



MAINIOKOTIEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	Kunnan nimi: Hämeenlinna
Palveluntuottajan Y-tunnus 2099743-4	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Härkämäki	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoine Hämeenlinna	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten ympärivuorokautinen asumispalvelu	
Toimintayksikön katuosoite Härkämäenkuja 2	
Postinumero 13500	Postitoimipaikka Hämeenlinna
Toimintayksikön vastaava esimies Katriina Laaksonen	Puhelin 0447650812
Sähköposti katriina.laaksonen@mainiokodit.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 2.1.2018	
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	
Kiinteistön huolto ja kunnossapito ISS Oy, vuodevaatetekstiilien pesetys Comforta Oy, mattojen pesetys Lindström Oy, siivous N-Clean Oy	



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Härkämäki on Hämeenlinnan Jukolassa sijaitseva 47 ikäihmisen asumisyksikkö, jossa tarjotaan palveluasumisen, tehostetun palveluasumisen ja dementiahoivan palveluita. Ikäihmiset asuvat omissa vuokra-asunnoissaan ja saavat tarvitsemansa avun ympäri vuorokauden. Jokaiselle asukkaalle turvataan yksilöllinen arvokas elämä loppuun asti. Yksikön henkilökunnalla on hyvät valmiudet myös saattohoitoon.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

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.

Yksikössämme työskentelevät osaavat koulutetut hoitajat ja tukipalveluhenkilöstö. Uusille työntekijöille taataan hyvä perehdytys ja jokaisen ammatinharjoittamisoikeus tarkistetaan Valviran Terhikki/Suosikki-rekisteristä. Henkilöstön osaamista ylläpidetään säännöllisellä täydennyskoulutuksella, muun muassa lääkehoidon ja ensiapukoulutukset sekä alkusammutusharjoitukset. Keskeisiä osaamisalueita ovat gerontologinen ja muistisairaiden hoito sekä saattohoito. Viranomais- ja muut lakisäätiset sekä palvelusopimuksen edellyttämät vaatimukset täytetään ja niistä raportoidaan asianmukaisesti.

Hoitajat on sijoitettu kolmeen eri tiimin, joiden mukaan myös omahoitajuus määräytyy. Työvuorosunnittelu tapahtuu tiimeittäin ja tämän lisäksi työnjako suunnitellaan viikoittain tilanteen mukaiseksi huomioiden muun muassa perehtyneisyys yksikön toimintaan ja lääkeluvat.

Yksikön johtajan työpanos ohjautuu johtamiseen, toiminnan suunnitteluun ja arviointiin sekä henkilöstöhallinnollisiin asioihin.

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.



Välittäminen ja Vastuunotto

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuinka olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja se 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 asukkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisen kanssa. Omahoitaja huolehtii asukkaan toimintakyvyn arvioimisesta RAI-instrumentin avulla. 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

Työntekijöillä on erityisvastuualueita, kuten lääkehoito, hygieniayhdyshenkilöt, vaippa- ja tilausvastaavat, apuvälineiden hankinta ja huolto. Työntekijöillä on yhteinen vastuu asukkaiden ja työyhteisön hyvinvoinnista, sekä omasta jaksamisesta ja työhyvinvoinnista. Työntekijä vastaa myös siitä, että hän tekee työnsä annettuina ohjeina noudattaen.

Kumppanuus ja yrittäjäisyys

Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asukkaittemme arkeen. 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

Haluamme tarjota hyvää opiskelijaohjausta ja antaa myös näin hyvä kuva yksiköstämme. Jokaisen työntekijän vastuulla on resurssien taloudellinen ja järkevä käyttö, epäkohtien esiintuominen yksikön ja yrityksen johdolle sekä mahdollisten riskien tunnistaminen ja ennaltaehkäisy.



Kasvu ja Kehittäminen

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se on myös palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

Jokaisella asukkaalla 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.

Henkilöstö on sitoutunut ylläpitämään omaa ammattitaitoaan (vrt. laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä), kehittämään toimintaa näyttöön perustuen ja toimivia käytänteitä luoden.

Teemme asiointin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.

