



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI UUTTU

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.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet.....	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	14
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	14
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	15
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	17
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	18
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	20
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	21
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	21
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	22
4.1 Toimeenpano	22
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	22

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja: Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite: Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Pirjo Savolainen, 040 673 2978, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö: Mainiokoti Uttu	Y-tunnus: 3217144–5
Esihenkilö / vastuuhenkilö: Katja Siitonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti): 040 665 7562, katja.siitonen1@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite: Lintukulma 2	Postinumero ja toimipaikka: 02660 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä: Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä: 26
Miten palveluja tuotetaan: Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot: Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella on nimetty sosiaali- ja potilasasiavastaavat, jotka tavoittaa p.029 151 5838 sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä: 1.2.2022	Palvelu, johon myönnetty: Tehostettu palveluasuminen
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Uuttu tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikääntyneille.

Kotimme tilat ovat yhdessä kerroksessa. Hoivakodissa on 26 asukaspaikkaa. Asiakkaat ohjataan Mainiokoti Uuttuun Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen seniorineuvonnan kautta. Asukkaaksi on mahdollista tulla myös palvelusetelillä ja itsemaksavana.

Mainiokoti Uuttu on lämminhenkinen hoivakoti, joka tarjoaa ikääntyneille turvallista ja yksilöllistä hoivaa ympäri vuorokauden.

Meille on tärkeää, että asukkaamme voivat jatkaa omannäköistään elämää muuttaessaan hoivakotiin. Kunnioitamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja tuemme itsenäistä toimintakykyä. Kannustamme osallistuvuuteen, yhteisöllisyyteen ja toiminnallisuuteen, mutta jokainen saa olla aktiivinen omalla tavallaan. Tarjoamme monipuolista kotiruokaa ja ulkoilemme päivittäin. Sujuvalla läheisyhteistyöllä varmistamme, että asukkaidemme tausta ja nykytarpeet tulevat huomioituiksi.

Mainiokoti Uutussa työskentelee monimuotoinen, yhteen hiileen puhaltava henkilöstö, joka on sitoutunut tekemään laadukasta, asukaslähtöistä hoitotyötä. Toiminnassamme korostuvat rauhallisuus, ystävällisyys, empaattisuus, vastuuntuntoisuus, läsnäolo ja toisen kunnioittaminen. Uskallamme myös heittäytyä ja laskea leikkiä. Näin luomme turvallista ja avointa ilmapiiriä, jossa kaikki uuttulaiset viihtyvät.

Työyhteisön toimintaa ohjaavat henkilöstön esiin nostamat työyhteisön hyveet: yhteistyö, positiivisuus, joustavuus ja ahkeruus. Asiakastyössä korostuu Mainiokoti Uutun asiakastyön hyveet: kunnioitus, lempeys, vastuullisuus ja rauhallisuus.

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita ja toimintaamme ohjaavat Mainiokotien arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista.

Tieto ja taito arvot näkyvät jo rekrytointiprosessissa ja jatkuvat henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisenä ja kehittämisenä sisäisillä ja ulkoisilla koulutuksilla.

Välittäminen ja vastuunotto on arvojemme perusta, kohtaaamme jokaisen yksilönä kunnioittaen erilaisuutta. Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Huomioimme toiminnassa ympäristö- ja energiaystävällisyyden.

Kumppanuus ja yrittäjäyys näkyy yhteistyössä, avoimesti ja luottamuksellisesti asiakkaiden, läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Läheisten osallistuminen asiakkaiden arkeen järjestetään mahdollisimman sujuvaksi kaikkien voimavarat huomioiden.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meille parempien ja toimivampien toimintamallien etsimistä, jotta voimme paremmin vastata asiakkaiden tarpeisiin ja odotuksiin. Hyödynnämme saamaamme palautetta.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Käytössämme on laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset.

Perustehtävämme omannäköinen ja arvokas elämä jokaiselle asukkaalle toteutuu, kun toteutamme Mainiokoti Uutussa Mainiokotien laatulupausta, joka koostuu seuraavista asioista:

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

Perustehtävän ja laatulupausten toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Pyydämme palautetta asukkailta, läheisiltä ja henkilöstöltä kuukausittain. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla ja se käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa yksikön viikkokokouksessa. Käymme läpi laatuindeksin osa-alueiden vastaukset ja kaikki saadut avoimet vastaukset ja mietimme yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi yksikössä.

Seuraamme myös viikoittain hoivan ja kuntoutuksen toteutumista mittaavia tietoja, joita saamme asiakastietojärjestelmästä. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutuminen, omatuokiot tai omahoitaja-aika ja yhteydenpito läheisiin.

