Mainiokoti Sofia ja Severi

OMAVALVONTASUUNNITELMA

2024

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 11
4.4 Korjaavat toimenpiteet 12
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 12
5.2 Asukkaan kohtelu 13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 13
5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu 14
5.5 Asukkaan osallisuus 16
5.6 Asukkaan oikeusturva 16
5.7 Omatyöntekijä 18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 18
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 18
6.2 Ravitsemus 19
6.3 Hygieniakäytännöt 19
6.4 Infektioiden torjunta 20
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 21
6.7 Rajattu lääkevarasto 22

6.8 Monialainen yhteistyö 22

7 ASIAKASTURVALLISUUS 22

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 22

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 23

7.3 Henkilöstö 23

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 24

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyshälytyskoulutuksesta 24

7.6 Toimitilat 25

7.7 Teknologiset ratkaisut 25

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 26

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 26

8.1 Asiakastyön kirjaaminen 26

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 27

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 28

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Sofia ja Severi	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jaana Kaasinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 0406864 063, jaana.kaasinen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Sofianlehdonkatu 5 A 1	Postinumero ja toimipaikka 00610
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen/ikäihmiset	Asiakaspaikkamäärä 21

Hyvinvointialue Helsinki	
Sijaintikunta Helsinki	Sijaintikunnan yhteystiedot Helsinki

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 06.03.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty palveluasuminen/vanhukset

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Ateriapalvelut: Ateriaali Oy, **Ruokatukkutilaukset**: Kespro, **Pesulapalvelut**: Comforta/Lindström group, **Siivouspalvelut**: SOL, **Kiinteistöhuolto**: Noste Kiinteistöpalvelut Oy, **Isännöinti**: Kiinteistötahkola Helsinki Oy, **Lääkehuolto:** Apteekki Primavera; **Asukasviihtyvyys**: Kardemummo/ Hilda-ohjelmisto, **Pelastuskoulutus:** Kilatia Oy **Vartijahälytys**: Securitas Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Mainiokoti Sofia ja Severi omavalvontasuunnitelman riskienhallinta sekä ja hoito- ja palvelusuunnitelma osioiden suunnitteluun ja laadintaan on osallistunut johtajan lisäksi Mainiokoti Sofian ja Severin henkilökunta. Suunnitelmaa on tehty viikkokokouksien yhteydessä. Mainiokodeilla on myös mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Jaana Kaasinen, jaana.kaasinen@mainiokodit.fi, p. 040 6864 063

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Mainiokoti Sofia ja Severi omavalvontasuunnitelman päivittäminen kuuluu yksikön johtajan vastuualueisiin. Muistutus omavalvontasuunnitelman päivittämisestä tehdään yksikön omille sivuille Mainionetiin. Omavalvonnan viikkokyselyissä tulee aina muistutus Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Vastuualueiden henkilöiden muutoksista pyritään tekemään muutokset omavalvontasuunnitelmaan viiveettä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Sofia ja Severissä omavalvontasuunnitelma löytyy sekä Sofian että Severin Kodinkansiosta, joka on kummallakin puolella yleisissä tiloissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Viranomaiskansiosta, jota säilytetään Severin puolen toimistossa. Mainiokoti Sofian ja Severin omavalvontasuunnitelma löytyy myös verkosta yksikön omilta sivuilta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Sofia ja Severi tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista muistisairaille henkilöille, jotka eivät enää selviä ilman hoivaa, turvaa ja huolenpitoa omassa kodissaan. Asukaspaikkoja on 21.

Haluamme tuntea jokaisen asukkaan hyvin ja huomioida asukkaiden mielipuuhat ja toiminnat niin, että elämä Mainiokoti Sofia ja Severissä olisi asukkaalle omannäköistä ja mielekästä.

Asukkaiden turvallisuus on meille tärkeää ja henkilökuntaamme koulutetaan säännöllisesti turvalliseen työskentelyyn asukkaiden kanssa mm. apuvälineiden käyttöön.

Kotiimme voi hakeutua asumaan itsemaksavana, palvelusetelillä tai kunnan palvelusopimuksella, jolloin kunnallinen sosiaalitoimi sijoittaa ja valitsee asukkaat. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita.

”Sen tuntee, kun tulee kotiin.”

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Tieto ja Taito

Mainiokoti Sofia ja Severissä työskentelee koulutettu henkilökunta: geronomi, sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoiva-avustajia. Keittiötoiminnastamme huolehtii pitkän kokemuksen omaava henkilö. Kannustamme henkilökuntaa osallistumaan heitä kiinnostaviin ja asukastyötä tukeviin koulutuksiin. Yksikössä on myös yhdessä tehty koulutussuunnitelma, jossa koulutukset on on koko yksikköä koskevat. Rekrytoineissa otamme huomioon työntekijän vahvuudet ja halun kehittyä omassa työssään.

