mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 11
5.2 Asiakkaan kohtelu 12
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 13
5.5 Asiakkaan osallisuus 14
5.6 Asiakkaan oikeusturva 14
5.7 Omatyöntekijä 15
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 16
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 16
6.2 Ravitsemus 17

6.3 Hygieniakäytännöt 18
6.4 Infektioiden torjunta 19
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 19
6.6 Lääkehoito 20
6.7 Rajattu lääkevarasto 20
6.8 Monialainen yhteistyö 20
7 ASIAKASTURVALLISUUS 20
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 20
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 21
7.3 Henkilöstö 21
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 22
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 22
7.6 Toimitilat 23
7.7 Teknologiset ratkaisut 23
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 24
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 24
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 26

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27 3krs.	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Kanerva	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mervi Leinonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 120 9158, mervi.leinonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kurikkaniementie 11	Postinumero ja toimipaikka 88900 Kuhmo
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen/ ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 17

Hyvinvointialue Kainuun hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kuhmo	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 9.12.2015	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Fysioterapia Seija Närhi Liaton Oy Vartiointi Turva Oy

Kiinteistöhuolto ISS Kuhmon apteekki, lääkkeiden annosjakelu

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläisen laatupolitiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajiensa laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä sähköisesti palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön johtaja Mervi Leinonen, mervi.leinonen@mainiokodit.fi, p. 040 120 9158

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Jokainen työntekijä osallistuu omavalvontasuunnitelman tekemiseen, lisäksi perehtyy valmiiseen omavalvontasuunnitelmaan, uudet työntekijät perehdytetään perehtymisvaiheessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön ja yksikön johtajan kanssa, viikkokokouksissa. Myös asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus osallistua omavalvonnan suunnitteluun.	

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Mainiokoti Kanervan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mainionetissä, Mainiokoti Kanervan kodin käytävällä seinätelineessä kodin kansiossa sekä yksikön kotisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Kanervan toiminnan tavoitteena on luoda asukkaille yksilöllinen, arvokas ja elämyksellinen elämä, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, yhdessä asukkaan ja hänen läheisten kanssa. Suunnitelmaa päivitetään, seurataan ja arvioidaan päivittäin. Toiminta perustuu aina lainsäädäntöön kuten sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokoti Kanervassa toimintaa ohjaavat samat arvot ja toimintaperiaatteet kuin konsernin ydinarvot. Näitä ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys.

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 työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme. Mainiokoti Kanervassa nämä näkyvät:

- koulutusten mahdollistamisena ja kehitystarpeiden arviointina
- viranomaismääräyksien, lakien ja asetuksien noudattamisena - vastuun jakamisena koko henkilöstön kesken

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 hoito- ja kuntoutussuunnitelma. 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. Mainiokoti Kanervassa nämä näkyvät että,

- jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka huolehtivat, että jokaisella asukkaalla on hoito- ja palvelusuunnitelma, jota noudatetaan
- kunnioitamme ja arvostamme jokaista ammattiryhmää, joka työskentelee Mainiokoti Kanervassa
- kohtaamme asukkaan kunnioittavalla ja arvostavalla tavalla

Kumppanuus ja yrittäjyys:

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. Mainiokoti Kanervassa nämä näkyvät, että -otamme läheiset mukaan asukkaan päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon.

- asukkaiselle järjestetään yhteisöllistä toimintaa asukkaiden toiveiden pohjalta.

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. Mainiokoti Kanervassa nämä näkyvät, että

- asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa oman elämän ja päivänsä sisältöön
- seuraamme laatua säännöllisesti ja kehitämme toimintaa sen mukaan

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Kaikki haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet.
Mainiokoti Kanervassa tehdään viikoittain omavalvontakysely, minkä pohjalta voidaan helposti reagoida mahdollisiin riskeihin ja epäkohtiin. Vuosittain tehdään vaarojen arviointi, mihin kuuluu tärkeänä osana biologiset vaaratekijät. Toimitilatarkastus on kvartaaleittain neljä kertaa vuodessa.
Mainiokoti Kanervan palo- ja pelastussuunnitelman liitteenä on valmiussuunnitelma, johon on kirjattu toimintamalleja poikkeustilanteisiin, kuten sähkönjakelun tai vedenjakelu keskeytykset. Turvallisuuskävelyt ja pelastautumisharjoitukset tehdään säännöllisesti.

Lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Kaikista lääkepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus Mainionetissä. Näiden pohjalta seurataan lääkehoidon toteutuksen tasoa ja tarvittaessa muutetaan toimintamalleja.

Hoitotyönmitoitusta seurataan päivittäin. Tilanteessa, jossa hoitotyönmitoitus ei vastaa lain tai toimiluvan edellyttämää mitoitusta, aletaan toimenpiteisiin, joilla asukasturvallisuus pystytään varmistamaan.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Mainiokoti Kanervassa epäkohtien ilmoituksia voi tuoda esille Mainionetin poikkeamailmoituksella, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on kirjattu sosiaalihuoltolakiin. Poikkeamaraportit päivittyvät reaaliaikaisesti; vakavista poikkeamista menee ilmoitus palvelujohtajalle, liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikön johtaja ilmoittaa tapahtuneen epäkohdan myös tilaajalle.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Epäkohtailmoitus voidaan tehdä Mainionetin poikkeamailmoituksella tai suullisesti, henkilöstökokouksessa keskustelemalla sekä palautekyselyissä, lisäksi vuosittain toteutettavassa henkilöstökyselyssä ja riskien ja vaarojen arvioinnissa.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda edellä mainittuja asioita esille neljännesvuosittain toteutettavassa laatuindeksikyselyssä sekä anonyymisti palautekanavan kautta. Lisäksi voi antaa suullista palautetta kaikille henkilöstöstä, myös omahoitajan kautta. Asukkaiden mielipidettä kuunnellaan koko ajan. Viikoittain järjestetään asukaskokous, missä asukkaat voivat antaa palautetta toiminnasta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista tehdään aina poikkeamailmoitus Mainionetin kautta. Poikkeamailmoituksen tekeminen käydään läpi perehdyttämisvaiheessa. Ilmoitus käsitellään yksikönjohtajan toimesta. Tapahtumat käsitellään viikoittaisissa henkilöstökokouksissa ja ne kirjataan myös henkilöstökokouksen pöytäkirjaan.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa, ja niihin kirjataan tarvittavat toimenpiteet. Toimintakäytännön muutos pitää näkyä henkilöstökokousten pöytäkirjoista. Korjaavista toimenpiteistä sovitaan aina kirjallisesti, niihin määritellään toimenpide, aikataulu, seuranta ja vastuut.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Mainiokoti Kanervassa pidetään viikoittain/joka toinen viikko henkilöstökokous, jonka muistio tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille. Lisäksi joka toinen kuukausi on ohjausryhmän kokous, missä käsitellään toimintaa eri vastuualueiden kautta. Asukastietojärjestelmä Domacare toimii myös tiedotuskanavana. Yksikön johtaja/ palvelujohtaja huolehtii tiedottamisen tilaajalle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan heti asukkaan muuttaessa Mainiokoti Kanervaan. Suunnitelma ja tavoitteet laaditaan Rai-arvioinnin perusteella. Suunnitelmaa päivitetään aina asukkaan voinnin muuttuessa, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa Rai-arvioinnin jälkeen. Päivityksestä vastaa omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Hoidon tavoitteet kirjataan asukastietojärjestelmä Domacareen ja niitä arvioidaan päivittäin. Asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät erilliseltä itsemääräämisoikeuslomakkeelta.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Mainiokoti Kanervassa asukkaan palvelutarve arvioidaan Rai-mittaria käyttäen, ravitsemuksen osalta on käytössä MNA-mittari. Kipumittarina on Painad-lomake. Asukkaille tehdään tarvittaessa MMSE-testi(muistitesti).

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asukas ja läheinen ovat mukana suunnitelman tekemisessä, asukkaan niin halutessa. Asukkaan mielipidettä kysytään ja kuunnellaan hoidon toteutuksessa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Domacaressa hoidon tavoitteet ovat kaikille nähtävissä, omahoitaja huolehtii asukkaan asioista tiedottamisesta. Kuukausittain tai aina tarvittaessa pidettävissä tiimikokouksissa omahoitajilla on hyvä mahdollisuus kertoa omien asukkaiden asioita.

