



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI TAULUHOVI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	12
2.4 Muistutusten käsittely	14
2.5 Henkilöstö	16
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	18
2.8 Toimitilat ja välineet.....	18
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	20
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	21
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	21
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	22
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	24
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	24

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	25
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	28
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	29
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	29
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	30
4.1 Toimeenpano	30
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	30

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja
Mehiläinen hoivapalvelut Oy/Mainiokoti Tauluhovi
Katuosoite
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot
Palvelupäällikkö Harri Vainio, harri.vainio@mainiokodit.fi , p. 050 599 0861

Toimintayksikkö	Y-tunnus
Mainiokoti	2099743-4
Tauluhovi	
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Terhi Kallio	p. 044-5504074 terhi.kallio@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Puistokatu 35	40200 Jyväskylä
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Ikääntyneiden mpäri vuorokautinen asumispalvelu ja kotihoito	68
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)	
Asumispalvelut, läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue
Keski-Suomen Hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.
Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11.
Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi .

Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 27.3.2017	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
21.1.2019	kotihoito

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Tauluhovi sijaistaa Puistokadulla, aivan Jyväskylän keskustan tuntumassa. Yksikössä järjestetään ikäihmiselle suunnattua ympärivuorokautista palveluasumista kolmessa ryhmäkodissa. (Taunonkoti, Puistokoti ja Tourukoti) sekä tarjotaan kotiin annettavia palveluita 10 vuokra-asuntoon. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen ryhmäkodeista Taunonkoti on keskittynyt toiminnassaan haastavasti käyttäytyvien ikäihmisten vaativaan hoitoon.

Palvelukotimme tavoite on turvata asukkaallemme laadukas ja itsenäinen elämä elämän loppuun saakka. Annamme hoivaa yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset, kognitiiviset sekä hengelliset tarpeet huomioiden. Hoitotyömme päämääränä on asukkaan itsensä kokema hyvä elämänlaatu. Elämänlaatuun sisältyy mielekäs arki, jota mietitään yhdessä asukkaan sekä läheisten kanssa yksilöllistä hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa. Asukkaiden sosiaalisia ja kulttuurillisten tarpeiden tyydyttämiseksi teemme yhteistyötä erilaisten yhteistyötahojen kanssa esim. kuorot, seurakunta, erilaiset oppilaitokset sekä vapaaehtoiset.

Kehitämme työtämme ja asukaan hoivaa tekemällä säännöllisiä laatukselyitä sekä seuraamalla viikoittain laadun mittareitamme niin hoidon kuin viriketoiminnan suhteen. Asukaamme saavat vaikuttaa kodin arkeen viikoittaisissa asukaskokouksissa. Yhdessä

tekemällä ja toimintaa kehittämällä. saamme kodissamme aikaan asukkaan oman näköisen arjen.

Meillä Mainiokoti Tauluhovissa on kannustava ja kehitysmuotoinen työkuultuuri. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen perusarviointi ovat perusasioitamme. Mainiokoti Tauluhovissa on laadittu yhdessä työyhteisön kanssa työyhteisön- ja asukastyön hyveet. Työyhteisön hyveet ovat kunnioitus, positiivisuus ja joukkuehenkisyys. Asukastyön hyveet ovat lämminhenkisyys, yksilöllisyys ja turvallisuus. Nämä hyveet on nähtävillä jokaisessa ryhmäkodissa ja kotihoidossa sekä Mainiokoti Tauluhovin pääaulassa.

Työyhteisömme on erittäin keskusteva, joka viestii asioista avoimesti ja toisia kunnioittaen. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Palveluiden laatua seuraamme säännöllisesti.

Työntekijöiltä odotamme itseohjautuvuutta, arvostusta sekä innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Työyhteisön ilmapiiri on salliva ja kannusta, joka tukee työntekijöitä itseohjautuvuuteen ja oman toiminnan kehittämiseen.

Haluamme taata meidän asukkaillemme ja heidän läheiselle tunnelman, jossa he voivat samaistua Mainiokotien sloganiin "Sen tuntee, kun tulee kotiin."

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Mainiokoti Tauluhovissa kerätään jatkuvasti palautetta henkilökunnalta, läheisiltä ja asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvonnan seurannassa.

Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa Mainiokoti Tauluhovin tiimissä ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi meidän yksikkömme kohdalla.

Mainiokoti Tauluhovissa laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi

- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.