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 vammaisetuuksista](#) (Laki vammaisetuuksista 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

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien hallinnalla tarkoitetaan asukas- ja työturvallisuusriskien arviointia, ennaltaehkäisyä ja mahdollisten riskitapahtumien jälkeisiä toimenpiteitä. Riskien arviointi tehdään vähintään kerran vuodessa Työterveyslaitoksen lomaketta apuna käyttäen. Läheltä piti- tilanteiden jälkeen riskien arviointi tehdään uudestaan ko. tilanteen osalta. Hai-pro- järjestelmään kirjataan aiheutuneet haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet. Henkilöstö on perehdytetty järjestelmän käyttöön ja ilmoitukset käsitellään viikkopalaverissa. Asukasturvallisuutta arvioidaan osana riskien kartoitusta ja haittatapahtumien yhteydessä. Omahoitaja tekee Ikinä- kaatumisriskin arvioinnin asukkaalle tulovaiheessa ja aina kaatumisen jälkeen. Turvallisuuskävelyistä huolehtivat ryhmäkotien turvallisuusvastaavat. Palo- ja pelastussuunnitelmassa on ohjeet poikkeustilanteiden hoitamiseen.

Riskinhallinnan työnjako

Riskienhallinnan kokonaisvastuu on yksikön johtajalla. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma turvallisuusvastaava, jonka erityistehtävänä on huolehtia turvallisuusasioiden perehdytyksestä ja turvallisuuskävelyistä. Turvallisuusvastaavat huolehtivat myös yksikön evakuointiin liittyvästä asukkaiden liikkumiskykyä kuvaavien symbolien ajantasaisuudesta. Lisäksi yksikössä on väestönsuojanhoitaja. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Riskien tunnistaminen

Asukas- ja työturvallisuuteen liittyvien riskien tunnistaminen on osa päivittäistä toimintaa yksikössämme. Henkilökunta tiedottaa muita työntekijöitä, tiimivastaavaa ja yksikön johtajaa havaituista riskeistä. Viikkopalaverissa ja tarvittaessa nopeammin koolle kutsutussa palaverissa etsitään yhdessä ratkaisu riskin hallitsemiseksi tai minimoimiseksi.

Henkilökunta on perehdytetty epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien tunnistamiseen ja



<p>raportoimiseen yksikön johtajalle. Raportointi voidaan tehdä kirjallisesti (esimerkiksi huoltopyynnöt) tai suullisesti. Toimitilatarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa ja tarvittaessa.</p> <p>Henkilökunta tekee tarvittaessa myös Haipro-ilmoituksen, joka käsitellään sille määritellyssä prosessissa.</p>
<p>Riskien käsitteleminen</p> <p>Läheltä piti- ja toteutuneet riskitilanteet käsitellään mahdollisimman pikaisesti joko viikkopalaverissa tai erikseen koolle kutsutussa kokouksessa.</p> <p>Riskitilanne analysoidaan ja etsitään sille juurisyy käyttämällä esimerkiksi 5x miksi-tekniikkaa. Näin löydetään juurisyy, johon vaikuttamalla riskin uudelleen toteutuminen voidaan ennalta ehkäistä. Yksikön toimintaohjeet muokataan ja niistä informoidaan henkilökuntaa.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Sovitut toimenpiteet toteutetaan suunnitellusti. Uusi toimintaohje kirjataan yksikön toimintaohjeisiin ja siitä tiedotetaan kaikkia työntekijöitä Domecare-viestillä ja viikkopalaverissa. Erittäin tärkeiden muutoksien kohdalla käytetään lisäksi kuittausta siten, että työntekijä varmentaa nimikirjoituksellaan lukeneensa toimintaohjeen. Noudattamista seurataan ja mikäli laiminlyöntejä todetaan, käynnistetään huomautus/varoitusmenettely.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Riskitilanteesta tiedotetaan asukasta, läheisiä, tilaajatahoa ja yhtiön johtoa mahdollisimman nopeasti ja kerrotaan, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty. Henkilöstöä tiedotetaan muuttuneista käytännöistä viikkopalaverissa ja Domacare-järjestelmän viestillä tai sähköpostilla. Viikkopalaverimuistiot ja muutetut toimintaohjeet tallennetaan yksikön SharePoint-kansioihin.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Mehiläisen hoivapalveluissa omaavonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.</p> <p><i>Yhteyshenkilö laatujohtaja Mikko Purhonen, 0405053994</i></p> <p>Yksikön oma omaavonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonntasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.</p>



Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnin suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä. Mainiokoti Härkämäen omavalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet yksikön johtaja Katriina Laaksonen, tiimivastaava Laura Mattila ja yksikön henkilöstö.
Omavalvonnin suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Katriina Laaksonen, katriina.laaksonen@mehilainen.fi , 0447650812
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kansiossa sisääntuloaulassa

4.2 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi
Jokaisen asukkaan palvelutarve arvioidaan hänen muuttaessaan yksikköön. Kaupungin maksusitoumuksella tulevan asukkaan palvelutarve on arvioitu palvelupäätöstä varten SAS-ryhmän toimesta. Asukkaan tullessa käynnistetään RAI-arviointijakso, joka antaa kuvan asukkaan voinnista ja palvelutarpeesta. Omahoitaja tai tiimin sairaanhoitaja käynnistää asukkaaksi tuloon liittyvät toimet (tulohaastattelu, hoitoneuvottelu, hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, IKINÄ-arviointi, YKS-taulu). Palvelutarve arvioidaan säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa RAI-arviointien perusteella ja aina asukkaan voinnin muuttuessa. Omahoitaja vastaa siitä, että palvelutarve on arvioitu ja hoito- ja palvelusuunnitelma on ajan tasalla.
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma



<p>Asukas ja läheiset ovat voineet esittää toiveen asukkaan tulevasta asuinyksiköstä SAS-työryhmälle. Asukkaan läheiseen ollaan yhteydessä ensin Hämeenlinnan kaupungin ikäihmisten palveluohjauksesta, jonka jälkeen useimmiten sovitaan tutustumiskäynti yksikköön. Asukas kertoo arkipäivän rutiinit tulohaastattelussa ja heti tullessa käynnistetään RAI-arviointijakso, joka antaa tarkemman kuvan asukkaan toimintakyvystä.</p>
<p>Hoito- ja palvelusuunnitelma pohjautuu asukkaasta saataviin tietoihin joko asukkaan itsensä tai läheisen kertomana. Omahoitaja aloittaa tietojen keruun heti asukkaan tullessa ja järjestää hoitoneuvottelun kuukauden kuluessa asukkaan muutosta. Domacare-asukastietojärjestelmään kirjataan asukkaan perustiedot ja hoito- ja palvelusuunnitelma, joka ohjaa päivittäistä kirjaamista.</p>
<h4>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</h4>
<h5>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</h5>
<p>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.</p> <p>Asukkaan hyvä elämä muodostuu hänen tavoistaan, totumuksistaan ja valinnoistaan. Asukkaan toiveita kunnioitetaan ja hänelle tarjotaan valinnanmahdollisuuksia toimintakyvyn sallimissa rajoissa. Myös toimintakyvyn heiketessä ja sairauden edetessä asukas kohdataan kunnioittaen omana itsenään ja arvokkaana yksilönä.</p>
<h5>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</h5>
<p>Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän 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.</p> <p>Aina tulee arvioida voimmeko ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu rittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja.</p>



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. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa häntä koskevissa asioissa ja tilanteissa. Rajoittamistoimenpiteitä käytetään harkiten ja niistä sovitaan aina läheisen ja lääkärin kanssa. Rajoittamistoimien tarpeellisuutta arvioidaan vähintään kolmen kuukauden välien. Lääkärin lupa kirjataan asukkaan tietoihin.

Rajoittaminen on siten aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa

1. arvioidaan haitat ja hyödyt asiakkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa)
2. valitaan rajaamisen keino, jolla asiakkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän
3. rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräämisen hoitopäätös, joka kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin
4. tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle
5. hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asiakkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
6. rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään
7. jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta on olemassa erillinen ohje toiminnanohjausjärjestelmä IMS:ssä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokaiselle asukkaalle turvataan yksilöllinen hyvä elämä loppuun saakka. Hän saa asua ja elää omien tapojensa ja tottumuksiensa mukaisesti sairauden ja toimintakyvyn asettamissa puitteissa. Varmistamme hoito- ja palvelusuunnitelman, RAI-arviointien ja tyytyväisyyskyselyjen avulla asukkaan hyvän ja tasapuolisen kohtelun. Henkilöstö perehdytetään ammattihenkilöitä velvoittavaan ilmoitusvelvollisuuteen



kaltoinkohtelutilanteissa tai niitä epäiltäessä. 1. krs toimistosta löytyy Hämeenlinnan kaupungin lomake, jolla ilmoituksen voi tehdä. Ensisijainen ilmoituksen vastaanottaja on yksikön johtaja. Yksikön johtaja tekee tarvittaessa ilmoituksen maistraattiin edunvalvojan tarpeesta ja tarpeesta vaihtaa edunvalvojaa.

"Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksenanonyymisti:

<https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/Sivut/Whistle-blowing---V%C3%A4r%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx>

Epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään asukkaan, läheisten ja henkilökunnan kanssa sopivalla tavalla tapaamisessa, kokouksessa tai laatimalla kirjallinen vastine.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Ryhmäkodeissa järjestetään viikoittain asukaskokoukset, joissa asukkaat voivat vaikuttaa yksikön toimintaan ja tehdä ehdotuksia muun muassa viikko-ohjelmaan ja ruokalistaan. Asukas- ja läheiskyselyjä järjestetään vähintään kolmen kuukauden välein (tablettikyselyt). Lisäksi Hämeenlinnan kaupunki tekee vuosittain asukastyytyväisyyskyselyn ikäihmisten palveluasumisen yksiköissä. Kyselyjen tulokset ja laatuindeksi käydään läpi kuukausittain henkilöstökokouksessa.

Palautteen kerääminen

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta aina kun sitä haluavat. Henkilöstö ottaa vastaan suullisia ja kirjallisia palautteita, ohjaa keskustelemaan yksikön johtajan kanssa, vastaamaan tablettikyselyyn tai käyttämään Mehiläisen sähköistä palautekanavaa.

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyjä tehdään myös kerran vuodessa palvelujen tilaajan toimesta. Toiminnan auditointeja tehdään Mehiläisen ohjeistuksen mukaisesti säännöllisesti.



<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Käytössä olevan asiakaspalauttejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalauttejärjestelmään.</p> <p>Asukas- ja läheispalautteisiin vastaa yksikön johtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa kahden viikon kuluessa palautteen saannista. Palautteisiin vastataan siinä muodossa kuin ne on annettu tai vastausta pyydetty.</p>
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Katriina Laaksonen, Mainiokoti Härkämäki, Härkämäenkuja 2, 13500 Hämeenlinna, katriina.laaksonen@mehilainen.fi, 0447650812.</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Hämeenlinnan kaupungin sosiaaliasiamies Satu Loippo, puh. 0505996413, satu.loippo@pikassos.fi</p> <p>Hyvinkään kaupunki sosiaaliasiamiehet/socialombudsmän Clarissa Peura Riikka Kainulainen Puhelin / Telefon: 0400-277 087 sosiaaliasiamies(at)sosiaalitaito.fi</p>



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

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaneuvonnasta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonta:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ao. henkilöiden ja viranomaistahojen kanssa ja niistä saadut palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Muistutukset käsitellään aina annetussa määräajassa tai sen puuttuessa mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 14 vrk kuluessa.

4.3 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yksikön toiminta suunnitellaan asukkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaan kodinomaiseksi. Päiviin sisältyy toiminnallisuutta arkipäivän askareiden rytmissä, juhlapyhien tuodessa juhlan tuntua ja virkistystä. Yksikössä käyvät fysioterapeutti, kampaaja ja jalkahoitaja, joille asukkaan on mahdollista varata maksullinen käyntiaika.

Asukkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia tuetaan hoitotyön auttamiskeinoin, sairaanhoidollisin ja lääketieteellisin toimin siten, että asukkaan voimavaroja ja toimintakykyä ylläpidetään mahdollisimman pitkään.



Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti yhteenvedoissa. Tärkeä väline arvioinnissa ovat erilaiset yksikössä käytettävät arviointi-instrumentit, erityisesti RAI-järjestelmä.



4.3.2 Ravitsemus

Yksikössä on oma valmistuskeittiö, jossa valmistetaan kaikki yksikön lounaat ja päivälliset. Ryhmäkodeissa valmistetaan aamu- ja iltapalat. Ruokalista laaditaan viikoksi kerrallaan, huomioiden erityisruokavaliot. Ruokailuajat ovat seuraavat: aamiainen 7.30-10, lounas 11.30-13, päiväkahvi 14-15, päivällinen 16.30-17 ja iltapala 19-21. Ruokailutilanteista tehdään kiireettömiä ja viihtyisiä yhdessäolon hetkiä kattamalla pöydät kauniisti ja laittamalla ruoka esille kauniisti. Ruoka valmistetaan ikäihmisten ravitsemussuosituksien mukaisesti ja mahdolliseen aliravitsemukseen ja sen uhkaan puututaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Ravitsemustilaa parannetaan lisäämällä ruuan energiapitoisuutta ja tarvittaessa lisäravinteilla.

