

mainiokodit



MAINIOKOTI HUVILAHARJUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

2021

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hoiva Mehiläinen Oy, Mainiokodit	Kunnan nimi: Espoo Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus 1893695-5	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Huvilaharju	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Espoon kaupunki/Vanhustenpalvelut/Asumispalvelut/Pitkäaikaishoito PL 1, 02070 Espoon kaupunki, vaihde 09 81621	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen/ ikääntyneet, 40 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Juuritie 1	
Postinumero 02720	Postitoimipaikka Espoo
Toimintayksikön vastaava esimies Arja Sokura, yksikön johtaja	Puhelin +358 040358 3194
Sähköposti arja.sokura@mainiokodit.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 27.8.2015	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Siivouspalvelut: SOL Oy Ateriapalvelut: Ateriaali Mehiläinen Pesulapalvelut: koskien asukkaiden liinavaatteita, Vistan pesula Oy Kiinteistöhuolto: Lassila-Tikanoja Oy Isännäinti Newsec Oy Apteekki (lääkehoito ja toimitukset): Yliopiston apteekki Asukasturvallisuushälytysjärjestelmä Trex 2G Asukastietojärjestelmä ja sen ylläpito: Invian Oy	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Huvilaharjun toiminta-ajatuksena on tarjota asukkaalleen yksilöllistä, merkityksellistä ja turvallista tehostettua palveluasumista. Huomioimme asukkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet kunnioittamalla hänen tapojaan ja tottumuksiaan jokapäiväisessä arjessa. Huvilaharjussa tavoitteenamme on luoda asukkaille ihmisläheinen arki sekä yksilöllinen ja yhteisöllinen elämä hoiva-alan parhaita käytäntöjä hyödyntäen.

Mainiokoti Huvilaharju tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista, sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa vanhuksille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan, mutta eivät vielä tarvitse laitoshoidoa. Huvilaharjuun voi tulla asukkaaksi kaupungin palvelusopimuksella, jolloin kaupungin sosiaalitoimi valitsee ja sijoittaa asukkaan tai itse maksavana tai palvelusetelillä. Asuminen Huvilaharjussa perustuu vuokrasopimukseen, joka solmitaan asukkaan kanssa.

Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveystalvueluita, joiden kanssa Mainiokoti Huvilaharju tekee yhteistyötä

Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan, joka laaditaan yhteistyössä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa.

Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia.

Kehitämme jatkuvasti työtämme ja sen sisältöä ja arvioimme asukkaiden toimintakykyä ja sen edistymistä. Mainiokoti Huvilaharjun tavoitteena on turvata asukkaalle laadukas ja mahdollisimman itsenäinen elämä elämän loppuun saakka. Hoivaamme asukkaita yksilöllisesti, hänen fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet huomioiden. Tavoitteenamme on, että asukas kokee itse elämänlaatunsa hyväksi ja mielekkääksi.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mehiläisen arvot ja toimintaperiaatteet:

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

Mehiläisen arvot ovat kaiken toimintamme perusta ja suunnan ohjaajat. Arvot näkyvät kaikessa tekemisessämme ja auttavat meitä ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa sekä sen mihin me Mehiläisessä uskomme. Arvomme korostavat ihmisläheisyyttä ja luotettavaa toimintaa, yhdessä tekemistä ja työskentelyä sekä toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta.

Toimintaperiaatteenamme on kuntoutusta edistävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen hoivalla ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin.

Tieto ja Taito

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatu järjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.
- Mainiokoti Huvilaharjussa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään säännöllisellä koulutuksella.
- Mainiokoti Huvilaharjussa työskentelee hoito- ja sosiaalialan ammattilaisia, joilla on osaamista ikäihmisten hoitotyöstä. Kaikilla hoitajilla on vastuu omasta ammatillisesta osaamisesta ja sen kehittämisestä. Osallistumme aktiivisesti Hoiva Mehiläisen sekä ulkopuolisten tahojen ja yhteistyökumppaneiden järjestämiin



koulutuksiin. Käytössämme on myös THL:n ja Duodecimin nettikoulutukset. Koulutuksiin osallistujat tuovat tiedon koulutuksen sisällöstä hoivakotiin joko viikkokokouksissa tai koulutustiivistelminä kaikkien luettavaksi.

- Työtehtävät ja vastuualueet mietitään yhdessä työntekijöiden kanssa, niin että jokainen saa vastuuta tasapuolisesti oman osaamisensa ja mielenkiintonsa mukaan.
- Ammatillista osaamista kehitetään koko ajan koulutuksilla. Toimintamme tärkeitä kulmakiviä ovat kuntouttava työ sekä saattohoito. Huvilaharjussa kaikki hoitajat ovat käyneet saattohoitokoulutuksen ja yksikön saattohoitovastaava huolehtii koulutusten ajan tasaisuudesta. Saattohoitovastaava on suorittanut Saattohoitopassin ja hän tekee yhteistyötä palliatiivisen hoidon yksikön kanssa

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille.
- Erityisvastuualueet valitaan hoitajan osaamisen ja hänen oman toiveensa mukaisesti. Huvilaharjussa on vastuualueina turvallisuus, ympäristö, saattohoito, ravitseminen sekä RAI toimintakyky mittareiden erityisosaaminen

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen
- dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista
- Mainiokoti Huvilaharjussa jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja läheiselle.
- Otamme vastuun niin asukkaista, työtovereista kuin työyhteisön hyvinvoinnistakin. Mainiokoti Huvilaharjun henkilökunta on tehnyt lupauksen kohdella kaikkia tasapuolisesti, ikään, sukupuoleen, ihonväriin, asemaan, koulutukseen, sukupuoliseen suuntautumiseen, uskonnolliseen tai poliittiseen vakaumukseen tai elämänvalintoihin katsomatta.
- Arvostamme jokaisen työpanosta ja kunnioitamme toinen toisiamme. Arvostuksemme näkyy puheessa ja tavassamme tehdä työtä yhdessä
- Muistamme asukkaiden ja hoitajien merkkipäivät. Vastuu ympäristöstämme näkyy kierrättämisessä. Seuraamme aktiivisesti mm. sähkön ja veden kulutusta Mehiläisen ympäristöohjelman mukaisesti.



Kumppanuus ja yrittäjyys

- yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä
- Mainiokoti Huvilaharjussa toiminta rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheistensä ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa.
- Mainiokoti Huvilaharjussa noudatetaan tilaajan kanssa tehtyjä sopimuksia. Yhteistyö perustuu molemminpuoliseen luottamukseen ja avoimuuteen ja tilaajaan ollaan yhteydessä säännöllisesti.
- Asukas ja läheinen ovat mukana hoivan ja hoidon suunnittelussa. Tapahtumia läheisille järjestetään säännöllisesti ja läheisiä kannustetaan osallistumaan kodin arkeen. Lisäksi läheiseen ollaan säännöllisesti yhteydessä yhteisesti sovitulla tavalla.
- Huvilaharju tekee yhteistyötä Espoon seurakuntien sekä läheisten päiväkotien kanssa. Naapuruston asukkaat ovat aina tervetulleita Huvilaharjuun.
- Opiskelijayhteistyötä teemme mm. Omnian, Laurean, Metropolia AMK ja Helsingin Diakoniaopiston kanssa.

Kasvu ja Kehittäminen

- jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.
- Teemme yhteistyön ja asioinnin helpoksi, palvelemme yksilöllisesti kaikkia. Uskomme asukkaiden kykyyn ja voimavaroihin ja tuemme heidän itsemääräämisoikeutta.
- Mainiokoti Huvilaharjussa laatua arvioidaan ja seurataan jatkuvasti, laatuindeksi päivittyy kuukausittain ja sen tulokset käsitellään yksikön henkilöstökokouksessa. Laatuindeksiä hyödynnetään laadun seurantaan ja jatkuvaan toiminnan kehittämiseen.

