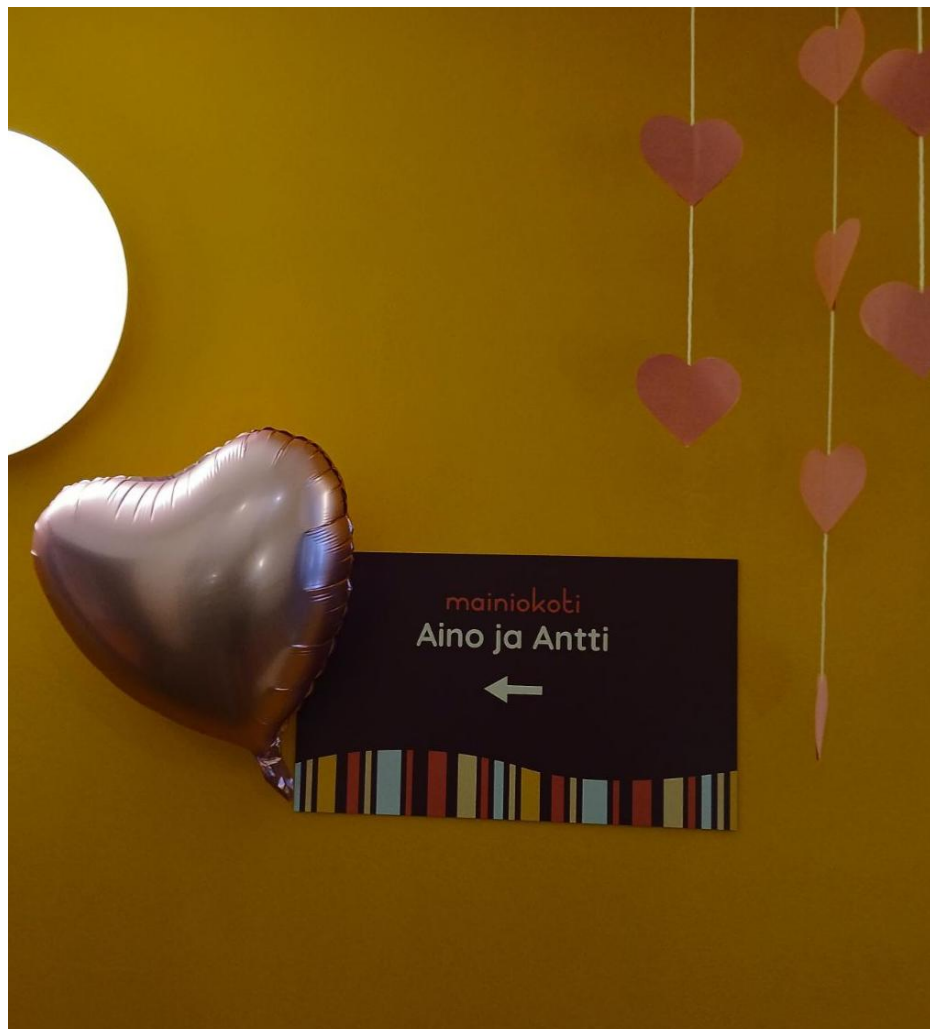




SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Aino ja Antti



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
2.8 Toimitilat ja välineet.....	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	22
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	22

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	22
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	26
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	27
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28
4.1 Toimeenpano	28
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	28

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Hanna Voutilainen, p. 040 358 4516, hanna.voutilainen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Aino ja Antti	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Elina Karvonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 809 3639, s-posti: elina.karvonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Asolantie 14 B	Postinumero ja toimipaikka 00140 Vantaa
Palvelut / asiakasryhmä ikäihmiset	Asiakaspaikkamäärä 60
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Vanhusten ympärivuorokautinen hoivakoti, läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Vantaa-Kerava hyvinvointialue
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Asukas voi olla yhteydessä myös suoraan Vantaa-Kerava hyvinvointialueen sosiaalipalvelu-vastaavaan: Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuuhenkilö) Satu Laaksonen Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00

Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröinti-päivä 31.12.2021	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen/vanhukset
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Ainossa ja Antissa henkilökunta työskentelee suurella sydämellä asukkaittemme hyväksi Mainiokotien arvojen mukaisesti. Yksikkömme työskentelyn perustana on yhdessä laatimamme työyhteisön hyveet, joiden mukaan lupaamme toimia joka päivä. Toimimme *avuliaasti* (tarjoamme apua toiselle sekä pyydämme sitä toisilta rohkeasti), *ammattillisesti* (työskentelemme ja käyttäydymme ammattimaisesti kohdellen kaikkia saman arvoisina ja olemalla työstämme ylpeitä), *huolellisesti* (teemme työmme loppuun asti ja tärkeämpää on tehdä asiat oikein kuin tehdä nopeasti), *vastuullisesti* (kannamme vastuamme meille annetuista tehtävistä emmekä siirrä niitä muille) ja *vuorovaikutuksessa* perehdymme asukkaisiin ja ajankohtaisiin asioihin työvuoron alussa, varmistamme asiat työkaverilta, jos en ole varma jostakin asiasta sekä huolehdimme että välitämme tiedot eteenpäin).

Mielestämme hyvä asukastyö perustuu läsnäoloon, kuuntelemiseen ja asukkaan kunnioittamiseen. Meistä on tärkeää kohdata asukas henkilökohtaisesti sekä tukea hänen toiveitaan ja tarpeitaan. Vaikka tekemistä olisi paljon, kiire ei välity asukkaalle, vaan kohtaamme hänet aidolla kiinnostuksella ja arvostuksella. Yksikkömme vahvuudet, leipominen, kärsivällisyys sekä hyväsydämyisyys, näkyvät arjessa asukkaiden kanssa yhdessä nauraen pullan tuoksun hersytellessä makuhermoja. Jokainen asukas on meille ainutkertainen ja olemme hänen tukenaan ja voimavarana elämän viimeisinä hetkinä. Mainiokoti Aino ja Antti sykkii elämää Koivukylän ytimessä.

Mainiokoti Aino ja Antti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista hoivaa tarvitseville ikäihmisille. Asukaspaiikkoja hoivakodissamme on 60. Moniammatillinen henkilökuntamme on asukkaittemme apuna ympäri vuorokauden.

Kotiimme voi hakeutua asumaan hyvinvointialueen palvelusopimuksella, jolloin hyvinvointialue sijoittaa ja valitsee asukkaalle asuinpaikan. Meille voi tulla myös itsemaksavana tai hyödyntäen hyvinvointialueen myöntämää palveluseteliä, jolloin asukas itse valitsee hoivakotinsa. Aukkaamme ovat oikeutettuja käyttämään oman hyvinvointialueensa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita.

