntyneille suunniteltu koti. Kiinteistö on avattu vuonna 2009 ja sen omistaa Sammonkoti Säätiö. Mainiokoti Sampo on kiinteistöön vuokrasuhteessa.

Mainiokoti Samossa on mahdollisuus kahdenlaiseen asumismuotoon. Kerrosten asunnoissa asuminen on itsenäisempää, tällöin asukkaalta edellytetään turvarannekkeen käyttöä. Ryhmäkodeissa asuminen on taas valvotumpaa ja siksi turvarannekkeen käyttöä ei asukkaalta edellytetä. Kerroksessa asuvan asukkaan toimintakyvyn heikentyessä niin, että hän ei enää osaa tehdä turvahälytystä, on hänellä mahdollisuus muuttaa ryhmäkotiin. Ulkona on aidattu piha-alue, jossa on grillikatos.

Kerrosten asunnoissa on tupakeittiö, makuuhuone, wc-pesutila ja lasitettu parveke. Ryhmäkodeissa on oma huone pesutiloineen, yhteinen olohuone ja ruokailutila sekä yhteiskäytössä oleva iso lasitettu parveke. Asiakashuoneet on sijoitettu olo-/ruokailuhuoneiden ympärille, jotta omasta makuuhuoneesta pääsee helposti yhteisiin tiloihin. Talon alakerrassa on keittiö, iso ruo-

kasali, tv-huone ja toimintatila. Toimintatilassa järjestetään asukkaiden viriketoimintaa. Alakerasta löytyy myös sauna ja henkilökunnan toimistotilat. Talon tilat ovat avarat ja käytävät helpokulkuisia.

Asunnon/huoneen vakiokalusteena on sähkösänky ja kaapisto, muutoin asiakas voi sisustaa huoneensa omilla tavaroilla. Asiakashuoneisiin ei suositella mattoja kaatumisriskin vuoksi. Kotoa tuotavat elektroniset laitteet tulee olla ajanmukaisia ja turvallisia. Asiakkaat ovat Mainiokoti Sampossa vuokralla, joten myös poissaolojen aikana huone on heidän.

Sängyt ja sähköiset apuvälineet huolletaan vuosittain tai tarpeen mukaan. Perekdytyksessä ohjataan käyttämään apuvälineitä oikein ja ergonomisesti. Apuvälineiden käyttö on tärkeää henkilökunnan työkyvyn ja asiakasturvallisuuden vuoksi. Henkilöstön tulee kertoa, jos he havaitsevat rikkinäisiä välineitä tai kalusteita, sekä poistaa nämä tarvittaessa käytöstä.

Kiinteistön sisätilojen ja piha-alueiden kunnossapito kuuluu kiinteistönomistajan järjestämälle huoltoyhtiölle.

Kiinteistön palotarkastus tehdään vuosittain.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hankinnat tehdään pääasiassa Mehiläisen sopimustoimittajien kanssa. Lääkinnällisten laitteiden lain mukaisten velvoitteiden toteutuminen varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Käytöstä poistetut laitteet hävitetään asianmukaisesti, esimerkiksi elektroniikka- tai ongelmajätteeseen.

Yksikössä on käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmä, joka on yhteiskäytössä Keski-Suomen hyvinvointialueella. Mehiläisen tietojärjestelmänä käytetään Domacarea, jolla on valmius Kantaan.

Mehiläisellä on käytössä yhteinen tietoturvasuunnitelma, mikä on nähtävissä organisaation sisäisillä sivuilla. Viimeisin päivitys on 16.4.2024. Tietoturvasuunnitelman ylläpito kuuluu Mehiläisen laatuorganisaatiolle.

Mehiläisellä on käytössä Hox hunt -virusten tunnistamisohjelma. Kaikki työntekijät suorittavat Tietoturva ja -suoja Mehiläisessä -kurssin. Tietoturvapoikkeamissa henkilökunnan tulee tehdä poikkeamailmoitus. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa sekä olemme tarvittaessa yhteydessä myös tilaajan tietosuojavastaavaan.