Mainiokoti Uutussa toimintaamme ohjaa puitesopimukset Hyvinvointialueen kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), sekä valvontalaki.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten ja palvelun tilaajan vaatimusten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Palvelujohtajan vastuulla on kaikki alueen 14 yksikköä ja hän toimii yksikön johtajien esihenkilönä. Hän vastaa alueen asukashankinnasta ja yhteistyöstä hyvinvointialueiden vastuuhenkilöiden kanssa. Hän ohjaa ja tiedottaa yksikön johtajia järjestäen alueellisia johtoryhmäkokouksia.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Yksikönjohtajan tehtävä on palvelun laadun johtaminen ja kehittäminen ja varmistaminen. Yksikönjohtaja vastaa yhteistyöstä tilaaja-asiakkaisiin sekä sidosryhmiin. Hän johtaa päivittäistä toimintaa yksikössä ja vastaa työvuorosunnittelusta ja sen kautta riittävästä henkilöstömitoituksesta. Henkilöstöjohtaminen, henkilöstön rekrytointi ja kehittäminen ovat yksikönjohtajan tärkeitä vastuualueita.

Tiimivastaava toimii yksikönjohtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän toimii yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Tiimivastaava valvoo asiakastyön laatulupausten ja uusien työntekijöiden perehdytyksen toteutumista. Hän on kodin ohjausryhmän jäsen ja kehittää yhteistyössä yksikönjohtajan ja henkilöstön kanssa sovittuja toiminnan kehittämisalueita sekä vastaa aikataulutettujen töiden toteutumisesta.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävän tavoite on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen ja seuranta. Hän vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä, organisoi lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Hänen tehtäviinsä sisältyy asukkaiden hoivan ja perushoidon lisäksi myös konsultointi sairaanhoidollisissa asioissa, lääkekaapin siisteydestä huolehtiminen ja lääkeavainten hallinta lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

Omahoitajana toimivat kaikki kodissa työskentelevät hoitajat huolehtien siitä, että asukkaan hyvä, virikkeellinen arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja historian, jakaa tietoa omasta asukkaastaan koko työryhmälle, toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana, vastaa asukkaan RAI-arviointien laatimisesta, vastaa hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksestä ja toteutumisen arvioinnista, osallistuu asukkaan hoitokokouksiin, hyödyntää moniammatillisen tiimin tukea asukkaan asioiden hoidossa ja tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa yhdessä sovitulla tavalla.

Ohjausryhmä kokoontuu kuukausittain. Ohjausryhmä koostuu yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja fysioterapeutin lisäksi vastuualueille nimetyistä hoitajista. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttavat osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön. Mainiokoti Utussa on lisäksi nimettyjä vastuualueita yksikön fysioterapeutilla sekä hoitajilla; mm. saattohoito-, hygieniä-, laite-, RAI- sekä kirjaamisvastaava.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Uutussa asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden kokemus ja näkemys omasta elämästään ja yhteisön toimintaan osallistumisesta sekä siihen vaikuttamisesta ovat toiminnan kehittämisen lähtökohtia.

Mainiokoti Uutussa palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voimien päivittäisseurannalla sekä erilaisten mittareiden, kuten RAI-toimintakykyarvion ja MMSE- ja MNA-testien avulla. Suunnitelma tarkastetaan aina, kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virikkeellisiä toimintoja ja niiden vaikutuksia. Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja. Asukkaalle nimetty omahoitaja vastaa yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Päivittäinen, reaaliaikainen asukastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä arvioivaa, ja se perustuu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Omahoitajan vastuulla on myös tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ovat työntekijöiden nähtävillä sähköisenä Domacare-asiakastietojärjestelmässä. Yksilövastuuisen hoitotyön mallin mukaisesti työvuorossa olevat hoitajat jakavat asukkaat siten, että kukin hoitaja vastaa työvuoronsa aikana tiettyjen asukkaiden hoidosta ja perehtyy hoitamiensa asukkaiden tietoihin. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin.

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.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadukkaaseen sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Mainiokoti Uutussa asukkaita kohdellaan Mainiokotien arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti.

Kaltoinkohtelua ehkäistään hoitohenkilökunnan perehdytyksellä ja koulutuksella. Mikäli

asukkaan kaltoinkohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään mahdollisimman pian ja avoimesti. Yksikönjohtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle ja työntekijän tulee täyttää ilmoitusvelvollisuus- poikkeamalomake poikkeama- järjestelmän kautta. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle kanava Mehiläisen sisäisessä intrassa, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään toimenpiteisiin heti. Kaltoinkohteluun puuttuminen vaatii asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Jos epäillään, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialuetta ja muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Asukkaan yksilöllisyyden kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Uutun toimintaperiaatteista tärkein. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asukas ja hänen läheisensä osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Yhdessä asukkaan, läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämänhistoriaa sekä asukkaan omia toiveita ja mieltymyksiä. Jokainen asukas kohdataan yksilönä ja hänen elämänhistoriansa otetaan huomioon hänen kokonaisvaltaisessa hoidossaan.

Asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asiakaskeskeisyys ja asiakkaan kunnioittaminen merkitsevät Mainiokoti Uutussa sitä, että jokainen asiakas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti huomioiden asukkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja hengellinen hyvinvointi. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen sekä intymiteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta asukkaalla on oikeus kieltäytyä osallistumasta toimintaan. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin, kun asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asiakas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Mahdollisesta rajoittamisesta sovitaan yhdessä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahäälärin pukeminen asukkaalle.

Rajoittamisluvan tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestoista. Rajoittaminen on aina viimeisin keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa:

1. Arvioidaan haitat ja hyödyt asukkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa)
2. Valitaan rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän
3. Rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määrääkainen hoitopäätös, joka kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja jonka lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin
4. Tarpeen jatkumista arvioidaan säännöllisesti. Lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle
5. Hoitohenkilöstö vastaa rajoittamisvälineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asukkaan riittävästä valvonnasta sekä uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
6. Rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan aina asiakastietojärjestelmään
7. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten ja kanteluiden käsittelystä vastaa yksikönjohtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Kanteluiden vastineet hyväksyy liiketoimintajohtaja. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

- Yksikönjohtaja Katja Siitonen puh. 040 665 7562 tai sähköposti: katja.siitonen1@mainiokodit.fi
- Palvelujohtaja Pirjo Savolainen puh. 040 673 2978 tai sähköposti: pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi
- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue kirjaamo, PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, sähköisesti <https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/asiakkaan-oikeudet/muistutukset>

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella on nimetyt sosiaali- ja potilasasiavastaavat.

Heidät tavoittaa puh. 029 151 5838, sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Marianna Rainio puh. 040 193193, marianna.rainio@mehilainen.fi, potilasyhdyshenkilö, Mehiläinen Sosiaalipalvelut.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista
Puh. 029 505 3050, lisätietoa www.kkv.fi

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa kilpailu- ja kuluttajavirasto.

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. Muistutus on tehtävä kirjallisena. Ensisijaisesti olisi hyvä, että asiat pyritään käsittelemään paikallisesti suoraan asianosaisten kesken Mainiokoti Uutussa. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos tämä arvioidaan tarpeelliseksi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14pv. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydettyssä ajassa.

Epäkohdat korjataan välittömästi ja palvelua kehitetään yhdessä työyhteisön kanssa paremmaksi.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun lähtökohta on yksikön toimilupa ja palvelusopimukset. Kulloinkin lainsäädäntö määrittää henkilöstömitoituksen. Mainiokoti Uutun toiminnasta vastaa yksikön esihenkilö, jonka työpanos kohdentuu puoleksi hallinnollisiin tehtäviin sekä asiakastyöhön.

Hoivahenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi Mainiokoti Uutussa työskentelevät sosionomi sekä fysioterapeutti. Avustavissa tehtävissä työskentelee kotiaavustaja sekä keittiöhenkilö. Mainiokoti Uutun henkilökunnalla on monipuolista erityisosaamista. Hoitajien vastualueiden ja tehtävien määrittelyssä pyritään huomioimaan hoitajan vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, jotta hän voi hyödyntää omaa osaamistaan arjen asiakastyössä.

Mainiokoti Uutussa sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissa ollessa. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlänsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Mainiokoti Uutussa vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikönjohtaja ja palvelujohtaja. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus ja niihin voidaan kutsua sijainen yksikön keikkalaisista tiimi- tai vuorovastaavan toimesta.

Uutta henkilöä rekrytoitaessa yksikönjohtaja arvioi hakijan soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Haastattelussa hakija esittää tutkinto- ja työtodistukset. Yksikönjohtaja tarkistaa hakijan ammattioikeudet Julkiterhikistä /Julkisuosikista sekä opiskelijoiden opintorekisteriotteet. Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen teon yhteydessä henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuuslomakkeen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Tehtävään palkattavan hoitajan riittävä suomenkielen taito varmistetaan jo työhaastattelutilanteessa. Tarvittaessa kannustamme vieraskielisiä työntekijöitä osallistumaan suomen kielen lisäkoulutuksiin.

