



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

| | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA | 1 |
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 3 |
| 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN | 4 |
| 2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta | 5 |
| 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus | 5 |
| 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 5 |
| 3.1 Toiminta-ajatus | 5 |
| 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet | 5 |
| 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO | 7 |
| 4.1 Riskienhallinta | 7 |
| 4.2 Ilmoitusvelvollisuus | 8 |
| 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen | 9 |
| 4.4 Korjaavat toimenpiteet | 9 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 9 |
| 5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma | 9 |
| 5.2 Asiakkaan kohtelu | 10 |
| 5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen | 10 |
| 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu | 12 |
| 5.5 Asiakkaan osallisuus | Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty. |
| 5.6 Asiakkaan oikeusturva | 12 |
| 5.7 Omatyöntekijä | 14 |
| 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 15 |
| 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta | 15 |
| 6.2 Ravitseminen | 15 |
| 6.3 Hygieniäkäytännöt | 16 |



| | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.4 | Infektioiden torjunta | 17 |
| 6.5 | Terveyden- ja sairaanhoito | 18 |
| 6.6 | Lääkehoito | 19 |
| 6.7 | Rajattu lääkevarasto | 19 |
| 6.8 | Monialainen yhteistyö | 19 |
| 7 | ASIAKASTURVALLISUUS | 20 |
| 7.1 | Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa | 20 |
| 7.2 | Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta | 20 |
| 7.3 | Henkilöstö | 20 |
| 7.4 | Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet | 21 |
| 7.5 | Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta | 22 |
| 7.6 | Toimitilat | 22 |
| 7.7 | Teknologiset ratkaisut | 23 |
| 7.8 | Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet | 23 |
| 8 | ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN | 24 |
| 8.1 | Asiakastyön kirjaaminen | 24 |
| 9 | YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 25 |
| 10 | OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA | 25 |



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

| | |
|-------------------------------------------------|--|
| Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy | |
| Katuosoite Paciuksenkatu 27 | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Toimintayksikkö Mainiokoti Karhula | | Y-tunnus 2099743-4 |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö Riikka Ruuth | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 708 4543, riikka.ruuth@mainiokodit.fi | |
| Toimintayksikön katuosoite Kihlinkatu 24 A | | Postinumero ja toimipaikka 48600 Kotka |
| Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen | | Asiakaspaikkamäärä 59 |

| | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Hyvinvointialue Kymenlaakson hyvinvointialue | |
| Sijaintikunta Kotka | Sijaintikunnan yhteystiedot www.kymenhva.fi |

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Luvan myöntämispäivä 19.4.2014 | Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Ilmoituksen ajankohta 20.2.2012 | Palveluala, johon rekisteröity Yksityiset sosiaalipalvelut |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|



Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Kiinteistöhuolto: ISS, vaihtomatot: Lindström, Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Yliopiston apteekki, ruokatarvikkeet: Kespro

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläisen/Mainiokotien ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Mainiokoti Karhulan omavalvontasuunnitelman tekoon on osallistunut yhteistyössä yksikönjohtaja ja yksikön henkilökunta. Ryhmäkotien henkilökunta on käynyt suunnitelman läpi ja tehneet siihen omia huomioita. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asukkaat mahdollisuuksiensa mukaan. Yksikönjohtaja on kirjoittanut lopullisen suunnitelman.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Riikka Ruuth
sähköposti: riikka.ruuth@mainiokodit.fi



2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on yksikön ala-aulan pöydällä, Mainionetissä yksikön omilla sivuilla ja internetissä Mainiokoti Karhulan sivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Karhula tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille, jotka ikänsä tai sairautensa tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat ympärivuorokautista apua, hoivaa ja huolenpitoa.

Toimintamme tarkoitus on tarjota asukkaille mielekäs ja arvokas arki, jossa huomioidaan asiakkaiden tutut tavat, toimintakyky ja entinen elämä. Jokainen asukas voi osallistua arjen touhuihin omien voimavarojensa ja kykyjensä mukaan. Asukas saa omahoitajan, joka laatii yhteistyössä asukkaan ja läheisten kanssa yksilöllisen toteuttamissuunnitelman ja lisäksi hän tekee asukkaalle RAI-arvioinnin. Nämä päivitetään vähintään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin muuttuessa.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita ja toimintaamme ohjaavat seuraavat arvoparit:

Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä.