Brändilupauksemme: Sen tuntee, kun tulee kotiin

Kansallinen lainsäädäntö:

[Suomen perustuslaki](#) (11.6.1999/731)

[Hallintolaki](#) (6.6.2003/434)

[Sosiaalihuoltolaki](#) (1301/2014)

[Sosiaalihuollon asiakaslaki](#) (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

[Asiakasmaksulaki](#) (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

[Vammaispalvelulaki](#) (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

[Vammaispalveluasetus](#) (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

[Kehitysvammalaki](#) (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

[Kehitysvamma-asetus](#) (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)

[Laki vammaisetuksista](#) (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)

[Laki omaishoidon tuesta](#) (2.12.2005/937)

[Tulkkauspalvelulaki](#) (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)

[Kotikuntalaki](#) (11.3.1994/201)

[Potilaslaki](#) (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvaltaiseen toiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuustasoa. Arvioinnin toteuttaminen vaatii jatkuvaa toiminnan seuraamista, kehittämistä ja riskien kartoittamista.

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti.

Arvioimme toimintamme riskejä palo- ja pelastussuunnitelmassa, turvallisuusselvityksessä, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä turvallisen lääkehoidon suunnitelmassa. Mainiokoti Huvilaharjussa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi.



- Palo- ja pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys on hyväksytty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma terveysturvaviranomaisella.
- Teemme vuosittain työsuojelulain mukaisen riskien arvioinnin, johon on yhdistetty asiakkaaseen kohdistuvien riskien arviointi. Huvilaharjussa tehdään kerran kuukaudessa turvallisuuskävely, jossa henkilökunta yhdessä arvioi Huvilaharjun korjausta vaativia asioita ja turvallisuutta. Toteutamme myös säännöllisesti toimitilatarkastuksen yhdessä kiinteistöhuollon ja kiinteistön omistajan kanssa.
- Henkilöstöön liittyvät riskit, kuten sairauspoissaolojen sijaistus on järjestetty niin että saamme tarvittaessa omista, vakituisista sijaisista työntekijän. Käytämme myös Mehiläisen omaa Kotipalvelua sijaisten hankintaan.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinta on jatkuva prosessi, jossa palveluihimme liittyviä riskejä ja epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskien hallinnan edellytyksenä on työyhteisön avoin ilmapiiri, jossa sekä henkilökunta että asukkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä epäkohtia ja kehittämideoita.

Mainiokoti Huvilaharjussa on käytössä HairPro järjestelmä johon poikkeamat ja läheltä-piti tilanteet kirjataan. Ilmoitukset käydään läpi viikkokokouksissa ja epäkohtiin puututaan viiveettä.

Teemme vuosittain vaarojen kartoituksen, johon koko henkilökunta osallistuu. Vastuu kartoituksesta on Huvilaharjun työsuojeluasiamiehellä ja yksikön johtajalla. Kartoituksessa käytetään apuna HairPro ilmoituksia sekä työtaturmailmoituksia.

- Palo- ja pelastusharjoitukset pidetään joka vuosi.
- Palotarkastukset pidetään vuosittain, jolloin tarkastetaan kaikki palo- ja pelastussuunnitelman ajantasaisuus sekä toimitilojen kunto. Tarkastuksissa on aina mukana kiinteistöhuollon edustaja ja havaitut poikkeamat korjataan viiveettä.
- Toimitiloja tarkastetaan säännöllisesti henkilökunnan ja kiinteistöhuollon toimesta.
- Ryhmäkotien yleiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Asukkaiden lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkistus. Olemme siirtyneet asukaskohtaiseen lääkkeiden annosjakeluun, joka on osaltaan lisännyt lääkehoidon turvallisuutta (jakovirhe-riskit vähenevät).
- Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa. Kaikista käytettävissä olevista kemikaaleista on kattava ohjeistus ja tuotekortti
- Poikkeustilanteisiin kuten sähkökatkoihin olemme varanneet taskulamppuja, joiden sijainti on merkitty niiden säilytyspaikkaan. Perehdytyksessä käymme läpi myös poikkeustilanteissa toimimisen.
- Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja perehtyjälle nimetään perehdytyksen vastuhenkilö. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta muun muassa ergonomiaan, paloturvallisuuteen, hygieniaan sekä ensiapuun liittyen.
- Turvallisuuskävely toteutetaan kuukausittain ja toimitilatarkastus 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain ja lääkehoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä tehdään myös lääkehoidon itsearviointi.

Riskinhallinnan työnjako

Mainiokoti Huvilaharjun yksikön johtajan tehtäviin kuuluu huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä niin että kaikilla työntekijöillä on riittävästi tietoa riskienhallinnasta ja turvallisuudesta. Yrityksen johto vastaa siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on riittävästi voimavaroja. Koko henkilöstön vastuulla on myönteisen ilmapiirin luominen turvallisuusasioihin ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja vastuu ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista sekä sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla riskejä voidaan hallita.

Yksikön työsuojeluvastuutetun vastuulla on tehdä yhdessä henkilökunnan kanssa vaarojen arviointi säännöllisesti. Yksikön työsuojeluvastuutettuna toimii lähihoitaja lida Lamminaho



Riskien tunnistaminen

Työntekijöitä kannustetaan tuomaan esille epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä niin että niihin voidaan puuttua riittävän nopeasti. Epäkohdista voi kertoa suoraan yksikön johtajalle tai asiat voi ottaa esille yksikön viikkokokouksessa. Henkilökunnalla on myös lain velvoittama velvollisuus tehdä kirjallinen ilmoitus häirinnästä ja asukkaan tai henkilökunnan epäasiallisesta kohtelusta.

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he havaitsevat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisiä uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Keskustelut asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä.

- Mainiokoti Huvilaharjun viikkopalaverissa käydään läpi toimintaan liittyviä riskejä ja toiminnan hyviä käytänteitä. Asukasasioita koskevat asiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja tarvittaessa tiimikokouksissa. Riskeistä saadaan myös tietoa vuosittain Henkilöstökompassi-kyselystä. Palautetta kerätään myös säännöllisesti tablettikyselyllä asukkailta, läheisiltä sekä työntekijöiltä ja näitä tuloksia voidaan hyödyntää riskien tunnistamisessa.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit joko henkilökunnan viikkokokouksissa tai akuuteissa tilanteissa ilmoittavat ne suoraan joko yksikön johtajalle, tiimivastaavalle tai työsuojeluvastaavalle

Riskien käsitteleminen

Mainiokoti Huvilaharjussa haittatapahtumien ja läheltä-piti tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Kaikilla työntekijöillä on vastuu tiedottaa riskeistä ja läheltä-piti tapahtumista. Haittatapahtumat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa ja niistä keskustellaan aina asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Asian käsittely kirjataan aina myös asukastietojärjestelmä Domacareen. Mikäli haitta tai tapahtuma on vakava ja siitä seuraa mahdollisia korvausvaateita ohjaamme asukasta ja omaista korvausten hakemisessa.

Poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa ja samalla analysoidaan poikkeamaan johtanutta syytä ja määritellään jatkotoimenpiteet. Käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen. Poikkeamat käsitellään myös henkilöstökokouksessa. Työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään esimiehen johdolla yhteistyössä turvallisuusyhteyshenkilön kanssa. Tilaajaa tiedotetaan poikkeamista sopimuksen mukaisesti. Asukasta ja läheistä tiedotetaan aina asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista.

Vakavat ja kriittiset poikkeamat yksikön johtaja ilmoittaa aina myös aluepäällikölle ja palvelun tilaajalle.

Poikkeamien käsittely kirjataan viikkokokousmuistioon.

Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamiin ja läheltä-piti tapahtumiin reagoidaan viiveettä. Poikkeamien käsittelyn jälkeen asiaa seurataan ja seuranta kirjataan seuraaviin viikkokokousmuistioihin. Mikäli poikkeamasta aiheutuu muutoksia toimintaamme, tiedotamme muutoksista henkilökuntaa myös sähköpostilla, johon aina vaaditaan lukukuittaus.

Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja, turvallisuusyhteyshenkilö ja tiiminvastaava sekä myös turvallisuusyhteyshenkilö työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

Muutoksista tiedottaminen

Tiedotamme muutoksista viikkopalavereissa, joista teemme aina muistion. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus lukea muistot, jotka löytyvät hoitajien toimistossa olevalta ilmoitustaululta. Vanhemmat muistiot siirretään kansioon, joka on toimistossa. Viikkokokousmuistio lähetetään myös sähköpostitse kaikille hoitajille

Vakavista ja kriittisistä poikkeamista johtuvista muutoksista toiminnassamme tiedotamme asukasta ja hänen läheistään sekä palveluiden tilaajaa. Yksikön johtaja tiedottaa vakavista poikkeamista myös palvelujohtajalle ja Mehiläisen laatutiimille

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön oma omaavalonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omaavalonntasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Mehiläisen hoivapalveluissa omaavalonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Suunnittelusta ovat vastanneet:

Mainiokoti Huvilaharjun henkilökunta ja yksikön johtaja Arja Sokura sekä palvelujohtaja Pirjo Savolainen

Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Vuosikellon mukaan omaavalonntasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.

Mainiokoti Huvilaharjussa omaavalonntasuunnitelma päivitetään lokakuun aikana ja tarvittaessa useammin. Suunnitelman päivityksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä henkilökunnan kanssa.

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaavalonntasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua.

Mainiokoti Huvilaharjun omaavalonntasuunnitelma on nähtävissä kodin sisääntuloaulassa omassa kansiossaan sekä Hoiva Mehiläisen www.sivuilla:
<https://www.mainiokodit.fi/mainiokoti-huvilaharju>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asukkaan hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan ensimmäisen kerran, kun palveluiden ostaja (Espoon kaupunki) kysyy Huvilaharjussa vapaana olevaa paikkaa ja ehdottaa siihen uutta asukasta. Mietimme yhdessä, mitä palveluita asukas tarvitsee ja miten palvelut voidaan Huvilaharjussa tuottaa.

Asukkaan siirtyessä Huvilaharjuun arvioimme hoidon ja palvelun tarvetta yhdessä asukkaan, ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai muun laillisen edustajan kanssa.

Arvioinnin lähtökohtana on aina asukkaan oma näkemys hänen voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet

Palvelutarpeen arviointi kattaa aina kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuuden tunne, sosiaalisten kontaktien vähyyys ja kivun tunne.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Kunnan sijoittaessa asukkaan he arvioivat jo ennen varsinaista sijoitusta asukkaan palvelutarpeen. Huvilaharjussa palveluntarvetta arvioidaan RAI toimintakykymittaristolla vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä aina asukkaan voinnin muuttuessa. RAI toimintakykymittari ohjaa hoitohenkilökuntaa palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman teossa. Huvilaharjussa käytetään myös

- muistisairauden arviointiin MMSE,
- masennuksen arviointiin GDS 15, tarvittaessa käytämme myös Cornellin masennusasteikkoa.
- Ravitsemustilan arviointiin käytämme MNA ja NRS 2002 mittareita
- painehaavojen riskiarviossa käytössämme on Bradenin riskiluokitus
- Toimintakykyä arvioidaan myös Barthel asteikolla.
- Asukkaan levottomuuden tutkimiseksi Huvilaharjussa on käytössä myös Cohen-Mansfieldin levottomuusasteikko.
- riskiä kaatumiseen mitataan FRAT testillä (lyhyt kaatumisvaaran arvio) sekä Bergin tasapainotestillä
- asukkaan kivun tunnistamiseksi käytämme kuvallista kipumittaria sekä PAINAD-mittaria

Arvioinneissa otetaan lisäksi huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivia riskitekijöitä kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus sekä sosiaalisten kontaktien vähyyys ja mahdollinen kipu.

Näiden pohjalta määritellään asukkaalle palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma.

Uusi asukas ja hänen perheensä ovat aina tervetulleita tutustumaan Huvilaharjuun ennen muuttopäätöstä. Asukkaalle ja omaisille kerrotaan Huvilaharjun toiminnasta sekä esitellään taloa. Asukkaan muuttaessa aloitamme RAI arviointijakson, jonka pohjalta laadimme palvelu – ja kuntoutumissuunnitelman kuukauden sisällä muutosta. Palvelutarpeen arviointiin osallistuvat asukkaan lisäksi, hänen suostumuksellaan omainen /muu läheinen tai laillinen edustaja, omahoitaja, sekä tarvittaessa yksikön sairaanhoitaja ja yksikön johtaja.

Mainiokoti Huvilaharjussa palvelu- ja kuntoutussuunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn palvelutarpeen ja toimintakyvyn arviointiin. Suunnitelma laaditaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma tarkastetaan aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein.

Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia. Suunnitelmaa tarkistetaan niin, että asukkaasta laaditaan ensin uusi RAI-arviointi, jonka pohjalta asukkaan hoitosuunnitelman toteutumista arvioidaan.

Palvelusuunnitelman perustana on siis asukkaan toimintakyvyn monipuolinen arviointi. Arviota tehtäessä otamme huomioon asukkaan olemassa olevat voimavarat sekä sen, miten asukas selviytyy jokapäiväisen elämän toiminnoissa



ja kuinka paljon hän pystyy suoriutumaan itsenäisesti ja missä asioissa hän tarvitsee apua. Asukkaan fyysisen toimintakyvyn lisäksi arvioimme myös kognitiivista, psyykkistä, sosiaalista ja henkistä toimintakykyä.

Palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan muutosta ja sitä arvioidaan vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä aina asukkaan voinnin muuttuessa. Läheisille tarjotaan mahdollisuutta osallistua asukkaan hoidon suunnitteluun ja arviointiin esim. kutsumalla heidät hoitokokoukseen.

Omahoitaja tekee asukkaasta RAI-arvioinnin sekä arvioi ja päivittää suunnitelman vähintään puolen vuoden välein ja aina asukkaan tilanteen muuttuessa. Asukkaalle ja hänen läheiselleen tarjotaan mahdollisuus osallistua RAI-arvioinnin tekoon. Yksikön johtaja, ryhmäkodin sairaanhoitajat ja tiimin vastaavat tarkistavat omahoitajien asukkaalle laatimat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelman laadinnassa. Omahoitaja huolehtii myös yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa hoitoneuvottelun

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asukkaiden palvelusuunnitelma on nähtävissä asukkaan tiedoissa. Hoitajien edellytetään lukevan suunnitelmat ja toimivan niiden mukaan. Suunnitelmat ovat myös perehdytyksenä uudelle hoitajalle. Omahoitaja tiedottaa aina henkilökuntaa, kun palvelusuunnitelmaan on tullut muutoksia ja päivityksiä

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Mainiokoti Huvilaharjussa asukas on mukana palvelutarpeen arvioinnissa sekä palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman teossa. Halumme hyödyntää asukkaan elämän arvoja sekä hänen historiaansa ja eletyn elämän kokemuksia niin että merkityksellinen ja omannäköisen elämän eläminen mahdollistuu. Pyydämme jo tulovaiheessa asukkaalta ja hänen läheiseltään elämänarvoja ja historiasta tietoja, joita voimme käyttää mahdollisimman pian asukkaan muuton jälkeen. Arvostamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja omaa tahtoa ja asukas saa tehdä elämänsä koskevia päätöksiä ja valintoja.

Asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja saa päättää omasta arjestaan. Itsemääräämisoikeuden tai muun perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen vain ja ainoastaan silloin kun asukas ei ymmärrä omaan terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai kun asukas omalla toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Mahdollisista rajoittamistoimenpiteistä sovitaan aina yhdessä asukkaan, hänen läheisensä kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisen arvioon ja ovat turvallisuusperusteisia.

Asiakaskeskeisyys ja asiakkaan kunnioittaminen merkitsevät Mainiokoti Huvilaharjussa sitä, että jokainen asukas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti huomioiden asukkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja hengellinen hyvinvointi. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimitteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus kieltäytyä ryhmätoiminnoista ja ulkoilusta.