Mainiokoti Tauluhovissa seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Päivittäiskirjaamisessa arvioimme asukkaan fyysistä, sosiaalista ja psyykkistä toimintakykyä.

Toimintaamme ohjaa Keski-Suomen hyvinvointialueen puitesopimus ja sen laatuvaatimukset sekä Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja on toimiluvan vastuuhenkilö ja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistuksen ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikönjohtaja vie tiedon työntekijöille ja jalkauttaa uudet toimintatavat yksikön arkeen. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Tiimivastaava vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoimisesta, sekä sijaistaa yksikönjohtajaa lomalla ja muissa poissaoloissa. Hän vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon laadun varmistamisesta. Kirjaamisvastaava vastaa yksikön asukaskirjaamisen laadullisesta sisällöstä ja sen kehittämisestä. Rai-vastaava huolehtii laadukkaan hoidon toteutumisen, varmistamisen, vaatimusten mukaisesti rai-arviointeihin pohjautuen. Yksikön saattohoitovastaava varmistaa, että saattohoitosuunnitelma on ajan tasalla ja, että kodissa annetaan laadukasta saattohoitoa. Ryhmäkodin sairaanhoitaja ja /tai lääkehoitovastaava huolehtii vuoron sujumisesta, asukkaiden lääkehoidosta ja asukkaiden terveydentilan muutoksista yhdessä muun vuorossa olevan hoitohenkilökunnan kanssa. Lisäksi Taunokodin vastuuvuorossa oleva hoitaa mahdolliset sijaisjärjestelyt tarvittaessa. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Vastuuhenkilöt osallistuvat säännöllisesti Mainiokotien järjestämiin koulutuksiin.

Siivouksesta, pyykinhuollosta ja keittiön toiminnasta vastaa yksikön oma tukipalveluiden henkilökunta. Tukipalveluiden henkilökunta osallistuu säännöllisesti organisaation järjestämiin koulutuksiin.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Keski-Suomen Hyvinvointialueen ikääntyneiden palveluohjaus kartoittaa hoidon tarpeen ja sijoituksen tarpeenmukaisuuden

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä omahoitajan, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn arviointi, ylläpitäminen ja edistäminen, sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Myös asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät palvelu- ja hoitosuunnitelmasta.

Mainiokoti Tauluhovissa asukkaiden kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen Novan perusterveydenhuollon yksikkö. Samoin päivystyspalvelut on järjestetty Keski-Suomen hyvinvointialueen Novan päivystyksen kautta. Keski-Suomen hyvinvointialueen kotisairaala osallistuu hoidon arviointiin sekä toteuttamiseen tarvittaessa.

Keski-Suomen hyvinvointialue tarjoaa asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Novan perusterveydenhuollon yksiköstä Hoitava lääkäri käy Mainiokoti Tauluhovissa joka viikko tiistaisin. Tarvittaessa hän on tavoitettavissa ma-pe klo: 8–16, päivystys ja- yöaikaan

lääkäripalvelut ovat erillisen ohjeen mukaan. Ohjeistus on Mainiokoti Tauluhovin henkilökunnan tiedossa. Asukkaille järjestetään palvelukuvauksen mukainen heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito- suosituksia. Asukkaiden terveystarkastukset määritellään lääkärin ohjeen mukaan.

Sairaanhoitaja on paikalla kodissa pääsääntöisesti seitsemänä päivänä viikossa. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida kotisairaala. Mainiokoti Tauluhovissa on sairaanhoitajia, jotka vastaavat yhdessä hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa asukkaan kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta. Asukkaille tehdään vuosittaiset terveystarkastukset ja suun kunnan tarkastukset. Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä palvelu- ja hoitosuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin.

Omahoitaja huolehtii yhdessä sairaanhoitajan kanssa kokonaisuudessaan, että asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmat tehdään aikataulussa asukkaan muuttaessa, 6 kuukauden välein, sekä asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Omahoitajat huolehtivat, että ne ovat ajan tasalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen on asukkaan omahoitajan vastuulla. Mainiokoti Tauluhovissa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Asukkaan omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman, tarvittaessa mukana on myös sairaanhoitaja. Käytössämme on Mainiokotien oma itsemääräämisen käsikirja, mikä ohjaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Kuntoutussuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Mainiokoti Tauluhovissa on käytössä seuraavia mittareita, joilla arvioidaan erilaisia arjen taitoja, ravitsemusta, muistia yms.: RAI-arviointi, MMSE, MNA, elämänkaari -lomake, puristusvoimamittaus, 5 kertaa tuolilta ylös nousutesti ja 4m:n kävelytesti sekä päivittäinen seuranta ja muita asiakkaalle soveltuvia ja Keski-Suomen hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Kaikkia mittareita käytetään yhdessä asukkaan, läheisten ja

omahoitajan kanssa, myös HVA:n palveluohjausyksikkö arvioi asukkaita tarvittaessa yhdessä Mainiokoti Tauluhovin henkilökunnan kanssa.