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

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä

Itsemääräämisoikeussuunnitelma on osa hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa. Omahoitaja toimii yhteyshenkilönä asukkaan asioissa, kuuntelee hänen mielipiteitään ja tiedottaa niistä koko henkilöstölle. Hän huolehtii jokapäiväisistä asioista, toimii tiiviissä yhteistyössä myös läheisten kanssa. Asukas voi itse sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan, päättää arkielämään liittyvistä asioista. huoneeseen mentäessä koputetaan oveen, kunnioitetaan asukkaan yksityisyyttä. Asukkaan mielipidettä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan jokapäiväisiin asioihin liittyen; hygienia, pukeutuminen, vaatteiden valitseminen, nukkumaan meneminen, herääminen. Kuitenkin asioissa huomioidaan hoidollinen näkökulma.	

toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään

Itsemääräämisoikeutta rajoittavat tekijät ovat aina tarkoin harkittuja ja perusteltuja. Rajoitteita käytetään asukkailla ainoastaan heidän oman turvallisuutensa takaamiseksi. Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksyttyjen eettisten periaatteiden mukaan ikääntyneen henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ei ole muita keinoja. Rajoitustoimien käyttöä pohditaan aina yhdessä moniammatillisesti Mainiokoti Kanervan henkilöstön ja hoitavan lääkärin kanssa yhdessä. Asukasta kuullaan mahdollisuuksien mukaan ennen rajoitustoimenpiteen käyttöönottoa. Kaikkiin rajoitustoimiin on lääkärin lupa, mikä on voimassa korkeintaan 3 kuukautta. Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään/ vähentämään lääkkeettömillä hoitotyönkeinoilla ja hoitajien ammatillisella käyttäytymisellä; kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta.

Jos asukkaalle joudutaan käyttämään rajoitustoimenpidettä, siitä ilmoitetaan asukkaan läheiselle, ennen rajoitustoimenpiteen käyttöönottoa.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Mainiokoti Kanervassa on rajoitustoimina käytössä sängyn laidat, tuolissa istuessa haaravyö. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palavereissa sekä säännöllisellä arvioinnilla rajoituksen tarpeesta

Lue lisää
Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta
Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa
Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)
Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot ja toimintaperiaatteet. Epäasiallista käytöstä ei saa olla, siitä keskustellaan jo perehtymisvaiheessa. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, jokainen työyhteisössä on vastuussa asiasta. Lisäksi asia tuodaan yksikön johtajan tietoon mahdollisimman pian. Yksikön johtaja keskustelee asianomaisten kanssa tapahtuneesta ja arvioi jatko toimenpiteiden tarpeen.

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

Jos epäasiallista käytöstä esiintyy, siitä keskustellaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa välittömästi ja avoimesti.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Mainiokoti Kanervassa on asukaskokous viikoittain, asukas- ja läheistyytyväisyysmittaus säännöllisesti. Käytössä on myös anonyymi palautekanava, sähköposti, puhelut. Hyvä ja avoin läheisyhteistyö on tässä tärkeää.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään neljä kertaa vuodessa, kysely toteutetaan joko tabletin avulla tai paperisena versiona. Palaute kerätään asukkailta, henkilöstöltä sekä läheisiltä.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Palaute käsitellään henkilöstökokouksissa ja niistä tehdään uusia toimintamalleja, jotka tulevat kaikkien tietoon työyhteisössä.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Mervi Leinonen, p. 040 1209158

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Tiina Komulainen, puhelinneuvonta p. 044 7970548, ma, ti, to klo 8-11. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana, tehtävä on neuvoa antava.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 029 5053050, ma, ti, ke, pe klo 9-12, pe klo 12-15

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö ja määritellään korjaavat toimenpiteet. Tämän jälkeen laaditaan vastine, johon merkataan korjaavat toimenpiteet. Tarvittaessa toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muutostöihin on tarve, tiedotetaan asiasta henkilöstöä yksikön tiedotuskanavien kautta. Yksiköön tullut muistutus käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Lisäksi tieto menee myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle sekä kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Käsittelyprosessi löytyy Mainionetistä (Viranomaisyhteistyön alta).