Välittäminen ja Vastuunotto

Mainiokoti Sofia ja Severissä on tehty yhteiset pelisäännöt, joissa keskeisenä on jokaisen henkilön yksilönä huomioiminen ja kunnioittaminen, niin asukkaiden, työntekijöiden kuin omaisten suhteen.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Mainiokoti Sofia ja Severissä tämä näkyy henkilökunnan viikkopalavereissa sekä asukaskokouksissa tehdyissä yhteisissä päätöksissä koskien yksikön toimintaa. Teemme myös tiivistä ja avointa yhteistyötä tilaajan ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

Kasvu ja kehitys

Mainiokoti Sofia ja Severissä laatuasiat käydään viikoittain henkilökunnan palavereissa läpi ja otamme opiksi sekä onnistumisista että epäonnistumisista. Yksikön oma ohjausryhmä huolehtii osaltaan niiden valvonnasta ja toteutuksesta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Mainiokoti Sofian ja Severin riskien hallinnassa hyödynnämme seuraavia kanavia: Yksikön omat sivut, Mainionetin Laatu- ja omavalvontasivut, Turvallisuussivut, Palo- ja pelastussuunnitelma, Valmiussuunnitelma, Elintarvikeomavalvontasuunnitelma ja Lääkehoitosuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman perustehtävä on ennalta tunnistaa toimintaan liittyvät mahdolliset riskit ja estää niiden tapahtuminen. Usein riskit ovat useiden virheellisten toimintojen summa, jotka voivat aiheutua toimintatavoista, toimintaympäristöstä, henkilökunnasta tai asukkaista.

Riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyrimme huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja puutumme välittömästi. Teemme Mainiokoti Sofiassa ja Severissä säännöllisesti vaarojen –ja riskien arviointia, turvallisuuskävelyjä sekä toimitilatarkastuksia. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitämme palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastelemme säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Mainiokoti Sofia ja Severissä kaikki henkilökunnan jäsenet pyrkivät työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Henkilökunnan työtehtävät on selkeästi jaettu ja asukas- ja työturvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin. Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjaamme

asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkityksen, seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmä on käytössä myös mobiilisti, mikä mahdollistaa ajantasaisen tiedon saannin ja tietojen korjauksen sekä kirjaukset.

Yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidämme siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytämme lukitussa lääkehuoneessa sekä lukituissa lääkevaunuissa (2 kpl). Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytämme asianmukaisissa, lukituissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa.

Henkilökunnalle järjestämme säännöllisesti koulutusta muun muassa ergonomiaan, paloturvallisuuteen sekä ensiapuun liittyen.

Koska Mainiokoti Sofian ja Severin asukkaat ovat muistisairaita, Asukasturvallisuuden varmistamiseksi, kotimme ulko-ovet pidetään aina lukittuina. Kiinteistön huollosta vastaa ulkopuolinen kiinteistöhuolto. Erilaisten poikkeustilanteiden varalta, kuten esimerkiksi sähkökatkoksen tai vedenjakelun katkeamisen, on laadittu erillinen toimintasuunnitelma.

Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Meillä Mainiokoti Sofiassa ja Severissä työskentely kulttuuri pyritään pitämään avoimena, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen.

Mainiokoti Sofia ja Severin yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioissa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Kotimme koko henkilökunta osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen aina soveltuvin osin. Vaarojen selvittäminen ja arviointi ovat arjen toimintojen havainnointia.

Työsuojeluvaltuutettu järjestää turvallisuuskävelyt kerran kuukaudessa ja varaa työajastaan aikaa työsuojelun piiriin kuuluville tehtäville. Yksikön hygieniavastaavat tekevät tiivistä yhteistyötä kaupungin hygieniahoitajan kanssa, millä varmistetaan ajantasainen tieto ja taito hygienia asioissa yksikössämme. Laitevastaava puolestaan huolehtii yhteistyössä yksikön esihenkilöstön sekä fysioterapeuttien kanssa laitteiden kunnossapidon ja huoltojen järjestämisen ohjeiden mukaisesti.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitusvelvollisuus ja siihen liittyvät toimintatavat käymme läpi osana henkilökunnan perehdytystä. Jos kotimme henkilökunnan jäsen huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, täyttyy ilmoitusvelvollisuuden kriteerit ja henkilö on velvollinen tekemään asiasta ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitamme esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtelua, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia, asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista (lääkkeillä aiheutettua) kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.
Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään Mainionetissä Mainiokoti Sofia ja Severin omilta sivuilta poikkeamailmoituksena. Poikkeamailmoitus löytyy Poikkeamat-sivulla Työntekijän ilmoitusvelvollisuus -välilehdeltä. Lisäksi tilanteesta tulee välittömästi informoida yksikön johtajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Tieto vakavasta ilmoituksesta menee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.

Työntekijän vastuu:

1) Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhka esihenkilölle. tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.
2) Käytä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomaketta Mainionetissä kodin omilla sivuilla.
3) Tarvittaessa kirjaa vapaamuotoisesti:
   - kerro mikä epäkohta on ja mitä seurauksia siitä voi olla asiakkaalle ja hoitavalle yksikölle

- kuvaa olosuhteet ja epäkohdan mahdolliseen toteutumiseen vaikuttavat tekijät
- kerro oma näkemyksesi, miten epäkohta saadaan kuntoon

Esihenkilön vastuu:

1) Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti.
2) Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä.
3) Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.
4) Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon.
5) Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa sekä laatutiimiä.
6) Ilmoita asiasta kunnan johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Mainiokoti Sofia ja Severissä käymme viikoittain läpi henkilöstöpalaverissa viikon aikana tehdyt poikkeamat. Samalla keskustellemme niiden tärkeydestä yksikön kehittämisessä ja jokaisen työntekijän velvollisuudesta tehdä poikkeama sellaisen huomatessaan.