Mainiokoti Uutussa henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §: n mukaista suojaa. Lisäksi ennen työsopimuksen allekirjoittamista työnhakijan on hankittava selvitys rikostaustasta koskien valvontalakia 28 §: n (iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevät henkilöt) sekä esitettävä tuberkuloositodistus.

Mainiokodeissa on käytössä laaja, sähköinen perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Lisäksi Mainiokoti Uutussa on oma uuden työntekijän- perehdytysopas. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttäminen on laajempi ja se suoritetaan Moodlessa ensimmäisen kolmen kuukauden aikana. Lyhytaikaisia sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat, tiivistetty työnopastus ja turvallisuusasiat. Opiskelijan perehdytyksestä vastaavat Mainiokoti Uutun opiskelijavastaava sekä opiskelijalle nimetty ohjaaja. Yksikkökohtaisen lääkehoitoluvan omaavalle opiskelijalle nimetään aina lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät, mutta perehdytykseen osallistuu kuitenkin koko henkilöstö. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehdyttäjä opastaa, kertoo asioita sekä tarkistaa oppimisen, mutta vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen työpaikkaan tulevalle työntekijällä itsellään, oma aktiivisuus on avainasemassa.

Mainiokoti Uutussa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään ja vahvistetaan säännöllisillä koulutuksilla. Päivitämme vuosittain henkilöstön osaamisen kehittämisen suunnitelman, jossa huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen.

Työyhteisön viikkopalavereissa keskustellaan avoimesti, opitaan yhdessä ja jaetaan osaamista. Vuosittaisen henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta laadimme yhdessä työryhmän kanssa työyhteisön kehityssuunnitelman, jonka toteutumista arvioimme yhdessä viikkokokouksissa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Uutun henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen. Yksikönjohtaja seuraa päivä- ja viikottasolla asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. Yksikönjohtajan apuna on kattavat seurantajärjestelmät ja raportit sekä business controller että palvelujohtaja.

Mainiokoti Uutussa sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissa ollessa. Meillä on runsaasti vakituksia, osaavia, perehdytettyjä keikkalaisia. Työvuoroon sijaisen voi hankkia yksikönjohtajan lisäksi vuorovastaava tai tiimivastaava.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Tilaajan edustaja osallistuu asukkaiden palveluiden suunnitteluun ja arviointiin, ja yhteistyö on avointa sekä proaktiivista ja läpinäkyvää. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan ja suunnitelman muuttumisesta aina viipymättä.

Mainiokoti Uutussa tehdään monialaista ja moniammatillista yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa. Kodin sairaanhoitajien ja hoitotiimin kanssa arvioidaan asukkaan avuntarvetta sekä palveluita ja ollaan yhteydessä tarvittaviin palveluihin ja hoitotahoihin. Yhteydenpito hoivakodin lääkärin kanssa on säännöllistä, vähintään viikoittaista. Erikoissairaanhoidon, kotisairaalan, Liikkuvan sairaalan ja muiden hoivayksiköiden kanssa ollaan yhteydessä tarvittaessa. Kodissa käy säännöllisesti myös asukkaiden itse kustantamia fysioterapeutteja ja jalkahoitajia. Asukkaiden omahoitajat vastaavat yhteistyön koordinoimisesta kaikissa asukkaiden asioissa. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyönä, johon osallistuvat asukas, läheiset ja tarvittaessa muut hoitavat tahot.

Asukkaiden palveluketjut pidetään saumattomina ja palvelukokonaisuuteen kuuluviin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjiin ja –tuottajiin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukkaat ovat hoidossa toisaalla. Asukkaiden siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, varmistetaan tiedonkulku aina hoitajan läheteellä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Uuttu on ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen 26-paikkainen koti, joka sijaitsee rauhallisella ja viihtyisällä pientaloalueella Espoon Lintuvaarassa, antaen erinomaiset ulkoilumahdollisuudet asukkailleen. Hoivakoti sijaitsee rakennuksen 2.kerroksessa, esteettömyys on huomioitu kattavasti.

Mainiokoti Uutussa on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila. Lisäksi kodissa on pienempi

oleskelutila, sekä tilava parveke. Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Lisäksi Uutussa on jakelukeittiö, sauna ja pesuhuone, pienempiä varastotiloja, väestönsuoja, pesula, henkilöstötilat, kaksi toimistotilaa ja siivouskeskus.