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Mainiokoti Kanervassa tuemme asukkaiden omatoimisuutta käyttämällä kuntouttavaa työotetta. Keskeisiä toimintaperiaatteita ovat turvallisuuden tunteen luominen ja asukkaiden kannustaminen osallistumaan kodin elämään ja toimintoihin. Korostamme kaikessa työssämme asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamista. Omahoitajalla ja asukkaalla on myös viikoittainen omatuokiohetki, missä asukas voi toivoa mieleistään tekemistä. Lisäksi asukkaalla on viikoittain mahdollisuus ulkoilla niin halutessaan. Päivittäin on myös toimintatuokio, joka voi olla jumppahetki, laulutuokio, pelihetki yms.

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

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

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Mainiokoti Kanervassa on käytössä vaihtuva viikko-ohjelma. Viikko-ohjelma pitää sisällään mm. ulkoilua, kädentaitoja, musiikkia. Asukkaat otetaan mukaan toiminnan suunnitteluun, heidän toiveitaan ja mieltymyksiään kuunnellaan.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan asukastietojärjestelmä Domacaressa päivittäisellä arvioimisella, RAI-mittauksella vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina asukkaan voinnin muuttuessa sekä laadun mittareilla Mainiokoti Kanervassa seurataan viikoittain ulkoilujen, omatuokioiden sekä toimintatuokioiden toteutumista asukkaille.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Kanervassa ruoan valmistuksesta vastaa arkisin Jämäs keittiön henkilökunta, jotka toimittavat valmiit ruoat yksikön omaan ruokailutilaan lounaalle ja päivälliselle. Viikonloppuisin avustava työntekijä ja/tai välivuorolainen vastaa ruokien lämmityksestä. Viikonloppujen ruokien raaka-aineet Jämäs keittiön henkilökunta on laittanut valmiiksi kylmiöön, josta ne tuodaan yksikköön valmistusta varten tai lämmitettäväksi. Ruokatilaukset tehdään Kespron kautta, keittiöhenkilökunta huolehtii valmistamiensa ruokien raaka-aine tilaukset, avustava työntekijä tai yövuorolainen huolehtii yksikön muiden tuotteiden tilaukset tiistaisin ja keskiviikkoisin. Ruuan valmistuksessa huomioidaan ikääntyvien henkilöiden ravitsemussuositukset.

Ruokailu ajat:

Aamupala klo. 6.00-8.30

Lounas klo. 11.15-12.15

Päiväkahvi klo 14

Päivällinen klo 16.30-17.30

Iltapala klo 19.00- 21.00

Asukkaille tarjotaan yöpalaa ja asukkaat saavat halutessaan välipalaa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden ruokavaliot määritellään asukkaan muuttaessa hoivakotiin. Mikäli asukkaalla on erityisiä ruokavaliota tai muuta huomioitavaa ruoan suhteen, otetaan nämä huomioon.

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

Asukkaalle tehdään MNA-arviointi puolivuosittain sekä painoa tarkkaillaan kuukausittain. Asukkaiden ruokailuun kiinnitetään huomioita päivittäin. Mikäli asukkaan ruokailussa tapahtuu muutoksia, kirjataan ne asukastietojärjestelmään ja tehdään säännöllinen tiiviimpi seuranta.

6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Mainiokoti Kanervassa on päivittäinen ja viikoittainen siivoussuunnitelma. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi, mitkä säilytetään lukitun keittiön kaapissa

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Mainiokoti Kanervassa siivouksesta huolehtii siistijä tiistaisin ja perjantaisin, muina päivinä yleisten tilojen, keittiön ja vessojen siivouksesta huolehtii avustava työntekijä ja yöhoitaja. Asukashuoneiden siivous on viikoittain, vessat pestään päivittäin ja aina tarvittaessa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleiset tilat siivotaan avustavan työntekijän toimesta päivittäin, viikonloppuisin siivouksen huolehtii avustava työntekijä/yöhoitaja.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukaspyykit pestään kodissa, samoin henkilökunnan työvaatteet. Lakanapyykki pestään ostopalveluna Liaton Oy:n toimesta.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Mainiokoti Kanervassa on käytössä kirjallinen suunnitelma yksikön hygieniakäytännöistä, infektiotartuntojen ehkäisemisessä sekä epidemiatilanteissa toimimiseen. Yksikön henkilökunta on myös saanut koulutusta hygieniakäytäntöihin liittyen. Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on määritelty yksilöllisesti hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin. Avustava työntekijä osallistuu vastuualueensa koulutuksiin säännöllisesti.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sari Kilpeläinen, sari.kilpelainen@mainiokodit.fi, p.040 6512091