4.3.3 Hygieniäkäytännöt

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

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.

Yksikön hygienia-yhteyshenkilöt tekevät yhteistyötä Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin hygieniahoitajien ja infektio-lääkäreiden kanssa.

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

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on laadittu yksikön elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygienia-passi.



4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön asukkaat kuuluvat Hämeenlinnan kaupungin perusterveydenhuollon palvelujen piiriin. Ulkopaikkakuntalaisilla on kotikunnan myöntämä maksusitoumus Hämeenlinnan terveystaloihin. Yksikössä käy lääkäri viikoittain ja hän vastaanottaa asukkaat, jotka sairaanhoitajan tekemän tarkastuksen perusteella ovat lääkärin antaman hoidon tarpeessa. Terveystarkastukset tehdään vuosittain asukkaille, joilla ei muuten ole ollut kontaktia lääkäriin. Hammashoidon asukkaat saavat läheiseltä terveysasemalta, jossa toimitaan asukkaan oman hoitosuunnitelman mukaisesti.

Sairaanhoidollinen terveyden- ja sairaanhoito on mahdollista arkipäivisin 8-15 välillä.

Muuna aikana yksikön lähihoitajat tuettavat sairaanhoitajan antamia hoito-ohjeita sovitussa määrin oman osaamisalansa puitteissa (esimerkiksi haavahoidot).

Tarvittaessa akuutti kotihoito käy antamassa suonensisäisen lääkityksen asukkaalle. Akuuteissa tilanteissa kutsutaan ensihoito paikalle.

Yksikön sairaanhoitajat huolehtivat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa koskevien tarkastuksien suorittamisen/tilaamisen ja opastavat muuta henkilökuntaa. Kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet sisältyvät yksikön perehdytysohjelmaan. Näiden noudattamista valvotaan sekä perehdytystä seuraamalla että asukaskohtaisien tilanteiden arvioinnilla jälkipuintina.

Yksikön sairaanhoitajat huolehtivat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa koskevien tarkastuksien suorittamisen/tilaamisen ja opastavat muuta henkilökuntaa. Omaha-ohjeita varaa/toteuttaa sairaanhoitajan, lääkärin tai läheisten antamien ohjeiden mukaan terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvät seurannat ja tarkastukset jne.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri on Hämeenlinnan kaupungin terveystaloiden tehtävään osoittama lääkäri. Ryhmäkodin sairaanhoitajat viestivät lääkärin kanssa asukkaan hoitoon liittyvistä asioista ja akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys ensihoitoon tai Kanta-Hämeen keskussairaalan päivystyspoliklinikkaan.

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.

Lääkehoidon toteutumista seurataan eri tavoin, esimerkiksi Haipro-ilmoituksien käsittely, riksikartoitus, lääkkeenjaon kaksoistarkistus. Vuosittain päivitetään lääkehoitosuunnitelma ja järjestetään lääkehoidon itsearviointi.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Laura Mattila puh. 0447650887 ja hänen varallaan sairaanhoitaja Mari Soppela puh. 0447517481.



4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yksikön henkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä asukkaiden hyvinvoinnin turvaamiseksi muun muassa eri vapaaehtoisryhmien ja -järjestöjen, perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, Hämeenlinnan vanhusneuvoston ja SAS-työryhmän kanssa.

Muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa tehtävä yhteistyö ja tiedonkulku tapahtuu pääosin yksikön sairaanhoitajien toimesta. Myös omahoitajat hoitavat tätä omien asukkaiden osalta ja kaikki työntekijät tarvittaessa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankinta tuotetaan seuraavat palvelut: kiinteistöhuolto ISS Oy, liinavaatepyykki Comforta Oy ja siivous N-Clean Oy. Seuraamme alihankkijoiden palveluiden laatua asukaspalautteiden, säännöllisesti järjestettävien tyytyväisyyskyselyjen ja laatukiertojen avulla.

