

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA



1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Mallusjokisäätiö sr / Mallusjoen Lepokoti

Y-tunnus: 0996032-3 (1.2.246.10.9960323.10.1)

Yhteystiedot: Mallusjoentie 349 A, 16450 MALLUSJOKI, Puh. 03 871 550, lepokoti@lepokoti.fi

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Palvelukoti Kotiranta / ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen

Yhteystiedot: Mallusjoentie 349 A, 16450 MALLUSJOKI, Puh. 044 377 8441

Vastuuhenkilö: Sinikka Laine, Puh. 044 377 8441, sinikka.laine@lepokoti.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotiranta tarjoaa palveluja 27:lle ikääntyneelle, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa. Palvelut on suunnattu ikääntyneille, joiden fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky on alentunut ja kotona pärjäämisessä on suuria haasteita. Toiminnan tarkoituksena on tarjota turvallisen asumisen lisäksi henkilökohtaisten tarpeiden ja tavoitteiden mukainen tuki, avustaminen ja hoiva.

Tavoitteena on tukea asukaan voimavaroja ja toimintakykyä siten että hän omatoimisesti, tuettuna tai avustettuna pystyisi suoriutumaan päivittäisistä toiminnoistaan mahdollisimman pitkään.

Asukkaat tulevat pääasiassa hyvinvointialueiden (Päijät-Häme, Keski-Uusimaa) sijoittamina. Kotiranta tarjoaa myös lyhytaikaista hoitoa 2:lle asiakkaalle omaishoitajien lomien ajaksi. Lyhytaikaisjaksolle tulevat asiakkaat valikoituvat pääasiassa omaishoitajien yhteydenottojen perusteella.

Toimintaa ohjaavat kristilliset arvot, joihin sisältyy ihmisen kunnioittaminen, hyväksyminen, lähimmäisenrakkaus ja turvallisuus. Mallusjoen Lepokodin arvojen toteutuminen näkyy jokapäiväisessä toiminnassamme siten, että kohtelemme sekä asukkaita, asukkaiden omaisia, henkilökuntaa ja Lepokodilla vierailevia niin kuin haluaisimme itseämme kohdeltavan. Kodikas hoivaympäristö turvallisine ulkoilureitteineen sekä tuttu henkilökunta luo turvallisen toimintaympäristön.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja Sari Dufva vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Sari Dufvan yhteystiedot: puh 044 505 5398 tai sari.dufva@lepokoti.fi. Omavalvontasuunnitelmalla varmistetaan ja sitoudutaan tuottamaan ja kehittämään laadukasta palvelua sekä valvomaan, että asiat hoidetaan sovitulla ja asianmukaisella tavalla.

2.2 Julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mallusjoen Lepokodin nettisivuilla, henkilökunnan toimistossa kansiossa sekä tietokoneella yhteisellä asemalla. Omaisten nähtävillä omavalvontasuunnitelma on yleisissä tiloissa kansiossa, jonka kannessa teksti OMAVALVONTASUUNNITELMA: PALVELUKOTI KOTIRANTA

2.3 Seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutokset kirjataan välittömästi omavalvontasuunnitelmaan ja tiedotetaan henkilökunnalle. Sähköisestä omavalvontasuunnitelman

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa toiminnanjohtaja ja toimintayksikön esihenkilö. Omavalvontasuunnitelman sisältöä kerrataan säännöllisin väliajoin henkilökunnan viikkopalaverissa sekä käsitellään esille tulleita toimintaa koskevia huomioita.

Henkilökunta veloitetaan lukemaan päivitetty omavalvontasuunnitelma kerran vuodessa.

Allekirjoitus varmistaa, että suunnitelma on luettu.

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään tietokoneen yhteisellä asemalla.

LIITTEET:

Palo- ja pelastussuunnitelma

Poistumisturvallisuusselvitys

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Mallusjokisäätiö sr on osallistunut hyvinvointialueiden kilpailutuksiin, joissa Palvelukoti Kotiranta on valittu ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen palveluntuottajaksi Päijät-Hämeen-, Keski-Uudenmaan- hyvinvointialueilla. Näin ollen suurin osa Palvelukoti Kotirannan ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaat ohjautuvat palveluumme hyvinvointialueiden kautta. Yksittäisiä asukkaita voi olla myös muilta hyvinvointialueilta. Lyhytaikaishoidon asiakkaat ohjautuvat palveluihimme omien yhteydenottojen kautta.

Omavalvonnan seuranta ja päivittäminen on palveluntuottajan arkipäivää, sillä se on laadun varmistamisen kannalta välttämätöntä. Ulkopuolinen laadunvarmistus tehdään vuosittain valvovan viranomaisen tekemillä valvontakäynneillä ja hyvinvointialueiden kilpailutuksissa, sillä tarjousasiakirjoihin liitetään viimeisin versio omavalvontasuunnitelmasta.

3.2. Rekrytoinnin periaatteet

Avoimet työpaikat ilmoitetaan tarvittaessa Työmarkkina- ja Duunitorissa. Tarvittaessa siksi, että viime aikoina meidän ei ole tarvinnut avata rekrytointeja, sillä uudet työntekijät ovat itsenäisesti tiedustelleet työpaikkoja.

Aikaisempi työkokemus on hakijalle eduksi ja tarvittaessa tiedustelemme suosituksia. Tehtävään valitun ammattipätevyys tarkastetaan JulkiTerhikistä /JulkiSuosikista ja ennen tehtävän aloitusta häneltä vaaditaan rikosrekisteriote.

Mallusjokisäätiö sr ei ole käyttänyt henkilöstövuokrausta, mutta ostaa viikonloppujen ja kesäloma-ajan ateriapalvelut Vireko Oy:ltä. Vireko Oy:llä on oma omavalvontaohjelmansa ja terveysvalvonnan Oiva-raportin tarkastamme oivahymy.fi palvelusta. Ateriapalvelun laadunvarmistusta tapahtuu myös kaikkina niinä päivinä, joina aterioita toimitetaan. Laatupoikkeamista ja muista virheistä informoidaan alihankkijaa oikea-aikaisesti.

Palveluyksikön keskeisimpiä palveluja ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu seuraavan sivun taulukossa.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Palveluyksikön keskeisimpiä palveluja ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
palvelujen jatkuvuus	kilpailutuksiin osallistuminen	tarjouspyyntöjen seuranta
mainonnan puute	lyhytaikaisten asiakkaiden puuttuminen	mainonnan lisääminen

3.3 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Palvelukoti Kotirannan palvelujen jatkuvuus varmistetaan hyvinvointialueiden kilpailutuksiin osallistumalla sekä oikealla hinnoittelulla. Mallusjokisäätiön ylläpitämän Palvelukoti Pääskylän kanssa tehdään yhteistyötä, sillä toisinaan Palvelukoti Pääskylän asukkaita on sijoittajaorganisaation luvalla saatu siirtää ikääntyneiden palveluiden yksikköön.