Jokaiselle asukkaalle nimetään myös omahoitaja. Omahoitajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja omaiselle. Hoitajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja hoidosta tulee yksilöllisempää.

Emme keskustele asukkaan asioista muiden läsnä ollessa tai muiden kuullen.

Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa mieleisekseen omilla tavaroillaan, jotka tuovat kotoisan olon ja turvallisuuden tunteen.



Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

IKÄ JA MUISTISIRAUDET

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Aina tulee arvioida miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja.

Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa kun on välttämätöntä.

Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Ennen lääkärin lausuntoa rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan asukkaahan, läheisen ja omahoitajan kesken. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Mainiokoti Huvilaharjussa asukkailla on oikeus liikkua itsenäisesti koko kiinteistössä. Turvallisuuden takia pidetään kuitenkin pääovea lukittuna mutta kaikki sivuovet jotka johtavat aidatulle sisäpihalle ovat asukkaiden aukaistavissa.

Rajoittavia toimenpiteitä, kuten sängyn laitojen nostoa ja hygieniahaalarin käyttöä arvioidaan ennen toimenpiteiden aloittamista yhdessä asukkaahan ja hänen läheisensä kanssa. Lääkäri kirjaa toimenpiteen asukastietoihin ja toimenpidettä arvioidaan vähintään kolmen kuukauden välein.

- Rajoittamistoimenpiteistä tulee olla siis lääkärin ja omaisten lupa, joka on määräaikainen (max. 3kk).
- Rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin tiimissä sekä asukkaahan ja hänen läheisensä kanssa. Ennen rajoitteiden käyttöönottoa arvioidaan aina ensin, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja.
- Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaahan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Rajoittamistoimenpiteen käyttöä arvioidaan säännöllisesti, kirjaamalla arvio Domacare asukastietojärjestelmään.

Rajoittaminen on aina viimeisin keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta on erillinen ohje toiminnanohjausjärjestelmä IMS:ssä.

Mainiokoti Huvilaharjussa rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaahan ollessa vuoteessa, turvavyön käyttö asukkaahan istuessa pyörätuolissa sekä hygieniahaalarin käyttö asukkaalla. Rajoittavat toimenpiteet tulee aina tehdä turvallisesti ja asukkaahan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun se on ehdottomasti tarpeellista. Asukastietojärjestelmään kirjataan rajoitustoimenpiteiden käyttö, niiden aloitus ja päättäminen, perusteet ja kesto. Mikäli asukas itse kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään päätösten seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään ja turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään jo rekrytointivaiheessa kysymyksillä haastateltavan toimintatavoista erilaisissa asukastilanteissa sekä henkilökunnan perehdytyksellä ja koulutuksella.

Mainiokoti Huvilaharjussa tuetaan avointa vuorovaikutusta, jolloin asioihin voi vaikuttaa ennen ongelmien syntymistä. Kannustamme myös varhaiseen puuttumiseen työtovereiden kesken, heti jos viitteitä mahdollisesta epäilystä kaltoinkohtelusta ilmenee.

Kaltoinkohteluun puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään viiveettä ja avoimesti. Kaikkien vastuulla on tiedottaa epäilyksistä ja kaltoinkohtelusta yksikön johtajalle. Yksikön johtajan johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Asianosaisen kanssa selvitetään kahden kesken tilanne ja siihen johtaneet syyt. Kaikkia osapuolia kuunnellaan tasapuolisesti ja jos kaltoinkohtelu todennetaan, siitä ilmoitetaan viipymättä henkilöstöhallintoon ja sen jälkeen edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaan.

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti:

<https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/Sivut/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx>

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle.

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he havaitsevat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisiä uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Jos yksikössä epäillään, että omainen kaltoinkohtelee asukasta taloudellisesti, otetaan välittömästi yhteyttä palvelun ostajan vastuualueen sosiaalityöntekijään. Mikäli Huvilaharjussa havaitaan asukkaan taloudellista hyväksikäyttöä voimme käynnistää edunvalvontaprosessin.

Jos yksikössä epäillään, että omainen kaltoinkohtelee asukasta henkisesti tai fyysisesti kotilomien tai vierailujen aikana, pidämme hoitoneuvottelun, jossa asiasta keskustellaan omaisen kanssa. Tarvittaessa otamme yhteyttä sosiaalityöntekijään ja voimme myös rajoittaa kotilomia.

Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdymme heti toimenpiteisiin, jotta saamme kaltoinkohtelun loppumaan. Ensisijaisesti haluamme varmistaa asukkaiden turvallisuuden ja selvittää asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaisesti. Selvityksen tulee perustua uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Tarvittaessa pyydämme lääkärin kantaa asiaan.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Mainiokoti Huvilaharjussa kerätään tietoa asukkaiden osallisuudesta kirjaamalla päivittäiset toiminnot ja asukkaiden omatuokiot Domacareen. Omatuokiot sekä ryhmä/kuntoutustoiminnot myös tulostetaan kuukausittain asukkaan huoneessa olevaan omatuokiokansioon omaisten ja läheisten nähtäväksi.

Asukaskokoukset pidetään kerran viikossa sunnuntaisin ja asukkaat pääsevät suunnittelemaan toimintaa. Yhteisökokoukset pidetään kerran kuukaudessa. Toimintaviikon ohjelma on nähtävillä ryhmäkotien ilmoitustaululla ja toimintaviikon aikana käytettävät materiaalit kiertävät erillisen ohjelman mukaan eri ryhmäkodeissa.

Asukkaiden läheiset ovat tervetulleita mukaan ohjelmiin sekä ideoimaan eri ohjelmia. Läheisraati kokoontuu kahdesti vuodessa keskustelemaan ja kehittämään toimintaamme. Läheisraadien pöytäkirjat löytyvät Mainiokoti Huvilaharjun alakerran lipaston laatikosta.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Mainiokoti Huvilaharju kerää palautetta asukkailta, omaisilta sekä henkilökunnalta ympäri vuoden tablettisovelluksella. Omaiset voivat antaa palautetta myös joko suoraan suullisesti tai www.sivujen kautta tai sähköpostitse. Espoon kaupunki tekee vuosittain kaksi tyytyväisyyskyselyä asukkaalle. Kyselyn voi tehdä joko asukas yksin, avustajan tai omaisen kanssa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalauttejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalauttejärjestelmään.

Asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyiden tulokset käsitellään yksikön viikkokokouksessa ja niiden pohjalta tehdään kehittämistoimenpiteet. Kirjallisiin asukas- ja omaispalautteisiin vastataan viikon sisällä palautteen saapumisesta. Suullisiin palautteisiin vastataan heti kun palaute on saatu ja palautteeseen johtavat syyt selvitetty.

Tablettikyselyiden vastausten perusteella, yksikön johtaja saa tiedon laatu päälliköltä, jos kyselyyn vastanneet henkilöt ovat palveluihin tyytymättömiä. Yksikön johtaja saa siis reaaliaikaisesti tietoa palvelusta ja ns. tiedon palvelutason hälytyksestä. Asia käsitellään viikkokokouksessa ja sen jälkeen tehdään tarvittavat muutokset

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

- a) Muistutuksen vastaanottaja
 - Yksikön johtaja Arja Sokura
 - asukkaan luona ollut hoitaja **ja/tai**
 - palvelujohtaja Pirjo Savolainen puh. 040 673 2978 tai sähköposti: pirjo.savolainen@mainiokodit.fi



tai Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki **ja/tai**

- liiketoimintajohtaja Niklas Härus puh. 041 536 9796 tai sähköposti: niklas.harus@mehilainen.fi
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
- Espoon kaupunki
Espoon kaupungin kirjaamo, PL1, 02070 Espoo
sähköpostilla; kirjaamo@espoo.fi
(viestin aiheeksi on merkittävä ”Muistutus”)

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eva Peltola

p. 09 8165 1032

Neuvontaa puhelimitse, henkilökohtaiset käynnit ajanvarauksella

Postiosoite: PL 205, 02070 Espoon kaupunki

Sähköposti; eva.peltola@espoo.fi

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy

Sosiaali- ja potilasasiamies

Mari Hietalahti puh. 040 645 9767

Postiosoite: Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Sähköposti: mari.hietalahti@mehilainen.fi

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.



- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksityisen henkilön tekemä muistutus käsitellään viikon sisällä. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydettyä ajassa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Huvilaharjun asukkaiden valintoja ja yksilöllisyyttä kunnioitetaan eikä vuorokausirytmää muuteta totutusta. Asukkaat ottavat osaa arjen askareisiin, pyykinhuoltoon, roskien vietiin ja oman huoneensa imurointiin. Omahoitajat siivoavat yhdessä asukkaiden kanssa heidän huoneensa ja järjestelevät kaappeja.

Asukkaat voivat sisustaa oman huoneensa kodikkaaksi omilla tavaroillaan ja tutuilla esineillä.

Päivittäin on tarjolla yhteistä toimintaa, muistipelejä, lukemista, askartelua ja musiikkia joihin asukkaat voivat ottaa osaa voimiansa ja mieltymystensä mukaan. Mainiokoti Huvilaharjussa ei ole vuodepotilaita, kaikki asukkaat ottavat vointinsa ja toiveidensa mukaan osaa päivittäiseen arkeen yhdessä muiden kanssa

Asukkaat ulkoilevat omien mieltymystensä mukaan, kuitenkin vähintään kerran viikossa. Talossa vieraillee esiintyjä ja meillä järjestetään yhteisiä tapahtumia, tansseja ja konsertteja

Asukkaalla on mahdollista tilata itselleen hierontaa tai saada lääkärin läheteellä fysioterapiaa

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on ajattelu, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin ja toiveisiin sekä vapautta tehdä valintoja.

Asiakkaan toiveet ja voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ennen kaikkea kuntouttavalla työotteella, mutta myös ulkoilulla, liikunnalla ja mahdollisilla yksilöllisillä harjoitteilla.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä ja säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla.

Meillä käy usein ulkopuolisia esiintyjä ja seurakunnan vierailuja.

Huvilaharjussa on myös mahdollisuus käyttää jalkahoitajan ja kampaajan palveluita säännöllisesti erikseen sovittuina päivinä

Hoivakodissa on monipuolinen toimintaviikko, jonka ohjelma on omaisten ja vieraiden nähtävissä ryhmäkodeissa.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.



Asukkaiden liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Toimintaviikon ohjelma on nähtävillä ryhmäkotien seinällä

Toteutus Mainiokoti Huvilaharjussa:

- Kulttuuri – ja viriketoiminnot ovat kiinteä osa Huvilaharjun toimintaa. Tapahtumista tiedotetaan Huvilaharjun hissiauloissa olevilla ilmoitustauluilla sekä Kodin kansiossa. Lähetämme omaisille myös omaiskirjeiden mukana tietoja tulevista ohjelmista
- Ryhmäkotien asukaskokoukset pidetään viikoittain sunnuntaisin hoitajien johdolla. Asukkaiden yhteisökokous pidetään kerran kuukaudessa.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

- Asukkaan toiveet virike- ja kulttuuritoiminnasta kirjataan yksilölliseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja toteutusta seurataan päivittäisen kirjaamisen kautta.
- Vuodenajat ja juhla-ajat huomioidaan toiminnassa (vappu, pääsiäinen, juhannus, syys, joulujuhlat jne). Juhlat ovat osa kodin toimintaa (asukkaiden osallistuminen suunnitteluun ja toteutukseen).
- Kulttuuri- ja viriketoimintoja on tarjolla monipuolisesti: yhteislauluhetket, elokuvat, bingo, päivätanssit, kukkien hoito jne. Erilaisia konsertteja järjestämme useamman kerran vuodessa.
- Teemme yhteisiä retkiä mahdollisuuksien mukaan kuten esimerkiksi kesäretket, joulukirkko ja ostosretket. Huomioimme myös teatteriesitykset ja konsertit kodin ulkopuolella.
- Teemme yhteistyötä Espoon tuomiokirkko seurakunnan kanssa (4x/vuosi hartaushetket, ennen juhlapyyhiä ehtoollisjumalanpalvelukset).
- Teemme yhteistyötä lähialueen päiväkotien ja koulujen kanssa asukkaiden arjen rikastamiseksi ja yhteisöllisyyden lisäämiseksi.
- Naapurit ovat aina meille tervetulleita

Asukkaan tavoitteet liikkumisessa sekä toiveet ulkoilusta kirjataan yksilölliseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja toteutusta seurataan päivittäisen kirjaamisen kautta. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuus päästä ulkoilemaan vähintään kerran viikossa (omahoitaja). Toiveet ulkoilusta huomioidaan erikseen (sää). Asukkaiden merkkipäiviä juhlitaan yhdessä

4.3.2 Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Mainiokoti Huvilaharjussa ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia.

Ateriaali Mehiläinen toimittaa lounaan ja päivällisen yksikköön ja ruoka lämmitetään keittiössä. Tarjoiltavat salaattit valmistetaan yksikössä, siihen tarvittavat tuotteet tilataan Meira Novasta. Yksikössä on keittiötyöntekijä joka päivä n. klo 9-17, hänen vastuullaan on keittiön omavalvonta, tukkutilauksien tekeminen sekä aterioiden tarjoilu.

Erytysruokavaliot huomioidaan tilausta tehdessä sekä ruokaa tarjoillessa.

Keittiössä työskentelee apulaisena vaikeasti työllistettävä nuori.

Viikoittainen ruokalista on nähtävillä ryhmäkotien seinällä

Ruokailuajat Huvilaharjussa:

Aamupala klo 6.30-10, asukaslähtöisesti ja joustavasti

lounas klo 11.30,

kahvi klo 14.15

päivällinen klo 16.30

iltapala n. klo 19.30 alkaen.

Lisäksi yöhoitaja huolehtii, ettei yöpaasto 11h ylitä, tarjoilemalla tarvittaessa myöhäistä iltapalaa tai aikaista aamupalaa sitä haluaville/tarvitseville.

Annamme aktiivisesti palautetta aterioiden toimittajalle Ateriaali Mehiläiselle ruuan maistuvuudesta ja asukkaiden toiveista. Asukkaat antavat useimmiten palautteen ruuasta välittömästi ruokailutilanteessa, kysymme myös aktiivisesti heidän mielipidettään, kun aterioimme yhdessä heidän kanssaan.

Asukkaat ruokailevat pääasiallisesti omissa ryhmäkodeissa, ruokailuun varataan riittävästi aikaa. Tarvittaessa asukasta avustetaan ruokailussa. Tarvittaessa ruoka tarjoillaan sosemaisena tai pehmeänä sekä rikastetaan mm. voilla ja kermalla. Joillakin asukkailla on käytössä lääkärin määräämät lisäravinteet energian tai proteiinin saannin tueksi. Tarvittaessa lisäravinteiden kustannuksista vastaa Mainiokoti Huvilaharju

Ravitsemusta seurataan säännöllisesti RAI-arvioinneissa sekä MNA ja NRS 2002-testillä. Paino mitataan 1xkk, tarvittaessa useammin. Muutoksia painossa seurataan ja viedään lääkärin tietoon.

Nestelista on käytössä tarvittaessa. Kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteytykseen poikkeustilanteissa esim. kesähelteillä jokaisella aterialla tarjoilla kaksi lasi nestettä ja huoneisiin tehdään ylimääräisiä ns. nestekärry-kierroksia, vaihdamme raikkaat juomat joka vuorossa ja samalla myös asukkaita kehotetaan juomaan runsaasti ja juomisessa avustetaan tarvittaessa

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygienia-toimikunta tukee yksión hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautiin 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

"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 vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta."