Mainiokodeissa on kannustava työkuulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme. Mainiokoti Karhulassa hyödynnetään henkilöstön tietoa ja taitoa osaamisen ja vastualueiden mukaisesti.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.



Sen tuntee, kun tulee kotiin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Hyvällä perehdytyksellä ennaltaehkäistään asukasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä.

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Johdon vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.



4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi:

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy Mainionetistä, yksikönsivuilta Poikkeamat sivulta.

Mainiokoti Karhulan henkilökunta voi tuoda esille havaitsemiaan riskejä, epäkohtia ja laatupoikkeamia Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta. He voivat myös antaa suullista palautetta. Yksikössä toteutetaan vuosittain henkilöstökysely, vaarojen ja riskien kartoitus sekä lisäksi järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävelyt. Keskustelut asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. Lisäksi valvontalain 29 § veloitetaan palveluntuottajaa ilmoittamaan välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet. Lisäksi palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta sekä suullisesti ja kirjallisesti. Laatukyselyyn voi vastata aina halutessaan. Ryhmäkodeissa pidetään asukaskokous viikoittain, jolloin voi antaa palautetta ja esittää toiveita. Palautetta on myös mahdollista antaa Mainiokotien internetsivujen kautta. Asukkaat ja läheiset voivat myös antaa suoraan palautetta poikkeamista, epäkohdista tai riskeistä joko omahoitajalle tai muulle henkilökunnalle.



Poikkeamat, jotka on tehty poikkeamailmoituksen kautta, käsitellään järjestelmässä ja ne käydään aina läpi henkilöstökokouksessa. Tarvittaessa keskustellaan myös asukkaan ja läheisen kanssa asiasta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Mainiokoti Karhulassa tehdään poikkeamailmoitus haittatapahtumasta ja läheltä piti tilanteista Mainionetissä yksikön omilta sivuilta Poikkeamat kohdassa. Yksikön johtaja ja tiimivastaava käyvät kaikki tulleet ilmoitukset läpi viikoittain. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksessa. Yhdessä pohditaan, miten tapahtumat voitaisiin jatkossa estää. Toimenpiteet tai mahdolliset muutokset toiminnassa ja niiden seuranta kirjataan muistioon. Muistio tallennetaan yksikön omiin tiedostoihin, jossa se on kaikkien työntekijöiden luettavissa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Korjaavat toimenpiteet käydään läpi henkilöstökokouksessa ja kirjataan muistioon. Muistio tallennetaan yksikön omiin tiedostoihin Mainionettiin, josta se on kaikkien luettavissa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea muistio.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Omahoitaja vastaa yksilöllisen toteuttamissuunnitelman (hoito- ja kuntoutussuunnitelma) laadinnasta ja päivittämisestä yhdessä asukkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa. Toteuttamissuunnitelma tulee laatia kuukauden kuluessa asukkaan muutosta yksikköön ja sitä tulee päivittää vähintään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin muuttuessa. Omahoitajan



vastuulla on tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Toteuttamissuunnitelmat ovat työntekijöiden saatavilla sähköisenä Domacare asiakastietojärjestelmässä. Henkilökunnalla on myös velvollisuus tutustua asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin.

Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään RAI-arviointia, MMSE-testiä ja tarvittaessa MNA-testiä. Lisäksi arvioinnissa voi käyttää hyväksi henkilökunnan päivittäistä arviointia, asukkaalta saatua tietoa ja toiveita.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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 asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Mainiokoti Karhulassa noudatamme asiaa koskevia lakeja ja asetuksia. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä kunnioitamme kaikin mahdollisin keinoin. Asukas ja läheinen osallistuvat toteuttamissuunnitelman laatimiseen yhdessä omahoitajan kanssa. Yhdessä kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämäntietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänsä otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä. Asukkaan toiveet, tavat ja tottumukset kirjaamme toteuttamissuunnitelmaan ja huomioimme päivittäisessä hoitotyössä. Tarjoamme valinnanmahdollisuuksia esim. pukeutumiseen, ruokailuun,



ryhmätoimintaan ja ulkoiluun. Asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin, kun asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Mahdollisesta rajoittamisesta sovitaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja lääkärin kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin. Vanhuspalveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä.