Asukas osallistuu oman palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon mahdollisuuksien mukaan. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään 6 kuukauden välein tai aina toimintakyvyn muutoksen yhteydessä. Palvelu- ja hoitosuunnitelman tekoon osallistetaan myös asukkaan läheiset. Läheisten kanssa sovitaan aika, jolloin hoitosuunnitelmaa tehdään tai päivitetään.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito-, palvelu-, tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Jokaisen ryhmäkodin hoitajan tehtävänä on tutustua jokaisen ryhmäkodin asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Ryhmäkodin tiimipalaverissa käydään säännöllisesti läpi asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmia ja tällä varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön. Hoito- ja palvelusuunnitelmat on tulostettu asukkaan kansioon. Omahoitajat seuraavat suunnitelman toteutumista kirjausten ja asukkaan voinnin seurannan perusteella.

Mainiokoti Tauluhovissa on käytössä kokemuksellisen laadunmittari "laatuindeksi" ja kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Kysely toteutetaan Mainiokoti Tauluhovissa kuukausittain tiimivastaavan toimesta. Tulokset käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Tuloksia voidaan käsitellä myös asukaskokouksissa. Mainiokoti

Tauluhovissa kerätään jatkuvasti palautetta läheisiltä ja asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvontaa tehdessä.

Mainiokodeilla toteutetaan lisäksi säännöllisesti erillinen läheistyytyväisyyskysely, jonka tulokset käsitellään yksikön kokouksessa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet. Mahdollisista kehittämisen toimenpiteistä tiedotetaan tarpeen mukaisesti asukkaita ja läheisiä mm. kuukausikirjeellä.

Mainiokodeissa tehdään sisäisiä ja ulkoisia auditointeja sekä omavalvontakäyntejä säännöllisesti, ja näillä toiminnoilla pyritään löytämään kehittämiskohteita.

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11.

Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi.
Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

Marianna Rainio p. 040 193 1934 marianna.rainio@mehilainen.fi (Mehiläinen Sosiaalipalvelut)

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan noudattamalla Mainiokotien arvoja ja toimintaperiaatteita. Puhuttelemmme asiakkaita kohteliaasti ja kunnioittavasti. Kohtaamme asiakkaamme yksilöinä ja arvostamme heidän omia toiveitaan ja tapojaan.

Epäasiallista kohtelua ehkäistään mm. henkilökunnan perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos hoitopaikassa ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko epäasiallista kohtelua tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianomaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asukasta, esihenkilö tiedottaa asiasta palvelupäällikköä sekä henkilöstöhallintoa. Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Mahdollisissa toimenpiteissä edetään palvelupäällikön ja henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kohtelee asukasta taloudellisesti väärin, otetaan yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Mikäli epäillään, että asukkaan läheinen kaltoin kohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies).

Kaikki kaltoinkohtelu tilanteet käsitellään esihenkilön kanssa, ja tehdään tarpeen mukainen poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa esihenkilö.

Yksikön esihenkilö on välittömästi yhteydessä asukkaan läheiseen epäasiallisesta kohtelusta tai vaaratapahtumasta ja tilanne käsitellään heidän kanssaan heti.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Tauluhovissa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Asukkaan omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman, tarvittaessa mukana on myös sairaanhoitaja. Mainiokoti Tauluhovissa asukkailla on oma huone, jonka saa sisustaa mieleisekseen ja kodikkaaksi. Pariskunnilla on yhteinen huone. Asukas on aktiivisesti mukana suunnittelemassa omaa hoitoaan ja vapaa-ajan toimintaa, asukkaan asioissa huomioidaan tietosuoja. Arjessa asukas saa tehdä valintoja ja päätöksiä. Asukas saa esimerkiksi valikoida mitä pukee päällensä tai mitä haluaa syödä, osallistuuko aktiviteetteihin ja haluaako ulkoilla. Henkilökunta tekee asukkaalle kysymyksiä ja ehdotuksia ja asukas saa itse päättää. Perustelemme asukkaalle mitä kulloinkin ollaan tekemässä ja miksi. Yhteistyössä asukkaan kanssa varmistamme asukkaalle toiminnallisen ja aktiivisen arjen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan tukea vaihtoehtoisilla kommunikointimenetelmillä.