Mainiokoti Sofia ja Severissä asukkaat voivat suullisesti kertoa joko hoitajille tai yksikön johtajalle havaitsemansa puutokset tai epäkohdat yksikön toiminnassa. Asukaskokous pidetään viikoittain, pääasiassa maanantaisin, jolloin asukkaat voivat esittää toiveitaan yksikön toimintaan. Kuukausittain asukkailta kysytään heidän mielipidettään yksikön toiminnasta. Tämän kyselyn asukas voi halutessaan täyttää yhdessä hoitajan tai läheisen kanssa.

Omaiset voivat antaa palautetta yksikön toiminnassa joko suullisesti tai laitamalla viestiä yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Forms- kysely toteutetaan kuukausittain myös omaisille. He saavat kyselyn linkin kuukausikirjeen yhteydessä

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Mainiokoti Sofia ja Severissä haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Mainionetissä Yksikön omilla sivuilla olevan Poikkeama-kansioon. Poikkeamat käydään yhteisesti läpi viikkopalavereissa ja yksikön johtaja kirjaa siihen sovitut toimenpiteet. Vakavat poikkeamat käsitellään viipymättä. Vakavista poikkeamista menee välittömästi myös tieto liiketoimintajohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

Asukkaiden ja omaisilta tulleet palautteet käydään läpi heidän kanssaan yhdessä keskustelemalla tai vastaamalla omaisen lähettämään sähköpostiin.

Palvelun tilaajaa tiedon poikkeamista sopimuksen mukaisesti. Asukasta ja läheistä tiedotetaan aina asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaamme toiminnassamme havaitut puutokset välittömästi. Viikkopalaverissa seurataan, onko sovitut toiminnan muutokset saaneet aikaan muutosta myös käytännössä.
Jokainen työntekijä on velvoitettu kertomaan myös sovituista toimintatapamuutoksista niille henkilöille, jotka mahdollisesti eivät ole itse huomioineet asiaa.
Omaisille suurimmista muutoksista tiedotetaan heille kuukausikirjeen yhteydessä, joka lähetetään heille sähköisesti

Viikkopalaverien ja asukastiimien muistiot löytyvät kirjallisena samasta kansiosta työvuorolistojen kanssa. Näin ne ovat jokaisen työntekijän saatavilla ja nähtävissä. Muistiot on myös tallennettu Mainionetissa Yksikön omille sivuille kohtaan Henkilöstö -Yksikön kokousmuistiot- viikkopalaverit ja asukastiimit.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Mainiokoti Sofia ja Severissä asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat päivittämme 3 kk:n välein ja asukkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa myös useammin.
Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman päivittäminen on asukkaan omahoitajan ja varahoitajan vastuulla. Yhteistyö yksikön sairaanhoitajan kanssa on tärkeää, koska hän pääsääntöisesti on yhteydessä yksikön omaan lääkäriin.

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytämme RAI-arviointimittaria, joka päivitetään vähintään 6 kk:n välein sekä MNA-ravitsemusarviointia. Näiden mittareiden lisäksi arvioinnin tärkeän mittarin muodostaa asukkaasta tehdyt päivittäiset havainnot ja niistä tekemämme kirjaukset, joissa huomioimme pienetkin avuntarpeen muutokset ja asukkaan toiveet. Asukkaiden paino

mitataan 1x/kk. Jokaiselle asukkaalle lääkärimme tekee tulotarkastuksen ja jatkossa vuosikontrollit.

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Sofia ja Severiin käymme omaisten ja asukkaan kanssa keskustelun, jossa kartoitamme asukkaan tarpeita, toiveita ja tottumuksia. Omaiselle ilmoitamme aina asukkaan vuosikontrollin ajankohdan, johon he voivat halutessaan osallistua. Lisäksi kerromme omaisille etukäteen, jos lääkäri tapaa lähikierron yhteydessä asukkaan, niin omainen voi halutessaan tulla kierrolle mukaan.

Asiakastietojärjestelmä Domacaresta löytyy jokaisen asukkaan omien tietojen kohdalla heidän palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa, jonka päivittämisestä vastaavat omahoitaja ja varahoitaja. Perehtymisen yhteydessä jokaiselle työntekijälle opastetaan Domacaren käyttö. Henkilökunnan viikkopalaverissa sekä viikoittain pidettävässä tiimipalaverissa käydään ajoittain läpi asukkaista tehtyjä päivittäisiä kirjauksia, jolloin huomioimme vastaavatko kirjaukset asukkaasta tehtyä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa.

5.2 Asukkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Mainiokoti Sofia ja Severissä on lähes kaikilla asukkaalla oma huone, jonka he ovat saanet sisustaa oman mielensä mukaan. Myös kahden hengen huoneissa kummallakin asukkaalla on henkilökohtaisia kalusteita sekä seinillä itselleen tärkeiksi koettuja kuvia ja tauluja. Yksikössä on liukuva aamiaisaika, jolloin jokainen asukas voi päättää siitä, kuinka kauan nukkuu aamulla. Asukas voi päättää myös ruokaileeko hän omassa huoneessa vai yhteistilassa toisten asukkaiden seurassa. Ruokailutilanteissa kysymme asukkaalta mm. paljonko hän haluaa ruokaa ja mitä hän haluaa ruokajuomaksi, jos hän ei itse kykene annostelemaan ateriaansa. Asukkaalta on jo aiemmin, asukkaaksi tulon yhteydessä kysytty, että haluaako hän esim. aamuisin puuroa vai onko joku muu vaihtoehto mieluisempi. Samalla kerralla on asukkaalta kysytty myös mahdolliset allergiat ja muut ruokailutottumukset.