Tällä hetkellä Mallusjoen Lepokodin yhteistyöhyvinvointialueita ovat Päijät-Häme, Keski-Uusimaa ja Länsi-Uusimaa.

Tilaaajaorganisaatioiden kanssa vähintään kerran vuodessa tehtävien hoito- ja palvelusuunnitelmien päivityksen yhteydessä käydään laajasti läpi asiakasta koskevat asiat sekä sovitaan tulevista tavoitteista. Hoitosuunnitelman laadinnassa on mukana vähintään asiakas, omahoitaja ja tilaaajaorganisaation edustaja, mutta siihen voi osallistua myös sairaanhoitaja ja fysioterapeutti.

Mielenterveys- ja päihdetaustan perusteella sijoitetut ikääntyneet sekä muiden sairaanhoitopiirien sijoittamat ikäihmiset kuuluvat avoterveydenhuollon piiriin ja vastuu asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta on hyvinvointialueen perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa.

Hoitajat avustavat asiakkaita terveydenhuollon palvelujen saamisessa sekä niihin hakeutumisessa. Palveluntuottaja järjestää välttämättömän saattaja-avun terveydenhuollon toimipisteeseen tai Asiakas maksaa itse kuljetuksen sekä terveydenhuollon asiakasmaksut.

Päijät-Hämeen hyvinvointialue on tehnyt omien ikääntyneiden sairaanhoidosta sopimuksen Pihlajalinna Oy:n kanssa. Sopimus kattaa lääkäripalvelun. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ikääntyneiden palvelujen lääkäripalvelut kilpailutta P-H hyvinvointialueen Geriatrien osaamiskeskus. Kotirannassa lähikierto on kerran kuukaudessa. Lääkäriin saa tarvittaessa kiinni joka päivä klo 8–16. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa palveluun kuuluu lääkähoidon toteutus ja seuranta asiakkaan tarpeen mukaisesti.

3.3.1 Valmius ja jatkuvuuden hallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa:
Sari Dufva, toiminnanjohtaja, puh. 044 505 5398, sari.dufva@lepokoti.fi

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Mallusjoen Lepokodin kahdessa ympärivuorokautisen palveluasumisen toimintayksikössä on henkilökunta paikalla 24/7. Öiseen aikaan ja viikonloppuisin tapahtuvissa turvallisuushississä voi apua hälyttää Orimattilan Vartiointikeskus Oy:tä tai soittamalla hätäkeskukseen. Muissa ongelmatilanteissa apua voi pyytää toisesta toimintayksiköstä, joka sijaitsee samalla tontilla.

Mallusjoen Lepokodilla on käytössään varavoimageneraattori, joka pitää Palvelukoti Pääskylän ja Palvelukoti Kotirannan tärkeimpiä sähköisiä toimintoja yllä max. 3 vrk.

Varsinaista valmiusvarastoa toimintayksiköissä ei ole, mutta Mallusjoen Lepokodilla on oma valmistuskeittiö, ja poikkeustilanteissa ruuanvalmistusraaka-aineet riittävät muutamiksi päiviksi.

Epidemia-aikoina, kuten vatsatauti, influenssa tai muu tartuntatauti, kiinnitetään entistä tarkempaa huomiota käsihygieniaan sekä muuhun henkilösuojautumiseen. Jos kuitenkin tulee tilanne, jossa suuri osa henkilökunnasta on yhtäaikaaisesti sairaana, turvaudutaan terveenä olevan henkilökunnan tekemiin pitkiin työvuoroihin ja pyritään välttämään henkilökunnan vierailuja alueen muissa toimintayksiköissä.

3.3.2 Jatkuvuuden hallinta palveluyksikössä

Kiireetön sairaanhoito

Kotirannanasukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa tiiminvetäjä/sairaanhoitaja Minna Suokas, puh. 044 377 8442, minna.suokas@lepokoti.fi.

Ympärivuorokautiseen asumispalveluyksikköön saapuessaan, asukasta ohjataan vaihtamaan terveyspalvelut Orimattilan sosiaali- ja terveyskeskukseen, lääkärikäyntien helpottamiseksi. Asukas voi halutessaan käyttää myös kotikuntansa sosiaali- ja terveyspalveluita, joten muilta hyvinvointialueilta tulevat asiakkaat siirtyvät halutessaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakkaiksi. Valtaosan Kotirannan asukkaista lääkäripalvelut tuottaa Päijät-Hämeen hyvinvointialueen tilaama Pihlajalinna Oy.

Kiireellinen sairaalahoito

Kiireellinen sairaalahoito tapahtuu arkipäivinä Orimattilan sosiaali- ja terveysasemalla tai Akuutti 24-yhteispäivystyksessä Päijät-Hämeen Keskussairaalassa.

Hammashoito

Hoidetaan Orimattilan hammashoitolassa tai asiakkaan kotikunnan hammashoitolassa. Hammaslääkärikäynnit toteutetaan tarvittaessa ja suuhygienistin toteaman tarpeen mukaan. Suuhygienisti käy kerran vuodessa yksikössä tarkastamassa asukkaiden suun terveyden.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy ja hallintatoimet
Kiireetön sairaanhoito	Toimii tällä hetkellä hyvin	
Kiireellinen sairaanhoito	Toimii kohtalaisen hyvin Ambulanssi tulo saattaa viivästyä	Tilateisiin varautuminen ja etukäteen suunnittelu jos mahdollista

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

	<i>Viikonloppuisin päivystys Lahdessa (50km)</i>	
<i>Hammashoito</i>	<i>Akuuttihoito toimii hyvin Hammaslääkäri aikoja vaikea saada</i>	<i>Suuhygienistin säännölliset suorittamat tarkastukset</i>
<i>Kuolemantapaukset</i>		<i>Toimintaohjeet kaikkien nähtävillä</i>
<i>Lääkehoito</i>	<i>Toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaan Ajoittain ongelmia lääkkeiden saatavuudessa</i>	<i>Lääkehoitosuunnitelman säännöllinen päivitys Lääkelupien ajantasaisuuden seuranta Lääkkeiden riittävyyden tehostettu seuranta</i>

3.4 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.4.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluasumisyksikön laadun tavoitteet

Tavoitteemme on tuottaa laadukasta palvelua tukien asukkaan toimintakykyä, terveyttä ja vireyttä asiakaslähtöisesti itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Laadun kehittämiseen käytössämme on erilaisia asiakkaan toimintakykyyn liittyviä mittareita sekä palautekyselylomakkeita. Mittareiden tulosten pohjalta kehitämme toimintaamme.