Hyvä käsihygienia, tarvittaessa eristystoimet ja ohjeistus niihin, riittävät eristystarvikevarastot. Työntekijöillä on oltava tartuntatautilain mukainen rokotussuoja.	

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Nämä asiat käydään läpi perehdyttämisvaiheessa, lisäksi kaikista on kirjalliset ohjeet kirjaushuoneessa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoitava lääkäri soittaa Mainiokoti Kanervaan kerran viikossa ja käy kodissa kerran kuussa. Asukkaan tullessa Mainiokoti Kanervaan lääkäri tekee tulotarkastuksen. Vuosittain asukkaille tehdään vuositarkastus lääkärin toimesta. Verenpaine ja paino mitataan kuukausittain ja aina tarvittaessa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Sari Kilpeläinen

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

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

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Sari Kilpeläinen

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Mainiokoti Kanervassa ei ole rajattua lääkevarastoa

Yhteistyön ja tiedonkulun on oltava säännöllistä, tästä huolehtii yksikön johtaja, yksikön sairaanhoitaja sekä omahoitaja.	

6.8 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta

vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden 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 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Mainiokoti Kanervassa tehdään neljä kertaa vuodessa toimitilatarkastus ja kerran voidessa vaarojen ja riskien arviointi. Näiden pohjalta voidaan ennaltaehkäistä riskejä.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Lisäksi vuosittain tehdään palotarkastus paloviranomaisten toimesta. Pelastuslaitoksen kanssa yhteistyössä järjestetään poistumisharjoituksen ja alkusammutuskoulutukset kerran vuodessa.

7.3 Henkilöstö

Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin. Henkilökunnan määrä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan. Henkilökunnassa on sairaanhoitaja ja lähihoitajia. Henkilöstön riittävyys varmistetaan riittävällä vakinaisten ja sijaisten määrällä. Yksikössä työskentelee yksikön johtaja, sairaanhoitaja/tiimivastaava sekä lähihoitajia ja hoiva-avustajia.	

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia rekrytoidaan ja käytetään tarpeen mukaan. Työntekijöitä palkatessa on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot (Terhikki/Suosikki)

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Mainiokoti Kanervassa on jaettu yksikön vastuutehtäviä siten, että yksikön johtajalla on mahdollisuus tehdä lähiesimiestyöhön kuuluvia tehtäviä. Yksikössä toimii ohjausryhmä, johon kuuluu yksikönjohtaja, tiimivastaava, saattohoitovastaava, lääkehoitovastaava, RAI-vastaava ja kirjaamisvastaava. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti. He yhdessä käyvät läpi yksikköä koskevia asioista, miettivät kehitysehdotuksia ja jalkauttavat niitä yksikön muulle henkilökunnalle.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Henkilöstön riittävä kielitaito varmistetaan rekrytointivaiheessa. Ulkomaalaistaustaisen työntekijän kielitaitovaatimus tulee olla B2 luokkaa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työntekijöitä palkatessa on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot (Terhikki/Suosikki)

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Henkilöstön rekrytointia noudattaa työlainsäädäntö ja työehtosopimukset. Mainiokoti Kanervassa on käytössä toimintaraportti mitä tarkastellaan kuukausittain. Lisäksi rekrytointitarpeeseen vaikuttaa henkilöstömäärä ja hoitajamitoitus. Työntekijän soveltavuutta tehtävään arvioidaan haastattelu tilanteessa.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Työsuhteen alussa on 1-3 perehdytysvuoroa. Perehdyttämisvastuu kuuluu koko työyhteisölle, samoin kuin perehtyjälle. Moodlessa on uusille työntekijöille tarkoitettu perehdytyskokonaisuus, mikä käydään läpi.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnan täydennyskoulutusta on säännöllisesti vastuualueiden pohjalta, lisäksi on muita henkilöstön kehittämissuunnitelman pohjalta nousevia koulutuksia.