Mainiokoti Tauluhovissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. 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.

Rajoittaminen on siten aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen rajoittavien apuvälineiden käyttöä arvioidaan haitat ja hyödyt asiakkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa). Rajoittavista apuvälineistä valitaan mahdollisimman vähän asiakkaan perusoikeuksia rajoittava tapa. Rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräämisen hoitopäätös, joka kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmahan. Lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin tarpeen jatkumisen, joka arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle. Hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asiakkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään ja jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asiakkaan turvallisen takaamiseksi. Rajoitustoimenpiteen lupa on enintään 3 kk, sen aikana arvioidaan jatkuvasti luvan tarpeellisuutta ja se päätetään heti, kun havaitaan ettei sitä enää tarvita.

Mainiokoti Tauluhovissa joudutaan ajottain käyttämään seuraavia rajoittamistoimenpiteitä: sängynlaidat, turvavyö, hygieniahaalari, haaravyö.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta
Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

[Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

2.4 Muistutusten käsittely

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.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

1. Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
3. Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi
5. Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa
6. Kirjaa läpikäytyt ilmoitukset palaverimuistioon

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Yksikkö- ja palvelukohtainen kuvaus tietojen esillä pidosta: kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös

liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava esihenkilö yhdessä palvelupäällikön kanssa.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava esihenkilö yhdessä palvelupäällikön kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Terhi Kallio, p. 0445504074, Puistokatu 35, 40200 Jyväskylä, terhi.kallio@mainiokodit.fi

- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Yksikkö- ja palvelukohtainen kuvaus tietojen esillä pidosta: kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelupäällikön toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Tauluhovissa työskentelee yksikön esihenkilö, tiimivastaava, sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustaja, fysioterapeutti, laitoshuoltaja sekä hoitoapulainen.

Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan.

Sijaiset hankitaan henkilöstön sairauslomiin, vuosilomiin ja muihin poissaoloihin. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja pääsääntöisesti omaa sijaisrinkiä käyttäen. Sijaisina on sekä valmiita hoitajia että alalle opiskelevia henkilöitä.

Kehitämme ja parannamme myös alueellista yhteistyötä Mainiokotien muiden toimipaikkojen kanssa. Rekrytoimme yhteisiä sijaisia, jotka voivat akuutisti toimia Jyväskylän alueen muissa Mainiokotien hoivakodeissa.

Esihenkilön työaika kuluu kokonaisuudessaan esihenkilötyöhön. Mainiokoti Tauluhovin esihenkilön työn tukena on yksikön ohjausryhmä. Ohjausryhmään kuuluu yksikön johtaja, tiimivastaava, fysioterapeutti, lääkehoitovastaava, kirjaamisvastaava ja RAI-vastaavat. Ryhmään kuuluvat henkilöt jakavat vastuuta ja tehtäviä niin, että jokaisella jää aikaa omiin vastuutehtäviin. Yksikön ohjausryhmä kokoontuu 1-2 kertaa kuukaudessa. Myös henkilöstölle on annettu vastuutehtäviä.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus sekä kysytään suosittelijoita. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Vastuuhenkilön velvollisuus on huolehtia omavalvonnallisesti työntekijöiden rikosrekisteriotteen tarkistamisesta, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 28§:n mukaisesti. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointitarpeita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Mainiokoti Tauluhovin hoito- ja hoivahenkilöstö, opiskelijat sekä pitkään tehtävistä poissaolleet työntekijät perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeiden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Mainionetin perehdytysohjelma kestää 12 viikkoa, ja tämän käy läpi jokainen uusi työntekijä työsuhteen alussa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. E erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Mainionetin koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina.

Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammikuussa. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua myös konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle- oppimisympäristöstä sekä Workday- koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä on myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita esihenkilölle. Henkilökunnalle pidetään säännöllisesti EA- sekä palo- ja pelastuskoulutuksia.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukasmäärästä ja asukkaiden avun tarpeesta.