Aukkaittemme hoiva- ja huolenpito perustuu yksilölliseen yhdessä asukkaan kanssa laadittuun palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan, jonka lähtökohtana on asukkaan yksilölliset tarpeet ja voimavarat. Toiminnassamme painotamme asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista sekä yksilöllistä, asukkaan identiteetin säilymistä tukevaa hoivaa ja huolenpitoa

Avustamme asukasta myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esimerkiksi apuvälineiden hankinta, hammaslääkärikäynnit, jalkahoito, kampaamo jne.

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

Seuraamme laadun toteutumista myös viikoittaisella *omavalvontakyselyllä ja kaksi kertaa vuodessa toteutettavilla omavalvonta-käynneillä sekä auditoineilla*. Teemme omavalvontakäyntien ja kyselyjen pohjalta kvartaaliarvion neljä kertaa vuodessa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mainiokoti Ainon ja Antin yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatus lupauksemme toteutumisesta arjessa kuuluu yksikköme jokaiselle työntekijälle.

Ainossa ja Antissa vastuuta on jaettu ohjausryhmälle, jonka jäsenet vastaavat oman vastuualueensa laadun toteutumisesta.

Tiimivastaavalla on vastuu päivittäisen arjen toiminnan joustavuudesta työvuorojärjestelmän avulla ja harjoittelussa olevien opiskelijoiden ohjauksesta. Yksikön johtajan lomakautena hänellä on vastuu koko yksikön toiminnasta.

Kirjaamis- ja RAI-vastaava huomioi, että asukastietojärjestelmässä olevat kirjaukset noudattavat sekä lain vaatimuksia että yhteisesti sovittuja määräyksiä. Hän myös kouluttaa yksikön sisällä henkilökuntaa laadukkaaseen kirjaamiseen.

Sairaanhoitajat ovat vastuussa yhteistyössä lääkärin kanssa asukkaittemme lääkehoidosta.

Fysioterapeutit vastaavat, että asukkaat saavat heidän tarpeittensa mukaista kuntoutusta sekä mahdollisesti heidän tarvitsemiaan yksilöllisiä apuvälineitä. Fysioterapeutit ovat lisäksi yksikön laitevastaavat, jolloin huolehtivat niiden toimintakunnossa olemisesta ja kouluttavat muuta henkilöstöä apuvälineiden oikeaoppisessa käytössä.

Vuodesta 2024 alkaen yksikössä on panostettu omahoitajuuteen, jolloin omahoitajat ovat enemmän vastuussa oman asukkaan saamasta yksilöllisestä, oikea aikaisesta ja laadukasta hoidosta.

Mainiokoti Ainon ja Antin siivouksesta huolehtii kotimme omat siivoajat.

Asukkaiden vaatteiden pyykkihuollosta arkisin päävastuussa on avustava työntekijä. Hänen poissa ollessa pyykkihuollosta vastaa hoitohenkilöstömme. Asukkaiden linavaatteiden pyykkihuolto toteutetaan ostopalveluna Comfort Oy:ltä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Ainoon ja Anttiin asukkaat ohjautuvat asumaan pääasiassa Vantaa ja Kerava hyvinvointialueen asukasohjauksen tekemän päätöksen myötä. Palveluyksikön johtaja saa tiedon hyvinvointialueen asukaskoordinaattorilta yksikköön muuttavasta asukkaasta. Saatuaamme tiedon otamme yhteyttä sekä asukkaaseen ja/tai hänen omaiseensa sopiaksemme tarkemmin asukkaan muutosta. Olemme yhteydessä myös edelliseen asukkaan hoidosta vastanneeseen yksikköön, jotta tiedämme alustavasti jotain asukkaan toimikyvystä ja tarpeista, jolloin voimme ottaa tämän mahdollisuuksien mukaan huomioon asukkaan sijoittamisessa hänelle parhaiten sopivaan ryhmäkotiin.

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Ainoon ja Anttiin käymme asukkaan ja omaisten kanssa keskustelun, jossa kartoitamme asukkaan tarpeita, toiveita ja tottumuksia. Teemme alustavan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, jota täydennämme hoitoneuvottelun yhteydessä. Omaiselle ilmoitamme aina asukkaan lääkärin tekemän vuosikontrollin ajankohdan, johon he voivat halutessaan osallistua asukkaan luvalla. Lisäksi kerromme omaisille etukäteen, jos lääkäri tapaa lähikierron yhteydessä asukkaan, niin omaisen voi halutessaan tulla kierrolle mukaan.

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytämme RAI-arviointimittaria, joka päivitetään vähintään 6 kk:n välein. Lisäksi arvioimme asukkaan muistia MMSE-mittarin avulla ja MNA-mittarilla asukkaan ravitsemusta. Jokaiselle itsenäisesti liikkuvilla ja liikkeelle lähteville asukkaalle tehdään Frat- kaatumisvaaranarvio, hänen muuttaessa yksikköön ja aina tarvittaessa. Lisäksi käytössämme on tarpeen vaatiessa painehaava- ja kipumittarit sekä mielialaan liittyvät mittarit. Painehaavojen ehkäisyn toimintamalli on HUS laatima. Näiden mittareiden lisäksi arvioinnin tärkeän mittarin muodostaa asukkaasta tehty 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.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat päivitämme 6 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.

Meillä Mehiläisen sosiaalipalveluissa on käytössä yhteinen IMO-käsikirja (itseäänämis-oikeus), jonka sisältöä käydään säännöllisesti läpi sosiaalipalvelujen yhteisissä koulutuksissa, n.2x/vuosi. Ainossa ja Antissa palataan IMO-käsikirjan sisältöön aina, kun jokin tietty asia nousee puheenaiheeksi.

Asukkaalla ja asukkaan luvalla hänen omaisellaan, on oikeus saada luettavakseen häntä koskevia kirjauksia rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen tietopyyntökäytänteet on koottu Tietopyynnöt - verkkosivulle. Sivulta löytyy ohjeita esimerkiksi vainajan tietojen pyytämiseen sekä tietojen pyytämiseen toisen puolesta.

VAKEssa on käytössä sähköisen asiointin palvelu <https://asiointi.vakehyva.fi/>, jonne kirjaututaan käyttämällä pankkitunnistautumista tai mobiilivarmennetta. Sähköisen asiointin palvelussa Tietopyynnöt -kohdassa on eri tarkoituksiin sopivia tietopyyntölomakkeita. Tietopyynnön voi tehdä myös lomakkeilla, jotka ovat tulostettavissa Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen Lomakkeet -verkkosivulta ja toimipisteillä.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat nähtävillä sekä 2. että 3. krs ilmoitustaululla.