Laadukkaan palvelun edellytyksenä yksikössämme ovat:

Henkilöstön osaaminen, motivaatio ja riittävyys

- Riittävästi koulutettua henkilökuntaa, lisäkoulutukset, työhyvinvointi, yksilökeskustelut mitoituksen jatkuva seuranta, koulutetut sijaiset

Kirjaaminen, tietoturva ja tietosuojat

- Kirjaamisen kehittäminen ja koulutus, perehdyttäminen, kertaaminen

Turvallisuus

- Säännölliset koulutukset (palo- ja pelastus, EA), yksikössä järjestettävät turvakävelyt, poikkeamien ilmoittaminen/käsittely/kehittäminen.
- Asialliset tilat, laitteet ja välineet
- Tilojen säännöllinen siivous, kunnossapito, säännölliset huollot, poistot ja hankinnat

Suunnitelmallisuus ja jatkuvuus

- Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittäminen sekä käsitteleminen tiimipalaverissa

Laadun mittarit

- RAIssoft: asukkaan toimintakyvyn arvioitiin puolen vuoden välein
- MMSE: muistitesti kerran vuodessa ja tarvittaessa
- Frat: kaatumisen arviointi kerran vuodessa ja tarvittaessa
- GDS: mielialan arviointiin tarvittaessa
- Braden: painehaavan riskien arviointiin tarvittaessa

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

- Asukastyytyväisyyskysely kerran vuodessa
- Keittiön palautekysely kerran vuodessa

3.5 Toimitilat ja välineet

Kotiranta on kaksikerroksinen palveluasumisyksikkö. Yksikössä on 26 yhdenhengen asuntoa, joista yksi on yhdistettävissä väliovella kahden hengen asunnoksi. Asunnot sisältävät omat wc-kylpyhuoneet. Asunnoissa on pieni jääkaappi ja tiskiallas. Asuntoihin kuuluu sairaalavuode ja yöpöytä. Asunnon voi sisustaa haluamillaan huonekaluilla ja tavaroilla.

1. kerroksen tilat: 12 asuntoa, sauna, ruokailutila ja erikseen monitoimitila (ryhmätoiminta, esiintyjät, musiikki), jakokeittiö, wc, pyykkihuolto, kodinhuoltajan toimitila, henkilökunnan toimistot ja pukuhuone.

2. kerroksen tilat: 14 asuntoa, kaksi kodinomaista jakokeittiötä, kaksi ruokailu-/monitoimitilaa (ryhmä- ja yksilötoiminta, voimistelu), 2 x parveke, siivousvälinehuone.

Molemmissa kerroksissa on televisioita yhteisissä tiloissa.

Kerrosten välillä liikkumiseen on sekä hissi että portaat

Alakerrasta pääsee ulkoilemaan kahdelle aidatulle pihalle.

Pihapiirissä on turvallista ulkoilla hoitajien avustuksella.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat riskit:

Tunnistettu riski	Riskin arviointi	Ehkäisy ja hallinta
Sisäilman lämpötilan nousu asukashuoneissa kesällä helteellä	Asukkaiden huonovointisuus, nestehukka, lämpöhalvaus	Sälekaihtimet, henkilökohtaiset tuulettimet tuuletus yöaikaan Huolehditaan asukkaiden tehostetusta nesteytyksestä. Hellejuoman valmistus ja tarjoaminen.
Hissin toimintahäiriöt	Liikuntarajoitteisten liikkuminen/siirtyminen alakertaan.	Säännöllinen huolto, henkilökunnan ohjeistus ja hissien toimintaan liittyvä kertaus
Sähkökatkojen aiheuttamat riskit	Valaistus Lämmitys Vesi Sähkösängyt	Paristokäyttöiset lamput ja otsalamput Toimintaohjeiden kertaus 1 x vuosi Varavoimageneraattori
Ilmanvaihdon säädöt	Vaikutus tilojen lämpötilaan.	Ilmanvaihdon säätöjen tarkastaminen ja huolto.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Siivouksessa käytettävät kemikaalit	Hengitystie- ja iho-oireet, Nesteiden nauttiminen	Kaikki kemialliset aineet säilytetään lukollisissa tiloissa tai kaapeissa
Apuvälineet	Kaatuminen, putoaminen	Apuvälineiden säännöllinen tarkastus ja huolto sekä vioista välitön ilmoittaminen. Vialliset poistetaan käytöstä Laitteiden käytön koulutus/opastus perehtymisen yhteydessä ja säännöllinen kertaus, Fysioterapeutin vastuualue

Kiinteistössä tehtävät säännölliset tarkastukset:

Palotarkastus: Viimeisin palotarkastus on tehty 31.8.2023 ja se tehdään aina kahden vuoden välein.

Terveystarkastus: 20.3.2024 säännöllinen tarkastus tehdään kolmen vuoden välein.

Radon: Kohde kuuluu radon mittausvelvollisuuden piiriin.

Kemikaaliturvallisuus: Yläkerran kahdessa jakokeittiössä käytettävät kemikaalit säilytetään lukituissa kaapeissa, joihin asiakkailta ei ole pääsyä. Alakerran ison jakokeittiön ovet ovat aina lukittuina, asiakkailta ei ole pääsyä sinne.

Siivouksessa käytettävät kemikaalit säilytetään lukituissa siivouskomeroissa, joita on toimintayksikön molemmissa kerroksissa.

Jokaisella asiakkaalla on huoneessaan kuluttajakemikaaleja kuten shampoota ja saippuaa. Ne säilytetään kylpyhuoneiden lukkokaapeissa.

3.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä vastaa toiminnanjohtaja Sari Dufva

Tietosuojavastaava: Sinikka Laine, Ikääntyvien ympärivuorokautisen asumispalveluyksikön esihenkilö, 044 377 8441, sinikka.laine@lepokoti.fi

Käytössä on sähköinen HILKKA-asiakastietojärjestelmä, jonka Myneva tuottaa pilvipalveluna.

Henkilökunnalle on jaettu henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Käyttöoikeudet ohjelman käyttöön määräytyvät työntekijän työtehtävän mukaan. Toiminnanjohtaja, esihenkilö tai tiiminvastaava luo käyttäjätunnukset ja salasanat.

Henkilökunta allekirjoittaa salassapitolupauksen työsuhteen alkaessa.

Asukas voi halutessaan lukea itseään koskevia päivittäisiä kirjauksia henkilökunnan läsnä ollessa.

Asukkaan muuttaessa pois tai kuollessa, toimitetaan arkistoidut asiakaspaperit sijoittajakuntaan.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Tietojen luovuttamisesta kolmannelle taholle sovitaan asukkaan tai hänen edustajansa kanssa kirjallisesti.