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

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx>

Tartuntatauti-tilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD>

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS

https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with_frames=

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussuunnitelmista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with_frames=

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan palvelu- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä, vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja essuja ja päähineitä. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat ruoan käsittelyyn on hygieniapassi. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Yksikön siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa, jossa myös esitellään kaikki käytettävät pesuaineet. Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, ripuliepidemia, vatsatautiepidemia, jne. Epidemiat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää. Likapyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojakäsineitä. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin. Eritteinen ja märkä pyykki voidaan pakata pesukoneessa itsestään sulavaan muovipussiin.

Vatsatautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteetitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet on järkevää poistaa lattiakuivaimella ja siivousliinoilla. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen.

Kaikissa ryhmäkoodissa ja yhteisissä saunatiloissa on eritetahrapakki, jossa on valmiina kaikki välineet ja kirjalliset ohjeet

Rakennekynnet ja lävistyksen eivät ole sallittuja hoitotyössä.

Mainiokoti Huvilaharjussa on käytäntönä epidemioiden ennakkovaroitus. Jos useampi kuin yksi asukas tai hoitaja saa vatsataudin oireita ilmoitamme kaikille omaisille tiedon ja pyydämme välttämään vierailuja. Yksikön ulko-oveen laitetaan lappu mahdollisesta alkavasta epidemiasta ja kerromme vieraille syyn vierailujen rajoittamiseen. Jos sairastumistapauksia ei tule lisää 1vrk:n kuluttua puramme vierailukiellon. Olemme vähintään joka toinen päivä yhteydessä omaisiin ja kerromme tilanteesta ja mahdollisista muutoksista.

Toimimme tiiviissä yhteistyössä Espoon hygieniahoitajan kanssa, joka ohjeistaa ja neuvoo meitä tarvittaessa. Hygieniakävelyt tehdään hygieniahoitajan kanssa vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Tarvittaessa teemme myös yhteistyötä Mehiläisen oman hygieniahoitajan ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Mainiokoti Huvilaharjussa lääkäripalvelun järjestämisestä vastaa Espoon kaupunki tai vaihtoehtoisesti asukas asioi valitsemallaan terveysasemalla.

- Lääkäripalvelut ovat Espoon kaupungin ostopalvelua, palveluntuottaja on Terveystalo
- Vastuulääkäri käy yksikössä paikan päällä kerran kuukaudessa. lisäksi vastuulääkäri on yhteydessä hoivakotiin kerran viikossa puhelimitse ennalta sovittuina aikoina.
- Lisäksi hän on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8-16. Muina aikoina voimme ottaa yhteyttä Liikkuvaan sairaalaan tai Jorvin päivystykseen. Lääkäri virka-ajan ulkopuolella voimme käyttää Terveystalon päivystävän lääkärin palveluita
- Sairaanhoitajatasoinen hoito onnistuu Mainiokoti Huvilaharjussa arkisin klo. 7-15

Asiakkaan terveyteen liittyville käynneille (esim. hammaslääkäriin, röntgeniin) lähtee yksiköstä hoitaja saattajaksi. Vaihtoehtoisesti käytämme ambulanssipalvelu 9livesia. Omaiset voivat halutessaan toimia itse saattajina.

Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen kuukauden sisällä asukkaan muutosta yksikköön ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen vähintään kerran vuodessa ja jos asukkaan yleistila oleellisesti muuttuu.

Asukkaan rajoittamiseen liittyvät rajoittamistoimenpiteet esim. sängyn laitojen ja hygienihaalareiden käyttöä tarkastetaan vähintään 3kk välein lääkärin kanssa. Lääkäri kirjaa asukkaan tietoihin määräaikaiset luvat laitojen ja hygienihaalareiden käytöstä.

Mainiokoti Huvilaharjussa sairaanhoitajan asiantuntijuus on käytettävissä päivittäin arkipäivinä.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä.

Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen n.kuukauden sisällä asukkaan muutosta Huvilaharjuun.

Huolehdimme myös, että asiakas käy vähintään kerran vuodessa lääkärin määräaikaistarkastuksessa, jolloin tehdään myös kokonaislääkityksen arviointi. Lääkitystä tarkastetaan tämän lisäksi myös vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa

Säännölliset seurannat ja hoidon ohjeistukset kirjaamme DomaCaren kalenteriin.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Mainiokoti Huvilaharjussa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja. Muu henkilökunta toteuttaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa saamiensa ohjeiden mukaan. Kaikilla työntekijöillä on vastuu raportoida suullisesti ja kirjallisesti havaitsemistaan muutoksista asukkaiden terveydentilassa

Mainiokoti Huvilaharjun vastaava sairaanhoitaja p.040 614 7135

4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 23012015), johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksiköllä on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Henkilökunnan osaamista varmistetaan säännöllisesti LoVe-lääkehoito verkossa koulutuksilla ja yksikössä annettavilla näytöillä

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhteistyössä yksikön johtajan kanssa sairaanhoitaja. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Yhteistyötahoja ovat muun muassa, lääkäri, fysioterapeutti ja muut terapeutit, erikoissairaanhoito sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa.

Asiakkaan niin halutessa tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi.

Asiakkaan mukaan laitetaan aina myös hoitajan lähete, kun hän siirtyy päivystykseen.

Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

Hoitava lääkäri kirjaa Lifecare-potilastietojärjestelmään, jolloin asukkaan siirtyessä muihin terveydenhuollon yksiköihin löytyvät ajankohtaiset terveyteen liittyvät tiedot sieltä.

- Olemme aktiivisesti yhteydessä muihin terveydenhuollon yksiköihin puhelimitse tai sähköpostitse

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Mehiläisen laadunhallintaan on kuvattu liiketoimintakohtaisesti alihankinta- ja yhteistyötahot. Lisäksi palveluhankinnat on kuvattu Mehiläisen hankintatoimen ohjeissa ja hankintapolitiikassa. Hankintapolitiikan tavoitteena on luoda edellytykset suunnitelmallisille ja kokonaistaloudellisille hankinnoille. Näin turvataan konsernin etu luomalla yhtenäinen toimintatapa ja sopimuskäytännöt, joilla ohjataan konsernin resurssien käyttöä tehokkaasti. Mehiläisessä toteutetaan vastuullista hankintapolitiikkaa ja ympäristöasiat huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Valittujen toimittajien toimintamallit tukevat mahdollisimman hyvin Mehiläisen omaa ympäristöpolitiikkaa. Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunarviointi suoritetaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä. Luettelo alihankkijoista ylläpidetään Mehiläisen hankintahenkilöstön toimesta.

Siivous: SOL

Pesulapalvelut: liinavaatteiden vuokraus ja pesu: Vistan pesula

Ateriat: Ateriaali Mehiläinen

Sopimusapteekki: Yliopiston apteekki

Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua.

Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.</p> <p>Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä. Muutaman vuoden välein pidetään palo- ja pelastusharjoitukset, tarvittaessa useammin (esim. henkilöstön vaihduttua). Uusilla työntekijöillä on myös mahdollisuus osallistua toisen yksikön palo- ja pelastusharjoituksiin esim. alkusammutuksen osalta. EA-koulutusta järjestetään säännöllisesti. Turvallisuuskävely toteutetaan kuukausittain ja toimitilatarkastus 4 x vuodessa</p> <p>Vuosittaiset vaarojen arvioinnit auttavat jatkuvaan asiakasturvallisuuden parantamiseen.</p>
<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet Mainiokoti Huvilaharjun tehostetun palveluasumisen luvan mukainen mitoitus on 0,6 henkilöä/asukas.</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön henkilöstö koostuu sopimuksen mukaisesta sairaanhoitajista, (2) lähihoitajista (18) hoiva-avustajista (4) sekä avustavista keittiötyöntekijöistä (1 ja 1 työllistettävä)</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Mainiokoti Huvilaharjussa sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan.</p> <p>Mainiokoti Huvilaharjussa on laadittu toimintaohje henkilöstölle äkillisiin tilanteisiin, joissa on tarve hankkia työvuoroon sijainen.</p> <p>Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaispankkia, joka koostuu koulutetuista hoitajista sekä hoitoalan opiskelijoista, jotka ovat suorittaneet palveluiden ostajan sopimuksen mukaisen koulutuksen. Tarvittaessa voimme käyttää Mehiläisen Kotipalvelun työntekijöitä (ostopalvelu).</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöressurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet Rekrytoinnin toteutus</p> <p>Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytoinnin toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Mainiokoti Huvilaharjussa vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön johtaja, aluejohtaja, aluepäällikkö ja business controller. Rekrytoinnista tehdään yhteinen päätös, jonka jälkeen yksikön johtaja käynnistää rekrytoinnin laatimalla työpaikkailmoituksen.</p> <p>Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Kaikki työpaikkailmoitukset julkaistaan Mehiläisen internetsivuilla sekä Työvoimapalveluiden Avoimet työpaikat -sivustolla.</p>



a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Yksikön henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan, kunnan kanssa tehdyn sopimuksen ja asukstarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Vakituiset ja pitkät määräaikaiset toimet rekrytoidaan yleensä TE- palveluiden kautta. Hoiva Mehiläisessä on myös mahdollisuus siirtyä sisäisellä siirrolla yksiköiden välillä.

