



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Kotoisa



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	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet.....	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	12
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	14
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	15
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15

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

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sari Autio p. 0400930186. sari.autio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Kotoisa	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anne Vainionpera	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 125 6179 anne.vainionpera@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kohmankaari 9 D	Postinumero ja toimipaikka 33310 Tampere
Palvelut / asiakasryhmä Ikäihmiset / Yhteisöllinen asuminen	Asiakaspaikkamäärä 40
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Yhteisöllinen asuminen	

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava 040 190 9346 ma-to 9–11 potilasasiavastaava@pirha.fi Sosiaaliasiavastaava

040 504 5249 ma-to 9–11 sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.6.2025	Palvelu, johon myönnetty lääkäiden yhteisöllinen asuminen
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Kotoisa sijaitsee länsi Tampereella, Tesoman kaupunginosassa ja tarjoaa ikääntyneille yhteisöllisen asumisen palvelua. Kodissa on 37 yhteisöllisen asumisen asuntoa, kahdessa kerroksessa. Tämän lisäksi on avarat ja viihtyisät yhteiset ruokailu- ja oleskelu tilat.

Yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu henkilöille, jotka tarvitsevat hyvinvointialueen järjestämää asumista sen vuoksi, että heidän toimintakykynsä on alentunut korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi. Lisäksi henkilön huolenpidon tarve on kohonnut toimintakyvyn alentumisen johdosta. Palvelun saaminen perustuu asiakkaan palvelutarpeen arviointiin, asiakassuunnitelmaan ja hallintopäätökseen. Yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu henkilöille, joiden palvelutarve ei edellytä henkilökunnan jatkuvaa, ympärivuorokautista läsnäoloa.

Kodissa on tarjolla yksilöllistä hoivaa sekä mahdollisuus ateriapalveluun, siivouspalveluun, pyykkipalveluun ja kauppapalveluun yksilöllisen tarpeen mukaan. Kodissa on tarjolla päivittäin sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa. Päiväaikainen kotihoito alkaa klo 7:00 ja päättyy 22:00. Kotihoito sisältää korisairanhoidon.

Mainiokoti Kotoisassa asukkaat asuvat omissa asunnoissaan ja saavat henkilökunnaltamme tukea arjen askareissa. Monipuoleiset, viihtyisät ja avarat yhteiset tilamme ovat asunnon välittömässä läheisyydessä. Tarjoamme päivittäin sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa, erillisen viikko-ohjelmamme mukaisesti. Palveluntuottajan tulee järjestää mahdollisuuksien mukaan asuminen esim. pariskunnille kahden (2) hengen huoneistossa. Tiloista on oltava esteetön pääsy ulkoilemaan ja asukkailla on oltava mahdollisuus halutessaan ulkoilla turvallisesti päivittäin.

Alueella on hyvät julkiset kulkuyhteydet ja lähistöllä on hyvät palvelut, sekä miellyttävät ulkoilumaastot. Henkilökuntamme tukee asukkaita yksilöllisesti arjen toiminnaissa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jonka mukaisesti hoitoa ja muita arjen tukipalveluita tarjotaan. Ammattitaitoinen henkilökuntamme seuraa säännöllisesti suunnitelman toteutumista ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Yksilöllinen hoiva ja apu perustuu asukkaan toimintakyvyn arviointiin ja asukkaan omien voimavarojen hyödyntämiseen, sekä toimintakyvyn tukemiseen. Palveluntuottaja tuottaa tilaajalle kotihoitoa toimintayksikössä. Kotihoito pitää sisällään myös terveydenhuoltolain (30.12.2010/1326) 25§ mukaisen kotisairaanhoidon.

Henkilökuntamme kohtaa asukkaat kunnioittavasti ja läsnäolo, sekä kuntouttava työote ovat osa arkeamme. Mainiokoti Kotoisassa tarjotaan yhteisöllisen asumisen tukipalveluja, kuten ateriapalvelu, pyykkipalvelu, siivouspalvelu, kauppapalvelu, sekä turvapalvelu, asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

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

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

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.

Toimintaa Kotoisassa ohjaa 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).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mainiokoti Kotoisan yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta on jokaisella työntekijällä arjessa. Yksikönjohtajan esihenkilönä toimii palvelujohtaja.