Kasvit, huonekalut, verhot ym. tuovat Mainiokoti Uuttuun kodinomaista tunnelmaa. Lisäksi henkilökunta huolehtii asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden säilyttämisestä ja parantamisesta asukkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen. Jokaisella asukkaalla on yhden hengen huone invamitoitettulla wc-/kylpyhuoneella. Talossa on myös kaksi kahden hengen huonetta, jotka on tarkoitettu ensisijaisesti pariskunnille. Asukashuoneiden perusvarustukseen kuuluvat hoivasänky ja patja, yöpöytä, kattovalaisimet sekä sälekaihtimet. Asukkaat saavat itse läheisen kanssa sisustaa ja tuoda omia huonekaluja ja tavaroita. Vierailut onnistuvat Uutun läheisten toiveiden mukaisesti ja läheisten yöpyminen talossa on mahdollista esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään ainoastaan suljetuissa, henkilökunnalle tarkoitetuissa tiloissa, kuten toimistoissa ja asukashuoneissa. Ko. asioita ei käsitellä yhteiskäytössä olevissa tiloissa.

Yksikön toimitilojen ylläpidosta ja huolloista vastaa kiinteistöhuolto-yhtiö RTH, Consti ja Turvatalo. Erilliset ohjeet löytyvät tärkeät numerot- kansioista henkilökunnan toimiston kaapista. Henkilökunta tekee tarvittavat huoltopyynnot sähköisen ilmoitusjärjestelmän kautta. Kiireellisissä tapauksissa pyynnot tehdään puhelimitse.

Viimeisimmässä ympäristöterveydenhuollon tarkastuksessa (25.9.2024 elintarviketoimiala), palotarkastuksessa (19.12.2024) ei ole havaittu oleellisia puutteita tai muuta huomautettavaa omavalvonnan kannalta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Uutussa on käytössä seuraavat lääkinälliset laitteet ja tarvikkeet: Hoivasänky (26 kpl), kaksi henkilönostinta, seisomanojanostin, istumavaaka, pyörätuolivaaka, Turner kääntöteline, pyörätuoli, rollaattori, suihkupaari, suihkutuoli sekä Motomed-istumakuntopyörä. Kuten myös verenpaine-, kuume- ja verensokerimittarit sekä pika-crp- ja inr-mittarit.

Uutun lääkinälliset laitteet on kirjattu sähköiseen Spotilla- laiterekisteriin. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajien suositusten mukaisesti vähintään vuosittain. Hoivakodin oman laitteen rikkoutuessa tai tarvitessa huoltoa, otetaan yhteyttä laitetoimittajaan. Huollot ja kalibroinnit merkitään Spotillaan ja tarralla laitteisiin.

Mainiokoti Uutussa on laadittu kirjallinen toimintaohje lääkinällisten laitteiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta Fimealle. Ilmoitettava vaaratilanne on lääkinällisen laitteen käyttöön liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ja joka johtuu laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai virheellisestä käytöstä. Vaaran havaitseva työntekijä tekee ilmoituksen Fimealle sähköisesti poikkeamailoituksessa olevan ohjeistuksen mukaan. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa ja valmistajan valtuuttamaa korjaajaa. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Mainiokoti Uutussa on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten toteutumisesta. Laitteiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan niiden käyttöohjeiden mukainen käyttö. Käyttöohjeet löytyvät kirjallisina lääkinnälliset laitteet kansioista henkilökunnan toimistosta. Lisäksi laitteiden turvallisen käytön osaamista seurataan säännöllisesti. Seurannan tiheys perustuu laitteiden riskiarvioon. Laitevastaava ylläpitää laitekohtaista seurantalistaa henkilökunnan osallistumisesta perehdytyksiin. Esihenkilön tehtävä on varmistaa ja seurata, että lääkinnällisiä laitteita käyttävillä työntekijöillä on niiden turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus.

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet lainataan tarvittaessa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä.

Yksikön laitevastaava: Laura Tressel. Etunimi.sukunimi@mainiokodit.fi.

Mainiokoti Uutussa käytetään Domacare 2.0-asiakastietojärjestelmää, jonka käyttöön henkilöstö on koulutettu. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti ja aina, kun järjestelmään tehdään muutoksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjiä käyttökatkoista ja häiriötilanteista.

Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö veloitetaan suorittamaan tietoturvakoulutus. Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu 14.5.2025 ja sen toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja.

Yksikön kirjaamisvastaava: Mirella Lackman, Etunimi.sukunimi@mainiokodit.fi.
Yksikön RAI-vastaava: Dorothy Addai, Etunimi.sukunimi@mainiokodit.fi.

Mainiokoti Uutussa on ovipuhelin näköyhteydellä.

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä 9Solutions, jonka avulla asukas voi hälyttää itselleen apua. Asukas voi pitää hälytysnappia ranteessa. Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnalle matkapuhelimiin. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista.