Henkilöstön tietosuojaaaminen varmistetaan SKHOLEN täydennyskoulutuksella. Tietosuojasta on laadittu omavalvontasuunnitelma perehdytyskansioon. Tietosuojaan liittyviä asioita käsitellään viikkopalaverissa 1 x vuodessa ja aina tarvittaessa.

LIITE: Tietosuoja ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma

3.6.1 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät:

Tietojärjestelmä	Vastuuhenkilö	Koulutus/opastus	Huolto	Tietoturva ja Päivitys
Myneva-Hilkka asukastietojärjestelmä	Toiminnanjohtaja	Esihenkilö	Myneva	
RAI-CMH PäijätSote lisenssi	Toiminnanjohtaja ja Yksikön esihenkilö	RAI avainhenkilöt	PäijätSote/ Vitec Raisoft	Raisoft / PäijätSote
Skhole-oppimisympäristö	Toiminnanjohtaja	Esihenkilö, tiiminvetäjä	Skhole	Skhole
TyövuoroVelho työvuorosuunnittelu	Toiminnanjohtaja ja Yksikön esihenkilö	Accountor HR ja Yksikön esihenkilö	Accountor HR	Accountor HR
Talenom Online taloushallinto ja palkanlasku	Toiminnanjohtaja	Toiminnanjohtaja	Talenom Oy	Talenom Oy

Edellä luetteloidut tietojärjestelmät ovat kaikki pilvipalveluna käytettäviä. Toiminnanjohtaja, esihenkilö tai tiiminvetäjä opastaa tietojärjestelmän käytön ja luo henkilökunnalle heidän tarvitsemiinsa tietojärjestelmiin käyttäjätunnuksen ja salasanan. Kirjautuminen tietojärjestelmiin tapahtuu salasanalla, joka vaihdetaan säännöllisin väliajoin. Uusien tietojärjestelmien hankinnan yhteydessä ohjelmistotalo kouluttaa henkilöstöä ohjelmiston käyttöön ja koulutusta on mahdollista tilata aina, kun on tarve tehostaa ohjelman käyttöä.

Käytössä olevat tietojärjestelmät ovat valikoituneet laajalti käytössä olevista ohjelmistovaihtoehdoista, mutta myös niin, että tilaaja on niitä edellyttänyt. Myneva-Hilkka asukastietojärjestelmä ja RAI-CMH löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Työnantajan velvoittamaan- ja omaehtoiseen opiskeluun on Mallusjoen Lepokodilla käytössään Skhole-oppimisympäristö, joka on keskittynyt sosiaali- ja terveydenhuollon koulutusten tarjontaan. TyövuoroVelholla esihenkilöt suunnittelevat työvuorot ja Talenom Onlinessa palkanlaskija käsittelee palkka-aineiston, joka on siirretty TyövuoroVelhosta.

Tietoturva:

Toiminnanjohtaja vastaa tietoturvasuunnitelman toteuttamisesta ja päivittämisestä. Mallusjokisäätiön tietoturvasuunnitelmarunko on laadittu vuonna 2022. Suunnitelmaa on täydennetty ja päivitetty 19.12.2024.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Sosiaalipalvelujen asiakastyö edellyttää asiakastietojen kirjaamista erilaisiin tietojärjestelmiin. Pilvipalveluna toimivien tietojärjestelmien ylläpitäjät ovat vastuussa tietosuojan toteuttamisesta sekä tietosuojaa koskevien vaikutustenarviointien tekemisestä. Jos Mallusjoen Lepokodin henkilökunta huomaa tietojärjestelmien toiminnassa poikkeaman, he ottavat yhteyttä tietojärjestelmäpalvelun tuottajan tukeen (asiakastietolain 90 §:n mukainen velvollisuus). Häiriötilanteen jatkuessa kirjauksia tehdään manuaalisesti ja ne lisätään tietojärjestelmiin häiriötilanteen päätyttyä.

Rekisterinpitäjänä Mallusjokisäätiö sr vastaa omassa käytössä olevien rekisterien tietoturvasta ja henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä. Oman intran- ja palvelimen suojana on organisaation ICT-tuen asentama palomuuuri ja työasemat on suojattu virustorjuntaohjelmistolla. Asiakkaan tiedot siirtyvät tilaajalta palveluntuottajalle ja palveluntuottajalta tilaajalle joko perinteisellä postilla tai sähköisesti turvapostilla.

Kameravalvonta:

Palvelukoti Kotirannassa ei ole kameravalvontaa.

3.7 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Tyypillisimmät infektiot	Ennaltaehkäisy	Toimenpide	Ilmoitus	Ohjeistus
Influenssa	rokotus	eristys suojavarustus käsihygienia tilojen ylimääräinen puhdistus/ desifiointi	henkilökunta omaiset	Kertaus ennen influenssa kauden alkua koko henkilökunnalle
Norovirus	Hygienia: käsienpesu desinfiointi, Hyvinvointi- alueen norotilanteen seuranta	hygienia riittävä eristys suojavarustus tilojen erityssiivous: ohjeet kodinhuolto huoneessa Erillinen erityskori, jossa ohjeet + välineet	henkilökunta omaiset	Ohjeiden kertaus
Virtsatietulehdus (katetrointi)	Hygienia, aseptiikan noudattaminen	lääkitys		hoito suositusten noudattaminen

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Leikkaushaavat	hygienia aseptiikka ohjeet	Eritynen huolellisuus hoidettaessa		Ajantasaiset ohjeet saatavilla tarvittaessa Henkilökunnan koulutus
Puhelinnumerot Infektioiden torjunta	Infektiopoliklinikka, 03 8192628 (ajanvaraus + takaisinsoitto) hengitystieinfektio 03 41089420, akuutti 116117 Orimattilan terveysasema 03 8194260			

Yksikön siivoussuunnitelma on päivitetty 9/2024 ja se löytyy kodinhuoltajan siivoustarvikehuoneesta ykköskerroksesta

Jätehuolto ja vaarallisten jätteiden käsittely

Jätteenkeräyspiste on erillinen katos, joka on suojattu eläimiltä seinin ja verkoin. Jätteet lajitellaan erillisiin astioihin, joita ovat sekajäte, kartonki, muovi, biojäte, metalli ja lasi.

Jäteastioiden tyhjennyksestä vastaa Remeo (sekajäte) ja Salpakierto (bio, kartonki, muovi, metalli ja lasi) viikon tai kahden viikon välein.