Yksikössä on ryhmätoimintaa, mutta jokainen asukas voi päättää osallistuuko hän siihen. Jokaiselle asukkaalle tarjoamme mahdollisuuden, mutta lopullinen päätös on asukkaalla. Hoitohenkilökuntaa on ohjeistettu, että kunkin asukkaan asioista keskustellaan vain hänen huoneessaan, ei toisen asukkaan läsnä ollessa.

Arvioimme aina, miten voimme 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. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Kaikista asukkaiden rajoittamispäätöksistä yksikössä päättää yksikön lääkäri ja rajoitustoimenpide on voimassa 3 kk, jonka jälkeen se aina arvioidaan uudestaan. Kirjaamme Domacareen rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoittamistoimenpidettä ei aina toteuteta, vaikka rajoituspäätös olisi voimassa, jos todetaan, että asukas ei juuri sillä hetkellä sitä tarvitse. Rajoittamistoimenpiteen käyttö tulee aina kirjata päivittäiseen raportointiin. Tällä hetkellä kaikki asukkaisiimme liittyvien rajoitustoimenpiteiden perusteena on heidän oman turvallisuutensa turvaaminen.

Mainiokoti Sofia ja Severissä on rajoittavina välineinä käytössä sängyn laidat, haaravyö pyörätuolissa sekä hygieniahaalarit. Hygieniahaalareiden käyttää pyrimme välttämään mahdollisimman paljon.

5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaan epäasialliseen kohteluun puutumme välittömästi Mainiokoti Sofiassa ja Severissä. Henkilökunnan kanssa käymme aina ajoittain läpi heidän Sosiaalihuoltolain mukaisesta velvoitteesta tehdä ilmoitus asukkaan kaltoinkohtelusta. Aluksi käydään asia läpi yksikössä yksikön johtajan kanssa ja tilanteen vakavuuden mukaan asiaa viedään eteenpäin.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. Ohjeistamme ja autamme asukasta saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsittelemme yhdessä yksikönjohtajan

kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Määrittelemme korjaustoimenpiteet ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesimies.

Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava tiedotamme asian liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle sekä tilaajalle.

Kaltoinkohtelua ehkäisemme henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella.

Työyhteisössä tuemme avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voimme keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ryhmäkodeissa ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, siihen puutumme välittömästi ja selvitämme tilanteen pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esimiehelle. Yksikössä selvitetään esimiehen johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esimies keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Mikäli yksikön asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoin kohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on meille ensisijaista. Kaltoin kohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asukkaan lääkitys tulee tarkistaa.

Jos epäilemme tai havaitsemme, että asukkaan omainen kaltoin kohtelee taloudellisesti asiakasta, otamme välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Jos epäilemme, että asukkaan omainen kaltoin kohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidämme hoitoneuvottelun, jossa keskustelemme asiasta omaisen kanssa. Tarvittaessa voimme rajoittaa kotilomia.

Jos epäilemme yksikkömme asukkaan omaisen kaltoin kohtelevan fyysisesti tai psyykkisesti asukasta vierailujen yhteydessä, pidämme hoitoneuvottelun, jossa keskustelemme asiasta omaisen kanssa. Omaisten käyntejä emme voi rajoittaa.

Jos tilanne jatkuu, otamme yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja pidämme laajennetun hoitoneuvottelun, jossa asukkaan ja hänen omaisen lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja ja yksikön esimies sekä muita mahdollisia edustajia.

Tarvittaessa konsultoimme muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa teemme arvion siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa toimitamme asukkaan saamaan asianmukaista hoitoa.

5.5 Asukkaan osallisuus

Asukkaat voivat antaa palautetta päivittäin suullisesti sekä henkilökunnalle että yksikön johtajalle. Heidän palautteensa pyrimme aina vastaamaan asian vaatimalla tavalla. Asukkailla on kerran viikossa asukaskokous, jossa he voivat tuoda esille kehittämisehdotuksia sekä antaa palautetta. Viikoittain pidettävästä asukaskokouksesta teemme muistion, joka löytyy yksikön omilta sivuilta Mainionetissä sekä tulostettuna yksikön kansiossa. Keräämme asukkailta myös kuukausittain palautetta yksikön toiminnasta erillisen kyselyn avulla.
Omaiset voivat antaa palautetta yksikön toiminnassa joko suullisesti tai laitamalla viestiä yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Tyytyväisyyskyselyn toteutamme kuukausittain myös omaisille. He saavat kyselyn linkin kuukausikirjeen yhteydessä.

Saatuja asukas- sekä omaispalautteita käymme läpi yksikön viikko- sekä tiimipalavereissa. Muutoksia yksikön toimintaan pyritään tekemään mahdollisuuksien mukaan lyhyellä viiveellä.