Asukkaalla on oikeus saada erilaisia tukia hoitonsa ja asumisensa tueksi. Tuet haetaan KELA:sta ja niiden hakemisessa asukas/omainen saa meiltä apua.

Mainiokoti Ainon ja Antin yksikönjohtaja vastaa yksikössä asukkaan oikeusturvasta ja tiedottamisesta asukkaalle/omaiselle. Elina Karvonen, p. 040 809 3639, elina.karvonen@mainiokodit.fi.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

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

Asukkaan epäasialliseen kohteluun puutumme välittömästi Mainiokoti Ainossa ja Antissa. Henkilökunnan kanssa käymme aina ajoittain läpi heidän lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § ja 30 § mukaisesti työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta. Aluksi käydään asia läpi yksikössä yksikön johtajan kanssa ja tilanteen vakavuuden mukaan asiaa viedään eteenpäin. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle

esimiehelle. Yksikössä selvitetään yksikön johtajan johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Mainiokodeissa on käytössä poikkeamailmoitus, jossa yhtenä otsikkona on *Työntekijän ilmoitusvelvollisuus*.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. Ohjeistamme ja autamme asukasta saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies).

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

Poikkeamat käymme läpi henkilöstöpalaverissa yleisellä tasolla, jolloin tarkoituksena on ilmoitusvelvollisuuden tärkeyden korostaminen ja vastaavien tilanteiden toistuvuuden ehkäiseminen. Työyhteisössä tuemme avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voimme keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.

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 asukasta, otamme välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan 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.

Jos tilanne jatkuu, otamme yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidämme laajennetun hoitoneuvottelun, jossa asukkaan ja hänen omaisensa

lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja ja yksikön esimies sekä muita mahdollisia edustajia.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Ainossa ja Antissa on kaikilla asukkailla oma huone, jonka he ovat saaneet sisustaa oman mielensä mukaan. palveluyksikössä on käytössä kaksi isompaa huonetta, jotka on tarkoitettu pariskunnille, jotta he voivat jatkaa yhteistä asumista myös hoivakodissa.

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. 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. Nämä asiat on merkitty yksikössä käytössä oleviin asukaskohtaisiin ruokakortteihin, jos hän ei kykene ruokailuhetkellä ilmaise-
maan omaa tahtoaan.

Yksikössä on ryhmätoimintaa, mutta jokainen asukas voi päättää osallistuuko hän siihen. Jokaiselle asukkaalle tarjoamme mahdollisuuden, mutta lopullinen päätös on asukkaalla. Samoin asukas voi päättää haluaako hän ulkoilla ja millainen hänen omatuokionsa on.

Hoitohenkilökuntaa on ohjeistettu, että kunkin asukkaan asioista keskustellaan vain hänen huoneessaan, ei toisen asukkaan läsnä ollessa.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia tekijöitä yksikössämme on käytössä sängyn laidat, haaravyö pyörätuolissa sekä hygieniahaalari. Pääsääntöisesti rajoitustoimenpiteen perusteena on turvata asukkaan turvallisuus, esim. sängyn laidat estävät asukkaan vuoteesta putoamisen ja haaravyö liukumisen pyörätuolista lattialle. Arvioimme aina, miten voimme ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan har-
kitsemaan. 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 asiakastietojärjestelmäämme, Domacare 2.0, 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.

Asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0 löytyy jokaisen asukkaan omien tietojen kohdalla heidän palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa, jonka päivittämisestä vastaavat omahoitaja ja varaomahoitaja.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa noudatamme Mehiläisen sosiaalipalvelujen yhteistä ohjetta ” Asukkaan rahavarojen ja arvo-omaisuuden säilytys yksikössä”. Asukkaan käteisvarojen säilyttämisestä ja niiden käyttötarkoituksesta on kirjattu jokaisen asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Henkilökunnan viikkopalaverissa sekä viikoittain pidettävässä tiimipalaverissa käydään säännöllisesti läpi asukkaista tehtyjä päivittäisiä kirjauksia, jolloin huomioimme vastaavatko kirjaukset asukkaasta tehtyä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutuksen vastaanottajan, Mainiokoti Ainon ja Antin yksikönjohtajan, on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikönjohtaja on yhteydessä Helsinki-Vantaa alueen palvelujohtajaan Hanna Voutilaiseen ja Mainiokotien liiketoimintajohtajaan Satu Aholaan.

Elina Karvonen, puh. 040 809 3639, elina.karvonen@mainiokodit.fi
Asolantie 14 B, 01400 Vantaa

Hanna Voutilainen, puh. 040 358 4516, hanna.voutilainen@mainiokodit.fi
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Satu Ahola, puh. 040 756 9528, satu.ahola@mehilainen.fi
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille 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.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa 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.

Asukas ja/tai omainen voi olla yhteydessä muistutusiasia myös suoraan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaalipalveluvastaavaan:

Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuuhenkilö)

Satu Laaksonen

Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00

Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Kuluttajaneuvonnasta asukkaalla/omaisella on mahdollisuus saada tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu, puh. 09 5110 1200

Palveluajat ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Ainossa ja Antissa työskentelee moniammatillinen henkilökunta. Vakituinen hoiva- ja hoitohenkilöstö koostuu tiimivastaavasta, joka on geronomi, sairaanhoitajista, lähihoitajasta, hoiva-avustajista ja fysioterapeutista, joista yksi työskentelee arjenohjaajana. Lisäksi avustavana henkilöstönä on yksi hoitoapulainen ja kaksi keittiötyöntekijää. Yksikönjohtaja on Geronomi AMK, ja vastaa yksikön hallinnollisista tehtävistä.

Henkilöstö jakautuu työvuoroiin seuraavasti:

- aamuvuoro 10-15 henkilöä,
- iltavuoro 9-11 henkilöä,
- yövuoro 2 henkilöä.

Vakituista henkilöä palkatessamme tarkistamme hänen tutkintotodistuksensa ja rekisteröintinsä Terhikki/Suosikki-järjestelmään sekä pyydämme näyttämään Rikosrekisteriotteen, joka ei saa olla 6 kk vanhempi. Nämä tiedot tallennamme henkilön kohdalle henkilöstöhallintajärjestelmä Workdayhin.