Mainiokoti Tauluhovissa on tarvittaessa töihin kutsuttavia hoitajia ja alan opiskelijoita täyttämään sairauslomista ja vuosilomista johtuvat tarpeet. Yksikönjohtaja seuraa viikoittain henkilöstömitoituksen toteutumista. Vanhuspalvelulain mukaan välittömän hoitotyön henkilöstömitoitus lasketaan kolmen viikon listasykleissä.

Sijaisia hankitaan lomiin ja muihin poissaoloihin. Käytämme pääasiassa omaa sijaisrinkiä, johon kuuluu valmiita hoitajia, että alalle opiskelevia. Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet myös tarkistetaan. Poikkeustilanteissa on vakituinen henkilökunta joustanut ja tehnyt vähän pitemmän vuoron.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialueen kanssa tehdään yhteistyötä eri esihenkilötasoilla.

Asukkaan asioissa hyvinvointialueen yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa. Keski-Suomen ikääntyneiden asumispalvelut on mukana niin palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tarvittaessa informoidaan ikääntyneiden asumispalveluiden yhteyshenkilöä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa.

Yhteistyö muiden palveluja antavien tahojen kanssa on tiivistä. Tiedonsiirtokeskustelu Hyvinvointialueen kanssa tapahtuu joko puhelimitse tai Lifecare järjestelmän kautta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat ovat remontoitu ikääntyneiden ympärivuorokautiseen palveluasumiseen.

Mainiokoti Tauluhovin huonekoot ovat pohjapiirustukseen merkittynä. Jokaisessa huoneessa on Mainiokoti Tauluhovin puolesta sähkösäädettävä hoivasänky ja

hygieniapatja, muut huonekalut asukas voi tuoda muuttaessaan. Asukas saa yhdessä läheisensä kanssa sisustaa huoneen kodikkaaksi. Tarvittaessa Mainiokoti Tauluhovin henkilökunta auttaa huoneen sisustamisessa. Huoneet ovat yhden hengen huoneita, eikä asukashuonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön, vaikka asukas on esim. sairaalahoidossa, kotilomalla tai pitkään muuten poissa. Mainiokoti Tauluhovissa on myös neljä pariskunnan huonetta. Asukkaaseen liittyviä asioita käsitellään suullisesti vain suljetuissa tiloissa tai asukashuoneessa.

Yhteiset tilat ja piha- sekä ulkoalueet ovat esteettömät ja siellä pääsee apuvälineillä liikkumaan. Omaan kylpyhuoneeseen mahtuu apuvälineiden kanssa. Kodin yhteiseen saunatilaan mahtuu myös pesutasolla. Sauna lämpiää asukkaiden tarpeen mukaisesti. Jokaisessa ryhmäkodissa on omat ruokailutilat.

Yhteisöllisyys toteutuu yhteisissä tiloissa ruokaillen ja aikaa viettäen. Toiminnallista arkea toteutetaan niin ryhmäkotien yhteisessä tilassa, valtuustosalissa kuin jumppasalissa. Kodin yhteiset juhlat, retket ja tapahtumat mahdollistavat asukkaiden yhteisöllisyyden toteutumisen.

Mainiokoti Tauluhovin asukkaiden apuvälineet huolletaan tarpeen mukaan, ja sähkösängyt tarkastetaan vuosittain. Puutteet korjataan aina tarpeen mukaan, ja näistä vastaa Mainiokoti Tauluhovin laitevastaava.

Toimitilojen ylläpidosta vastaa kiinteistöhuolto 360-palvelut. Huomatuista puutteista tehdään sähköinen vikailmoituspyyntö ja päivystykselliset asiat hoidetaan soittamalla valtakunnalliseen asiakaspalvelunumeroon.

Kiinteistöhuollosta on tehty erillinen vastuunjakotaulukko, jonka pohjalta tehdään kiinteistön määräaikaiset vuosihuollot ja vuositarkastukset.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla ja hälytys- ja kutsulaitteilla. Mainiokoti Tauluhovissa on käytössä BLC turvan kulunvalvontajärjestelmä, sekä 9Solutions asukashälytinohjelma. Asukastietojärjestelmänä Mainiokoti Tauluhovissa on Keski-Suomen hyvinvointialueen Lifecare ja Mainiokotien Domacare.