5.6 Asukkaan oikeusturva

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

Mainiokoti Sofian ja Severin yksikön johtaja vastaanottaa asukkaan oikeusturvaan liittyvän muistutuksen. Jaana Kaasinen, p. 040 6864 063, jaana.kaasinen@mainiokodit.fi

Jenni Hannukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska
sosiaali.potilasasiamies@hel.fi
Neuvonta
puh. 09 310 43355 ma–to klo 9–11

Kuluttaja-asiamiehen tehtävänä on turvata kuluttajien asemaa ja valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista.
KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU
Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.
p. 029 505 3050

Muistutuksen käsittely

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle tai aluehallintovirastoon.

Palautteen käsittely

Mainiokoti Sofia ja Severissä kirjaamme palautteen Mainionetin-sivujen poikkeamalomakkeella, kohdassa "palaute".

Jos kyseessä on reklamaatio, kantelu tai muistutus, lomakkeen täyttää yksikön johtaja.

Palautteet käsittelemme yhdessä muiden poikkeamien kanssa yksikön kokouksessa - viranomaispalautteista erityisen tärkeää on viedä yhteiseen käsittelyyn mahdolliset toimintamallien muutokset.
Muistutukset käsittelemme mahdollisimman lyhyellä viiveellä 2 viikon sisällä.

5.7 Omatyöntekijä

Mainiokoti Sofia ja Severissä on jokaiselle asukkaalle nimetty omahoitaja sekä varahoitaja. Omahoitaja ottaa asukkaan omaiseen yhteyttä vähintään 1x/kk aikaisemmin keskenään sopimallaan tavalla (puhelu, viesti, sähköposti, kuva jne.) Omahoitajan vastaa, että asukkaalla on vähintään yksi omatuokio viikossa.

Omahoitajalle kuuluu vastuu asukkaan RAI:n sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisestä niille sovittujen määräaikojen ja muutosten mukaan.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Meillä Mainiokoti Sofia ja Severissä on vaihtuva viikko-ohjelma, joka sisältää päivittäin erilaisia aktiviteetteja. Yksikössämme on oma fysioterapeutti joka toinen viikko, joka aktiivisesti ylläpitää asukkaiden toimintakykyä.
Laatulupauksiimme kuuluu, että jokainen asukas pääsee halutessaan ulkoilemaan vähintään 1x/vko ja osallistuu hänelle mielekkääseen toimintaan viikon aikana sekä ryhmässä että omahoitajan kanssa kahdenkeskisissä tuokiossa.

Asukkaan toimintakyvystä ja hänen osallistumisestaan yksikön toimintaan kirjataan päivittäin Domacare asiakastietojärjestelmään jokaisessa vuorossa. Ulkoilujen, omatuokioiden ja ryhmään osallistumisen toteutumista seurataan viikoittain laatujärjestelmämme mukaisesti.

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Sofiassa ja Severissä on jakelukeittiö, jonne tuodaan lounas- ja päivällisateriat 3x/vko Mehiläinen Ateriaalista ja me lämmitämme ateriat yksikkömme kahdessa tupakeittiössä. Ruokatarviketilaukset (esim. juomat, leivät, leikkeet) tilamme Kesprosta. Mainiokoti Sofiassa ja Severissä asukkaille tarjotaan päivittäin aamupala, lounas, päiväkahvit, päivällinen ja iltapala. Yöllä on asukkaalla mahdollisuus saada pientä yöpalaa.

Mainiokoti Sofiassa ja Severissä kysymme asukkaalta ja hänen omaiseltaan asukkaan mahdolliset allergiat ja ruokatottumukset. Nämä huomioimme aterioiden tilaamisessa Ateriaalilta sekä ruokatarviketilauksissamme.
Asukaskokouksissa asukkaat voivat tuoda esille omia toiveitaan ruokien suhteen, joita pyrimme toteuttamaan esim. syntymäpäivien ja juhlapyhien yhteydessä.

Arvioimme yksikössä asukkaiden ravinnon saantia punnitsemalla asukkaan 1x/kk. Täytämme MNA (Mini Nutrion Assesment) -arviointi mittarin 6kk:n välein jokaisen asukkaan kanssa. Vuosikontrollien yhteydessä asukkaistamme otetaan perusverikokeet.

6.3 Hygieniakäytännöt

Mainiokoti Sofia ja Severissä on vakituisella henkilöstöllä hygieniapassit, joita säilytetään Sofian keittiön kaapissa olevassa Elintarvikesuunnitelma kansiossa. Hygieniapassit on skannattu myös Workadayhin työntekijöiden omiin tiedostoihin. Elintarvikeomavalvontasuunnitelmassa on ohjeistettu mm. ruokailuun liittyvät asiat.

Mainiokotien henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, koska yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Mainiokoti Sofia ja Severissä noudatamme hyvää käsihygieniaa. Emme käytä ei sormuksia, kynsilakkaa/rakennekynsiä, rannekelloja tai aktiivisuusrannekkeita hoitotyössä. Työntekijämme eivät tule sairaana töihin.

Mainiokoti Sofia ja Severissä siivouksesta huolehtii SOL ostopalveluna 3x/vko. Päivittäisestä siisteydestä yksikössämme huolehtii koko henkilökunta.
Asukkaiden vaatteiden pyykkihuollosta arkisin päävastuussa on avustava työntekijä. Hänen poissa ollessa pyykkihuollosta vastaa hoitohenkilöstömme.
Asukkaiden liinavaatteiden pyykkihuolto toteutetaan ostopalveluna Comfort Oy.lta.