Yksikössä on käytössä sähköiset avaimet (Abloy Cliq), jotka rekisteröivät kulkua ovista. Ulko-ovet ovat aina lukittuina ja vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello- ja ovipuhelinjärjestelmällä

Koko kiinteistö on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä, jonka paloilmoitinkeskus on pääsisäänkäynnin yhteydessä. Paloilmoittimen näyttö on myös hoitajien toimistossa. Sprinkleri- ja paloilmoitinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa kiinteistönhuolto-yhtiö Consti ja Turvatalo ja testauksen yhteydessä tarkistetaan myös ovien ja lukitusten toiminta.

Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet on tallennettu sähköisessä muodossa yksikön omille sivuille Mainionettiin. Työntekijän perehdytyksessä käydään läpi laitteisiin liittyvä perehdytys.

Tarvittavat huollot, ylläpidot ja koulutukset hankitaan laitetoimittajilta. Ko. laitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastaamaan hälytyksiin välittömästi. Henkilökunnalle on laadittu ohjeet mahdollisten järjestelmän toimintahäiriöiden varalle.

Uutussa on käytössä Vartiointiliike Avarn Security Oy vartijakutsujärjestelmä. Henkilökunnan

toimistossa on vartijanappi, jota yöhoitajan tulisi pitää mukanaan. Nappia painettaessa, vartija soittaa hoitajan puhelimeen takaisin. Vaara-/uhkatilanteen sattuessa vastuuvuoron puhelimesta otetaan yhteys Avarn hälytyskeskukseen ja puhelu rekisteröityy keskuksen järjestelmään. Avarn soittaa takaisin yksikköön ja lähettää tarvittaessa vartijan paikalle.

Yksikössä käytetään CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja, ja teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, se on kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Yksikönjohtaja Katja Siitonen, Mainiokoti Uuttu, Lintukulma 2, 02660 Espoo. Puh: 040 665 7562.
katja.sii-tonen1@mainiokodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Uutun lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa, jota päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Viimeisin päivitetty versio on tehty 28.11.2025.

Yksikönjohtaja Katja Siitonen, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Haylene Selencio sekä tiimivastaava Dorothy Addai vastaavat Mainiokoti Uutun lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat.

Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä ja lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan lääkehoitosuunnitelmaan aina päivityksien yhteydessä. Perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelman kansiossa olevaan kuittauslistaan.

Mainiokoti Uutussa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen on oleellinen osa asukkaan hyvää hoitoa ja asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus sekä oikeusturva. Mainiokoti Uutussa on käytössä Domacare-asiakastietojärjestelmä, jonne yksikönjohtaja luo uudelle työntekijälle henkilökohtaiset tunnukset ja hänet perehdytetään järjestelmän käyttöön. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Kirjaamiseen perehtyminen on keskeinen osa Mainiokotien perehdytysohjelmaa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi ajantasaisen kirjaamisen tärkeys, ja että noudatetaan yksikön kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Joka vuorossa tulee tehdä

asiakastietojärjestelmään vuorokirjaus, jonka työntekijä kirjaa asukastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan. Jokaiselle työntekijälle annetaan vuorossa aikaa asiakastyön kirjaamiseen. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää oikeaoppiseen kirjaamiseen. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin säännöllisesti ja kouluttaa yksikön henkilökuntaa kirjaamiseen.

Vuorossa oleva henkilökunta kirjaa jokaisen työvuoronsa aikana asiakastietojärjestelmään asukkaan arjesta, hoivasta, ohjauksesta, toimintakyvystä sekä osallistumisesta. Kirjaamisessa pyritään kuvailemaan kirjaamiseen huomioiden asukkaan hoitosuunnitelman tavoitteet. Kirjaaminen tapahtuu reaaliaikaisesti asukkaan luona, jolloin havainnot, asukkaan ääni ja kuulumiset tulevat huomioiduksi. Tehtävienhallinta ohjaa henkilökuntaa asukkaan yksilölliseen laadukkaaseen hoivaan sekä kirjaamiseen. Jokaiselle asukkaalle luodaan yksilöllisen tarpeen mukainen ohje työvuoron tehtäviin pohjautuen asukkaan hoitosuunnitelmaan. Ajantasainen kirjaaminen mahdollistetaan ryhmäkodeissa sillä, että kirjaamiseen tarkoitettuja puhelimia on riittävästi kaikille hoitajille.

Työsopimuksen liitteenä on tietosuojaan sitova lomake, jonka työntekijä lukee ja allekirjoituksellaan vahvistaa sitoutuvansa asiakastietojen salassapitoon. Asukkaiden tietoja käsitellään suojatuissa tiloissa eikä yhteisissä tiloissa keskustella asukkaiden henkilökohtaisista asioista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Täydennyskoulutuksena on tietoturva ja -suojaperehdytys ja tentti, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta.