Teknologisista ratkaisuista asukkailla voi esimerkiksi tarvittaessa olla käytössä 9Solutions- järjestelmän ranneke ja liiketunnistin, jolla asukas saa hoitajan kutsuttua paikalle.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan laitteista vastaavan vastuuhenkilön toimesta säännöllisesti. Laitteet myös huolletaan säännöllisesti.

Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveystenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveystenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Apuvälineet hankitaan jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan. Tarvetta arvioi fysioterapeutti yhdessä omahoitajan ja mahdollisesti asukkaan ja läheisen kanssa. Omahoitaja tai fysioterapeutti huolehtii käytön ohjauksesta apuvälineen saavuttua

Mainiokoti Tauluhovin terveystenhuollon laitteet tallennetaan Spotilla-laiterekisteriin. Rekisterin avulla seurataan määräaikaishuoltojen tarvetta ja jo tehtyjä huoltoja, sekä tarvittaessa muita tietoja.

Tarvittaessa terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset

vaaratilanneilmoitukset ja lomake löytyy Mainionetistä (Poikkeamat- Laite tai sen käyttö). Tarvittaessa täytetään myös Fimean vaaratilannelomake. Vian huomaava henkilö tekee siitä ilmoituksen tiimivastaavalle, fysioterapeuteille tai yksikön esihenkilölle. Tarpeen mukaan tilataan huolto ja laitetta / apuvälinettä ei käytetä ennen huoltoa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot. Yksikön johtaja Terhi Kallio 044 550 4074 sekä Mainiokoti Tauluhovin laitevastaavat.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimisesta 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. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta

Mainiokoti Tauluhovissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Tauluhovissa uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttäjä perehdyttää kirjaamiseen ja opastaa kirjaamiskäytännöissä. Mainiokoti Tauluhovissa on kaksi kirjaamisvastaavaa, jotka huolehtii siitä, että Mainiokoti Tauluhovissa kirjataan oikein ja kaikilla on tiedossa uusimmat kirjaamiseen liittyvät asiat. Kirjaamisvastaava on käynyt Mainiokotien tarjoaman koulutuksen kirjaamiseen ja kouluttaa vastaavasti Mainiokoti Tauluhovin henkilöstöä.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Kirjaamisvastaava auttaa yhdessä sairaanhoitajan kanssa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Asukaskirjauksia on oltava tehtynä jokaisesta työvuorosta.

Mainiokoti Tauluhovissa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tietosuojaohjeet on perehdytyksessä käyty läpi ja ohjeet löytyvät Mainiokoti Tauluhovin sivuilta. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesta palveluyksikön asukastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta

Jokainen työntekijä tekee Moodle oppimisympäristössä tietosuojaan liittyvät perehdytyksen sekä tentin. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa.

Organisaation tietosuojavastaava on Kim Klemetti, 045 6728286, kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Tauluhovissa kerätään jatkuvasti palautetta asukkaiden läheisiltä ja asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvontaa tehdessä

Mainiokoti Tauluhovissa on käytössä kokemuksellisen laadunmittari ”laatuindeksi” ja kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Kysely toteutetaan Mainiokoti Tauluhovissa kuukausittain tiimivastaavan toimesta. Tulokset käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Tuloksia voidaan käsitellä myös asukaskokouksissa. Tuloksien perusteella Mainiokoti Tauluhovin toimintaa kehitetään.

Mainiokodeilla toteutetaan lisäksi säännöllisesti erillinen läheistyytyväisyyskysely, jonka tulokset käsitellään yksikön kokouksessa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet. Mahdollisista kehittämisen toimenpiteistä tiedotetaan tarpeen mukaisesti asukkaita ja läheisiä mm. kuukausikirjeellä.

Myös sisäisiä omavalvontakäyntejä ja auditointeja toteutetaan säännöllisesti ja sisäisillä käynneillä pyritään löytämään kehittämiskohteita.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Tauluhovissa riskejä tunnistetaan monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistettut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Mainiokotien omavalvontakyselyyn vastataan viikoittain ja sen pohjalta tehdään muutoksia, jos tarvetta on. Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. palvelu- ja hoitosuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen Mainiokotien poikkeamajärjestelmään.

Mehiläisen tietoturvapoliitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esihenkilöiden vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Mainiokoti Tauluhovissa noudatetaan Mehiläisen tietoturvaohjeita.