Johtamis- ja vastuuroolit

- Yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnan laadukkaasta toteutumisesta
- Palvelujohtaja vastaa Länsi-Suomen alueen yksiköiden laadun toteutumisesta

Muut vastuut

- Yksikön sairaanhoitaja toimii lääkehoitovastaavana, RAI vastaavana, sekä hygieniavastaavana ja huolehtii apteekki ja lääkäriyhteistyön sujuvuudesta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat yksikköön Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta.

Kun asukas muuttaa Mainiokoti Kotoisaan, henkilökunta tutustuu häneen ja arvioi sekä hoidon, että muiden palveluiden tarvetta. Asukkaalle tehdään RAI arviointi ja laaditaan palvelu- ja hoitosuunnitelma kuukauden kuluessa muutosta. Sekä RAI arviointi että palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään kuuden kuukauden välein tai tarvittaessa useammin, asukkaan toimintakyvyn muuttuessa merkittävästi.

Asukas osallistuu aina RAI arvioinnin tekemiseen, myös läheiselle tarjotaan mahdollisuutta tähän. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen tarjotaan myös aina mahdollisuutta osallistua.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman perustana käytetään RAI arvioinnin tuloksia, asukkaasta päivittäin tehtyjä havaintoja, sekä hoitoneuvottelussa sovittuja asioita. Hoitoneuvottelu käydään asukkaan ja läheisen kanssa aina asukkaan muutettua yksikköön, sekä RAI arvioinnin päivityksen ja palvelu- ja hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma kirjataan OMNI360 järjestelmään. Suunnitelmaan sisällytetään asukkaan ja läheisen kanssa sovitut asiat, asukkaan toiveet, hänen yksilölliset voimavaransa, sekä haasteensa. Suunnitelmaan kirjataan myös yhdessä sovitut tavoitteet. Suunnitelman tavoitteiden pohjana on asukkaan toimintakyvyn ja voimavarojen tukeminen.

Hoitajien päivittäiset havainnot ja niiden kirjaaminen järjestelmään, varmistavat suunnitelman toteutumisen seurannan.

Asukkaan muuttaessa yksikköön lääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen, kirjaa havainnot ja suunnitelmat OMNI360 järjestelmään, sekä tarkastaa lääkityksen ajantasaisuuden. Yksikön sairaanhoitaja huolehtii sovittujen asioiden käytännön toteutuksesta ja havainnoi asukkaan terveydentilaa, sekä lääkehoidon vastetta ja tarvittaessa muutoksista konsultoi lääkäriä.

Pirkanmaan hyvinvointialueen osoittama lääkäri käy yksikössä paikan päällä joka toinen viikko ja hänellä on tällöin mahdollisuus tavata asukkaita. Muina arkipäivinä lääkäri on virka-aikaan puhelimitse tavoitettavissa. Virka-ajan ulkopuolella hyödynnetään tarvittaessa Pirkanmaan hyvinvointialueen tuottamaa päivystyspalvelua ja hätätapauksissa otetaan yhteys hätäkeskukseen. Asukkaiden lääketieteellinen hoito järjestetään ensisijaisesti yksikössä, mutta asukkailla on halutessaan mahdollisuus käyttää myös yksikön ulkopuolisia palveluita.

Mikäli asukkaalta tarvitsee ottaa laboratorio kokeita, sairaanhoitaja ottaa arkisin yksikössä suoniverinäytteitä ja virtsanäytteitä. Näytteet toimitetaan läheiseen Fimlab toimipisteeseen tutkittavaksi. Asukkaalla on mahdollisuus käydä näytteenotossa myös Fimlab toimipisteessä.

Asukkaan tarvitsemat hoitotarvikkeet tilataan yksikön toimesta Pirkanmaan hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta ja tarvittaessa lääkäri kirjoittaa lausunnot näitä varten.

Mainiokoti Kotoisa huolehtii, että asukkaat ja läheiset saavat tarvittavat tiedot oikeusturvakeinoistaan. Omavalvontasuunnitelmasta ja kodinkansiosta löytyvät yhteystiedot Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaaville. Lisäksi näiden yhteydestä löytyy ohjeet muistutuksen ja kantelun tekemiseen.

Mainiokoti kotoisassa kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta, ja tämän vahvistamiseksi Mainiokodeilla on käytössä IMO-käsikirja.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevia kirjauksia, mutta niiden saaminen edellyttää rekisterinpitäjän eli Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjallista lupaa. Tällä käytännöllä varmistetaan, sekä tietosuojan että yksityisyyden suojan säilyminen, mutta myös asukkaan oikeus tarkistaa omien tietojensa oikeellisuus ja ajantasaisuus.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Kotoisassa asukkaat kohdataan arvostavasti ja kunnioittavasti. Työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus, mikäli he huomaavat epäasiallista käytöstä. Asukkaan epäasiallisesta

kohtelusta, tulee työntekijän tehdä poikkeama ilmoitus, sekä ilmoittaa esihenkilölle. Työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus valvontalain 29 § nojalla.