Sofiassa ja Severissä uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu myös ruoka- ja pyykkihuollon sääntöjen läpikäyminen ja konkreettisesti näyttäminen.

Helsingin kaupungin vastaava hygieniahoitaja tekee auditoinnit 1x/vuosi.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Mainiokoti Sofia ja Severissä hygieniavastaavina toimivat yksikön johtaja Jaana Kaasinen, p. 040 6864 063 jaana.kaasinen@mainiokodit.fi ja tiimivastaava Kirsi Kolehmainen, p. 040 5025 466, kirsi.kolehmainen@mainiokodit.fi.

Mainiokoti Sofia ja Severissä hoitoon liittyviä infektioita pyrimme estämään tavanomaisten varotoimien avulla. Tavanomaiset varotoimet sisältävät huolellisen käsihygienian, tarvittaessa suojainten käytön ja oikeat työtavat, mukaan lukien eritetahradesinfektion sekä pisto- ja viiltovahinkojen ehkäisyn. Lisäksi pyrimme vähentämään infektioita ja tarttuvia sairauksia yhteistyössä lääkärin kanssa:

- havaitsemalla ja pysäyttämällä epidemiat varhain
- hallitsemalla mikrobilääkkeiden käyttöä ja näin torjumalla mikrobien resistenssin kehitystä
- diagnosoimalla ja hoitamalla infektiot asianmukaisesti
- osaamalla erilaiset ennakoivat varotoimet
- suorittamalla torjuntatoimenpiteet tehokkaasti

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatamme aina toimintaohjeita sekä viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Erilaisia infektioita ja tarttuvia sairauksia

voivat olla esimerkiksi hengitystieinfektiot sekä ripuli- ja vatsatautiepidemiat. Taudinaiheuttajat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää. Asukkaan vaatteet ja vuodevaatteet vaihdamme vähintään päivittäin ja tarvittaessa. Likapyykkiä käsitelemme varoen ja käytämme suojakäsineitä. Käytetyt vuodevaatteet laitamme suoraan pyykkipussiin. Eritteisen ja märän pyykin pakkaamme pesukoneessa itsestään sulavaan muovipussiin ja laitospesulaan menevät liinavaatteet laitamme tämän lisäksi eri väriseen, keltaiseen, pyykkipussiin. Asukashuoneiden siivouksessa kiinnitämme erityistä huomiota kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen lukien vuoteen päädyt ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytämme huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Sofia ja Severissä käy omalääkäri lähikierrolla 1x/kk ja puhelimitse hän on tavattavissa muina aikoina 1x/vko.

Muulloin otamme yhteyttä päivystävään lääkärin joka tavattavissa ma-pe klo 8-16.

Arki- iltaisin klo 15-21 päivystyksestä vastaa Helsingin sairaalan päivystäjä.

Viikonloppuisin ja arkipyhäisin päivystysvastuu on Pihlajalinnan päivystyksessä klo 8-21.

Öisin klo 21-8 päivystys on HUS Akuutti Meilahden tai Malmin päivystyksessä.

Voimme ottaa yhteyttä myös liikkuvaan hoitajaan (Liiho) ma-pe klo 15-21 ja viikonloppuisin ja arkipyhäisin klo 8-21

112 soitamme jokaisen asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa tehdyn hoitolinjauksen mukaisesti.

Asukkaan menehtyessä meillä on ohjeet sekä äkillisen menehtymisen että saattohoidon suhteen.

Mainiokoti Sofia ja Severissä asukkaiden hampaiden huollosta vastaavat Kotihammas ja Luokse liikkuva hammashoito. He saapuvat hoitamaan asukkaittemme hampaita yksiköön, jolloin asukkaan ei tarvitse matkustaa minnekään.

Mainiokoti Sofia ja Severin terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa vastaava sairaanhoitaja Iina Kotro p. 040 6277 571.

6.6 Lääkehoito

Mainiokoti Sofia ja Severin lääkehoitosuunnitelman päivitämme vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seuraamme viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestämme tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestämme säännöllistä lisäkoulutusta.

Mainiokoti Sofia ja Severin lääkehoidosta vastaa vastaava sairaanhoitaja Iina Kotro, p. 040 6277 571.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Sofia ja Severissä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Teemme tiivistä yhteistyötä eri toimijoiden kanssa. Oulunkylän seurakunta käy 1x/kk pitämässä asukkaille hartaushetken, johon halukkaat voivat osallistua.
Mainiokoti Sofia ja Severissä käy säännöllisesti jalkahoitaja hoitamassa asukkaiden jalat ja asukkaan halutessa esim. hiusten leikkausta, kutsumme kampaajaan paikalle yksikköön.
Asukkaan joutuessa esim. päivystykseen hänen mukaansa tulostetaan ajantasainen lääkelista ja perustietolomake.
Helsingin kaupungin asukasohjauksen kanssa teemme tiivistä yhteistyötä, erityisesti asukaspaikan vapautumisen yhteydessä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm.

poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Mainiokoti Sofia ja Severin päivitetty palo- ja pelastussuunnitelma löytyy tulostettuna yksikön Pelastussuunnitelma-kansiosta sekä yksikön verkkosivuilla on linkki päivitettyyn palo- ja pelastussuunnitelmaan.