Rajoitustoimia käytetään vain, jos arvioidaan asukkaan turvallisuuden tai terveyden vaarantuvan sekä muut mahdolliset vaihtoehdot on jo kokeiltu. Rajoitustoimia käytetään erittäin harkiten. Kaikkiin rajoitustoimiin pitää olla lääkärin lupa. Tämä tulee kirjata aina asiakastietojärjestelmään.

Mainiokoti Karhulassa käytetään tarvittaessa rajoittamistoimenpiteinä sängynlaitoja, jolloin sänky lasketaan ala-asentoon varmistamaan, ettei asukas pääse putoamaan liian korkealta. Haaravyötä/turvavyötä vain jos se on ainoa keino välttää asukkaan putoaminen/tippuminen tuolista. Hygienihaalaria käytetään erittäin harkiten. Kaikista rajoitustoimenpiteistä keskustellaan asukkaan, läheisten ja lääkärin kanssa. Lääkäri suosittelee lupaa aina määrääjäksi. Hoitajat arvioivat rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta ennen rajoittamista.



5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle, Kymenlaakson hyvinvointialueelle tai sosiaaliasiamiehelle, joka voi avustaa muistutuksen tekemisessä ja ohjaa muistutuksen eteenpäin.

Mainiokoti Karhulassa asukkaita kohdellaan arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Jos ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Kaikki tilanteet käsitellään yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukaskokous pidetään viikoittain, jossa asukkailla on mahdollisuus kertoa omia toiveitaan ja mielipiteitä koskien arkeaan mm. toiveruokia, viikko-ohjelmaa, aktiviteettejä jne. Asukkaiden sekä läheisten mielipiteitä saadaan selville myös kuukausittaisessa laatuindeksikyselyssä. Kuukausittainen laatuindeksi käsitellään aina henkilöstökokouksessa ja mietitään missä olemme onnistuneet ja missä on parannettavaa. Yhdessä mietimme keinoja toiminnan kehittämiseksi. Läheiset voivat myös laittaa sähköpostia tai soittaa ja kaikkea näistä saatua tietoa käytetään toiminnan kehittämiseen. Palautetta voi antaa koko henkilökunnalle.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja on yksikön johtaja Riikka Ruuth **ja/tai** asukkaan luona ollut hoitaja **ja/tai**



palvelujohtaja Kirsi Pellinen puh. 050 567 3554 tai sähköposti: kirsi.pellinen@mainiokodit.fi.
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Ja/tai

liiketoimintajohtaja Niklas Härus puh. 041 536 9796 tai sähköposti: niklas.harus@mainiokodit.fi.
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

ja/tai

Kymenlaakson hyvinvointialue Kirjaamo, Kotkantie 41 D 9, 48210 Kotka.
kirjaamo@kymenhva.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista.

Puhelin: 040 728 7313/Pirkko Haikara

Sähköposti: pirkko.haikara@socom.fi

Postiosoite: Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socom, Salpausselänkatu 40 A,
45100 Kouvola, www.socom.fi

Asiakastapaamiset ajanvarauksella, tapaamisia voidaan järjestää myös asiakkaan kotikunnassa.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puh: 029 503 3000, www.kkv.fi/asiointi

Kuluttajaneuvonnan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta), antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle



kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle tai aluehallintovirastoon.

Muistutusmenettely

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine muistutuksen tekijälle, ja on mahdollisuuksien mukaan hyvä käydä se läpi myös henkilökohtaisesti.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia.
- 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 hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan so. toimitetaan laatujohtajalle, joka vie ne rekisteriin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja.



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoitajien työotteena on kuntoutumista edistävä hoitotyö. Jokaisen asukkaan hoidon tavoitteena on asukkaan hyvä olo, huomioiden asukkaan yksilölliset voimavarat ja tarpeet. Hyvän perushoidon ja fyysisen avun lisäksi panostetaan asukkaiden henkiseen ja sosiaaliseen toimintakykyyn ja sen tukemiseen.