LIITE: Infektioturvallisuus- tai infektioidentorjuntasuunnitelma

3.7.1 Lääkehoitosuunnitelma

- Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä vastaa palveluesimies: Sinikka Laine, Puh. 044 377 8441, sinikka.laine@lepokoti.fi
- Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yksikössä vastaa Sairaanhoidaja Minna Suokas, 044 377 8442, minna.suokas@lepokoti.fi
- Lääkehoidon tärkeimmät vastuualueet

Päivitys	24.7.2024				
Vastuut	Suunnitelman päivittäminen	Osaamisen varmistaminen, ajantasaiset lääkeluvat	Lääkelupien uusiminen: Tentit, näytöt	Koulutus	Lääkehoidon toteuttaminen vuorossa
	Sairaanhoidaja Minna Suokas	Sairaanhoidaja Minna Suokas Palveluesimies Sinikka Laine Vastuulääkäri	Sairaanhoidaja	Palveluesi mies Sairaanhoidaja	Sairaanhoidajat Lähihoitajat, joilla voimassa olevat lääkeluvat.

LIITE: Lääkehoitosuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

3.7.2 Lääkinnälliset laitteet

- Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö Sairaanhoidaja Minna Suokas, 044 377 8442, minna.suokas@lepokoti.fi
- Palveluyksikön laitevastuuhenkilöt: Sairaanhoidaja Minna Suokas, 044 377 8442
- Apuvälineet, fysioterapeutti Pirjo Komi-Tarkkala 044 7524826

Kotirannassa on 22 palvelukodin omaa sähköistä hoivasänkyä, 5 vuokrattua hoivasänkyä 2 henkilönostinta sekä suihkulavetti ja suihkutuoli. Sähkössätoisen hoivasänkyjen huoltosopimus on Suomen Terveysmaalima Oy:n kanssa. Nostolaitteet tarkistetaan ja huolletaan vuosittain valtuutetun huoltoliikkeen (Suomen terveysmaailma Oy:n) toimesta. Yhdyshenkilönä toimii toiminnanjohtaja Sari Dufva.

Yksikössä on käytössä verensokeri-, verenpaine- ja happisaturaatiomittari sekä imulaite. Yksikön terveydenhuollon laitteiden kunnosta ja kalibroinneista vastaa vastaava sairaanhoidaja.

Kotirannan asukkailla on yhteiskäytössä 2 Lions-liiton lahjoittamaa pyörätuolia. Liikkumisen apuvälineet hankitaan asukkaille henkilökohtaisesti tarpeen mukaan apuvälinelainaamon kautta. Apuvälinehankinnoista, huollosta ja palautuksesta vastaa yksikön fysioterapeutti.

Kuulolaitteet ovat asukkaiden henkilökohtaisia apuvälineitä. Niiden hankinta ja huolto tapahtuu asukkaan kotikunnan mukaisesti erikoissairaanhoidossa tai perusterveydenhuollossa.

Silmälasien hankintaan liittyvissä silmälääkäri/optikkokäynneissä sekä silmälasien huoltamisessa on henkilökunta tarvittaessa mukana/apuna.

Lääkinnällisten laitteiden käytön osaaminen varmistetaan perehdyttämällä ja säännöllisellä käytöllä ja kertaamalla. Laitteet huolletaan säännöllisesti ja vialliset poistetaan käytöstä. Vaaratilanne ilmoitus tehdään vaara- ja haittailmoituslomakkeella. Ilmoitukset käsitellään yksilöllisesti ja yhteisesti viikkopalaverissa.

Lisätietoa lääikinnällisten laitteiden turvallisesta käytöstä ja vaaratilanneilmoituksista löydät seuraavista asiakirjoista:

- ✓ STM on julkaissut oppaan ”Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö – opas laiteosaamisen varmistamiseen” (STM:n julkaisuja 2024:3).
- ✓ Fimea on antanut määräyksen ”Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus” ja ohjeen ”Vaaratilanteessa olleen lääikinnällisen laitteen käsittely” (Fimea 1/2023).

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

3.8 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

3.8.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Ikääntyneiden ympärivuorokautisen asumispalveluyksikön henkilökunta muodostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, fysioterapeuteista ja virikeohjaajasta. Avustavaan henkilökuntaan kuuluvat hoiva-avustajat ja hoitoapulainen. Lisäksi yksikön henkilökuntaan kuuluvat kodinhuoltaja, huoltomies sekä keittiötyöntekijä

Vakituisen henkilökunnan lisäksi Mallusjoen Lepokoti toimii sosiaali- ja terveysalan työssäoppimispaikkana alan oppilaitoksille ja oppisopimusopiskelijoille.

3.8.2 Henkilöstömitoitus

Toiminnanjohtaja, miljöösuunnittelija AMK + JET

Palveluasumisyksikkö Kotirannan esihenkilö, sairaanhoitaja, JET suoritettu

Ympärivuorokautinen palveluasuminen, jonka mitoitus on 0,6. Siihen lasketaan sairaanhoitajat, lähihoitajat, fysioterapeutti

Aamuvuoro: 7:00/7:30/8:00 – 15:00/15:30/16:00 6-7 henkilöä

Iltavuoro: 12:00/12:30/13:00 – 20:00/20:30/21:00 4-5 henkilöä

Yövuoro: 20:45 – 7:15 1 henkilö

Aamu- ja iltavuoroissa avustavaa henkilökuntaa.

Kodinhuoltaja arkisin

Sijaisten käyttö

Esihenkilö ja toiminnanjohtaja yhdessä valitsevat sijaiset. Sijaiset ovat pääosin koulutettuja henkilöitä tai alan opiskelijoita.

Sijaisia käytetään tarvittaessa lomien ja poissaolojen aikana.

3.3.3 Perehdyttäminen

Uusi työntekijä

Vastuu	Mitä	Miten	Missä ajassa
Esihenkilö	Tietoturva, yleiset käytänteet	Suullisesti Työsopimuksen allekirjoitus	Välittömästi
Sairaanhoitaja	Lääkeluvat, työtehtävät	Asiakirjojen tarkastus Näyttöjen vastaanotto	Ensimmäisen viikon aikana
Hoitaja	Työtehtävät, asukkaat	Perehdytys kansio Suullisesti	2 viikon kuluessa

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

		Käytännössä työparina sekä ilta että aamuvuoroissa	
Fysioterapeutti	Apuvälineet	Käytännössä	2 viikon kuluessa tai tarvittaessa

Sijainen

Vastuu	Mitä	Miten	Missä ajassa
Esihenkilö	Tietoturva, yleiset käytänteet	Suullisesti, salassapitolupauksen allekirjoitus	Välittömästi
Sairaanhoitaja	Lääkeluvat, työtehtävät	Asiakirjojen tarkastus, näyttöjen vastaanotto	Vuoron/vuorojen aikana
Hoitaja	Työtehtävät, asukkaat	Suullisesti Työparina vuoron aikana	Vuoron/vuorojen aikana
Fysioterapeutti	Apuvälineet	Käytännössä	Vuoron/vuorojen aikana

3.8.4 Henkilöstön voimavarat ja työhyvinvointi

Esihenkilö vastaa henkilöstön työssäjaksamisesta ja työn sujuvuudesta. Motivoiva, innostava, avoin, luottava ja viihtyisä työilmapiiri on edellytys laadukkaalle palvelulle sekä henkilökunnan ammatillisen osaamisen ylläpitämiselle ja kehittämiselle.