Mainiokoti Tauluhovissa on käytössä organisaation oma perehdytysohjelma ja siellä jokainen uusi työntekijä saa tietosuojaan liittyvät tiedot. Hoitosuhteen alkaessa pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovuttamiseksi, ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietoja

käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolo velvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolo sitoumusta. Vaitiolo velvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

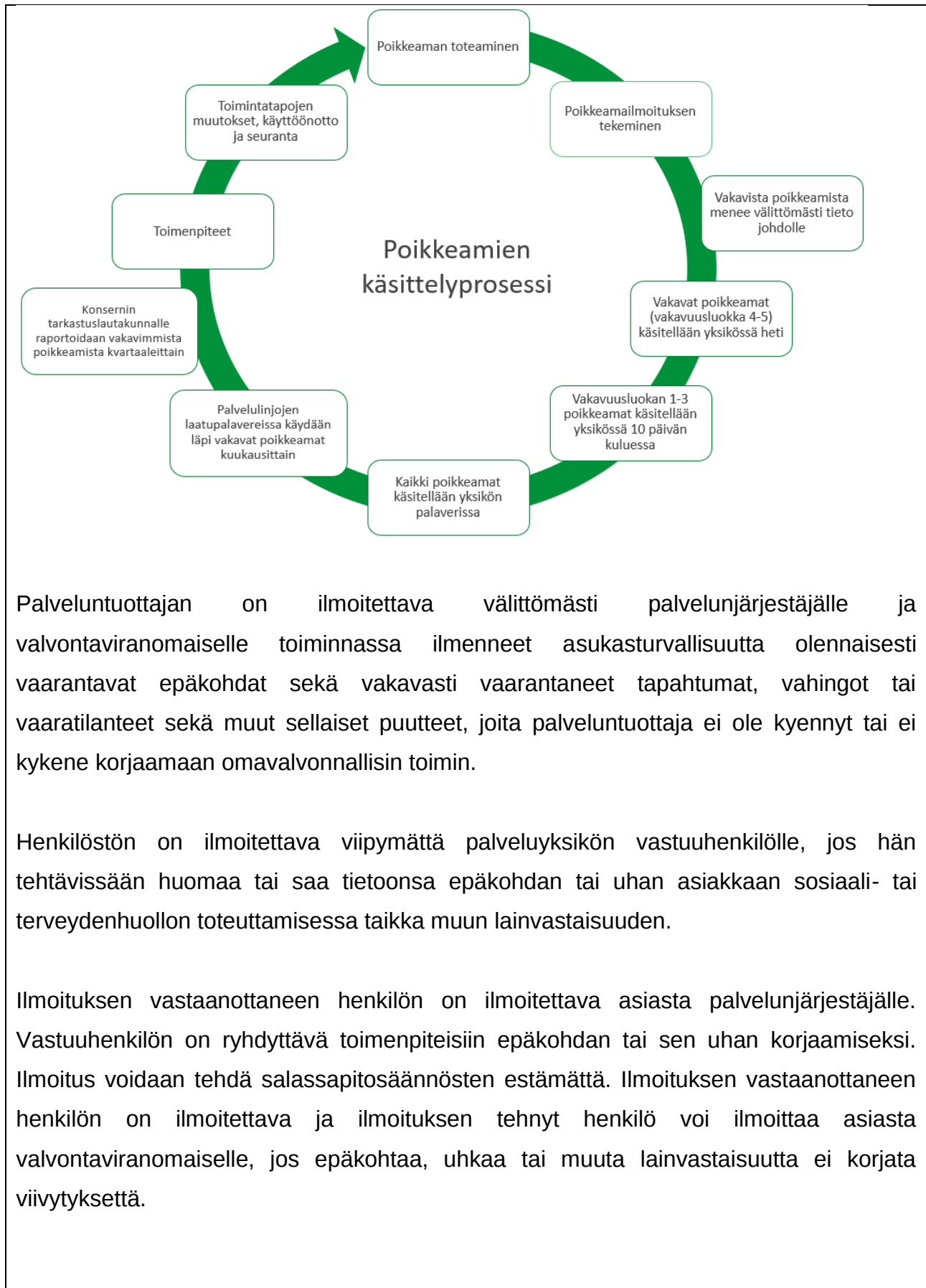
Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava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

Mainiokoti Tauluhovissa on käytössä Mainionetin poikkeamailmoitukset, suullinen palaute, asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Vuosittain tehdään riskien ja vaarojen arviointi, missä työntekijät yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa arvioivat ja miettivät kodin toimintaa ja turvallisuutta. Erilaiset toimenpiteet mm. toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, omavalvontakäynnit ja –kyselyt, sekä poistumisturvallisuusselvitys ohjaa henkilökunnan toimintaa turvalliseen ympäristöön.