Mainiokoti Sampossa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu yksikkökohtaiseen laiterekisteriin. Rekisterissä on ajantasainen tieto lait-

teen huolto- ja kalibrointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti. Jos tapahtuu laitteeseen tai sen käyttöön liittyvä poikkeama, niin siitä tulee tehdä Mainionetissä poikkeamailmoitus. Vakavista lääkinnällisten laitteiden vaaratilanteista tulee tehdä ilmoitus myös Fimeaan. Tarpeen mukaan laite tulee poistaa välittömästi käytöstä, jos arvioidaan, ettei sen käyttäminen ole turvallista.



Yksikön pääovi on lukittu ja avautuu avaimella tai ovikelloa soittamalla. Ryhmäkotien ovet avutuvat koodilla tai avaimella. Kerrosten asuntojen ovet avautuvat avainlukijalla. Aukkaalla voi olla oma avain asuntoon käytössä, jos sen käyttäminen toteutuu asianmukaisesti. Omaisilla on mahdollisuus saada oma avainlukija. Asukkaiden ja omaisten avainlukijat käyvät vain yksikön pääoveen ja käytössä olevaan asuntoon. Henkilökunnalla on yleis-avain lukija käytössä. Avainlukijat päivitetään säännöllisesti. Ovet on kytketty paloilmoittimeen.

Mainiokoti Sampossa on asukkaiden käytössä Everon- turvarannekehälytysjärjestelmä. Turvahälytykset tulevat hoitajilla on käytössään oleviin matkapuhelimet, joihin hälytys tulee Everon-turvajärjestelmän sovelluksesta. Järjestelmän kautta asunnoille saa-

daa myös puheyhteys. Jos hälytyksen vastaanottanut hoitaja estynyt vastaanottamaan hälytystä, hälytys siirtyy toiselle hoitajalle.

Asunnoissa ja huoneissa on myös Elsi turvalattiajärjestelmä, joka tekee kaatumisesta automaattisen hälytyksen hoitajalle. Lisäksi järjestelmän ovihälytyksillä mahdolliset asunnoista ja talosta poistumista havaitaan ajoissa.

Everon- ja Elsijärjestelmien toimivuutta seurataan säännöllisesti. Toimintaongelmista tulee työntekijän viipymättä ilmoittaa toimintavarmuudesta vastaaville henkilöille. Tarvittaessa voimme olla yhteydessä järjestelmien omiin asiantuntijoihin.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoito perustuu Mainiokoti Sampon yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joita päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Noudatamme myös Keski- Suomen Hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalveluiden lääkehoidon vaatimuksia.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Yksikön lääkehoitosuunnitelman päivittää lääkehoitovastaava yhdessä yksikön päällikön kanssa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Sampon työntekijät perehdytetään kirjaamiseen, perehdytyksessä käydään läpi kirjaamiskäytännöt. Käytössämme on Lifecare- ja Domacare asiakastietojärjestelmä. Asukkaiden päivittäiskirjaukset tehdään Lifecare- tietojärjestelmään. Noudatamme Keski-Suomen Hyvinvointialueen koti- ja asumispalveluiden kirjaamisohjetta. Syksyn aikana kaikkien asukkaiden omatuokiot, toiminnallisuus, ulkoilu ja läheisyhteistyö kirjataan Domacareen. Jokainen työntekijä kirjaa omilla tunnuksillaan näihin edellä oleviin järjestelmiin ja tunnukset huolehditaan työntekijöille työsuhteen alkuvaiheessa. Kaikilla hoitotyötä tekeillä työntekijöillä on kirjaamisvelvollisuus jokaisessa työvuorossa.



Asiakaskirjauksia on oltava jokaisesta työvuorosta. Työvuorossa oleva hoitohenkilökunta sopii vuoron aikana, miten kirjaavat asukkaista, jotta jokaisesta asukkaasta tulee kirjaus. Kirjaamisen toteutumista seurataan säännöllisesti.

Mainiokoti Sampossa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksiköille laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä. Tietosuojaan liittyvät ohjeet ovat osa sähköistä perehdytysmateriaalia, minkä jokainen uusi työntekijä suorittaa.

Yksikön päällikkö vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Yksikössä noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) vaatimuksia tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja läheisten huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Henkilöstö, asukkaat ja läheiset voivat ymmärtää laadun ja hyvän hoidon eri tavalla, joten systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute on tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämiseksi. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksiensä ja toiveidensa huomioon ottamista mahdollisuuksien mukaan palvelun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle sekä henkilökunnalle. 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.

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.



Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asiakas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakasturvallisuusriskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja asukkaiden sairauksiin liittyvistä käyttäytymisen haasteista. Usein riskit ovat monien yhtä aikaa tapahtuvien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Yksikön päällikön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.



Yksikön päällikön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Mainiokoti Sampossa riskien tunnistamiseen on olemassa useita järjestelmiä. Yksilössä pidetään viikoittain henkilöstö- sekä asiakaskokous. Asiakkailla, työntekijöillä ja läheisillä on mahdollisuus käyttää useita palautekanavia. Mainiokodeissa tehdään viikoittain omavalvontaseurantaa erillisen kyselyn avulla. Omavalvontakyselyssä seurataan seuraavia osa-alueita: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja palvelusuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat ja rajoitustoimenpiteet.



Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Kaikilla työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

1. Asukkaan palveluun liittyvät riskit: Hoidossa tapahtuneista poikkeamista tulee ilmoittaa mahdollisimman reaaliaikaisesti yksikön päällikköä ja tiimivastaavaa. Heidän tehtävänänsä on poikkeaman selvittäminen. Poikkeamista tulee myös tehdä poikkeamailmoitus ja ne käsitellään viikkopalaverissa. Käytössä on myös viikoittainen omavalvontakysely, minkä avulla pyritään poistamaan asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä.

- 2. Lääkehoidon riskit:** Lääkevirheitä voivat olla antovirhe, jakovirhe, väärä lääke väärälle asukkaalle, väärään aikaan annettu virhe tai virhe kirjaamisessa. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat vain koulutetut hoitajat. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan tentittävällä teoriaosuudella ja käytännön näytöillä. Lääkehoidon jakovirheitä on ennaltaehkäisty koneellisen annosjakelun avulla. Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa ja lukituissa kaapeissa. Jokaiseen vuoroon on määritelty lääkevastuussa olevat hoitajat, joiden tehtävänä on huolehtia asukkaiden lääkehoidosta omassa työpisteessään. Tämän avulla minimoidaan lääkeantovirheiden riskiä.

Tunnistamme myös riskitekijäksi sen, että asukkaiden lääkkeitä voi hävitä hoitajan toimesta. Tämän ennaltaehkäisemiseksi olemme laatineet toimintaohjeet lääkekaappien avainten hallintaan ja N- lääkehoidon toteuttamiseen ja seurantaan.

Lääkehoidossa tapahtuneista poikkeamista ollaan välittömästi yhteydessä lääkäriin. Lääkevirheistä tehdään myös poikkeamailmoitus ja ne käsitellään viikkopalaverissa. Yksikköön on laadittu lääkehoidon suunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti tai lääkehoidon toiminnan muuttuessa.

- 3. Viive turvahälytyksiin vastaamisessa, turvarannekkeen käytön haasteet:** Asukkailla on käytössään turvaranneke, jolla he pystyvät tekemään turvahälytyksen. Riskinä tässä on asukkaan kokema avun saamisen viipyminen. Asunnoille on puheyhteys, mikä lisää apua odottavan turvalli-



8. **Asumiseen / toimintaympäristöön liittyvät riskit:** Toimitilatarkastukset tehdään säännöllisesti neljännesvuosittain ja siinä havaitut poikkeamat korjataan viipymättä. Rikki mennyt kalusto tai laite poistetaan heti käytöstä ja korjaus / arviointi järjestetään viipymättä. Kaluston, kuten sänkyjen, suihkulaverien, vaakojen yms. huollot toteutetaan vuosittain ja niiden asianmukaisesta puhtaudesta huolehditaan säännöllisesti. Riskikartoituksessa on pohdittu muun muassa kaatumisriskiä. Aasukkaissa on paljon muistisairaita, joiden toimintakyky on alentunut. Tämä lisää kaatumisriskiä. Tätä riskiä pyritään ennaltaehkäisemään monin eri tavoin, kuten kiinnittämällä huomiota tilojen esteettömyyteen, asianmukaisiin jalkineisiin, hyvään ravitsemustilaan jne. Yksikössä on lukitut ulko-ovet ja sisäpihan ulkoilualue on aidattu. Vaarojen ja riskien kartoitus tehdään vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa. Laatutiimi ja aluejohto tekevät yksikköön myös auditointikäyntejä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely



Yksikön ulko-ovet ovat lukossa, joten yksikköön ei pääse ulkopuolisia henkilöitä. Aukkaat eivät pääse poistumaan yksiköstä ilman saattajaa. Yksikön uusilta työntekijöiltä vaaditaan rikostaustaselvitys. Uudet työntekijät perehdytetään asukkaisiin ja yksikön toimintatapoihin. Tarvittaessa asukkaan hoitotilanteet hoidetaan kahden hoitajan avustuksella, jos asukkaalla on esimerkiksi aggressiivisuutta.