Henkilöstön osaamista, riittävyttä sekä asukkaiden kuntoisuuden muutosten vaikuttavuutta työhyvinvointiin seurataan ja arvioidaan jatkuvasti.

Henkilöstön minimimäärän ja rakenteen määrittävät asukkaiden hoidon tarve, palvelun tilaaja, laki ikääntyneiden hoidosta ja ikäihmisten laatusuositus.

Mallusjoen Lepokodilla toimii työsuojelutoimikunta, jonka tehtävänä on suunnitella ja toteuttaa henkilöstön työturvallisuuteen ja -hyvinvointiin liittyviä asioita.

Sairauspoissaoloja seurataan työterveyshuollon ja Kelan antamien ohjeiden mukaisesti.

Käytössä on varhaisen tuen malli ja päihdeohjelma.

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Yksikössä on jatkuvan palautteen käytäntö. Pyrimme avoimesti puuttumaan, korjaamaan ja kehittämään toimintaamme. Esihenkilö pitää kerran vuodessa yksilökeskustelut. Keskustelun yhteenvedon pohjalta nostamme 1-2 kehittämiskohdetta liittyen, joko yksikön sujuvampaan toimintaan tai työilmapiiriin liittyen. Palautetta annetaan ja saadaan esihenkilön ohjaamissa viikkopalaverissa tai tiimivastaaman pitämässä tiimipalaverissa.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Perehdyttämisen yhteydessä ohjeistetaan henkilökuntaa, mitä kuuluu riskienhallinnan osaamiseen. Oleellisia riskejä ovat asukkaan turvallisuuteen, kohteluun ja lääkehoitoon liittyvät poikkeamat sekä kaikki työturvallisuuteen liittyvät asiat.

Riskien hallintaan kuuluu oleellisesti henkilökunnan velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista. Esihenkilön vastuulla on käsitellä poikkeamat ja laatia yhdessä henkilökunnan kanssa kehittämissuunnitelma.

3.9 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

- Palveluyksikön asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaa Sinikka Laine, yksikön esihenkilö, puh. 044 377 8441, sinikka.laine@lepokoti.fi

Alueen sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot

- neuvoa asiakkaita potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- kokoaa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- seuraa miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueilla
- neuvoa, miten muun muassa kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Päijät-Hämeen Hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 03 819 2504, sähköposti: asiavastaavat@paijatha.fi

Keski-Uudenmaan Hyvinvointialue

Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen. Tuusula

Susanna Honkala

p. 040 807 4756

susanna.honkala@keusote.fi

Anne Mikkonen

p. 040 807 4755

anne.mikkonen@keusoe.fi

Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen, Terhi Willberg, Anne Hilander ja Katri Tuomi-Andersson.

p. 029 151 5838

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien toiminnasta vastaa se hyvinvointialue, jonka alueella palvelua tuotetaan.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Kuluttajaneuvonta antaa keinoja selvittää ongelmat palvelunsaajan ja tuottajan välillä, antaa tietoa kuluttajan oikeuksista ja avustaa ja sovittelee riitatilanteissa.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 09 5110 1200

Palveluaika ma-ke ja pe klo 9-12, to klo 12-15

Yksikön muistutusten käsittelystä vastaa

Sari Dufva, toiminnanjohtaja p. 044 505 5398, sari.dufva@lepokoti.fi

Kanteluiden ja muistutusten käsittelyssä kuullaan aina kaikkia osapuolia. Kaikki toimintaa koskevat huomiot ja muistutukset käsitellään neljän viikon kuluessa.

Mallusjoen Lepokodin johtoryhmässä. Pyritään löytämään kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu ja kehittämään ratkaisun pohjalta yksikön toimintaa.

Potilasvahinkoilmoitukset käsitellään kunkin alueen potilasasiavastaavan toimesta. Yhteystiedot ovat näkyvillä yksikön yleisissä tiloissa ilmoitustaululla ja Mallusjoen Lepokodin nettisivuilla.

3.9.1 Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys

Asukkaita kohdellaan yhdenvertaisesti syrjimättä ketään sukupuolen, syntyperän, ihonvärin, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, vammaisuuden, iän, sukupuoliseen suuntautumisen tai mihinkään muuhunkaan vastaavaan seikkaan vetoamatta.

Asukkaan syrjintään tai epäasiallisen käytöksen kohteeksi joutumiseen, oli se sitten toisen asukkaan tai henkilökunnan taholta kohdattua, puututaan välittömästi.

Jokaisella on oikeus ja velvollisuus ilmiantaa epäasiallinen kohtelu.

Epäasialliseen kohteluun puuttuminen:

Epäasiallinen kohtelu	Ilmoitukset	Toimenpiteet	Tiedoksi
Törkeä kielenkäyttö Asiaton rajoittaminen, koskettaminen Töniminen Lyöminen/läpsiminen, nipistäminen Syrjiminen	Esihenkilö Tiimivastaava Työsuojeluvaltuutettu Toiminnanjohtaja Omaiset/läheiset	Puhuttelu: yksilö Käsittely: Asianomaiset Suullinen varoitus Kirjallinen varoitus Työsuhteen irtisanominen	Sijoittaja Valvira toiminnanjohtajan harkinnalla

3.6.2 Itsemääräämisoikeus

Yksityisyyden ja yksityiselämän suoja:

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Asukkailla on omat lukittavat asunnot, joissa on wc/kylpyhuoneet. Asukkaan asuntoon mentäessä koputetaan aina ensin oveen.

Asukas sisustaa asuntonsa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan oman mielensä mukaisesti.

Asukkaat pukeutuvat omiin vaatteisiinsa haluamallaan tavalla. Asukkaat voivat peseytyä itsenäisesti ja saavat halutessaan/tarvitessaan avun hoitajilta. Asukkailla on mahdollisuus saunaan kerran viikossa. Asukkaan vuorokausiryhtiä kunnioitetaan, kuitenkin niin, että määrättyt lääkkeet annetaan ajallaan. Asukkaan omainen/läheinen voi yöpyä asukkaan asunnossa asukkaan niin halutessa.