Vakituisen hoitohenkilökunnan lisäksi yksikössä työskentelee omia pitkäaikaisia keikkatyöntekijöitä, joilla on sosiaali- ja terveystieteiden koulutus tai he ovat alan opiskelijoita, joilla on suoritettuna tehtävän edellyttämä määrä opintoja. Opiskelijoita palkattaessa heidän opintopisteensä tarkistetaan heidän toimittamastaan opintorekisteriotteesta, joka tallennetaan henkilön kohdalle henkilöstöhallintajärjestelmä Workdayhin. Ainossa ja Antissa emme käytä ulkopuolisia rekrytointifirmoja mahdollista henkilöstövajetta paikkaamaan, vaan vuorot saadaan täytettyä omilla tutuilla sijaisilla.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa suoritetaan yksikkökohtainen lääkehoitolupa (Love-tentit+ näytöt). Lupa on tarvittavat tentit voi olla suoritettu toisessa hoitoyksikössä ja ne huomioidaan, jos ensimmäisestä tentti suorituksesta ei ole kulunut viittä vuotta. Varsinaiset näytöt on annettava Ainossa ja Antissa. Lääkehoitolupa on pakollinen kaikille vakituisesti työskenteleville sairaan- ja lähihoitajille ja se on suoritettava kuuden kuukauden koeaikana.

Mainiokodeilla on käytössä sähköinen perehdytysohjelma, joka jakaantuu 12 ensimmäiselle työviikolle. Työntekijän aloittaessa työskentelyn Ainossa ja Antissa yksikönjohtaja/tiimivastaava perehdyttää hänet Mehiläisen ja Mainiokodin yhteisiin arvoihin ja järjestelmiin. Olemme nimenneet uudelle työntekijälle kaksi perehdyttäjää, joista ainakin toinen työskentelee henkilön kanssa samassa työvuorossa ensimmäiset 3-4 työvuorokautta.

Mainiokodeilla on paljon henkilöstölle suunnattuja koulutuksia pääsääntöisesti teamsin kautta. Useimmat hoitohenkilökunnalle suunnatut koulutukset katsomme Ainossa ja An-

tissa yhdessä. Vastuuhenkilöille on saatavilla myös vastuualuekohtaisia koulutuksia, joihin heidän on velvollisuus osallistua. Yksikön kehityssuunnitelmaa yhdessä laatiessa huomioimme Ainossa ja Antissa koulutustarpeet. Yksilölliset tarpeet huomioidaan kehityskeskusteluissa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Mainiokoti Ainossa ja Antissa noudatamme palveluntilaajien sopimuksissa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön asettamia vaatimuksia. Henkilökunnan määrä vaihtelee asukasmäärän mukaan. Mainiokoti Ainossa ja Antissa työskentelee moniammatillista hoitohenkilökuntaa kolmessa vuorossa.

Työvuorosuunnittelussa tämä toteutuu tarkasti etukäteen määritellyn tuntimäärän mukaan. Hoitajamitoituksen toteutumista seuraamme päivä-, viikko- ja kuukausitasolla.

Hoitohenkilöstön lisäksi yksikössä työskentelee avustavaa henkilöstöä, jotka huolehtivat ruoka- ja pyykkihuollosta sekä siivouksesta.

Työvuorosuunnittelussa pyrimme noudattamaan ergonomista työvuorosuunnittelua ja teemme sen työehtosopimusta noudattaen.

Työvuorosuunnittelussa otetaan myös huomioon henkilöstön mahdolliset koulutukset, joilla on vaikutusta hoitotyönmitoituksen toteutumiseen.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Ainossa ja Antissa pidämme yhteyttä eri alojen toimijoihin, joiden kanssa teemme yhteistyötä, pääasiassa puhelimitse ja sähköpostin välityksellä.

Teemme moniammatillista yhteistyötä eri toimijoiden kanssa. Toimijoina on mm. lääkäri, hammaslääkäri, fysioterapeutti ja muut terapeutit, erikoissairaanhoido sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Informoimme tilaajalle asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä sovitulla tavalla.

Asukkaamme asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja kotimme oman moniammatillisen työryhmän kanssa. Asukkaan tarvitsemat palvelut suunnittelemme ja toteutamme yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa.

Asukkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä. Varmistamme omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan hoitajan läheteellä ja tarvittavalla yhteydenpidolla vastaanottavaan tahoon.

VAKE:n lääkäriasioihin liittyen olemme pääasiassa yhteydessä sähköpostitse ja heiltä tulevat vastaukset ohjautuvat yksikköme yhteiseen sähköpostiin, johon jokaisella hoitajalla on oikeus. Kaikki asukkaisiin liittyvä sähköpostiviestintä tehdään tietoturvallisesti salattuna.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Ainon ja Antin tilat sijaitsevat kolmessa kerroksessa. Kaikki sisäänkäynnit sekä sisä- että ulkotilat ovat esteettömiä ja kerrosten välillä toimii tilava hissi.

Hoivakodissa on neljä ryhmäkotia. Ryhmäkodit Aino ja Antti sijaitsevat 2. krs:ssa ja ryhmäkodit Ilona ja Lauri sijaitsevat 3. krs:ssa. Ryhmäkoteja yhdistää pieni välitila, jonka ovet voi tarvittaessa sulkea. Kaikilla asukkailla on oma invamitoitettu yhden hengen huone (19 m²), jossa on oma wc/kylpyhuone. Lisäksi hoivakodissa on molemmissa kerroksissa pariskunnille tarkoitettu suurempi (24 m²) huone, jossa oma wc/kylpyhuone.

Jokaisessa ryhmäkodissa on omat yhteistilat ruokailuun ja yhdessäoloon sekä kodinhoitohuoneet ja jakelukeittiöt.

Molemmissa ryhmäkotikerroksissa on lukittava lääkehoitohuone.

Hoivakodin ensimmäisessä kerroksessa on asukkaiden käytössä olevat saunatilat ja yksikönjohtajan toimisto sekä tiimivastaavan ja vastaavan sairaanhoitajan yhteinen toimisto. Lisäksi ensimmäisessä kerroksessa on henkilökunnan sosiaalitilat ja varastotiloja.

Kaikissa neljässä ryhmäkodissa on oma lasitettu terassi tai parveke, joissa asukas voi halutessaan oleskella. Ainosta ja Antista löytyy myös oma aidattu piha-alue mukavuuksiin. Piha-alueella on mm. grilli ja keittiöpuutarha. Hoivakodin pihassa ja välittömässä läheisyydessä on runsaasti parkkeerausmahdollisuuksia.

Mainiokoti Aino ja Antissa toimimme yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat ovat aina ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma). Kodissa toteutetaan säännöllisesti viranomaisten puolesta säännölliset terveystarkastukset ja pelastustoimen tarkastukset.