Työhaastatteluun tulevilta hakijoilta tarkistetaan opintotodistukset sekä Terhikki/ Suosikki rekisteröintitodistus. Työhaastatteluun käytetään aikaa niin että haastattelu on kattava. Hakijalle esitellään Huvilaharjua ja samalla seurataan hänen suhtautumistaan asukkaisiin ja työntekijöihin. Haastattelussa on mukana joko sairaanhoitaja tai lähihoitaja ja tutustumisen aikana henkilökunta myös esittää hakijalle kysymyksiä ja kertoo Huvilaharjun toiminnasta

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Mainiokoti Huvilaharjussa hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueenaan hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään.

Työntekijän valinnan tekee yksikön esimies yhdessä henkilökunnan kanssa

Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esimies tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksista ja tallentaa ne henkilöstötietojärjestelmään työntekijän luvalla. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI ja SUOSIKKI-tietokannasta.

Tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta keskustellaan jo työntekijän rekry-vaiheessa ja asia tarkistetaan vielä ennen työsopimuksen tekoa. Mainiokoti Huvilaharjun henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin asukkaat ja työntekijät
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Kun uusi työntekijä perehdytetään, käydään työntekijän kanssa läpi seuraavat dokumentit:

- perehdytyskortti
- vaitiolovelvollisuus ja tietosuojajoheistus
- Domacare-asiakastietojärjestelmä
- Mainiokoti Huvilaharjun tilat sekä arjen käytännöt ja toimintaohjeet
- toimenkuvat



- työvuorokohtaiset toimenkuvat
- pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- muut erillisen perehdytysohjelman edellyttämät asiat

Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa esimiehelleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoutumus ennen käyttäjätunnusten myöntämistä asiakastietojärjestelmään. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista. Perehdytystä seurataan perehdytyskortilla.

Täytetty ja allekirjoitettu perehdytyksen tarkistuslista/perehdytyskortti skannataan työntekijän tietoihin henkilötietojärjestelmään

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyslomakkeisiin. Perehdytyslomakkeet löytyvät

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat&viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F03%20ORGANISAATIO%20JA%20VASTUUT%2FHenkil%C3%B6st%C3%B6n%20perehdytys>

Tietosuojaohjeistus löytyy

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat&viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F11%20TURVALLISUUSOHJEISTUS%2FTietosuoja-%20ja%20tietoturvallisuus>

Perehdytys alkaa jo työhaastattelussa, siinä kerrotaan yrityksestä sekä yksiköstä oleelliset asiat. Myös työnkuvaa ja työtehtäviä käydään läpi.

Työsopimusta tehdessä käydään jo mm. tietosuoja ja salassapitoa koskevat asiat läpi. Varsinainen perehdytys alkaa kun työntekijä aloittaa työt. Alussa keskitytään mm. turvallisuuteen sekä välittömään asukastyöhön liittyviin asioihin, mutta perehdytystä syvennetään ajan kanssa niin, että kaikki perehdytyskortissa olevat asiat on käyty läpi koe-ajan puitteissa.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

c)

d) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Kehityskeskustelu

Kehityskeskustelut käydään vuosittain alkuvuodesta jokaisen työntekijän kanssa. Keskustelun tavoitteena on arvioida työntekijän edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeää, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan.

Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan työntekijän henkilökohtainen kehittämissuunnitelma.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Work Dayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Mainiokoti Huvilaharjussa laaditaan lisäksi vuosittain oma



koulutussuunnitelma, joka sisältää sekä sisäistä että ulkoista koulutusta. Koulutussuunnitelman teosta vastaa yksikön johtaja ja siinä huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Koulutuspäivät suunnitellaan ja kirjataan työvuorosuunnitteluohjemaan ja yksikön johtaja seuraa koulutusten suunniteltua toteutumista.

Työhyvinvointiohjelma

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehiksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmiin. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun. Mainiokoti Huvilaharjussa laaditaan vuosittain henkilöstön työhyvinvointisuunnitelma yhdessä henkilöstön kanssa.

Sairauspoissaoloja seurataan viikkotasolla yksikön johtajan toimesta. Lisäksi hyödynnetään Mehiläisen varhaisen välittämisen mallia ja Esimieskompassia. Työterveyshuollon kanssa tehdään myös aktiivista yhteistyötä henkilöstön työkyvyn ja hyvinvoinnin tukemiseksi.

4.4.2 Toimitilat

Mainiokoti Huvilaharjussa on 40 yhden hengen (20m²) joissa on oma invamitoitettu wc ja suihku sekä sänky, vaatekaappeja ja yleisvalaistus. Asukas voi itse sisustaa/kalustaa huoneen omien toiveidensa mukaisesti. Huvilaharjussa on kahdessa kerroksessa kolme ryhmäkotia, Koivula (14 asukasta), Pellava (14 asukasta), Vaahtera (12 asukasta). Ryhmäkotien nimet ovat asukkaiden valitsemat

Asukkaiden yhteiskäytössä ovat saunatilat, ruokailu- ja oleskelutilat sekä yhteinen piha-alue. Hyvät yhteiset tilat luovat mahdollisuuden yhteisöllisyydelle.

Mainiokoti Huvilaharjussa pyritään kodinomaisuuteen huonekaluilla ja kasveilla. Lisäksi henkilökunta huolehtii jatkuvasti asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämisestä ja parantamisesta asukkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen.

Lähipuistossa on hyvät lenkkeilymahdollisuudet

Tilojen käytön periaatteet

Kaikki Huvilaharjun tilat ovat asukkaiden ja heidän läheistensä käytössä. Omaiset voivat halutessaan yöpyä Huvilaharjun toimintatilassa tai asukkaan huoneessa. Kaikki tilat ovat esteettömiä ja helppokulkuisia. Viihtyisyyttä ja kodikkuutta on lisätty sisustuselementeillä ja viherkasveilla.

Tupakoiville asukkaille järjestetään tarvittaessa paloturvallinen tupakointipaikka piha-alueella
Kontinenssituotteet säilytetään asukkaan huoneen kaapeissa ja yhteisessä varastossa

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivouspalvelut on ulkoistettu SOL-siivouspalvelulle siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivooja käy 6 x viikossa. Hoitajat tekevät ylläpitosiivousta ja kaikki työntekijät osallistuvat yleisen siisteyden ja viihtyvyyden ylläpitämiseen.

Asukashuoneet siivotaan pääsääntöisesti kerran viikossa ja aina tarpeen mukaan. Lisäksi hoitohenkilökunta seuraa asukashuoneiden siisteydestä päivittäin huolehtien tarvittaessa wc- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistamisesta, vuoteen sijaamisesta, roskien keräämisestä ja viemisestä sekä huoneen tuulettamisesta. Asukashuoneiden suursiivous tehdään vähintään kerran vuodessa ja aina ennen kuin uusi asukas muuttaa huoneeseen.

Siivoussuunnitelma on kirjattu ja se käydään läpi perehdytyksessä.