Mainiokoti Sofia ja Severin palokaluston huollosta vastaa Noste kiinteistöhuolto. Palohälyttimien toiminta tarkistetaan joka kuukauden viimeinen päivä.

Järjestämme yksikössämme hätäensiapu sekä alkusammutus- ja evakuointikoulutukset vuosittain niille työntekijöille, joilla kyseinen koulutus ei ole voimassa. Koulutuksesta vastaa yhteistyössä Kilatia Oy**.**

Kvartaaleittain Mainiokoti Sofia ja Severissä toteutamme Turvallisuuskävelyn, jolloin kerrataan yksikön turvallisuusohjeet ja tutustutaan hälytysjärjestelmään sekä tarkistetaan tilat. Samoin Toimitilatarkastukset suoritamme myös kvartaaleittain.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Mainiokoti Sofia ja Severissä teemme kerran vuodessa riskikartoitukset ja työterveyshuollon kanssa pidämme yhteispalaverin kerran vuodessa. Työterveyshuolto tekee työpaikkatarkastuksen joka toinen vuosi. Mainiokoti Sofia ja Severissä viimeisin tarkastuskäynti on tehty 2022.

Mainiokoti Sofia ja Severin huoltoyhtiön Noste kiinteistöpalvelun kanssa teemme tiivistä yhteistyötä esim. valaistuksen ja ilmastoinnin huoltojen ja korjauksiin liittyen sekä sähkötöiden yhteydessä.

7.3 Henkilöstö

Mainiokoti Sofia ja Severin toiminnassa noudatamme palvelun tilaajien sopimuksissa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön asettamia vaatimuksia. Henkilökunnan määrä vaihtelee asukasmäärän mukaan. Työvuorosuunnittelussa tämä toteutuu tarkasti etukäteen määritellyn tuntimäärän mukaan. Hoitajamitoituksen toteutumista seuraamme päivä-, viikko- ja kuukausitasolla. Mainiokoti Sofia ja Severissä työskentelee moniammatillista

hoitohenkilökuntaa kolmessa vuorossa. Hoitohenkilöstön lisäksi yksikössä työskentelee avustavaa henkilöstöä, jotka huolehtivat ruoka- ja pyykkihuollosta.
Työvuorosuunnittelussa pyrimme noudattamaan ergonomista työvuorosuunnittelua ja teemme sen työehtosopimusta noudattaen.

Työvuorosuunnittelussa otamme huomioon, että esim. lääkevastaavalla ja työsuojeluvaltuutetulla on tietty aika varattu oman vastuualueensa tehtäviin.
Päivittäisessä työvuorosuunnittelussa on nimetyt lääkevastaavat.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kotimme henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Mainiokoti Sofia ja Severissä haastattelemme hakijat, jotka hakemuksensa ja kokemuksensa perusteella vaikuttavat haettuun työtehtävään sopivimmilta. Hakijoilta vaaditaan aina opiskelutodistukset. Hoito- ja kuntoutushenkilöiltä tarkastetaan heidän tietonsa JulkiTerhikistä. Haastattelun teemme suomen kielellä, jolla varmistamme hakijan kielitason.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyshälytyskoulutuksesta

Mainiokoti Sofia ja Severin vakituiseksi tulevat työntekijät käyvät läpi Mainionetissa olevan moniportaisen perehdytysohjelman, joka jakaantuu kolmelle ensimmäiselle kuukaudella, Ensimmäisten päivien vuorossa (3-4 työvuoroa) työntekijä työskentelee aina toisen hoitajan parina, joka perehdyttää hänet käytännön toimintaan. Perehdytykseen nimeämme tällöin tietyn henkilön ja jatkossa kaikki yksikön työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uutta työntekijää.

Henkilökunnalla on mahdollisuus ottaa mielenkiintoisia kursseja Mainionetin laajasta valikoimasta oman kiinnostuksensa ja tarpeensa mukaan. Lisäksi henkilökunnalle järjestetään yhteisen kehittämissuunnitelman mukaan mm. ergonomiakoulutusta.

Lääkehoitovastaavilla, RAI-vastaavalla, Kirjaamisvastaavalla sekä Työsuojeluvaltuutetulla on omat koulutukset 2-4x/v.

Osallistumme myös työyhteisönä yhdessä Teamsin kautta työnajan järjestämiin koulutuksiin.

7.6 Toimitilat

Mainiokoti Sofian ja Severin tilat ovat valmistuneet ympärivuorokautista hoivaa varten v. 2002. Yksikössä on 19 huonetta, joista kaksi on kahden hengen huoneita. Jokainen asukas saa sisustaa huoneen haluamallaan tavalla. Sofian ja Severin puolella on omat yhteisruokailutilat sekä tv:n katselulle varattu alue.
Omaiset voivat vierailla vapaasti ja pääasiassa vierailut tapahtuvat asukkaan huoneessa, mutta aikaa voi viettää omaisen kanssa myös yhteistiloissa tai kesäisin takaterassillamme.