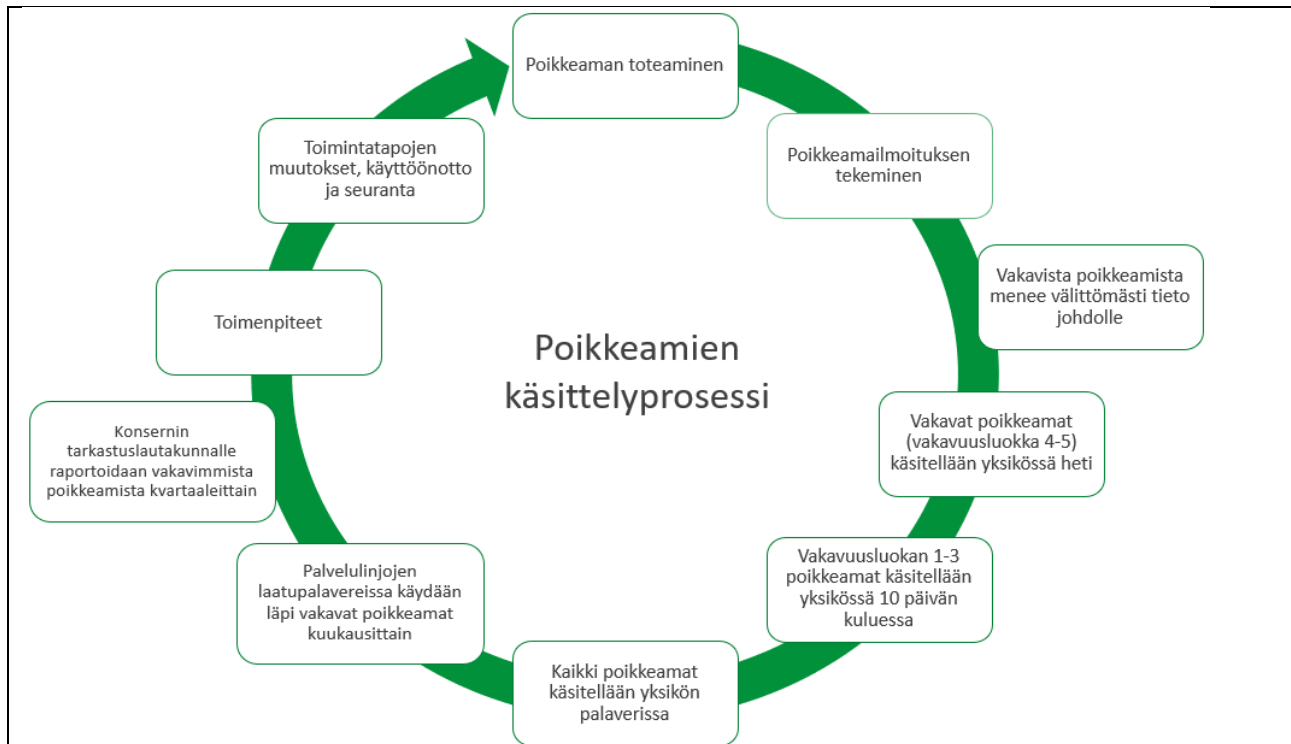
Valvontalain 29 § mukaan henkilökunnan tulee tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Mainiokoti Sampon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön päällikölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Henkilökunta voi ilmoittaa epäkohdasta yksikön päällikölle sähköpostilla, viestillä tai kiireellisissä ja vakavissa asioissa aina soittamalla. Ilmoitus tehdään kirjallisesti myös yksikön omilta sivuilta löytyvän poikkeamalomakkeen avulla.

Mehinetin kautta voi myös tehdä hälytysilmoituksen havaitessaan väärinkäytöksen tai epäkohdan, mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esihenkilön kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää. Tapahtuneesta ja havainnoistaan tulee tehdä aina myös tarkat kirjaukset potilastietojärjestelmään.