Päivittäin on yhteisiä hetkiä, jotka voivat olla mm. sanomalehden lukua yhdessä, lukupiiri, yhteislaulua, musiikkia, tuolijumppaa, kävelyharjoituksia tai esimerkiksi muistelupiiri asukkaiden kesken. Asukkaille tarjotaan viikoittain mahdollisuutta ulkoiluun ja omatuokioon omahoitajan kanssa. Omaiset voivat myös viedä läheistään kodin ulkopuolisiin toimintoihin niin halutessaan. Asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Hoitopalavereissa voidaan yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa miettiä onko tavoitteisiin päästy ja pitääkö niitä muuttaa. Hoitajat arvioivat ja seuraavat päivittäin asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista ja kirjaavat havaintonsa Domacare-asiakastietojärjestelmään. Lisäksi asukkaille tehdään RAI-arviointi vähintään puolen vuoden välein. Arviointi antaa tietoa asukkaan toimintakyvystä ja tätä tietoa käytetään toteuttamissuunnitelman teossa. Seuraamme viikoittain omatuokioiden, ulkoilujen ja päivätoiminnan toteutumista viikkoraportin avulla. Raportilta näkyy, kuinka moni asukas on osallistunut kyseisiin toimintoihin.

6.2 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat asukkaalle, keskeinen ja tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.



Yksikössä on valmistuskeittiö, jossa työskentelee kaksi kokkia. Keittiö on avoinna joka päivä klo 7–16. Keittiö-henkilökunta kerää tietoa asukkaiden mieliruuista. Käytössä on kuuden viikon kiertävä ruokalista. Aterioissa on huomioitu asukkaiden erityistarpeet. Ryhmäkodeissa on käytössä asukkailla ruokakortit, joista työntekijät voivat tarkastaa asukkaiden ruokavaliot. Kokit ja hoitohenkilökunta keskustelevat jatkuvasti keskenään tuoden tietoa asukkaiden tyytyväisyydestä ruokaan, ruoan riittävydestä ja sen monipuolisuudesta.

Aamupala tarjoillaan klo 7–10, lounas klo 11:30-12:30, päiväkahvi klo 14, päivällinen klo 16–17 ja iltapala klo 19-20:30. Asukkailla on mahdollisuus yöpalaan klo 21–22 tai yöllä herätessä.

Mainiokoti Karhulassa seuraamme asukkaiden painoa vähintään 1 x kk ja teemme tarvittaessa MNA-arvioinnin. Hoitajat seuraavat päivittäin, kuinka paljon asukas syö ja juo. Tarvittaessa otamme asukkaalle nestelistan käyttöön tai järjestämme lisäravinteita lääkärin ohjeiden mukaisesti.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Hoitajilla tulee olla hygieniapassi sekä sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa, vesirokkoa ja influenssaa vastaan. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön.

Asukkaita avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa toteuttamissuunnitelma mukaisesti. Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajat ovat yksikön käytettävissä tarvittaessa.

Etelä-Kymenlaakson vastaavat:

Hygieniahoitaja Eeva-Kaarina Lonka puh. 040 846 7915

Hygieniahoitaja Anu Simonen puh. 044 269 1555

Hygieniahoitaja Eveliina Talonpoika puh. 040 480 7806

Mehiläisen hygieniasivuilta löytyy tietoa hygieniäkäytännöistä.



Mainiokoti Karhulassa on oma laitoshuoltaja, joka siivoaa jokaisen asukashuoneen kerran viikossa. Lisäksi hoitohenkilökunta seuraa asukashuoneiden siisteyttä päivittäin, huolehtien tarvittaessa wc- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistamisesta, vuoteen sijaamisesta, roskien keräämisestä ja viemisestä sekä huoneen tuulettamisesta.

Yleisten tilojen siivouksesta vastaa laitoshuoltaja sovitun viikko-ohjelman mukaisesti. Yksikön ikkunat pestään kerran vuodessa.

Pyykkihuoltoa toteutetaan päivittäin hoitoapulaisten ja henkilökunnan toimesta pesulatilassa. Vain yhden asukkaan vaatteita pestään koneessa kerrallaan.

Yksikössä on siivous- ja hygieniakansio, jossa on ohjeistukset. Pyykkihuollon ohjeita löytyy myös pyykkihuoneesta. Yksikön laitoshuoltaja perehdyttää uusia työntekijöitä ja opiskelijoita yksikön puhtaanapidossa ja pyykkihuollossa.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilönä toimii Minna Mauno/Otso-koti puh: 050 435 1115

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään tavanomaisia varotoimia käyttäen 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 ja Covid 19 liittyvät ohjeet löytyvät Mainionetistä. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.