Mainiokoti Kanervassa on yhteisinä tiloina käytössä olohuone/ruokailutilat,alakerrassa sauna. Kaikki asukkaat voivat halutessaan käyttää yhteisiä tiloja. Asukas ja hänen läheisensä voivat sisustaa vuokrahuoneiston omilla henkilökohtaisilla huonekaluilla ja sisustustavaroilla. Läheiset voivat vierailla asukkaan luona, myös yöpyminen mahdollista. Huoneisto on vuokrahuoneisto, mihin mennään aina koputtamalla, asukkaan yksityisyyttä kunnioittaen.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Hoivakodin ulko-ovissa on koodilukkosysteemi, etuoven ollessa auki tietyn ajan se alkaa hälyttämään. Tällä ehkäistään asukkaan karkaaminen ulos. Asukkaalla on myös tarvittaessa mahdollisuus saada hoitajakutsuhälytin.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkaalla on mahdollista saada tarvittaessa hoitajakutsuranneke.

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

Kutsulaitteen toimivuus tarkistetaan säännöllisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tiimivastaava Sari Kilpeläinen, sari.kilpelainen@mainiokodit.fi, p. 040 6512091

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Apuvälineitä hankitaan asukkaille fysioterapiapalveluiden apuvälinelainaamon kautta ja niiden huolto on myös tarvittaessa siellä. Tarvittaessa fysioterapeutti antaa apuvälineen tarpeesta lausunnon omasta näkökulmastaan. Hoivakodille voidaan myös hankkia omia apuvälineitä, kuten suihkutuoli, pyörätuoli yms. Laitteet tallennetaan Spotilla-laiterekisteriin. Apuvälineiden huolto vuosittain/ aina tarvittaessa Haltijan toimesta. Perehdyttämisvaiheessa perehdytään apuvälineisiin ja terveydenhuollon laitteisiin.

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

Vaaratilanneilmoitus tehdään yksikön Mainionetin sivuilla. Työntekijä täyttää lomakkeen vaaratilanteen havaitessa. Tästä lähtee ilmoitus yksikön johtajalle, joka alkaa hoitamaan tilannetta, käy sen henkilöstön kanssa läpi ja tekee tarvittavat muutokset. Lisäksi vaaratilanteesta tehdään poikkeamailmoitus. Nämä ilmoitukset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja ne kirjataan muistioon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiimivastaava Sari Kilpeläinen, sari.kilpelainen@mainiokodit.fi, p. 040 6512091

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Mainiokoti Kanervassa on käytössä asukastietojärjestelmä Domacare. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen perehdytysvuorojen aikana. Jokaisella työntekijä on henkilökohtaiset tunnukset järjestelmään. Mainiokoti Kanervassa toimii kirjaamisvastaava, joka huolehtii kirjaamiskoulutuksista yksikön henkilökunnalle.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakastyön kirjaamisen tulee tapahtua joka päivä, jokaisessa työvuorossa. Mainiokoti Kanervassa hyödynnetään reaaliaikaista kirjaamista. Kirjaaminen tapahtuu joko mobiilisti puhelimella tai kannattavalla tietokoneella. Kirjaamisesta vastaa yksikön hoitohenkilöstö. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Asukkaan näkemys ja tuntemus otetaan huomioon kirjauksessa.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Mainionetissä on tietosuojakoulutus, mikä tulee suorittaa läpi. Työntekijää perehdyttäessä käydään läpi yksikön tietosuojaohjeistukset.

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

Jokainen työntekijä suorittaa Mainionetissä tietosuojatentin. Tämä tentti on osa perehdytystä. Yksikönjohtaja huolehtii, että jokainen työntekijä ja opiskelija tuntee ja tietää yksikön tietoturvaan liittyvät ohjeen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Vuodelle 2023 kehitystarpeiksi on nostettu: -selkeä töiden organisointi ja työnkuva -yhteisöllinen ja motivoiva työilmapiiri tiedonkulun parantaminen

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.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Kuhmo 24.10.2023

Allekirjoitus

Mervi Leinonen

mainiokodit

Mervi Leinonen
Yksikön johtaja