Kotimme henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukasturvallisuutta arvioimme päivittäisessä työssä sekä noin kuukausittain toteutettavilla turvallisuuskävelyillä ja säännöllisillä toimilähtökävelyillä neljännesvuosittain. Lisäksi vaarojenarviointi toteutetaan säännöllisesti. Huomatessamme puutteita yksikön tilojen turvallisuudessa olemme yhteydessä tilojen huollosta vastaavaan Kotikatu kiinteistöhuoltoon.

Alkusammutus- ja pelastuskoulutus järjestetään vuosittain, lisäksi ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti. Käytössä on myös Aion ja Antin erilaisiin uhka- ja poikkeustilanteisiin toimintaohje ja tarvittaessa järjestetään muun muassa lisäkoulutusta.

- Poistumisturvallisuusselvitys 6/2004
- Määräaikainen palotarkastus 18.6.2024
- Paloilmoittimien määräaikaistarkastus 24.9.2025
- Sisäilman radonmittaus 15.3.2023, 20.03.2023
- Perustyöpaikkaselvitys 15.12.2022
- Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 9.6.2022

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Aion ja Antin lääkinälliset laitteet ja apuvälineet

Mainiokoti Aino ja Antissa on käytössä sähköinen laiterekisteri Spotilla, johon on kirjattu kaikki kodin asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Kotimme omista lääkinällisistä laitteista ja apuvälineistä vastaavat laitevastaavat:

Maria Hämäläinen, fysioterapeutti
p. 040 547 4356
maria.hamalainen@mainiokodit.fi

Laitevastaavat toimivat Ainossa ja Antissa laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella. Heille kuuluu laiterekisterin ajantasaisuudesta huolehtiminen eli lisäävät uudet ja merkitsevät poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti. He vastaavat myös laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti ja huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti. Heidän vastuullaan on laitteiden käyttöohjeiden saatavuus ja ajantasaisuus ohjeen mukaisesti. Laitevastaavat huolehtivat laiteosaamisen varmistamisen yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa. Vaaratilanteiden ilmoittamiset Fimeaan ja vikailmoitusten tekemisen opastaminen on myös heidän vastuualueelleen kuuluvaa.

Työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, tulee olla laitteen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Koulutuksen ja kokemuksen varmistamisen avuksi

Mainiokoti Aino ja Antissa on käytössä laitekohtaiset perehdytyskortit. Käytössämme on Mainiokotien lääkinnällisten laitteiden riskiluokittelutaulukko, jonka avulla kotimme lääkinnälliset laitteet on jaettu riskiluokkiin. Riskiluokittelun avulla arvioidaan, mitkä kotimme käytössä olevat laitteet ja tarvikkeet hallitaan ammattitutkinnon perusteella ja mitkä laitteet tarvitsevat dokumentoidun laite- tai tarvikekoulutuksen.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa on CRP – mittauslaite (QuikRead go instrument.) Tätä laitetta voivat käyttää vain henkilökohtaisen perehdytyksen saaneet henkilöt, joista pidetään listaa. Perehdytyksestä vastaavat sh Arja Korhonen ja Sari Tujula. Perehdytyksen saaneiden lista on kiinnitetty laitteeseen. Laitteen käyttöohjeet löytyvät sairaanhoitajan huoneen kaapista. Laitteen omistaa HUS, joka on myös laitteen huollosta vastaava.

Terveystenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään toimintaohjeen mukaisesti Mainionetissä kodin omilla sivuilla poikkeamailmoituksina:

Yksikön omilla sivuilla valitse "Poikkeamat"

Valitse "Laite tai sen käyttö" ja täytä lomake.

Valitse myös mikä tyyppisestä vaaratilanteesta oli kysymys.

Tarvittaessa täytämme myös Fimean vaaratilannelomakkeen.

"Käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahan-tuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa poti-laan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen JA jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen:

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä "

Tallenna lomake ja ilmoitus lähtee käsiteltäväksi.

Poikkeamat käsittelemme viikoittain esihenkilön johdolla ja käsittely sekä tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan poikkeamalomakkeelle. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tulee aina välittömästi tuoda yksikön johtajan tietoon ja välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään pikaisesti.

Yksikön johtajalla on Mainiokoti Ainossa ja Antissa toiminnan kokonaisvastuu. Hänen tehtäviinsä kuuluu laadun johtaminen, yksikön laatujärjestelmän ylläpito ja sisäinen laadun varmistaminen, vastuu yksikön omavalvonnasta, poikkeamien käsittely, palautteisiin ja reklamaatioihin vastaaminen, palveluiden kehittäminen tilaajan tarpeiden pohjalta, yksikön päivittäisen toiminnan johtaminen, osaamisen kehittämisen, työhyvinvoinnin ja – turvallisuuden johtaminen ja perehdytyksen kokonaisvastuu.

Tietojärjestelmä:

Mainiokoti Ainossa ja Antissa jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset, joilla he kirjautuvat käytössä oleviin tietojärjestelmiimme.

Mainiokoti Aino ja Antissa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan. Jokainen työntekijä kirjautuu Domacare-asiakastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Henkilökohtainen tunnus järjestelmään kirjautuessa on sama, jonka työntekijä on saanut työsopimuksen laatimisen yhteydessä Mehiläisen tietotuesta, Helpdeskiltä. Mobiilikirjaamiseen vaadittavan tunnuksen antaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava.

Työntekijä perehtyy asukastyön kirjaamiseen osana sähköistä perehdytysohjelmaa. Lisäksi uusi työntekijä käy asukastietojen kirjaamista lävitse yhdessä perehdyttäjän kanssa. Yksikkömme kirjaamisvastaava opastaa, neuvoa ja järjestää säännöllisesti koulutuksia, kirjauksiin liittyvissä asioissa.

Yksikön kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat kirjaamista ja sen asianmukaista toteutumista. Lisäksi yksikön henkilöstö, kirjaamisvastaavan ja yksikön johtajan johdolla seuraa laaturaportilta kirjaamisen toteutumista sekä arvioi kirjaamisen tasoa säännöllisesti.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa olemme mahdollisia pidempiä tietojärjestelmän katkoksia varten varautuneet tulostamalla asukastietojärjestelmästä ajantasaiset asiakirjat jokaisen asukkaan kohdalla. Aikakirjat olemme koonneet asiakaskohtaisiin asukaskansioon. Kansioita säilytetään ryhmäkodeissa lukitussa kaapissa.