Kaikki tilanteet käsitellään yksikössä asian vaatimalla tavalla ja tapahtuneesta ilmoitetaan aina läheisille. Kaikki yksikössä toiminnanohjausjärjestelmän kautta kirjatut poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa. Asian käsittelyn myötä määritellään korjaavat toimenpiteet ja yksikön esihenkilö vastaa siitä, että ne toteutuvat. Erittäin vakavien poikkeamien osalta asiasta menee tieto alueen palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille.

Asukkaan tai läheisen havaitessa epäkohtia toiminnassa, voivat he antaa siitä palautteen suullisesti joko henkilökunnalle tai toiminnasta vastaavalle yksikönjohtajalle tai alueen palvelujohtajalle. Palautteen voi antaa myös kirjallisena tai nimettömänä, vastaamalla kuukausittaiseen laatukselyyn.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Kotoisassa kunnioitetaan jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa sitä, että asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Henkilökunta tukee asukkaan itsemääräämisoikeutta, ottamalla hänen toivomuksensa ja mielipiteensä huomioon. Asukas osallistuu oman hoitonsa suunnitteluun, sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen.

Mainiokoti Kotoisassa huomioidaan asukkaiden yksilölliset toiveet kaikissa arkisissakin tilanteissa. Jokainen asukas saa elää oman näköistä arkea ja tehdä itseään koskevia valintoja. Henkilökuntamme tukee asukkaita tarvittaessa näiden valintojen tekemisessä ja kannustaa siihen.

Itsemääräämisoikeuteen kuuluu, että asukkaalla on oikeus tehdä itseään ja elämäänsä koskevia valintoja, silloinkin, kun ne muiden mielestä eivät ole oikeita. Jos asukas ei sairauden tai muun syyn vuoksi kykene ilmaisemaan mielipidettään, asukkaan tahtoa selvitetään yhdessä hänen laillisen edustajansa tai läheisensä kanssa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on tarkasti säädeltyä ja perustuu selkeisiin periaatteisiin, lain tukemana. Yhteisöllisessä asumisessa ei rajoitustoimenpiteitä käytetä ollenkaan.

2.4 Muistutusten käsittely

Asukkaan ollessa tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen yksikön vastuuhenkilölle tai viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä myös asukkaan omainen, läheinen tai laillinen edunvalvoja. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee muistutuksen kohtuullisessa ajassa ja antaa siihen kirjallisen vastauksen perusteluineen.

Epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä voi tehdä kantelun valvontaviranomaiselle. Kantelun voi tehdä yksityishenkilö, yritys, yhteisö tai virnaomainen ja kantelun voi tehdä itseään koskevasta asiasta tai toisen henkilön puolesta.

Kantelun voi tehdä Aluehallintoviraston sähköisellä lomakkeella, joka vaatii vahvan tunnistautumisen tai täyttämällä pdf lomakkeen ja lähettämällä sen turvasähköpostilla. Muistutuksen voi tehdä kirjallisena suoraan palveluntarjoajalle.

Muistutuksen vastaanottaja Mainiokoti Kotoisassa on:

Anne Vainionperä

yksikönjohtaja

040 125 6179

anne.vainionpera@mainiokodit.fi

Lisätietoja muistutuksen ja kantelun tekemisestä löytyy Aluehallintoviraston sivuilta, muistutukset ja kantelu osiosta.

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavat tarjoavat neuvoja ja tietoja potilaiden oikeuksista sekä julkisessa että yksityisessä terveydenhuollossa. Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen, ja he auttavat potilaita ymmärtämään oikeuksiaan ja toimimaan omassa asiassaan.

Potilasasiavastaava

- neuvoo potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tarvittaessa auttaa muistutuksen tekemisessä
- neuvoo, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus tai korvausvaatimus voidaan laittaa vireille
- tiedottaa potilaiden oikeuksista ja seuraa potilaiden oikeuksien kehitystä
- toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

potilasasiavastaava@pirha.fi

postitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaavan palvelu on maksutonta. Potilasasiavastaava ei ota kantaa taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Sähköpostitse annetaan yleisiä ohjeita ja neuvoja, arkaluontoisia tietoja ei voi sähköpostitse välittää.