Pesulapalvelut on ulkoistettu lakanoiden ja pyyhkeiden osalta Vista Oy:lle. Asukkaiden käyttövaatteet pestään yksikössä.

Mainiokoti Huvilaharjussa jätehoitosuunnitelmassa on määritelty vastuut ja tehtävät. Lajittelemme jätteen ympäristöohjelman mukaisesti (sekajäte, kartonki, paperi sekä biojäte, ja metalli). Paristot ja lasit toimitamme kunnan alueella oleviin keräyspisteisiin

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Mehiläisessä kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Mainiokoti Huvilaharjussa asukkailla on käytössä asukashälytysjärjestelmä, jolla he voivat kutsua hoitajan apuun painamalla rannekkeen turvahälytintä. Hälytys yhdistyy hoitajien vastaanottolaitteeseen. Viestistä hoitaja näkee heti keneltä asukkaalta hälytys tulee.

Mainiokoti Huvilaharjussa on mobiilivipuhelin ilman näköyhteyttä, automaattinen paloilmoinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä. Käytössämme on myös Securitaksen vartijointijärjestelmä jolla hoitaja saa tarvittaessa yhteyden vartijoihin

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turva- ja kutsulaitteista vastaa lähihoitaja Mikael Järvinemi. Tehtäväkuvaan kuuluu laitteiden säännöllinen testaus sekä asukkaiden ja hoitajien ohjaus

4.4.4 Terveysterveysten huollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- sähkökäyttöiset sängyt ja keskiriskin painehaavapatjat
- pyörätuolivaaka
- henkilönostin, 2kpl
- pesulaveri
- wc korokkeita
- useampi suihkutuoli, joista yksi kallistettava malli
- neljä verenpainemittaria
- kuumemittareita
- korvakuumemittari 2kpl
- verensokerimittari
- nostovöitä
- turner
- kaksi liukulevyä
- pikaCRP laite
- pikaINR laite

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Huoltosopimus on tehty Haltijan kanssa, joka huoltaa laitteet säännöllisesti kerran vuodessa. Huollot dokumentoidaan laiterekisteriin.

Perehdytys laitteisiin tapahtuu uuden laitteen hankinnan yhteydessä (esim. maahantuojan koulutus) tai osana uuden työntekijän perehdytystä. Laitteiden perehdytyksestä pidetään kirjaa.

Mainiokoti Huvilaharjussa terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaan



Ilmoitettava vaaratilanne

Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai voi johtaa potilaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen

- ominaisuuksista
- suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- käytöstä

Ilmoittaminen ja ilmoittamisen määräajat sekä muut käytännöt

Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoituksen Valviralle ensisijaisesti sähköisesti

<https://tit.valvira.fi/titvaara/index.html>.

Mikäli ilmoitus ei onnistu sähköisesti, tulee ilmoitus tehdä kirjallisena erillisellä_Valviran lomakkeella ja lomake tulee toimittaa Valviraan. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä puhelimitse 0295 209 11

Ilmoitus tulee tehdä mahdollisimman pian

- vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa
- läheltä-piti tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa

Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös HaiPro järjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite on säilytettävä sellaisenaan jatkoselvityksiä varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. HaiPro ilmoitus käsitellään Huvilaharjussa sovitun käytännön mukaan

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä kunnan apuvälinelainaamon kanssa. Käytännössä omahoitaja huolehtii asukkaan asianmukaisten apuvälineiden saannista ja auttaa ja opastaa tarvittaessa omaisia ja läheisiä asiassa. Käytön opastusta saadaan apuvälineitä toimittavalta taholta sekä fysioterapeutilta. Laite- ja välinerekisteri kirjataan ja pidetään ajan tasalla. Rekisterissä on maininta suositeltavista huoltovälialajoista ja niitä seurataan sekä tarvittavat laitteet kalibroidaan asianmukaisesti.

Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laitteiden huollosta syntyvät dokumentit arkistoidaan sähköisesti Mainiokoti Huvilaharjun sharepoint-sivuille. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin ja tarralla myös itse laitteeseen.

Yksikössä on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huolloista. Apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan apuvälineen käyttöohjeiden mukainen käyttö. Käyttöohjeet löytyvät sähköisessä muodossa Mainiokoti Huvilaharjun sharepoint-sivuilta. Laitevastaava huolehtivat yksikössä siitä, että jokainen työntekijä tietää, mistä käyttöohjeet löytyvät. Toimittajalta pyydetään valmistajan tekemä laitteen pikakäyttöohje, joka säilytetään välittömästi laitteen yhteydessä.

Yksikön johtajan tehtävä on varmistaa ja seurata, että työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta. Laitevastaava ylläpitää laitekohtaista seurantalistaa henkilökunnan osallistumisesta koulutuksiin.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lähihoitaja Mikael Järviemi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikössä on käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä. Tähän järjestelmään työntekijä saa käyttäjätunnukset vastaavalta sairaanhoitajalta tai yksikön esimieheltä. Tunnukset poistetaan työntekijän työsuhteen päätyttyä tai ne määritellään jo laadintahetkellä määräaikaiseksi. Työntekijöillä on oman työnkuvansa mukainen oikeus käsitellä asiakastietoja.

Asukaskansiot säilytetään lukkojen takana ryhmäkodeissa

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Perehdytyksen aikana työntekijä perehdytetään tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyssä huomioitaviin asioihin. Asukkaiden nimellä ja henkilötunnuksilla olevia tietoja ei ole yhteisissä tiloissa nähtävillä. Asukaskansiot ovat lukittavassa kaapissa. Tietosuoja koskevat dokumentit kerätään tietosuojasäiliöön

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Mehiläisen hoivapalveluiden tietosuojaseloste:

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriseloste/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Ohje salaturun sähköpostin käyttöön:

https://mehilainen.sharepoint.com/:w:/r/sites/tietohallinto/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5DAE9811-BF41-49C4-A313-994EB71983CA%7D&file=Salaturun%20s%C3%A4hk%C3%B6postin%20l%C3%A4hett%C3%A4minen.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

Tiimivastaavan ja yksikön johtajan tehtävänä on seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi), väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Toteutumista seurataan perehdytyskortissa.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Huvilaharjun ilmoitustauluilla

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Toiminnan riskejä arvioidaan turvallisuusselvityksessä, palo- ja pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma on hyväksytty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma terveystieteellisillä. Toiminnan ja palvelun laatua seurataan omavalvonnan ja hoivan ja hoidon poikkeamilla.

Riski (poikkeama) hallinnan tavoitteena on tunnistaa, dokumentoida ja ehkäistä poikkeamat, määrittää korjaavat toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuuhenkilöt. Poikkeavaksi palveluksi katsomme toimintakäsikirjassamme kuvattua palvelusta poikkeava toimiminen. Poikkeavissa tilanteissa ensisijaisena toimenpiteenä on aina ensimmäiseksi ehkäistä mahdolliset muut vaikutukset.

Poikkeamat, läheltä piti tilanteet, uhkatilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan ja käsitellään seuraavasti:

- poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan ja kirjataan Haipro ja tehdään välittömät korjaustoimenpiteet
- tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu
- tilanteesta kerrotaan välittömästi asiakkaalle, jota tilanne koskee sekä tarvittaessa hänen edunvalvojalleen/omaiselleen antaen kuvaus tapahtumasta, korjaavista ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä määritellään jatkotoimenpiteet ja tiedottamistarpeet yhteistyötahoille
- Jatkotoimenpiteiden toteutumista seurataan yksikön kuukausikokouksissa.
- Päätökset ja vastuut kirjataan kokousmuistioon, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan
- Jos korjaavat toimenpiteet vaativat lisäosaamista vastaa yksikön johtaja mahdollisen koulutuksen järjestämisestä henkilöstölle

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Espoo 26.4.2021

Allekirjoitus

Arja Sokura



11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN

Tilaaajalta ja valvontaviranomaisilta tulleet lisäyspyynnöt tai listaus omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista asiakirjoista.

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

mainiokodit



http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.