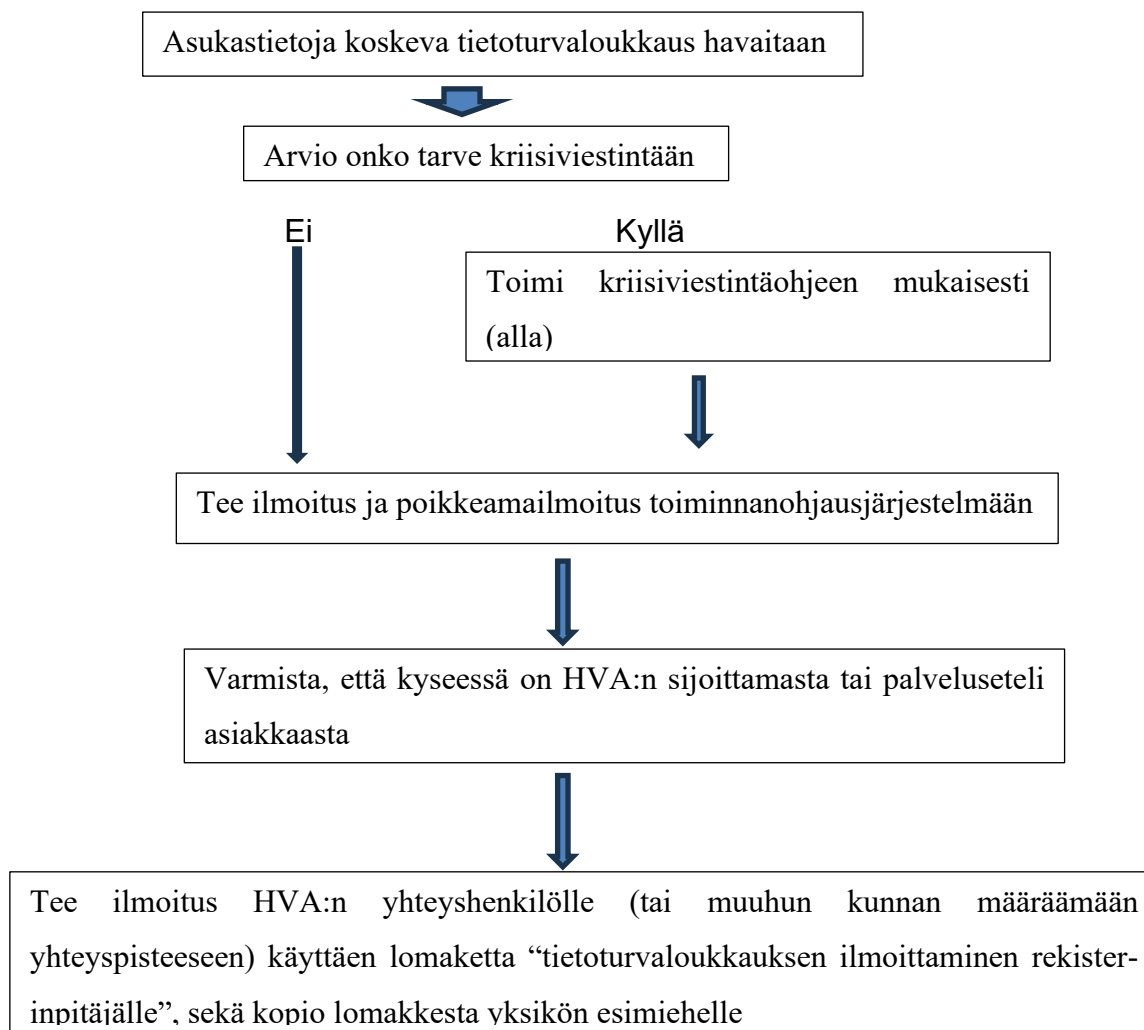
Mainiokoti Ainossa ja Antissa noudatamme Mehiläisen tietoturvaohjeistusta. Olemme ohjeistaneet Ainossa ja Antissa jokaista työntekijää ottamaan käyttöön mm. Hoxhantin, joka auttaa tunnistamaan epäilyttävät sähköpostiviestit.

Tietosuojasitoumus (Henkilökohtainen sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin) on osa jokaisen Mainiokoti Ainossa ja Antissa työskentelevän työsopimusta, ja tietoturva-asiat kuuluvat kaikkien ammattiryhmien perehdytysohjelmaan. Jokaisen työntekijämme tulee suorittaa Workdayn kautta uuden työntekijän Tietosuoja- ja tietoturvakoulutus, joka antaa toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin. Yksikön johtajalla on päävastuu Ainon ja Antin tietoturvan toteutumisesta.

Yleinen tietosuoja-asetus sekä palvelusopimukset kuntien kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien loukkauksien (poikkeamien) raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut tai palvelusetelin antanut hyvinvointialue. Itsemaksavan asukkaan kohdalla rekisterinpitäjänä toimii Mehiläinen.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle alla olevan prosessin mukaisesti viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12-72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen.

Tietoturvaloukkauksen ilmoittamisen prosessi:



Kriisiviestintä:

Ilmoitus voidaan tehdä yksikössä tapahtuman havainneen tai muun työvuorossa olevan henkilön toimesta silloin, jos kyse on selkeästä henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, kuten esimerkiksi:

- Asukkaan henkilötietoja sisältävä dokumentti on joutunut muiden, kun asukkaan hoitoon/ohjaukseen kuuluvalla ilman rekisterinpitäjän tai hänen valtuuttamansa antamaa suostumusta esim. läheinen tai joku ulkopuolinen taho (pois lukien ne

tahot, joilla on lain mukainen oikeus tietoihin kuten valvovalla viranomaisella ja rekisterinpitäjällä)

- Asukkaan henkilö- ja/tai terveystietoja on ilmaistu ilman asukkaan tai hänen laillisen edunvalvojansa suostumusta ulkopuoliselle.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme myös tietosuojavastaavaa Kim Klemettiä, p. 045 6728286, kim.klemetti@mehilainen.fi.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa käytössä oleva teknologia:

Mainiokoti Aino ja Antin pääsisäänkäynnillä ulko-ovella vierailijoiden kulkua ohjataan kamerallisella ovikello- ja ovipuhelinjärjestelmällä. Vierailijaan saadaan yhteys sekä 2.krs että 3.krs välitilassa seinällä olevalla laiteella, josta ulko-ovi voidaan avata. Jokaisen kerroksen porraskäytävässä on ovikello ryhmäkoteihin.

Kotimme vakituisella henkilöstöllä on käytössä kullekin henkilölle omalla numerotunnisteella merkityt avaimet.

Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä *Hoitajakutsu.fi*. Pääasiallinen laite, jota käytetään, on turvaranneke. Jokainen hälytysranneke on nimetty huoneen numerolla, jolloin hoitajakutsussa näkyy, kuka asukas tarvitsee apua. Kutsu vastaanotetaan ryhmäkodin matkapuhelimeen ja kirjaamispuhelimiin. Hälytysjärjestelmään voidaan tarpeen mukaan liittää turvallisuutta lisääviä laitteita asukkaan tarpeiden mukaan, kuten esimerkiksi vuodevahti, hälytysmatto, ovihälytin. Kodissamme on käytössä yksi ovihälytin, kutsujärjestelmään liitettynä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehtien laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Laitetoimittaja huolehtii säännöllisistä huolloista. Tarvittaessa laitetoimittajalta hankitaan myös koulutusta. Turva- ja kutsulaitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastamaan hälytyksiin välittömästi. Hälytysjärjestelmän toimivuudesta vastaavat:

Sari Tujula, tiimivastaava
p. 050 347 4169
sari.tujula@mainiokodit.fi

Muataz Naser
mutaz.naser@mainiokodit.fi

Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, pyritään asukkaat mahdollisuuksien mukaan tuomaan yleisiin tiloihin, valvonnan helpottamiseksi. Mikäli tämä ei ole mahdollista, asukashuoneissa käydään vähintään kerran tunnissa varmistamassa asukkaan vointi. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Ainon ja Antin lääkehoitosuunnitelma on vahvistettu 26.2.2025. Lääkehoitosuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet yksikönjohtaja, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja sekä yksikön kaksi sairaanhoitajaa.

Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelman asianmukaisuudesta ja toteutumista vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Ainossa ja Antissa kaikki asukkaaseen liittyvä tieto löytyy asiakastietojärjestelmästä, Domacare 2.0:sta. Asukkaaseen liittyviä tietoja ei kirjata minnekään muualle.

Meillä on Ainossa ja Antissa käytössä mobiilikirjaaminen ja jokaisella työntekijällä on oma kirjaamiseen soveltuva puhelin. Tällä pyrimme mahdollisimman reaaliaikaiseen kirjaamiseen.

Jokainen työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Mainiokoti Ainossa ja Antissa harjoittelussa oleville opiskelijoille luodaan määräaikaisten mobiilitunnukset, jotta he voivat kirjata asiakastietojärjestelmään. Toisen henkilön tunnuksilla kirjaaminen on ehdottomasti kiellettyä.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa jokainen hoitotyöntekijä perehtyy asukastyön kirjaamiseen osana sähköistä perehdytysohjelmaa. Lisäksi uusi työntekijä käy asukastietojen kirjaamista lävitse yhdessä perehdyttäjän kanssa. Yksikkömme kirjaamisvastaava opastaa, neuvoo ja järjestää säännöllisesti koulutuksia kirjauksiin liittyvissä asioissa.

Yksikön kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikön johtaja seuraavat kirjaamista ja sen asianmukaista toteutumista. Lisäksi yksikön henkilöstö, kirjaamisvastaavan ja yksikön johtajan johdolla seuraa laaturaportilta kirjaamisen toteutumista sekä arvioi kirjaamisen tasoa säännöllisesti.

Asukkaasta tehty konkreettinen asukaskansio, joka sisältää asukkaan hoitoon ja kuntoutuksen liittyvät ajantasaiset paperit, säilytetään ryhmäkodin lukitussa kaapissa.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§ mukaisesta asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Mehiläisen tietosuojavastaava:

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, puh 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Ainossa ja Antissa laatua mitataan säännöllisesti laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle ja henkilökunnalle.

Läheiset saavat kyselyyn liittyvän linkin lähettämämme kuukausikirjeen yhteydessä.

Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Tämän laatuindeksin tuloksia käydään läpi kuukausittain henkilöstökokouksessa.

Mainiokoti Aino ja Antissa palautetta kerätään jatkuvasti sekä suullisesti että kirjallisesti. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin, kuten esimerkiksi arjessa ja asukaskokouksissa, laatuindeksikyselyllä ja yksilöllisissä keskusteluissa. Arjenohjaajan vetämissä asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta yksikön toiminnasta ja esittää omia toiveitaan yksikön toiminnan kehittämiseksi. Asukaskokouksista kirjataan kokousmuistiot.

Omaiset voivat antaa jatkuvaa palauteta laatuindeksikyselyn lisäksi sekä suullisesti että kirjallisesti suoraan yksikön työntekijöille. Omaisten kanssa käydyt keskustelut antavat erittäin arvokasta tietoa yksikön laadun parantamiseen.

Palautetta voi antaa myös sähköisesti Mainiokotien internetsivujen kautta. Palvelun tilaajan pyytämää palautetta kerätään säännöllisesti eri tutkimuksellisin keinoin.

Mainiokoti Ainon ja Antin toiminnasta saadusta palautteesta keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa ja pohditaan saadun tiedon hyödyntämistä yksikön toiminnassa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Aino ja Antin yksikönjohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioissa. Jokaisen työntekijämme velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Ainossa ja Antissa on nimetty vastuuhenkilöt, joiden tehtäväkuvaan on määritelty turvallisuuteen liittyvien asioiden hoitaminen. Työsuojeluvaltuutettu järjestää turvallisuuskävelyt vähintään kerran kvartaalissa ja varaa työajastaan aikaa työsuojelun piiriin kuuluville tehtäville viikoittain. Hygieniayhteyshenkilö huolehtii yhteistyössä hyvinvointialueen hygieniahoitajien kanssa ajantasaisen tiedon saapumisesta kotiimme. Laitevastaavina toimivat fysioterapeuttimme huolehtivat yksikön esihenkilöstön kanssa laitteiden kunnossapidon ja huoltojen järjestämistä ohjeiden mukaisesti.

Tunnistamme riskejä toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Arvioimme tunnistamme riskit ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnittelemme toimenpiteet ja valvonnan. Kotimme koko henkilökunta osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen aina soveltuvien osin. Vaarojen selvittäminen ja arviointi ovat osa arjen toimintojen havainnointia.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnämme myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilataarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsittelemme välittömästi. Haittatapahtumia käsitellessämme selvitämme juurisyyt, sovimme korjaavat toimenpiteet ja suunnittelemme niiden toteutuksen. Korjaavista toimenpiteistä teemme kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Ainossa ja Antissa riskien ennaltaehkäisemiseksi ja niiden huomioimiseksi järjestetään säännöllisesti sekä hätäensiapu-, paloturvallisuus-/poistumisharjoituskoulutukset sekä erilaisiin uhkatilanteisiin liittyvä koulutus.

Laitevastaavamme kouluttavat säännöllisesti henkilöstä asukkaiden apuvälineiden ja nostolaitteiden käytössä. Mainiokotien organisaatiossa otetaan käyttöön yksikkökohtainen Laitepassi- järjestelmä, jolla varmistamme henkilökunnan laiteosaamisen ja koulutustarpeen.