6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Karhulassa asukkaiden terveyttä seurataan hoitajien toimesta päivittäin ja muutoksista konsultoidaan herkästi vastuulääkärinä. Lääkäri tekee asukkaille vuosikontrollin kerran vuodessa ja kokonaislääkitys tarkistetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa. Läheiset ovat tervetulleita mukaan lääkärintarkastuksiin.

Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan diagnoosit, hoidontarve ja tavoite, työnjako, hoidon toteutus sekä keinot, seuranta ja arviointi sekä lääkitys. Suunnitelmaan kirjataan myös ohjeet asukkaan hoidosta ja sen mahdollisista rajoitteista.

Yksikön sairaanhoitaja ottaa asukkailta tarvittavat verinäytteet.

Asukas voi asua Mainiokoti Karhulassa elämänsä loppuun saakka. Saattohoitopäätös on aina lääketieteellinen päätös, jonka asukkaan vastuulääkäri tekee. Saattohoito tarkoittaa kuolemaa lähestyvän asukkaan hoitoa sekä hänen ja läheisten tukemista. Henkilökunta keskustelee hyvissä ajoin asukkaan ja läheisen kanssa kuolemaan liittyvistä asioista ja myös asukkaan mahdollinen hoitotahto selvitetään. Saattohoitoon kuuluu mahdollisimman hyvä oireiden hoito sekä perushoito, lisäksi asukkaan läheisiä tuetaan ja rohkaistaan olemaan läsnä.

Toimintaohjeet kuolematapausta varten löytyvät yksikön sivuilta, asukas ohjeiden alta.

Mikäli asukas tarvitsee suunhoidon palveluita, hän voi käyttää hyvinvointialueen palveluita tai yksityisiä palveluntuottajia. Läheinen tai omahoitaja tilaa vastaanottoajan. Hoitajat huolehtivat päivittäin suun kunnosta ja hampaiden/proteesien pesusta.

Lääkäripalvelun järjestämisestä vastaa Kymenlaakson hyvinvointialue. Nimetty vastuulääkäri vastaa asukkaan lääketieteellisestä hoidosta. Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen kuukauden sisällä asukkaan muutosta yksikköön ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen vähintään kerran vuodessa tai jos asukkaan yleistila oleellisesti muuttuu. Henkilökunta vastaa yhteistyössä vastuulääkärin kanssa tarkastusten aikataulusuunnitelman laatimisesta ja sen toteuttamisesta.

Lääkäri käy yksikössä kahden kuukauden välein ja lisäksi hän on yhteydessä yksikköön kerran viikossa puhelimitse. Iltaisin (16–22) ja viikonloppuisin (8–22) voidaan olla yhteydessä päivystävään lääkäriin.



Kymenlaakson alueella on lisäksi käytössä liikkuva arviointihoitaja (Arvi) joka voidaan kutsua paikalle 24/7 esim. äkillisen yleistilanlaskun, kaatumisen tai kuumeilun takia. Näin asukasta ei tarvitse siirtää päivystykseen.

6.6 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Mainiokoti Karhulan lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkehoitovastaava. Lisäksi jokaisessa työvuorossa on lääkevastaava, joka vastaa kyseisen vuoron ajan lääkehoidosta ryhmäkodissa.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole yhteistä rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa. Asiakkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan aina hoitajan hoitotyön yhteenvedon avulla.



Hyvinvointialueen palveluohjauksessa on asiakasohjaaja, jonka kanssa voimme olla yhteydessä asukkaan asioihin liittyvissä asioissa. Palveluohjaaja osallistuu mahdollisuuksien mukaan hoitopalaveriin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asukasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Mainiokoti Karhulassa tehdään vuosittain vaarojenkartoitus ja yksikön tilat huomioidaan myös siinä. Lisäksi yksikössä suoritetaan turvallisuuskävelyt ja toimitilojen tarkastus säännöllisesti. Yksikölle on tehty palo- ja pelastussuunnitelma sekä valmiussuunnitelma, ja ne ovat luettavissa Mainiokoti Karhulan internetsivuilta ja Mainionetistä yksikön omista tiedostoista. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Mainiokoti Karhulassa järjestetään hätäensiapukoulutusta säännöllisesti, minkä järjestää Kilitia Oy. Palo- ja pelastautumiskoulutusta on ollut järjestämässä hyvinvointialueen pelastuslaitoksen työntekijät. Mainiokoti Karhulassa on käytössä 9Solutionsin hoitajakutsujärjestelmä, jolla asukas voi kutsua apua.