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavina toimivat Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo.

Sosiaaliasiavastaavat Pirkanmaan hyvinvointialueella tarjoavat neuvoja ja tukea asiakkaille, jotka ovat tyytymättömiä saamaansa palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai varhaiskasvatuksessa. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen, ja he auttavat asiakkaitaan ymmärtämään oikeuksiaan ja toimimaan asiassaan.

Sosiaaliasiavastaava

- neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, sekä varhaiskasvatustuksen soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä sosiaalihuollon tai varhaiskasvatustuksen asioissa
- neuvoo miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus tai korvausvaatimus voidaan panna vireille
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja seuraa asiakkaiden oikeuksien kehitystä
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Yhteydenotto sosiaaliasiavastaavaan:

puhelimitse 040 504 5249, maanantaista torstaihin 9-11

sähköpostitse sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

postitse Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä, mutta voi auttaa ongelmien selvittelyssä tai sovittelussa. Palvelu on asiakkaalle maksuton. Sähköpostitse annetaan yleisiä ohjeita ja neuvoja, arkaluontoisia tietoja ei voi välittää sähköpostitse.

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Puhelimitse voi asioida soittamalla numeroon 09 5110 1200, ma, ti, ke ja pe 9-12 ja to 12-15

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Kotoisassa varmistetaan henkilöstösuunnittelulla, että toiminta noudattaa henkilöstön osalta sovellettavaa lainsäädäntöä ja Soteri rekisteriä.

Mainiokoti Kotoisan henkilöstö koostuu yksikönjohtajasta, sairaanhoitajasta, lähihoitajista ja hoiva-avustajasta. Mainiokoti Kotoisan sijaisrinki koostuu lähihoitajista ja hoiva-avustajista.

Rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja, yhteistyössä Mehiläisen HR- ja rekrytointitiimien kanssa. Rekrytoidessa hakijoiden pätevyudet, ammattioikeudet, sekä työkokemus tarkistetaan. Opiskelijoilta tarkistetaan opintosuoritusote.

Opiskelijalle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa, mikäli hänellä on vaadittava määrä opintoja suoritettuna. Opiskelijan suoritettua lääkeluvat, hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja, joka vastaa perehdytyksestä.

Uusille työntekijöille nimetään aina perehdyttäjä, joka ohjaa työntekijän suorittamaan Moodle ympäristöstä löytyvän sähköisen perehdytys materiaalin. Perehdytys on tärkeä prosessi uuden työntekijän työsuhteen aloituksessa ja tätä kehitetään aina tarpeen mukaan.

Vuosittain järjestetään kehityskeskustelut ja henkilöstökyselyt, joiden tarkoituksena on toimia myös henkilökohtaisen kehityssuunnitelman tukena. Turvallisuus-, ensiapu- ja hygieniakoulutuksia järjestetään säännöllisesti.

Työntekijöiden rikostausta selvitetään valvontalain 28§:n nojalla, joka velvoittaa palveluntuottajaa tarkistamaan rikosrekisteriotteen kaikilta sosiaali- ja terveystalveissa iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä.

Henkilöstön osaamista seurataan ja arvioidaan ja tarpeen mukaan järjestetään lisäkoulutusta ja perehdytystä.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Mainiokoti Kotoisan toiminnasta ja henkilöstömitoituksen päivittäisestä seurannasta vastaa yksikönjohtaja. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan soveltuva lainsäädäntö, sekä toimiluvassa määritelty henkilöstön rakenne ja mitoitus. Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta, lähihoitajista ja hoiva-avustajasta. Yksikön toiminnasta vastaava yksikönjohtaja on toimiluvasta vastaava henkilö.

Henkilöstömäärän suunnittelussa huomioidaan asukkaiden määrä, heidän avun tarpeensa sekä toimintaympäristö ja henkilöstön riittävä sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillinen osaaminen.

Huolellisella työvuorosuunnittelulla varmistetaan henkilöstön riittävyys työvuoroissa. Äkillisiä sijaistarpeita varten on oma sijaisrinki, jota ensisijaisesti hyödynnetään. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmoja.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Kotoisassa tehdään monialaista yhteistyötä eri tahojen kanssa, asukkaiden tarpeiden mukaisesti. Sosiaalihuoltolain 41 § määrittää, että eri tahojen palveluiden tulee muodostaa asiakkaan edun mukainen kokonaisuus. Mainiokoti Kotoisassa tästä huolehditaan, olemalla tarvittaessa yhteydessä eri yhteistyötahoihin, asiantuntijoihin, sekä läheisiin. Erilaisia yhteistyötahoja ovat mm. lääkäri, erikoissairaanhoido, apteekki, jalkahoitaja, kampaaja, suuhygienisti.