4.4 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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 niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Yksikössä on joka ryhmäkodissa turvallisuusvastaava, jonka erityistehtävänä on arvioida kodin turvallisuutta, tunnistaa riskitekijöitä ja ratkaista havaittuja turvallisuuspuutteita. Koko yksikön riksikartoitus tehdään vuosittain. Toimitilat tarkastetaan neljännesvuosittain ja turvallisuuskävelyt tehdään kuukausittain. Lakisääteiset ja toimiluvan mukaiset viranomaistarkastukset hoidetaan asianmukaisesti ja mahdolliset puutteet korjataan. Henkilöstön ensiapukoulutukset toteutetaan suosituksen mukaisesti. Väkivalta- ja aggressiotilanteisiin puututaan tarvittavin tukitoimin ja kouluttamalla henkilöstöä.

4.4.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikön toimiluvan mukainen henkilöstömitoitus on 0,56 henkilötyövuotta/asukas (tehostettu palveluasuminen ja dementiahoiva) sekä kotihoitoa palvelutalossa asukkailla



0,30 henkilötyövuotta/asukas. vanhuspalvelulain mukaisesti 1.1.2022 mitoitukset ovat 0,6 ja 0,3 sekä 1.4.2023 0,7 ja 0,3.

Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja koulutetuista hoiva-avustajista sekä ruokapalveluhenkilöstöstä.

Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka on myös yksikön toimiluvasta vastaava henkilö.

Yksikön sijaistarpeeseen pyritään vastaamaan ennakoivasti ja siten, että sijaisuuksia tekevät samat henkilöt. Tämä luo turvallisuutta asukkaille ja rauhoittaa työilmapiiriä.

Henkilöstön määrää suhteutetaan asukkaiden määrään ja hoivan tarpeeseen. Saattohoitoon voidaan palkata ylimääräisiä hoitajia. Henkilötyövuosien karttumista seurataan viikoittain työvuorosuunnitteluohjelman avulla. Lomasuunnittelussa huomioidaan sijaisten saatavuus.

Henkilöstön rekrytinnin 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.

Henkilöstön rekrytointi tehdään Mehiläisen Elbit skills- järjestelmän kautta. Yksikön johtaja esittää rekrytointitarpeet omalle esimiehelleen ja yksikölle nimetylle Business Controllerille, joka myöntää luvan rekrytointiin. Luvan saatuaan yksikön johtaja käynnistää rekrytinnin.

Lyhytaikaisia sijaisia rekrytoidaan jatkuvasti, esimerkiksi työharjoittelussa olleita opiskelijoita. Lisäksi järjestetään ajoittain avoimet ovet- tilaisuuksia potentiaaleille sijaisille. Tavastian ja HAMKin opiskelijarekrytilaisuuksiin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstön soveltuvuus ja luotettavuus arvioidaan rekrytinnin yhteydessä, koeaikakeskusteluissa ja vakituisen henkilökunnan, asukkaiden ja läheisten antamien palautteiden perusteella.

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan tarkastamalla tutkinto- ja muut täydennyskoulutustodistukset ja tutustumalla aiempiin työtodistuksiin ja mahdollisiin suosituksiin sekä tarkistamalla Terhikki/Suosikki rekisteröinti. Hoiva Mehiläinen edellyttää perusrokotusohjelman mukaisia rokotuksia ja suosittaa vahvasti kausi-influenssarokotetta.



Työntekijät perehdytetään myös vanhuspalvelulain ja ostopalveluja tilaavan tahon edellyttämään ilmoitusvelvollisuuteen asukkaiden kaltoinkohtelusta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, asukkaat ja työtoverit sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

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

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

Perehdytyksestä vastaa tiimivastaava ja yksikön johtaja. Perehdytykseen osallistuu koko henkilöstö. Työntekijä täyttää perehdytyslomakkeen yksikön SharePointissa. Uusille työntekijöille pidetään koeaikakeskustelut, joissa arvioidaan työntekijän perehtymistä, saatua palautetta ja tarkistetaan perehdyttämislomakkeen täyttö.

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään läpi asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät asiat. Vakituinen henkilöstö suorittaa Mehiläisen tietosuojakoulutuksen koeaikana. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyslomakkeisiin. Perehdytyslomakkeet löytyvät yksikön Sharepointista.