Mainiokoti Sampossa poikkeamailmoitukset ottavat vastaan joko yksikön päällikkö tai tiimivastaava. He käynnistävät toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta Aluehallintovirastolle. Ilmoituksen vakavuuden mukaan sekä työntekijän oman näkemyksensä kertomisen jälkeen päätetään jatkotoimenpiteistä. Tarvittaessa esihenkilö on yhteydessä asiasta myös Keski-Suomen hyvinvointialueen ikääntyneiden palveluiden valvontaan.

Mainiokodeissa on käytössä poikkeamailmoitus-lomake. Poikkeamailmoituksen pystyy tekemään Mainionetin kautta yksikön omilta sivuilta. Sosiaalipalvelujen poikkeamalomakkeista voi valita, koskeeko poikkeama väkivalta ja uhkatilannetta, laitetta tai sen käyttöä, henkilöstön tapaturmaa, asukkaan tapaturmaa, lääkehoidon poikkeamaa, työntekijän ilmoitusvelvollisuutta, psykososiaalista kuormitusta, ruokahuollon poikkeamaa, tietoturvapoikkeamaa vai palautetta. Asiakasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista on syytä tulla kertomaan mahdollisimman pian myös suullisesti yksikön päällikölle tai tiimivastavalle. Poikkeamaraportin käyttö perehdytetään työntekijöille työsuhteen alussa ja sitä kerrataan tarvittaessa viikkopalaverissa. Tieto vakavasti poikkeamasta lähtee automaattisesti myös liiketoimintajohdolle, sekä laatutiimille. Vakavasta poikkeamasta yksikön päällikkö on yhteydessä myös Keski-Suomen hyvinvointialueen valvontaan. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.



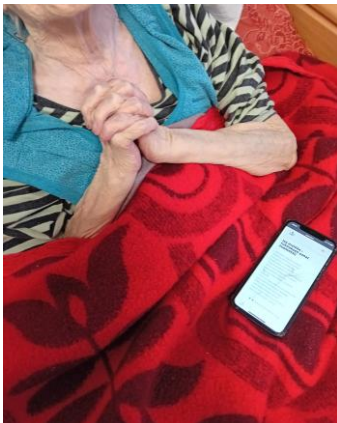


Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti, joko kasvotusten, puhelimitse, sähköpostilla tai palautelaatikkoon kirjallisesti. Aukkaita, läheisiltä ja henkilökunnalta kysytään kuukausittain yksikön laatuun liittyviä asioita laatuindeksi-kyselyn avulla. Laatuindeksikyselyssä on valmiit laatu mittaat kysymykset, mutta sen avulla voi jättää myös vapaata palautetta. Läheiset saavat vuosittain vielä erillisen läheiskyselyn. Anonyymia palautetta voi antaa Mehiläisen tai Mainiokotien www-sivujen kautta.

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään viikkopalaverissa yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, joilla vastaavia poikkeamia pyritään välttämään jatkossa. Tällaisissa tapauksissa mietitään tilanteiden taustasyitä ja muutetaan tätä kautta menettelytapoja turvallisemmiksi. Jo haittatapahtuman sattuessa mietitään korjaavia toimenpiteitä, esim. tarvitseeko asiakas paremmat sisäjätkineet.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon ja poikkeamaraportille, jotta tieto tavoittaa myös työntekijät, jotka eivät pääse osallistumaan viikkopalaveriin. Yksikönjohtaja huolehtii ilmoittamisen tarvittaessa myös yhteistyötahoille. Vakavaksi arvioituista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti-ilmoitukset yksikönjohtajalle, alueen palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle sekä laatu päällikölle.

Poikkeaman käsittelyn yhteydessä sovitaan, kuka hoitaa esimerkiksi apuvälineen tai liikehälyttimen hankkimisen, jos tämä on noussut poikkeaman käsittelyssä aiheelliseksi. Tarvittaessa viikkopalaverissa palataan poikkeamaan ja siihen, onko korjaavasta toimenpiteestä ollut asukkaalle



hyötyä. Korjaaviin toimenpiteiden hyötyä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Omakustanteisten turvallisuutta lisäävistä hankinnoista keskustellaan läheisen kanssa.