Yleinen tietosuojasetus sekä palvelusopimukset hyvinvointialueiden kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien poikkeamien raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut tai palvelusetelin antanut hyvinvointialue.

Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle viivytystä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12–72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen.

Mehiläisen tietosuojavastaava:
Kim Klemetti 045 672 8286.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Uutussa asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Mainiokoti Uutussa palautteen kerääminen on jatkuvaa. Asukaspalautetta saadaan arjessa ja asukaskokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa. Pyrimme mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan asukkaiden toiveita. Asukkaan kokemusta osallisuudesta ja hänen saamastaan palvelusta, kartoitetaan sähköisellä palautekyselyllä. Kyselyiden tulokset ja palautteet käsitellään henkilöstön kanssa ja palautteiden pohjalta

kehitämme toimintaamme.

Myös läheiset ja henkilöstö antavat palautetta säännöllisesti. Uttu on pieni yksikkö, jossa henkilökohtaiset keskustelut mahdollistavat hyvin läheisten tutustumisen henkilökuntaan ja yksikön toimintaan ja näin osa palautteista saadaan suoraan keskusteluissa ja kohtaamisissa. Palautetta pyydetään ja saadaan myös kokemuksellisen laatukselyn kautta ja palautetta voi antaa myös anonyymisti Mehiläisen [www-sivujen kautta](http://www.sivujen.kautta). Vuosittain Mainiokodeilla tehdään laaja läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskysely, josta saadaan yksikkökohtaiset tulokset. Kaikki saatu palaute on tärkeää toiminnan kehittämiseksi. Mainiokoti Uutussa palautteet käydään keskustellen läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Uutussa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen kodin toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Uutun työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä, että ulkona tarkastellaan 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 Uutussa toimintariskeistä saadaan tietoa myös poikkeamailmoitusten perusteella sekä hyödynnetään omaevalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Yhteistyö työterveyshuoltoon, sekä aktiivinen keskustelu henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Mainiokoti Uutun henkilökunta työskentelee huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukas- ja työturvallisuuden edistäminen sekä riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin.

Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, mahdolliset seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmään voidaan kirjata myös mobiililaitteilla. Tämä mahdollistaa asukastietojen tarkistamisen, tietojen korjaamisen tai lisäämisen reaaliaikaisesti asukkaan luona.

Kodin yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukituissa tiloissa ja käytössä on lääkkeiden kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa.

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikönjohtajan tietoon ja ne käsitellään välittömästi henkilöstön kanssa ja korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa yksikönjohtajan johdolla. Mainiokoti Uutussa vaarojenkartoitus tehdään säännöllisesti vähintään vuosittain ja sekä tarvittaessa. Turvallisuuskävely ja toimitilatarkastus toteutetaan 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus sekä ensiapukoulutus järjestetään vuosittain ja lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lääkehoidon itsearviointi.

Mainiokoti Uutun ulko-ovet pidetään lukittuina, jotta asukkaat voivat turvallisesti liikkua kodissa. Erilaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkoksen varalta on laadittu valmiussuunnitelma, joka löytyy Mainionetistä yksikön tiedostoista sekä hoitajien toimiston kaapista.

Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Uutun toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Uutussa omavalvontaa tukemassa on myös avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Mainiokoti Uutun yksikönjohtajalla on päävastuu riskienhallinnasta. Hän huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Hän vastaa myös siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikönjohtaja vastaa viikoittain Mainiokotien omavalvontakyselyyn, jolla seurataan seuraavia toiminnan osa-alueita: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, ulkopuoliset palautteet ja rajoitustoimenpiteet.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Mainiokoti Uutussa on nimetty vastuuhenkilö, joka hoitaa turvallisuuteen liittyviä asioita ja perehdyttää muuta henkilöstöä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit. Valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus velvoittaa henkilöstöä ilmoittamaan viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai uhkia asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Mainiokoti Uutussa on mahdollista ilmoittaa väärinkäytöksistä ja/tai epäkohdista myös sisäisessä intrassa. Kaikki ilmoitetut tapaukset käsitellään anonyymisti Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

Mainiokoti Uutussa käydään osana työntekijöiden perehdytystä läpi ilmoitusvelvollisuus, lisäksi asiaa kerrataan henkilöstökokouksissa. Jos työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan, hänen tulee tehdä ilmoitus välittömästi yksikön johtajalle. Ilmoituslomake löytyy sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä Mainiokoti Uutun omista tiedostoista Mainionetistä. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi häntä ennen kuin ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Uutun kodin kansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä. Asukasta ja läheistä ohjeistetaan ja autetaan tarvittaessa saamaan apua muistutuksen laatimiseen. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava, informoidaan asiasta liiketoimintajohdolle ja palvelun tilaajalle.