Jos omaiset haluavat olla asukkaan luona esim. saattohoidon aikana enemmän, heidän on mahdollista yöpyä asukkaan huoneessa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Sofia ja Severissä on yksikön ovissa Iloq-lukot, jotka rekisteröivät yksilöllisesti avaimet. Jokaisella vakituisella työntekijällä on henkilökohtainen avain ja keikkatyöntekijät kuittaavat aina vuoron alussa ja lopussa ottamansa avaimen.

Mainiokoti Sofia ja Severin vartioinnista vastaa Securitas, johon saamme tarvittaessa yhteyden hälyttimen kautta.

Mainiokoti Sofia ja Severissä on käytössä Hoitajakutsu - hälytysjärjestelmä, mikä mahdollistaa asukkaalle turvarannekkeen käytön. Hälytys tulee työntekijöiden matkapuhelimeen. Samoin muutamassa huoneessa on liiketunnistin, joka hälyttää hoitajan puhelimeen, jos asukas poistuu huoneesta yöaikaan.

Jokaisessa vuorossa sekä Sofian että Severin puolella yhdellä hoitajalla on työaikana hallinnassa yksikön puhelin, johon hälytykset tulevat. Yöhoitajalla on käytössä yksi puhelin. Yöhoitajalla on hälytyslaite, jolla voi hälyttää apua Securitas Oy:n vartijalta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikön johtaja Jaana Kaasinen, p. 040 6864 063

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Mainiokoti Sofia ja Severin yksikön johtaja huolehtii siitä, että terveydenhuollon laitteet toimivat oikein ja tilaa tarvittaessa huollot. Berner Oy tekee vuosihuollot yksikön sänkyihin, henkilönostimeen sekä henkilövaakaan. Asukkaiden henkilökohtaisten rollaattorien ja pyörätuolien-huolto tapahtuu Helsingin kaupungin apuvälinelainaamon huoltamossa Konalassa. Mainiokoti Sofia ja Severin laitteet ovat Spotilla -rekisterissä, jonka ajantasaisuudesta huolehtivat yksikön fysioterapeutti Rickard Nylund ja yksikön johtaja Jaana Kaasinen.

Yksikön työntekijämme ilmoittavat välittömästi, jos huomaavat jonkin laitteen toiminnassa häiriötä. Laitteista tehdään myös poikkeamailmoitus Mainionetissa yksikön omilla sivuilla. Suuren riskin poikkeamista tehdään ilmoitus myös Fimean laitepoikkeamailmoituksella.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Jaana Kaasinen, p. 040 6864 063

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Mainiokoti Sofia ja Severissä kirjaamme asukastiedot Domacare- asiakastietojärjestelmään. Jokainen työntekijämme kirjautuu järjestelmään omalla henkilökohtaisella tunnuksella, minkä yksikön johtaja antaa ensimmäisen työvuoron alussa. Perehdytämme työntekijän kirjaamiseen ensimmäisten vuorojen aikana.

Perehdyttämiskansiosta Severin puolen toimistosta löytyy myös kirjalliset ohjeet, miten yksikössä kirjataan päivittäisistä toiminnoista. Kirjaamisessa täytyy tuoda esille asukkaan oma osallisuus, kirjataan asukkaan etunimellä ja asukasta kunnioittaen.

Päivittäisestä kirjaamisesta käymme keskustelua sekä viikko- että tiimipalavareissa. Kirjaamisvastaavana yksikössä on tiimivastaava, joka keskustelee kirjaamisen tärkeydestä ja siihen liittyvistä asioista (salassapitovelvollisuus, tietosuoja) säännöllisesti hoitohenkilöstön kanssa. Kirjaamisen aikataulusta on kirjattu myös jokaiseen vuorokuvaukseen. Yksikön hoitohenkilökunta kirjaa pääsääntöisesti tietokoneella.

Yksikössä on käytössä yksi tietosuojapaperisäiliö sekä kaksi tietosuojasäiliötä asukkaiden tyhjien lääkeannospussien hävittämiseen.

Mainiokoti Sofia ja Severissä ohjeistamme uudet työntekijät tietosuoja-asioihin ensimmäisten työvuorojen aikana sekä niitä kerrataan viikkopalavereissa aika ajoin.

Organisaation tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Mainiokoti Sofia ja Severin kehittämistarpeet vuodelle 2024 olemme tehneet 2023 syksyllä toteutetun Henkilöstökyselyn pohjalta.
JOHTAMINEN/
Yksilöiden parempi huomioiminen
Enemmän positiivista palautetta, erityisesti yksilö kohtaisesti
TYÖSSÄ JAKSAMINEN JA HYVINVOINTI/

Tavoitteenamme on turvallinen ilmapiiri, jossa jokainen uskaltaa tuoda esiin omia näkemyksiään.
Tähän päästään sillä, että kuuntelemme toisiamme, emmekä syyllistä toisiamme. Luotamme toistemme ammattitaitoon.

TYÖYHTEISÖ/
Noudatamme yhdessä sovittuja toimintatapoja, joista voimme positiivisesti muistuttaa toisiamme.
perehtymiseen panostamme enemmän. Päivitämme yksikkömme oman perehtymisen ohjeistuksen.

Yksikkömme työhyvinvointia tukevat meidän itse määrittelemämme hyveet: rehellisyys, positiivisuus ja keskustelevaisuus

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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 hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Helsinki 7.3.2024

Jaana Kaasinen
Allekirjoitus