Yksikön palotekniset laitteet tarkastetaan vuosittain.

Ympäristöterveydenhuollon tekemä tarkastus on vuosittain.

7.3 Henkilöstö

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



Mainiokoti Karhulan mitoituksen mukainen henkilöstömäärä on 0,65 työntekijää asukasta kohden. Henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, sosionomista, geronomista, hoiva-avustajista, hoitoapulaisista ja fysioterapeutista. Henkilökuntaan kuuluu myös kokit ja laitoshuoltaja. Hoito- ja hoivahenkilöstö tekee kolmivuorotyötä. Sairaanhoitajat tekevät pääsääntöisesti päivätyötä. Jokaisessa työvuorossa on lääkehoitoluvallinen hoitaja. Henkilöstövoimavarojen riittävyttä voidaan tarkastella PowerBI:n viikkoraportilta. Riittävä henkilöstö määrä huomioidaan asukaslähtöisessä työvuorosuunnittelussa. Tuki- ja avustavissa työtehtävissä huomioidaan erityistilanteet, esim. vuosittaiset suursiivoukset, ikkunoiden pesut tai epidemiatilanteet, joihin rekrytoidaan lisähenkilökuntaa.

Sijaisia käytetään poissaolevan työntekijän tilalla, esim. sairastuminen tai vuosiloma tai asukastilanteen niin vaatiessa esim. saattohoito.

Yksikön johtajan työaika on kokonaan varattu hallinnollisiin tehtäviin. Tiimivastaava sijaistaa tarvittaessa yksikön johtajaa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden suomenkielentaitoa pyritään tukemaan puhumalla tarvittaessa selkokieltä. Heitä kannustetaan puhumaan suomea ja kirjaaminen tapahtuu suomeksi. Yksikköön tulevilta ulkomaalaistaustaisilta työntekijöiltä vaaditaan kielitaso A2. Tarvittaessa järjestetään kielikoulutusta.

Palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Näiden lisäksi tärkeänä pidetään hyviä sosiaalisia taitoja sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Meidän jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämänkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on toimintaperiaatteista tärkein.

Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja ja mukana haastattelussa voi olla myös tiimivastaava. Hakijan henkilöllisyys tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän kelpoisuus tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Terhikki/Suosikki rekisteristä.



7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Mainiokoti Karhulan henkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Lähin esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisiin työtehtäviin opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esihenkilö vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Alkuun sovitaan pari perehdytysvuoroa ja vuorot ovat samassa ryhmäkodissa. Työsuhteen keston pidentessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Mainionetissä on sähköinen perehtymisohjelma, jota voi suorittaa omaan tahtiin. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea Mainionetin perehtymisohjelmasta materiaalia ja tietoa omatoimisesti.

Perehtyvä työntekijä kuittaa, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään- oma aktiivisuus on avainasemassa. "Kysy jos et tiedä ja etsi aktiivisesti tietoa."

Kaikilla työntekijöillä on oikeus osallistua koulutuksiin, joita on tarjolla Mainionetin koulutuskalenterista. Ilmoittautuminen tapahtuu kalenterin kautta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti hätäensiapukoulutusta, samoin on palo- ja pelastuskoulutusta. Lääkehoitoon osallistuvan on suoritettava LOVE-koulutus. Työntekijöillä, joilla on jokin vastuualue esim. kirjaaminen, RAI, saattohoito tai lääkehoitovastaava on velvollisuus osallistua heille järjestettäviin koulutuksiin ja jaettava sieltä saatua tietoa yksikön muille hoitajille.

7.6 Toimitilat

Mainiokoti Karhulassa on neljä ryhmäkotia Otso, Otava, Kontio ja Mehto. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma olohuone sekä keittiö- ja ruokailutila. Lisäksi on yhteinen oleskelutila ylä- ja alakerroksessa. Tiloihin kuuluu toiminnan oleellisena osana myös kolme turvallista piha-aluetta. Talossa on valmistuskeittiö, kaksi saunaa, pesula, varastotiloja, henkilöstötilat sekä väestönsuoja. Mainiokoti Karhulan viihtyisyyteen on kiinnitetty huomiota huonekaluilla ja kasveilla. Lisäksi henkilökunta huolehtii jatkuvasti asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämisestä ja parantamisesta asukkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen. Jokaisella asukkaalla on yhden hengen huone, johon kuuluu inva mitoitettu wc/kylpyhuone. Asukashuoneen perusvarustuksena ovat hoivasänky ja patja sekä kattovalot.