Kodin viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen poikkeama- järjestelmään.

Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilökunnalle/yksikön esihenkilölle tai antaa anonyymina palautetta www-sivujen kautta. Mahdolliset poikkeamat ja palautteet käsitellään heti niiden ilmaantuessa, mutta viimeistään 10 vuorokauden kuluessa, sekä tarvittaessa informoidaan Keski-Suomen hyvinvointialueen yhteyshenkilöä. Mainiokoti Tauluhovissa poikkeama ilmoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaan. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti viikoittain pidettävässä henkilökunnan palaverissa. Palaverimuistioon merkitään käsitellyt poikkeamat ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Alempien poikkeamien käsittely on tärkeää toistuvien poikkeaminen löytämiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi (esim. lääkeunohdukset tai työvuorolliset järjestelyt). Vakavaksi arvioiduista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti ilmoitukset yksikön esihenkilölle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle sekä laatupäällikölle. Saapuvassa ilmoituksessa on linkki, jonka kautta ilmoituksen vastaanottajat pääsevät näkemään poikkeaman sisällön. Vakavien tasojen poikkeamat tulee käsitellä yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdä toimenpiteet prosessin korjaamiseksi viipymättä. Kun tason 4 tai 5 – poikkeama on käsitelty laatupäällikkö tarkastaa toimenpiteet ja antaa tarvittaessa lisäohjeita.

Mainiokoti Tauluhovissa käsitellään poikkeamia henkilökunnan viikkopalavereissa ja pohditaan yhdessä, kuinka minkäkin poikkeaman kohdalla toimitaan, jotta vältetään samoilta poikkeamilta. Viikkopalaverimuistioon kirjataan käsitelty poikkeamat ja mitä asiassa on sovittu. Sovitaan seuranta aika ja palataan asiaan joko seuranta ajan lopulla tai tarvittaessa jo aiemmin. Tiedotetaan poikkeamasta ja päätöksistä tarvittavia tahoja mm. työsuojeluvaltuutettua, palvelujohtajaa, liiketoimintajohtajaa, henkilöstöä sekä Keski-Suomen hyvinvointialuetta



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

Mainiokoti Tauluhovissa on kaksi omaa siistijää. Siistijät noudattaa Mainiokoti Tauluhovin siivousohjelmaa sekä Mainiokotien puhtaustasoa. Mainiokoti Tauluhovissa on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen

Asukkaiden käyttövaatteiden ja henkilöstön työvaatteiden vaatehuolto toteutetaan päivittäin talon omassa pesulassa hoitoapulaisen toimesta. Liinavaatepyykki lähtee viikoittain pesuun ulkoiselle palveluntuottajalle.

Mainiokoti Tauluhovin henkilökunta on perehdytetty kodin puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta:

Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) – THL

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Tauluhovissa on käytössä ostopalveluna seuraavat toimijat: Kiinteistöhuolto 360-palvelut, Pyykkipalvelut Comforta Oy, Apteekkipalvelut Palokan Apteekki. Kaikki merkittävimmät toimittajat situtuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Mainiokoti Tauluhovin valmiussuunnitelma löytyy yksikön www.sivuilta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy alueen palvelupäällikkö. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Terhi Kallio, yksikön johtaja 044 550 4074, terhi.kallio@mainiokodit.fi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti tai aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Mainiokoti Tauluhovin omavalvontasuunnitelma käydään läpi kodin ohjausryhmässä, sekä henkilöstön kanssa. Työntekijät perehtyvät yksikön omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaavat omavalvonnan luetuksi sähköisellä lukukuittauksella.

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan päivitystarpeen ilmaannuttua, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikön esihenkilölle.

Mainiokoti Tauluhovin omavalvontasuunnitelma on nähtävissä kodin tuloaulassa kodin kansiossa, Mainionetissä Mainiokoti Tauluhovin yksikön sivuilla kohdassa omavalvonta sekä Mainiokoti Tauluhovin omilla internet sivulla.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 31.12.2024

Allekirjoitus

Terhi Kallio

Terhi Kallio