Perehdytyksestä vastaavat tiimivastaava ja yksikön johtaja. Perehdytykseen osallistuu koko henkilöstö. Työntekijä palauttaa perehdytyslomakkeen kuittauksineen yksikön johtajalle.

Kaikki epäkohtailmoitukset käsitellään asianomaisten ja yksikön johtajan ja palvelujohtajan kanssa sekä tarvittaessa tilaajan edustajan kanssa.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Sähköiseen koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Lakisääteisten koulutusten järjestämisestä vastaa yksikön johtaja, joka myös pitää kirjaa suoritetuista koulutuksista. Henkilöstöä kannustetaan tutustumaan Mehiläisen omaan koulustarjontaan. Lisäksi hyödynnetään Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin ja Hämeenlinnan kaupungin terveystieteiden koulutuksia.

Työhyvinvointiohjelma



Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Henkilöstön ammattitaidon seuranta on jatkuvaa. Sairauspoissaoloja seurataan ja niihin puututaan Mehiläisen ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön johtaja käy vuosittain kehityskeskustelut koko henkilöstön kanssa. Näiden pohjalta suunnitellaan yksikön koulutus- ja työhyvinvointiohjelmat sekä yksikön oma vuosittainen toimintaohjelma. Yksikön työhyvinvointiohjelma suunnitellaan yhteistyössä työterveyshuollon ja yksikön oman TYHY-ryhmän kanssa.

Uusien työntekijöiden kanssa käydään koeaikana keskusteluja perehdytyksen riittävydestä ja osaamisen kehittämisestä.

4.4.2 Toimitilat

Mainiokoti Härkämäki toimii IL-kiinteistöt Oy:n omistamissa tiloissa. Kiinteistössä on neljä kerrosta. 1. kerroksessa on kuusi asuntoa, ruokasali, sauna, väestönsuoja, pesula, lääkehuone, siivouskeskus ja kaksi toimistoa sekä valmistuskeittiö. 2. -4. kerroksissa on ryhmäkodit, joissa on 12-13 asuntoa ja 13-14 asukaspaikkaa.

Asukkaat tekevät vuokrasopimuksen asunnostaan ja he voivat käyttää ryhmäkodin yleisiä tiloja ja kiinteistön saunaa. Kiinteistön ulko-ovi aukeaa sisältäpäin vain koodilla asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Samasta syystä ryhmäkotien ovet porraskäytävään pidetään lukittuina.

N-Clean Oyn siivooja huolehtii yksikön siivouksesta siivousohjelman mukaisesti. Asuntojen siivous on kerran viikossa, minkä lisäksi oma henkilökunta huolehtii päivittäisestä siisteydestä. Viikonloppuisin yöhoitajat siistivät ryhmäkotien yleiset tilat ja muun muassa pyyhkivät lattiat. Henkilöstötilat siivotaan kerran viikossa.

Liinavaatepyykin toimittaa Comforta ja asukaspyykki pestään yksikön omassa pesulassa.



4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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

Yksikön laitteet on merkitty laiterekisteriin ja niiden käyttöohjeet ovat 1. krs toimiston hyllyssä olevassa kansiossa.

Asukkaiden hälytysjärjestelmä on 9solutions-järjestelmä. Pääkäyttäjä on yksikön johtaja ja kolmella hoitajalla on tunnukset järjestelmään uusien rannekeiden aktivointia varten. Laitteiden käyttöön perehdytetään osana yksikön perehdytysohjelmaa, johon se myös dokumentoidaan. Lisäksi yksikössä on hoitaja, jonka vastuutehtävänä on apuvälineiden huolto ja käytönopastus sekä asukaskohtaisten apuvälineiden tilaaminen ja huolto. Hän opastaa henkilökuntaa apuvälineiden käytössä ja ohjaa ergonomisessa työskentelyssä.

Yksikössä on käytössä 9Solutions-kutsujärjestelmä, jonka kautta asukkaan turvarannekkeella tai hoitajan hätäpainikkeelle tekemä kutsu välittyy kaikkiin hoitajien puhelimiin. Yksikön johtaja pystyy seuraamaan asukaskutsuihin vastaamisaikoja järjestelmästä. Laitteiden ohjelmoinnista ja toiminnasta huolehtivat tiimivastaavan ja yksikön johtajan lisäksi tehtävään nimetyt hoitajat.

Laitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja Katriina Laaksonen, puh. 044 7650812, katriina.laaksonen@mehilainen.fi

4.4.4 Terveysdenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä seuraavat terveysdenhuollon laitteet ja tarvikkeet, jotka löytyvät yksikön laiterekisteristä:

- 47 sähkösäätöistä sänkyä,
- neljä henkilönostinta,
- yksi pesulavetti.

Huollot ja korjaukset hoitaa Haltija Oy.

Asukkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineet Hämeenlinnan terveystalouden apuvälinelainaamosta. Yksikön asukkaiden apuvälineet haetaan lainaamosta ja palautus tapahtuu lainaamosta käsin. Käytön ohjeistus ja huollot toteutetaan lainaamon kautta.

Yksikössä on apuvälineistä vastaava työntekijä.

Terveysdenhuollon laitteista (hoitosängyt, asukasnostimet, verenpainemittarit jne.) ja tarvikkeista (hoitotarvikkeet) tehdään tarvittavat vaaratilanneilmoitukset ja laitteiden käyttö lopetetaan välittömästi uhkaavan vaaran/vian ilmetessä.



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Yksikön johtaja Katriina Laaksonen, puh. 044 7650812,
katriina.laaksonen@mehilainen.fi

4.5 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

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 suorittaa hyväksytysti ensimmäisen työssäolokuukauden aikana. Tentin suorittamisesta vastaa yksikön johtaja.

Tietosuojaseloste on nähtävillä samassa kansiossa omavalvontasuunnitelman kanssa yksikön tuloaulassa olevassa kansiossa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, p 0456728286.

5 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Toimintaa kehitetään Mehiläisen oman laatuindeksikyselyn pohjalta ja tilaajan tekemän asukastyytyväisyyskyselyn tulosten pohjalta yhteistyössä asukkaiden, läheisten ja henkilöstön kanssa.

Vuonna 2021 kehittämisen keskiössä on omahoitajuuden vahvistaminen kuvaamalla omahoitajan toimenkuva, perehdyttämällä uusia työntekijöitä ja lisäämällä yhteistyötä läheisten kanssa.



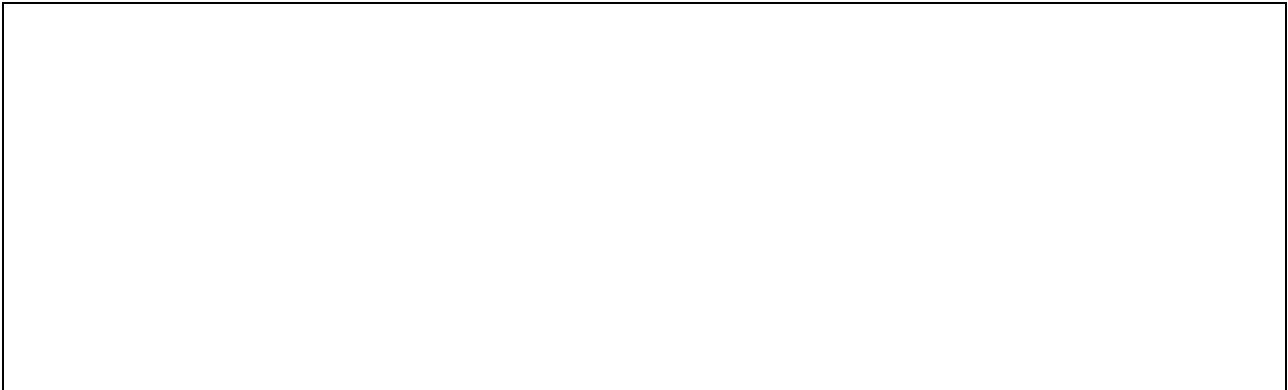
--

6 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Paikka ja päiväys Hämeenlinnassa 17.12.2021
Allekirjoitus Katriina Laaksonen

7 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN

<p>Lista suunnitelman liitteistä:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toimintasuunnitelma• Lääkehoitosuunnitelma• Koulutussuunnitelma• Perehdyttämissuunnitelma• Palo- ja pelastussuunnitelma• Saattohoitosuunnitelma• Siivoussuunnitelma• Laiterekisteri• Asukkaiden rahojen ja arvoesineiden säilytys• Omahoitajan tehtäväkuva ja eri ammattiryhmien tehtäväkuvat• Tietosuojaohje





7 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/opaat/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

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