Asukkaat voivat tuoda mukanaan omia huonekalujaan ja tavaroitaan. Asukkaan läheisen on mahdollista tarvittaessa yöpyä talossa, esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Karhulassa on käytössä sähköiset ovet, jotka aukeavat kulkulätkällä. Kulkuoikeuksia voidaan rajata ohjelmalla, esim. lääkehuoneeseen pääsyä on rajattu. Ulko-ovella on ovipuhelin, josta voi soittaa kotiin, johon on tulossa. Hoitajat näkevät kuka on tulossa ja voivat avata oven. Karhulassa on tallentava kameravalvonta sisäänkäynnillä ja lääkehuoneissa.

Yksikössä on käytössä 9Solutions kutsujärjestelmä. Asukkaalla on ranneke, jota painamalla hälytys menee hoitajien puhelimeen. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista. Laitetoimittajalta tulee automaattisesti uusi ranneke, kun patteri on loppumassa.

Turva- ja kutsulaitteista vastaa tiimivastaava Birgitte Vähä-Impola puh: 040 662 7658, tekninen tuki 24/7 puh: 020 752 9055

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Omahoitaja kartoittaa asukkaan tarvitsemat apuvälineet ja huolehtii niiden tilaamisesta. Yksikössä on käytössä, esim. 4 henkilönostinta ja niihin tarvittavia nostoliinoja, lisäksi yksikössä on erilaisia potilassiirtoon tarkoitettuja välineitä. Yksikön laitteet on tallennettu Spotilla-laiterekisteriin, jossa näkyy myös huollot. Tarvittaessa fysioterapeutti neuvoo laitteiden käytössä.

Terveysthuollon laitteita ja tarvikkeita koskevan vaarailmoituksen tekemiseen löytyy lomake Mainionetistä → Poikkeamat- Laite tai sen käyttö. Lomakkeessa on linkki myös FIMEAn lääkinnällisten laitteiden toimintahäiriöiden ilmoituslomakkeelle.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Minna Mauno, minna.mauno@mainiokodit.fi, Susanna Tuorelainen, susanna.tuorelainen@mainiokodit.fi



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Mainiokoti Karhulassa on käytössä Domacaren lisäksi hyvinvointialueen potilastietojärjestelmä LifeCare. Päivittäiskirjaaminen tapahtuu Domacareen joko mobiilisti tai päätteellä. LifeCareen kirjataan asukkaan terveystietoja kuten verikokeet ja erilaiset mittaukset. Lääkäri kirjaa tarkastukset ja lääkityksen LifeCareen. Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka opastaa ja auttaa kirjaamisasioissa.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Yksikön johtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen toteutumista ja sen laatua. Kirjaamisen ohjeena on, että jokaiselle asukkaalle on tehtävä kirjaus jokaisessa vuorossa ja kaikki kirjaukset tehdään omilla tunnuksilla. Kirjaaminen kuuluu yhtenä osana perehtymiseen.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä ohjeistus on osa työntekijöiden perehdytystä. Työntekijöiden velvollisuus on tutustua asiaan. Mehiläisellä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti. Työntekijät allekirjoittavat vaitiolovelvollisuus ja tietosuojakäytännöt työsopimuksen teon yhteydessä. Lisäksi kun työntekijöille haetaan tunnuksia potilastietojärjestelmään (LC) hänen tulee allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Tietosuojavastaava on organisaatiossa: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi ja yksikössä tietosuojasta vastaa yksikön johtaja.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)



9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Mainiokoti Karhulan kehittämiskohteet ovat ryhmäkotien välinen yhteistyö, vuorovaikutus.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Mainiokotien omavalvontaohjelman löydät täältä

<https://mainiokodit.fi/wp-content/uploads/2023/03/Sosiaalipalveluiden-omavalvontaohjelma-2023.pdf>

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Kotka 15.3.2024

Allekirjoitus

Riikka Ruuth

mainiokodit