Omahoitaja ja sairaanhoitaja vastaavat yhteistyön koordinoimisesta asukkaan asioissa. Asukas, läheinen ja tarvittaessa muu hoitavan tahon edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Jos asukkaan tilanne, terveydentila ja suunnitelmat muuttuvat, olemme välittömästi läheisiin yhteydessä. Meille tärkeää on avoin yhteistyö asukkaan ja hänen edustajansa sekä eri palveluntuottajien kanssa, koska näin turvaamme saumattoman palveluketjun.

Asukkaan suostumuksella välitämme asukkaan hoitoon liittyviä tietoja muille toimijoille. Sujuva tiedonkulku, on keskeinen osa monialaista yhteistyötä. Asukkaan ollessa toisaalla hoidossa, olemme itse aktiivisesti yhteydessä yhteistyötahoon.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Kotoisa tarjoaa yhteisöllistä asumista 40 asukkaalle. Aukkaat asuvat yksikössä omissa asunnoissaan ja asuntoja on tarjolla eri kokoisia, yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asuntojen koot vaihtelevat 26 neliöstä 49 neliöön. Kaikissa asunnoissa on oma kylpyhuone.

Näiden lisäksi yksikössä on useita avaria, valoisia yhteisiä tiloja, jotka soveltuvat ruokailuun, oleskeluun ja monenlaiseen toimintaan. Yksikkö toimii kahdessa kerroksessa ja asuntoja, sekä yhteisiä tiloja on molemmissa kerroksissa. Molemmista kerroksista löytyy myös yhteiskeittiöt, jotka ovat asukkaiden käytössä.

Kaikki asunnot ja yhteiset tilat yksikössä ovat esteettömiä. Käytössä on myös kaksi hissiä.

kiinteistön omistaa avain yhtiöt, joka vuokraa tiloja Mainiokoti Kotoisalle. Kiinteistön omistajan puolesta on hoidettu isännöinti ja kiinteistöhuolto. Kiinteistöhuoltoa hoitaa Kotikatu.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Kotoisassa asukkaiden hyvinvointi ja turvallisuus on huomioitu monipuolisilla ratkaisuilla. Ulko-ovissa on sähkölukot ja kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, joka koostuu ilmoitinkeskuksesta, paloilmaisimista, paloilmotuspainikkeista, hälyttimistä ja automaattisen ilmoituksen siirtojärjestelmästä hätäkeskukseen. Tämä järjestelmä takaa nopean reagoinnin mahdollisiin palotilanteisiin.

Hälytysjärjestelmänä toimii Everon, joka tarjoaa asukkaille turvarannekkeen ja hoitajakutsun. hoitajalla on mahdollisuus myös ottaa puheyhteys asuntoon. Hälytykset vastaanotetaan puhelinsovelluksen kautta. Asukkaiden käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus testataan säännöllisesti ja huolto-ohjeiden mukaisesti. Everon laitteiden ja ohjelmiston pääkäyttäjinä yksikössä toimivat yksikönjohtaja anne Vainionperä sekä sairaanhoitaja Pauli Meuronen.

Kotoisassa kaikki asukkaiden hoitoon ja tarkkailuun välittömästi ja välillisesti liittyvät laitteen on kirjattu laiterekisteri Spotillaan. Rekisteristä löytyy ajantasainen tieto laitteiden huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta, sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan valmistajan ohjeiden mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Yksikössä noudatetaan Fimean ohjeistusta Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta. Vaaratilanneilmoitus Fimealle tehdään ensisijaisesti sähköisellä lomakkeella.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeista yksikössä vastaa sairaanhoitaja Pauli Meuronen.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään laatu tiimin kautta hyväksyttäväksi ja lääkärin allekirjoitettavaksi.

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 12022021), johon koko lääkehoitoa toteuttava

henkilöstö on perehdytetty. Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan yksikössä tarkasti päivittäisessä hoitotyössä.

Lääkehoitosuunnitelmaan on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan mm lääkehoidon poikkeamien kautta, jotka käsitellään välittömästi ja niiden pohjalta tehdään tarvittavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan henkilöstökokouksissa.

Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Aukkaan muuttaessa yksikköön tai kotiutuessa sairaalasta, sairaanhoitaja huolehtii lääkityksen ja lääkelistan ajantasaisuudesta, sekä aina tarvittaessa päivittää ajantasaisen lääkelistan.

Yksikön lääkehoidosta vastaa
sairanhoitaja Pauli Meuronen

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Kotoisassa on tietojärjestelminä sekä OMNI360 että Domacare. Kaikki työntekijät perehdytetään järjestelmien käyttöön ja tarvittaessa saa lisää ohjausta ja koulutusta. Jokainen työntekijä käyttää järjestelmiä aina omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Näin varmistetaan vastuullisuus ja tietoturvallisuus.

Kirjaamista toteutetaan vuoron aikana, jotta kirjaaminen olisi mahdollisimman reaaliaikaista. Päivittäisistä hoitotyön kirjauksista tulee selvittää asukkaan vointi, toimintakyky, sekä arkisuoriutuminen. Kirjaaminen toteutetaan asukaslähtöisesti, jolloin kirjauksista välittyy asukkaan kokemus palvelusta, asukkaan osallisuus, sekä suoriutuminen arjen toimista. Kaikki poikkeavat tilanteet, kuten sairaskohtaukset, tapaturmat, äkilliset voinnin muutokset kirjataan mahdollisimman kattavasti jatkohoidon sujuvuuden varmistamiseksi.

Kirjausten toteutusta ja sisältöä seurataan säännöllisesti ja mahdolliset puutteet korjataan välittömästi, sekä laadulliseen kehityksen tarpeeseen reagoidaan.

Kaikki työntekijät suorittavat tietoturvakoulutuksen ja allekirjoittavat salassapitosopimuksen. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesta

asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys on osa uuden työntekijän perehdytystä.

Jos havaitaan tietosuojapoikkeama, siitä tehdään asianmukaisesti poikkeama ilmoitus. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa, joka varmistaa, että poikkeama käsitellään asianmukaisesti ja tarvittavat toimenpiteet toteutetaan nopeasti.

tietosuojavastaavan yhteystiedot
Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti, 045 672 8286
kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Kotoisassa työskennellään asukaslähtöisesti ja asukkaan omat toiveet huomioiden. Olemme myös läheisiin säännöllisesti yhteydessä ja kuuntelemme heidän toiveitaan ja ajatuksiaan. Näin suullisen palautteen antamiseen on mahdollisimman matala kynnyys.

Asukkaiden ja läheisten toivotaan myös vastaavan säännöllisesti laatukselyyn, jonka kautta saamme tärkeää tietoa. Laatukselyiden vastausten pohjalta muodostuu laatuindeksi, jota yksikönjohtaja seuraa säännöllisesti ja tuloksia käydään läpi henkilöstön kanssa. Laatukselyyn vastausten perusteella tarvittaessa mietitään tarvittavia kehittämistoimia.

Vähintään neljä kertaa vuodessa järjestetään läheisten iltapäivä, joka on myös hyvä tilaisuus saada tietoa läheisten ajatuksista ja mahdollisista kehittämistarpeista. Tämän lisäksi läheiset ovat aina tervetulleita kaikkiin meillä järjestettäviin tapahtumiin.

Asukkaille järjestetään kerran viikossa asukaskokous, jossa käydään läpi asukkaiden ajatuksia ja toiveita. Asukaskokouksista laaditaan aina muistio, joka tallennetaan Mainionetin yksikkö sivuille. Asukaskokouksissa esille tulleita asioita käydään läpi henkilöstökokouksissa.

Sekä asukkaat että läheiset voivat antaa palautetta kenelle tahansa henkilökunnan jäsenelle suullisesti tai kirjallisesti. Kaikki palautteet käsitellään viipymättä ja palautteita käytetään hyödyksi toiminnan kehittämisen suhteen. Palautteen kerääminen on Mainiokoti Kotoisassa keskeinen osa laadunhallintaa ja toiminnan kehittämistä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien tunnistamiseen toiminnassa käytetään eri menetelmiä. Riskienhallintaan kuuluu sekä tiedonhankintaa että ennakoivaa toimintaa. Toimintariskien arviointi sekä työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Kun riskit on tunnistettu ja arvioitu, niiden ennaltaehkäisemiseksi ja poistamiseksi suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti – tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokous muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Henkilöstöön liittyvät riskit, kuten henkilöstövaje ja osaamisen puute, ennakoidaan rekrytoinnilla ja henkilöstösuunnitelulla. Riittävän vahvalla sijaisringillä ja hyvällä yhteistyöllä rekrytointifirmojen kanssa, turvataan tilanteet, joissa tulee äkillisiä henkilöstövajeita. Henkilöstön osaamista turvataan hyvällä perehdytyksellä ja osaamisen arviointia tehdään koko ajan ja henkilöstölle järjestetään tarvittavia koulutuksia.