Mainiokodeilla on käytössä oma PowerBI-järjestelmä, minkä kautta pystymme seuraamaan yksikössä tapahtuneiden poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden tyyppiä, määrää, toimenpiteitä ja käsittelyaikaa. Mikäli tunnistettua riskiä ei pystytä korjaamaan yksikössä oman henkilökunnan kesken, niin otetaan avuksi moniammatillinen tiimi. Riskienarviointi tehdään yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tulee tehdä ilmoitus Fimeaan poikkeamailmoituksen lisäksi.

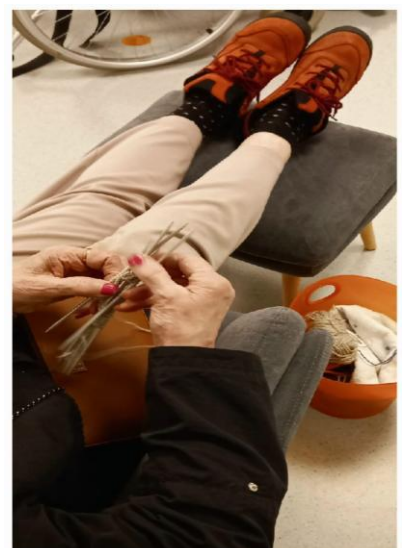
Jos epäkohta liittyy työntekijään, niin yksikön päällikkö keskustelee hänen kanssaan yksikössä käytössä olevista toimintatavoista ja käy tarvittaessa kuulemiskeskustelun.

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 epäkohta, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuutta voidaan arvioida sillä, toistuuko joku haitallinen asia. Toiminnassa tehdään muutoksia, kun havaitaan riskejä ja riskien toistuessa tarkastellaan toimintatapoja kriittisesti.

Yksikössä noudatetaan siivoussuunnitelmaa ja aseptista työtapaa. Työntekijöillä on hygieniapassit. Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.



Yleistä siisteyttä ja hygieniatasoa seurataan jatkuvasti ja siihen puututaan välittömästi, jos poikkeamia havaitaan.

Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössä on keittiön siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu ja käsihuuhteen käyttö
- korujen, kellojen ja rakennekynsien käytön rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- suojakäsineiden käyttö eritekontakteissa ja epidemioiden ehkäisemiseksi
- kirurgisen suu-nenäsuojan tai FFP2-maskin käyttö

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta



Täyttääksemme asiakkaidemme odotukset ja tarpeet ja tukeaksemme asiakaskokemusta on Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatupolitiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit.

Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajiensa laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/ tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/ tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä sähköisesti Intrassa olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. Merkittävistä ja välitöntä reagointia vaativista reklamaatioista on hyvä laittaa hankintaan viestiä myös erikseen sähköpostilla.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Alihankintana tuotetuiden palveluiden kanssa järjestetään myös auditointikierroksia.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön päällikö vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Yksikön työntekijät kuittaavat sen luetuksi sähköisellä lukukuittauksella.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan ja tulemme ottamaan ohjelman syksyn aikana käyttöön. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien [www-sivuilta](#).

Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman julkisuus: Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden, omaisten ja vierailijoiden nähtävillä alakäytävän lehtikotelossa ja lisäksi saavilla kotimme henkilökunnalta sekä yksikön verkkosivuilta.

Omavalvontasuunnitelman seuranta: Omavalvontaa toteutetaan arjessa päivittäin. Vastuualueita on jaettu vakituisen henkilökunnan sisällä, tällöin kukin vastuussa oleva henkilö vastaa omasta alueestaan ja sen toteutuksesta sekä mahdollisista uusista kehittämistoimista. Omavalvontaa seurataan esimerkiksi kirjauksien avulla, seurantalomakkein, havainnoimalla, viikko- ja tiimipalavereissa, sekä henkilökunnan kanssa keskustellen. Omavalvonnan toteutuksesta sekä seurannasta vastaa yksikön päällikkö yhdessä tiimivastaavan kanssa. Lisäksi jokainen työntekijä vastaa omasta toiminnastaan sekä siitä, että yhteisesti sovitut asiat toteutuvat.

Mainiokodeilla omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota myös seuraamme.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Nämä Mainiokodeille laaditut seurantamenetelmät otamme käyttöön asteittain vuoden 2025 aikana.

Oma-ohjantasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

7.8.2025, Jyväskylä

Allekirjoitus

Mirkka Riukula

Mirkka Riukula