Mainiokoti Ainossa ja Antissa käymme työntekijän perehdytysvaiheessa läpi valvontalaki 29§ ilmoitusvelvollisuuden ja siihen liittyvät toimintatavat. Jokainen henkilökuntamme jäsen on velvollinen ilmoittamaan, jos huomaa asukastamme kohtaan epäasiallista kohtelua, asukkaamme loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessamme 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.

Valvontalain mukainen ilmoitus tehdään Mainionetissä Mainiokoti Aino ja Antin 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.

Tieto vakavasta ilmoituksesta menee myös liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille.

Työntekijän vastuu:

- 1) Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhka esihenkilölle. Epäkohdalla 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.

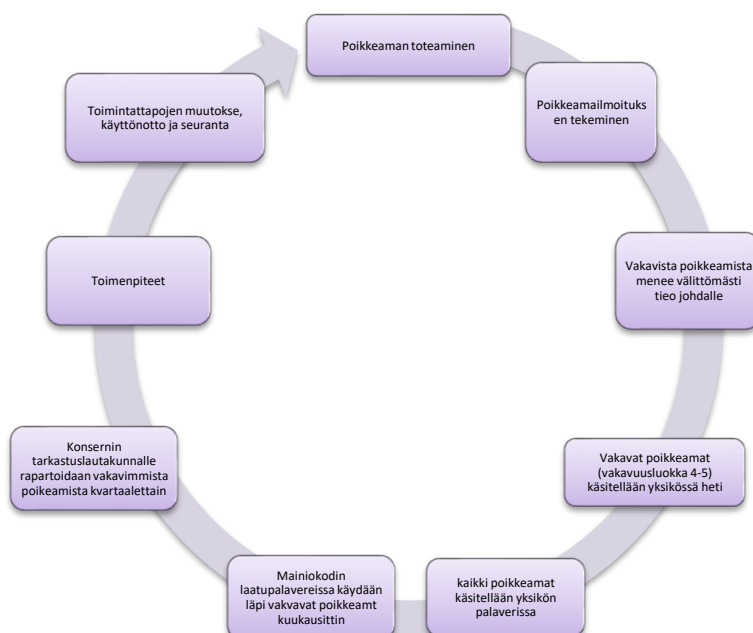
- 2) Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä. Epäkohdan esiin tuoneeseen työntekijään ei saa kohdistaa työnjohdollisia rangaistuksia tms.
- 3) Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.
- 4) Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon.
- 5) Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa sekä laatutiimiä.
- 6) Ilmoita asiasta kunnan johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Joskus yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonymisti.

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan poikkeamailmoituksen käsittelyn yhteydessä poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistioon.

Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja ja esihenkilö. Lääkepoikkeamiin liittyvien toimenpiteiden seurantaan osallistuu yksikön lääkevastaavaksi nimetty sairaanhoitaja ja työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta työsuojeluvaltuutettu.

Kuva 1. Poikkeamien käsittelyprosessi



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokodeilla on käytössä PowerBI- järjestelmä, johon rekisteröityy kaikki yksikössä tehdyt poikkeamat, joita voidaan tarkastella eri poikkema-alueittain tai kokonaisuuksina esim. asukkaisiin kohdistunut tai työntekijään kohdistunut. Lisäksi PowerBI:ssa on saatavilla myös Toimintariskienarvioinnista vuosittain toteutuva kooste.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektoidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee kodissa tehtävää hygieniatyötä.

Mainiokoti Aino ja Antissa on nimetty elintarvikehygieniasta ja hygieniasta vastaavat yhteyshenkilöt. Teemme yhteistyötä Mehiläisen ja hyvinvointialueen hygieniahoitajien ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Suojakäsineitä käytetään työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina, lisäksi pitkät hiukset pidetään kiinni. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa voidaan toteuttaa joko pesemällä kädet huolellisesti ja käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja -korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Mainiokotien henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, koska yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asukkaita. 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.

Asukkaidemme henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjautamista. Hygieniasta huolehditaan aina intymiteettisuoja kunnioittaen. Asukkaan toive esimerkiksi saunomisesta huomioidaan. Asukkaillamme on mahdollisuus sauna kaks kertaa viikossa.

Mainiokoti Aino ja Antissa on laadittu kodillemme oma siivoussuunnitelma. Siivous toteutetaan kodin siivoussuunnitelman mukaisesti noudattaen sosiaalipalveluiden hygieniakonseptia. Elintarvikehuollon omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla tulee olla hygieniapassi.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimijat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Mainiokoti Ainon ja Antin alihankkijoina toimivat:

Apteekkipalvelut:

Koivukylän apteekki, Ojalehdonkuja 1, 01400 Vantaa

Kiinteistöpalvelut:

Kotikatu Oy, Hakamäenkatu 4-6, 01510 Vantaa

Pesulapalvelut:

Comforta Oy, Hermannin rantatie 8, 00580 Helsinki

Ateriapalvelut:

Lämpimät ateriat valmistetaan Mainiokoti Tanhussa

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksiköön on laadittu valmiussuunnitelma ja sitä päivitetään säännöllisesti. Valmiussuunnitelma löytyy Pelsusta, Mainionetissa yksikön omilta sivuilta ja tulostettuna palveluyksikön jokaisessa kerroksessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Ainon ja Antin henkilöstö on omalta osaltaan mukana omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Omavalvontasuunnitelmaan palataan usein henkilöstöpalavereiden yhteydessä etenkin poikkeamien käsittelyn yhteydessä. Mainiokoti Ainossa ja Antissa eri alojen opiskelijoita on säännöllisesti harjoittelussa, joten heidän harjoittelun ohjaamisen yhteydessä työntekijöille tulee myös Omavalvontasuunnitelman sisällön kertaaminen ja sen sisällön ajankohtaisuuden arvioiminen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä pääsisääkäynnin eteisaulassa olevassa kodin kansiossa sekä Mainiokoti Aino ja Antin internetsivuilla. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, jonka saa myös pyydettäessä yksikönjohtajalta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Ainon ja Antin omavalvontasuunnitelma julkaistaan yksikön omilla sivulla nettissä. Omavalvontasuunnitelma on luettavina Ainossa ja Antissa pääsisääkäynnin pöydällä olevasta Kodinkansiossa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Kvartaaleittain teemme yhteenvedon omavalvonnasta.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan myös omavalvonta käyntien yhteydessä. Vuonna 2025 pääpaino on kirjaamisen toteutuminen omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun siihen on tehtävä isompia muutoksia, esim. vastuuhenkilön vaihdoksen yhteydessä.

Oma-ohjantasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Vantaa 21.11.2025

Allekirjoitus

Elina Karvonen

Elina Karvonen