Mainiokoti Kotoisassa lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteutusta ja lääkehoitoon osallistuvat lääkehoitoluvan suorittaneet hoitajat, jotka saavat perehdytyksen lääkehoidon toteutukseen ja tutustuvat yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Jokaisessa vuorossa on nimetty lääkehoidosta vastaava henkilö, joka vastaa lääkehoidosta oman vuoronsa aikana. Kooste lääkehoitoluvallisista hoitajista löytyy lääkekaapin oven sisäpuolelta ja lista päivitetään aina, kun siihen tulee muutoksia. Yön ajaksi yksikön lääkeavaimet laitetaan lukolliseen kaappiin, joka aukeaa numero koodilla. Koodi on tiedossa vain lääkehoitoluvan suorittaneilla hoitajilla ja koodia vaihdetaan säännöllisin väliajoin.

Kaikki tilat ovat esteettömiä ja kulkuväylät pidetään avoinna turvallisen liikkumisen takaamiseksi. Asukkailla on tarvittavat apuvälineet käytössään ja kaatumistilanteita pyritään ehkäisemään ennakoimalla ja toimintakykyä arvioimalla. Asukkaiden toimintakykyä seurataan säännöllisesti ja mahdollista apuvälineiden tarvetta kartoitetaan. Asukkaiden turvallista kulkemista edistää esimerkiksi asuntojen kylpyhuoneissa olevat liiketunnistin valot, sekä asuinhuoneistojen käytävillä olevat liiketunnistinvalot. Yhteiset tilat pidetään aina siisteinä ja helppo kulkuisina, henkilökunta huolehtii, että tavarat ja kalusteet

ovat aina paikoillaan, eikä näin estä kulkemista. Tarvittaessa henkilökunta avustaa ja tukee asukkaita oman asunnon siisteyden ja järjestyksen ylläpitämisessä.

Asukkaiden toimintakykyä seurataan säännöllisesti ja havainnoidaan mahdollista palvelutarpeen muutosta. Mikäli asukkaan toimintakyky heikkenee siten, ettei yhteisöllinen asuminen ole hänelle sopiva ja turvallinen asuinpaikka, haetaan palvelumuutosta yhteisöllisestä asumisesta ympärivuorokautiseen asumiseen Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Kaikkiin muutoksiin reagoidaan aina nopeasti, yhteistyössä asukkaan, läheisten ja lääkärin kanssa.

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä riskejä ennakoidaan perehdyttämällä. Jokainen työntekijä suorittaa tietoturva koulutuksen. Laitteille ja järjestelmiin kirjaudutaan aina omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla ja sekä laitteet, että kaikki asukkaiden henkilötietoja sisältävät dokumentit säilytetään lukitussa tilassa. Tietokoneet lukitaan aina käytön jälkeen, kun laitteen äärestä poistutaan.

Mainiokoti Kotoisa tekee tiivistä yhteistyötä kiinteistön huoltoyhtiö Kotikadun kanssa ja yhteistyöllä varmistetaan, että mahdolliset epäkunnossa olevat tai rikki olevat tilat tai laitteet korjataan pikaisesti ja yksikön tilat pysyvät turvallisina.

Tiedonkulku ja tiedottaminen yksikön henkilökunnan kesken on aktiivista. Viikoittain järjestettävissä henkilöstökokouksissa käydään asiat läpi ja ne kirjataan kokousmuistioon, joka löytyy kokouksen jälkeen mainionetistä yksikön sivuilta, sekä toimistosta tulostettuna. Viestintään käytetään myös sähköpostia ja muita yhdessä sovittuja kanavia, jotta joustava tiedonkulku yksikössä turvataan.

Yksikönjohtaja vastaa viikoittain Mainiokotien omavalvontakyselyyn, jolla kartoitetaan mahdollisia riskejä ja poikkeamia toiminnassa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikön henkilöstö on tietoinen sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§). Laki edellyttää, että sosiaalihuollon ammattihenkilö ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän havaitsee epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään välittömästi lomakkeella, joka löytyy Mainionet – toiminnanohjausjärjestelmästä. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen hyvinvointialueen edustajalle.