Jokaisella asukkailla on oikeus ulkoiluun ja ulkoilu mahdollistetaan joko ulkoiluttajan avustamana tai asukkaan itsensä toimesta, mutta silloin turvallisella ja esteettömällä, aidatulla ulkoilualueella.

3.9.2 Rajoittamisen periaatteet

Rajoittaminen on aina viimeinen keino ja sen käytöstä on sovittu omaisen, hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa. Rajoittamislupa kirjataan asiakastietojärjestelmään ja se on voimassa määräajan. Rajoittamista käytetään silloin, jos asukkaan käyttäytyminen on vaarallista hänelle itselle, muille asukkaille, henkilökunnalle tai muille ihmisille. Rajoittaminen voi olla myös taloudellisista syistä johtuvaa, kuten tupakoinnin rajoittaminen tiettyyn savukemäärään päivässä.

Terveydellisistä syistä voidaan rajoittaa ruuan tai nesteiden nauttimista (ahmiminen, nesteen kertyminen)

Rajoittamisen syy	Toimenpide	Seuranta
Kaatumisriski	Sängynlaidat ylös Istuinvyö	Päivittäin, uusitaan tarvittaessa hoitavan lääkärin määrittelemien väliajoin
Taloudellinen	Tuntitupakat Ostosten rajaaminen	Päivittäin, kuukausittain
Terveydellinen	Ateriakoostumuksen muokkaaminen, annoskokojen muuttaminen, nesteiden määrän vähentäminen/lisääminen	Mittaukset säännöllisin väliajoin (RR, paino, verensokeri) Nestelista, virtsan määrä
Turvallisuus	Dementiahälytin Lukitut ovet	Talosta poistuminen
Hygieeninen	hygieniahaalarit	Päivittäin, uusitaan tarvittaessa hoitavan lääkärin määrittelemien väliajoin

3.9.3 Palvelutarpeenarviointi

Asukkaan palvelu- ja kuntoutustarpeen arviointiin ja suunnitelman laatimiseen osallistuvat asukkaan lisäksi nimetty vastuuhuoltaja ja omainen asukkaan niin halutessa. Hoitosuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta yksikköön. Tarvittaessa mukana voi myös olla sairaanhoitaja.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Asukkaan kanssa tehdään Rai-arviointi, jonka pohjalta laaditaan tavoitteellinen hoito- ja palvelusuunnitelma.

Rai-arviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puolivuosittain.

Hoito- ja palvelusuunnitelmat käsitellään asukaskohtaisesti yksikön tiimipalavereissa ja jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään asukkaiden suunnitelmiin.

3.9.4 Asukkaan osallisuus

Asukkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan, omahoitajan ja jos mahdollista omaisen/läheisen kanssa, kuukauden kuluessa henkilön tultuaan asukkaaksi yksikköömme.

Suunnitelmat päivitetään puolenvuoden välein. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan mahdollisuudet ja mielenkiinto viriketoimintaan. Yksikössä järjestetään säännöllisesti viriketoimintaa kolmena päivänä viikossa virikeohjaajan johdolla. Viriketuokiot sisältävät musiikkia, kädentaitoja (askartelu, piirtäminen, maalaaminen jne.), tarinoita/muistelua, pelejä, ulkoilua. Fysioterapeutti ohjaa voimistelutuokioita ja yksilökuntoutusta yhtenä päivänä viikossa. Yksikössä vierailee eri esiintyjiä muutamia kertoja vuodessa.

Asukkaille mahdollistetaan omien voimavarojen ja mielenkiinnon mukaan osallistuminen talon ulkopuolisiin tapahtumiin. Kulkeminen tapahtuu taksikyydein ja on omakustanteinen.

Asukkaan hoidossa noudatetaan kuntouttavaa työtettä eli asukkaita kannustetaan tekemään asioita omatoimisesti aina kun asukkaan kunto sen mahdollistaa.

Palveluyksikössä järjestetään ohjelmallisia omaisten iltoja vähintään kaksi kertaa kalenterivuodessa.

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottaja raportoi palvelun tilaajalle keskeisimmät riskit valvontakäyntiä varten laadittavassa raportissa. Vakavimmat asukasturvallisuutta tai toimintaan vaikuttavat poikkeamat ilmoitetaan tilaajalle joko suullisesti tai s-postilla. Poikkeamasta ja sen käsittelystä tehdään kirjallinen raportti. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa kaikista havaitsemistaan poikkeamista esihenkilölle joko suullisesti tai kirjallisesti. Asukas- tai henkilökunnan turvallisuutta koskevat ilmoitukset voi myös tehdä työsuojeluvaltuutetulle, joka ilmoittaa asiasta esihenkilölle. Esihenkilö tiedottaa poikkeamista toiminnanjohtajalle.

Henkilöstöllä on oikeus ilmoittaa poikkeamista valvovalle viranomaiselle, jos poikkeamasta on ilmoitettu esihenkilölle, toiminnanjohtajalle, työsuojeluvaltuutetulle eikä heidän taholtaan korjaavia toimenpiteitä ole tehty tai ei ole laadittu suunnitelmaa ja aikataulua asioiden korjaamiseksi.

Esihenkilö on vastuussa, että epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla. Työsuojeluvaltuutettu- tai toimikunta varmistaa, että asia on käsitelty ja tarvittavat toimenpiteet tehty. Poikkeamien käsittely ja menetelmien kehittäminen edistää tilanteiden ennaltaehkäisyä ja näkyvyyttä poikkeamatapahtuma ilmoitusten vähenemisenä.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vaaratapahtumista tehdään aina kirjallinen ilmoitus. Käytössä ovat lääkehoidon läheltä piti- ja haattatapahtuma ilmoitus sekä uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoitus, selvitys- ja seurantalomake. Lääkehoidon ilmoitukset käsitellään tarvittaessa yksilökohtaisesti tai viikkopalaverissa yleisesti. Vakavissa lääkevirhetapauksissa otetaan aina yhteyttä päivystävään lääkäriin toimintaohjeita varten. Yhdessä pohditaan miten virhetapahtumat ovat ennaltaehkäistävissä ja tehdään korjaavat toimenpiteet.

Uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoitukset käsitellään asianomaisten kanssa välittömästi ja koko henkilökunnan kesken viikkopalaverissa. Mietitään ennaltaehkäisyn ja toiminnan kehittämisen toimenpiteitä.