Mainiokoti Uutussa laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan Mainionetin poikkeamajärjestelmään.

Toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikönjohtaja, turvallisuusyhteyshenkilö ja tiimivastaava. Turvallisuusyhteyshenkilö seuraa toteutumista myös työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

Mainiokoti Uutussa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijätasoja, sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Yksikönjohtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Uutussa riskienhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä, joka tarkoittaa sitä, että kodin toiminnassa aktiivisesti huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Kodin omavalvontaa tukemassa on avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen.

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Haittatapahtuminen ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamailmoitus- ohjelmaa käytetään asiakas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa 10 päivän sisällä niiden saapumisesta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikönjohtajan ja/ tai tiimivastaavan tietoon ja käsitellään välittömästi. Vakavasta poikkeamasta menee aina tieto myös alueen palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle.

Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Mainiokoti Uuttuun on laadittu siivoussuunnitelma, joka sisältää maininnat käytettävistä puhdistusaineista, toimintaohjeet siivouksen suorittamisesta ja aikataulusta. Yksikössä on kotiaavustaja, joka hoitaa kodin tilat siivoussuunnitelman mukaisesti. Päivittäisessä hoitotyössä noudatetaan Mainiokoti Uutun toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä. Eritetahrat ja näkyvät roskat poistetaan, kun ne huomataan. Mainiokoti Uutussa on nimetty elintarvike- ja hygieniavastaavat yhteyshenkilöt. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä Mehiläisen tai hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa.

Henkilökunnalla on käytössä työnantajan tarjoamat työvaatteet. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa toteutetaan pesemällä kätet huolellisesti ja käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja -korut, rakenne- ja geelikynnet, kynsikorut ja -lakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kätet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja essuja. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön tehtävä on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain

mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta, influenssan kohdalla vaaditaan rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Mehiläinen varmistaa toimittajien toiminnan laadun, asiakkuuden hallinnan, tietoturvan, vastuullisuuden ja kestävä kehityksen mukaisen liiketoiminnan toteuttamalla toimittaja-arvioinnin vuosittain. Mainiokoti Uutussa seurataan ostopalveluntuottajien toimintaa ja annetaan heille palautetta säännöllisesti. Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ostopalvelujen tuottajat:

- Comforta Oy: liinavaatteiden pesu, vuokratekstiilit
- Yliopiston apteekki: lääkkeiden annosjakelu
- Kespro Oy: Elintarvikehankinta
- Mainiokoti Elämäntalo: ateriapalvelut
- MyXline Oy: ruuan kuljetuspalvelu
- Lindström: vaihtomatot
- 9solutions: hoitajakutsujärjestelmä
- Avarn Security Oy: vartiointipalvelut

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa yksikön valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laadinnasta ja niiden hallinnasta. Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja kerrataan henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Valmiussuunnitelma löytyy Mainionetistä yksikön omista tiedostoista sekä pelastuskansiosta, joka löytyy hoitajien toimiston kaapista.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Uutun omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikönjohtajan sekä koko henkilöstön yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla on nimetty omat vastuuhenkilöt.

Omavalvontasuunnitelma toimii myös kodin toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Mainiokoti Uutun yksikönjohtaja Katja Siitonen puh. 040 665 7562, katja.siitonen1@mainiokodit.fi

Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Tämän jälkeen henkilökunta lukee valmiin omavalvontasuunnitelman ja vahvistaa sen lukukuittauksella. Omavalvontasuunnitelman eri osa-alueita kerrataan keskustellen henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä sekä tulosteena kodinkansiosta.

Mainiokotien vuosikellon mukaisesti omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien www- sivuilta. Mainiokoti Uutun omavalvontasuunnitelma on saatavilla hoitajien toimistosta sekä luettavissa Mainiokoti Uutun www- sivuilta sekä henkilöstölle nähtävissä yksikön omissa tiedostoissa Mainionetissä.

Omavalvonnan toteutumista seurataan arjessa aktiivisesti. Viikoittain vastataan omavalvontakyselyyn, jonka avulla seurataan kriittisiä omavalvonnan osa-alueita. Yhdessä kodin ohjausryhmän kanssa kootaan omavalvonnan seurantahavainnot, jotka julkaistaan neljännesvuosittain yksikön internet sivuilla. Vuosittain toteutetaan omavalvonnan vuosikysely, jonka tulosten pohjalta laaditaan omavalvonnan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Espoo 1.12.2025

Katja Siitonen

Katja Siitonen, yksikönjohtaja