Jos yksikön toiminnassa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, asiaan puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemastaan kaltoinkohtelusta esihenkilölle.

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, sekä sitoutua niihin yhteisiin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Henkilökunta tekee poikkeama ilmoituksen Mainionet järjestelmän kautta havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä.

Laatupoikkeamien, läheltä piti – tilanteiden ja haittatapahtumien toistuminen ehkäistään määrittelemällä korjaavat toimenpiteet. Tähän sisältyy tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi.

Poikkeamien käsittelyssä pyritään etsimään ratkaisuja, jotka ehkäisevät tilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa henkilökuntaa siten, että poikkeamilta jatkossa vältytään. Käytäntöjä muutettaessa tiedotetaan kaikkia työntekijöitä sähköisiä järjestelmiä ja kokouskäytänteitä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös asukkaita ja yhteistyötahoja.



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 omavalvonnallisilla toimin.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäädösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä hyödynnetään PowerBi – järjestelmää riskienhallinnan raportoinnissa, mikä mahdollistaa riskienhallinnan toteutumisen seurannan koostetusti. Järjestelmä auttaa havainnoimaan riskejä ja tarjoaa tietoa päätöksenteon tueksi. Tunnistettuja riskejä seurataan ja niistä keskustellaan säännöllisesti henkilöstön kanssa. Riskejä kartoitetaan jatkuvasti ja henkilöstöä perehdytetään tarpeen mukaan lisää, jotta osaaminen olisi riittävällä tasolla riskitilanteiden kohtaamiseen.

Hygieniakäytännöistä ja infektioiden torjunnasta on selkeät ohjeet, nämä kuuluvat osana uuden työntekijän perehdytykseen ja tarpeen mukaan tarjotaan lisää ohjausta ja kerrataan toimintaohjeita. Ohjeistukset ovat työntekijöiden helposti saatavilla, jolloin niihin on tarpeen mukaan helppo palata uudelleen. Tavanomaisilla varotoimilla pyritään ehkäisemään mikrobien siirtyminen työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Hygieniatason pitäminen riittävän korkealla varmistaa asukkaiden terveyden ja turvallisuuden. Riittävän hygieniatason ylläpitäminen varmistetaan myös säännöllisellä siivousohjelman mukaisella siivouksella. Mainiokoti Kotoisaan on nimetty hygieniavastaava, joka huolehtii ajankohtaisesta tiedottamisesta yksikössä. Yksikön hygieniavastaava huolehtii, että yksikössä on tiedossa Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajan ohjeistus ja niiden mukaisesti toimitaan. Oikeat hygieniaohteet ja käytännöt tukevat yksikön korkeaa hygieniatasoa ja auttavat infektioiden torjunnassa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Yksikössä seurataan säännöllisesti toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua. Asukkailta ja läheisiltä pyydetään säännöllisesti palautetta laadun varmistamiseksi. Pienet häiriöt selvitetään suoraan toimittajan kanssa, suurista toimintahäiriöistä tai toistuvista puutteista tehdään virallinen reklamaatio.

Apteekin toimittamat lääkkeet ja muut tuotteet tarkistetaan toimituksen saavuttua lääkehoitoluvallisen hoitajan toimesta. Mahdolliset virheet tai puutteet ilmoitetaan toimittajalle välittömästi.

Kespron toimitus tarkistetaan purkuvaiheessa ja varmistetaan, että kaikki tilatut elintarvikkeet on toimitettu asianmukaisesti pakattuina ja kylmäketju säilynyt katkeamattomana. Kylmäketjun katkeamattomuus varmistetaan tuotteiden lämpötilojen mittauksella.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallinta suunnitelma

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilöstön kanssa ja omavalvontasuunnitelman lukeminen on osa uuden työntekijän perehdytysprosessia.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on helposti saatavilla niin paperisena kuin sähköisenä versiona. Se on nähtävillä kodinkansiossa, yksikön yhteisissä tiloissa sekä sähköisessä muodossa yksikön kotisivuilla ja Mainionetissä yksikön omilla sivuilla. Tällä varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma on helposti kaikkien saatavilla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota 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.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai useammin, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat palvelun laatuun, asiakasturvallisuuteen tai vastuuhenkilöihin. Jatkuva seuranta varmistaa, että omavalvontasuunnitelma pysyy ajantasaisena ja on osana yksikön toimintaa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 30.6.2025

Allekirjoitus Anne Vainionperä