Tarvittaessa henkilökunnalle tukea ja koulutusta väkivaltatilanteiden kohtaamiseen.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Asumisen ja hoivan asukaspalautetta kerätään asukkailta ja/tai omaisilta 1 x vuodessa. Keittiö kerää ateriointiin liittyvää asukaspalautetta kaksi 2 x kertaa vuodessa. Asukkaiden ja omaisten kanssa pyritään jatkuvaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin palautetta annetaan ja saadaan helposti. Asukkailta ja omaisilta tulevat kehittämisideat otetaan huomioon palvelun kehittämisessä. Riippuen saadun palautteen laadusta, se käsitellään yksilö-, yksikkö- tai koko talon yhteisessä palaverissa. Asukaspalautteesta tehty yhteenveto on nähtävillä ja se käydään läpi omaisten illoissa. Sekä kehittämiseen suuntaava että positiivinen palaute on tärkeää työssä jaksamisen ja toiminnan kehittämisen kannalta.

Asukaspalautetta kerätään myös sopimuskumppaneiden toimesta. Tällöin vastaukset lähetetään kyselyn tekijälle ja vastaukset analysoidaan heidän toimestaan. Asukaspalautteiden yhteenvedot lähetetään vuosittain kuntien edustajille.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Lääkehoidon poikkeamat ja uhka- ja väkivalta tilanteista tehtyt ilmoitukset käsitellään aina viikkopalaverissa. Toistuvat ja erittäin uhkaavat tilanteet selvitetään myös ilmoituksen tehneen henkilön kanssa kahdenkeskisessä palaverissa sekä asukkaan kanssa. Vakavimmat poikkeamat ilmoitetaan aina toiminnanjohtajalle ja hän ilmoittaa tarvittaessa valvovalle viranomaiselle. Poikkeamista ilmoitetaan myös omaisille. Palaverissa mietimme yhdessä syitä tapahtumalle, miten tilanteen syntyminen on ehkäistävissä ja miten toimintaa voidaan kehittää poikkeamien vähentämiseksi. Tällä hetkellä pääosin poikkeamailmoitukset ovat lääke- ja väkivaltatapahtumista. Niitä varten meillä on käytössä lomakkeet ja toimiva käsittelymenettely. Vuonna 2025 otamme kehittämisen kohteeksi lomakkeen muut poikkeamat.

Muut poikkeamat- ilmoitukset (esim. liukastumiset, kaatumiset, vialliset laitteet) tulevat lisäämään sekä asukasturvallisuutta että henkilökunnan työturvallisuutta. Tähän mennessä muita poikkeamia on ilmoitettu vähän ja ne on käsitelty suullisesti. Asukasturvallisuutta koskevat poikkeamat kirjataan

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Hilkka-järjestelmään. Työsuojelulautakunta ottaa vastuu turvallisuuteen liittyvän lomakkeen laatimisesta.

Toinen kehittämiskohde on omavalvontasuunnitelman jalkauttaminen henkilökunnan keskuuteen. Henkilökunnalla on ollut velvollisuus lukea omavalvontasuunnitelma, mutta sen sisäistäminen on ollut välttävällä tasolla. Omavalvonta suunnitelma tulee vuoden 2025 aikana SKHOLEN oppimisalustalle ja sen opiskeleminen on vuoden 2025 koulutussuunnitelmassa. Sen lisäksi käymme tärkeimpiä kohtia läpi viikkopalaverissa.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kuvattu Taulukossa 6.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Epäkohdista ilmoittaminen, käytäntö, lomakkeet	2/25-12/25	Esihenkilö/henkilökunta	8/25 ja 12/25
Omavalvontasuunnitelma	2025	Toiminnanjohtaja	4/25
Kirjaaminen	2025-2026	Esihenkilöt Tiiminvetäjä	jatkuva seuranta

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Riskiarviointia tehdään säännöllisesti Työturvallisuuskeskuksen ArkiArvi menetelmällä. Henkilökunta ja esihenkilö yhdessä miettivät työhön liittyviä riskejä sekä ratkaisuja ilmenneisiin epäkohtiin. Mallusjoen Lepokodilla toimii työsuojelutoimikunta, jonka tehtävänä on huolehtia työturvallisuustiedottamisesta sekä kehittää työ- ja asukasturvallisuutta.

Henkilöstöä perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan yksiköiden viikkopalaverien ja kuukausipalaverien yhteydessä. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen sisältyy omavalvontasuunnitelman sekä talon turvallisuusohjeisiin perehtyminen.

Henkilökunta ilmoittaa havaituista epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä yksikkönsä esihenkilölle joko suullisesti tai kirjallisesti Hilkka- viestin välityksellä. Kiinteistöhuoltoon ja laitteiden turvallisuuteen liittyvät havainnot tiedotetaan huoltomiehelle WhatsApp-viestinä. Kaikki havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit ilmoitetaan toiminnanjohtajalle.

Kaikki havaitut epäkohdat, riskit ja poikkeamat käsitellään yksilön tai työyhteisön kanssa joko välittömästi tai viikon sisällä ilmoituksesta. Epäkohtiin pyritään löytämään sopivin ratkaisu ja korjaavat toimenpiteet laitetaan täytäntöön välittömästi.

Asukkaisiin kohdistuneet havaitut epäkohdat ilmoitetaan myös asukkaan omaisille.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Lisäksi käytössä on reklamaatiokaavake, jolla asukkaat, omaiset ja henkilökunta voivat antaa reklamaatioin palvelun poikkeamista.

Lääkehoidon haittatapahtumat sekä väkivalta- ja uhkatapahtumat kirjataan heti erilliselle lomakkeelle ja ilmoitetaan esihenkilölle. Tapahtumat kirjataan asukkaan tietoihin. Tapahtumat käsitellään yksikön viikkopalavereissa ja niiden pohjalta kehitetään sekä lääkehoidon että väkivallan uhkatilanteiden ennaltaehkäisyä ja turvallisuutta.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Mallusjokisäätiöllä on tavoitteena siirtää omavalvontasuunnitelma myös Skhole-oppimisympäristöön, jossa tehdään tentti asioiden sisäistämisen varmistamiseksi. Lisäksi omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikkopalavereissa, joissa otetaan nostoja omavalvontasuunnitelman otsikoista. Havaitut puutteet tai epätasällisyydet korjataan omavalvontasuunnitelmaan välittömästi.

Seuranta kirjataan viikko- tai tiimipalaverimuistioon. Esihenkilö tai tiiminvastaava seuraavat muutosten toteutumista ja toimivuutta. Tehdyt muutokset otetaan käytäntöön, hylätään toimimattomina tai tehdään tarvittavia parannuksia 3–4 kk kuluttua.

Toimintakertomukseen kirjataan käytäntöön jääneet merkittävät ja toimintaa kehittäneet muutokset.

6. Päiväys

- Uudelle pohjalle laadittu omavalvontasuunnitelman versio 1.0 (5.2.2025)
- versio 1.1 (6.8.2025)

Mallusjoella 6.8.2025



Sari Dufva

toiminnanjohtaja