



Mainiokoti Andante Omavalvontasuunnitelma

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Mainiokoti Andante
Kattilatanhua 6
02330 ESPOO



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mehiläinen Hoivapalvelut Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2099743 4		Kunnan nimi: Espoo Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Andante		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiin Espoon kaupunki/ Vanhustenpalvelut/ Asumispalvelut/ Pitkäaikaishoito PL 1, 02770 Espoo, puh. 09 816 56000		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu asumispalvelu, ikääntyneet, 46 asukaspaikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Kattilatanhua 6		
Postinumero 02330	Postitoimipaikka Espoo	
Toimintayksikön vastaava esimies Annika Torri	Puhelin 0406241974	
Sähköposti annika.torri@mehilainen.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 14.10.2010, muutoslupa 46 asukaspaikalle 18.6.2014		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Kiinteistöhuoltopalvelut: Lassila & Tikanoja Oyj Siivouspalvelut: Lassila & Tikanoja Oyj (tarvittaessa) Ateriapalvelut: Kotipalvelu Mehiläinen Ateriaali (tarvittaessa) Vaihtomatot: Lindström Lääkkeiden koneellinen annosjakelu: Yliopiston apteekki		



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Mainiokoti Andanten toiminta-ajatus

Mainiokoti Andante sijaitsee luonnon keskellä Espoon Nöykkiössä, hoivakodissa on 46 asukaspaikkaa. Mainiokoti Andante tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista ikääntyneille, jotka iän tai sairauden mukanaan tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Mainiokoti Andanten toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta palveluasumista, huomioiden asukkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet. Mainiokoti Andanten henkilökunta on sitoutunut tuottamaan asukkaille sekä fyysisesti että henkisesti hyvää, yksilöllistä ja laadukasta hoivaa. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämäkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Andanten toimintaperiaatteista tärkein. Mainiokoti Andantessa palveluasuminen perustuukin jokaisen asukkaan oman elämänrytmin huomioimiseen sekä yhteisöllisyyttä ja aktiivisuutta tukevaan toimintaan. Tavoitteenamme on, parhaita käytäntöjä hyödyntämällä, mahdollistaa asiakkaiden ihmisläheinen elämä kodissamme:

- Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä.
- Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen kuntouttava hoitosuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.
- Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asiakkaiden toimintakykyä eri mittareilla.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mehiläisessä toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mainiokoti Andantessa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään säännöllisellä koulutuksella.
- Mainiokoti Andante on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.
- Mainiokoti Andanten toiminnassa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Mainiokoti Andantessa huolehditaan ja vastataan siitä, että palvelut toteutuvat sovitun mukaisesti.
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Hoitotyön perusajatuksena Mainiokoti Andantessa on aina asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen ja asukkaan omatoimisuuden tukeminen. Hoidon ja kuntoutuksen toteutus sekä asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti.
- Mainiokoti Andantessa jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja läheiselle.
- Mainiokoti Andantessa jokainen asukas on ainutlaatuinen ja arvokas. Asukkaalla on oma ainutkertainen elämäkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Andanten toimintaperiaatteista tärkein. Asukas kohdataan kunnioittavasti omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänsä otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä.
- Mainiokoti Andantessa huomioidaan ympäristö- ja energiaystävällinen toiminta. Toimintaa kehitetään jatkuvasti niin, että loppusijoitettavan jätteen ja käytettävän paperin määrä vähenee sekä energiankulutus laskee.

Kumppanuus ja yrittäminen

- Mainiokoti Andantessa toiminta rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheistensä ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa.
- Mainiokoti Andantessa noudatetaan tilaajan kanssa tehtyjä sopimuksia. Yhteistyö perustuu molemminpuoliseen luottamukseen ja avoimuuteen ja tilaajaan ollaan yhteydessä säännöllisesti.
- Asukas ja läheinen ovat mukana hoivan ja hoidon suunnittelussa. Tapahtumia läheisille järjestetään säännöllisesti ja läheisiä kannustetaan osallistumaan kodin arkeen. Lisäksi läheiseen ollaan säännöllisesti yhteydessä yhteisesti sovitulla tavalla.
- Mainiokoti Andantessa panostetaan erityisesti yhteisöllisyyteen ja aktiiviseen arkeen. Yhteisöllisyyttä ja osallisuutta vahvistetaan järjestämällä yhteistä toimintaa ja pitämällä mm. asukaskokouksia säännöllisesti.



- Ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia hyödynnetään tuomaan lisäarvoa asukkaiden arkeen. Yhteistyötä tehdään myös vapaaehtoisten sekä lähialueen päiväkotien ja koulujen kanssa asukkaiden arjen rikastamiseksi ja yhteisöllisyyden lisäämiseksi.
- Palautekyselyitä tehdään asukkaille, läheisille ja työntekijöille säännöllisesti. Mainiokoti Andantessa luodaan ja ylläpidetään yhteishenkeä sekä tehdään hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastytyväisyyden eteen.

Kasvu ja Kehittäminen

- Mainiokoti Andantessa toimintaa ohjaa halu tuottaa asukkaillemme laadukkaita palveluja. Olemme sitoutuneet omien palveluidemme sisällölliseen kehittämiseen ja uusien palvelumallien luomiseen.
- Mainiokoti Andantessa ollaan joustavia niin asukkaiden kuin tilaajienkin muuttuvien tarpeiden mukaan. Asukkaita kannustetaan aktiivisuuteen ja mahdollisimman suureen omatoimisuuteen. Asukkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti. Myös tilaajan palvelutarve pyritään joustavasti huomioimaan ja muokkaamaan palvelutarjontaa sen mukaan.
- Mainiokoti Andantessa laatua arvioidaan ja seurataan jatkuvasti, laatuindeksi päivittyy kuukausittain. Laatuindeksiä hyödynnetään laadun seurantaan ja jatkuvaan kehittämiseen.

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

Mehiläisen arvojen ja toimintaperiaatteiden toteutumista arjessa arvioidaan vuosittain organisaation eri tasoilla monin eri tavoin. Yksilö- ja tiimitason tarkastelussa tärkeässä roolissa ovat kehityskeskustelut. Yksikkötason tarkastelu toteutetaan tiiviisti samassa yhteydessä kuin palvelujen kokonaisvaltaista vuosisuunnittelua toteutetaan. Tässä yhteydessä käydään läpi toteutunutta vuotta asukkaan, henkilöstön ja prosessien näkökulmasta, verrataan toteutunutta kehitystä tavoitteisiin ja asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle. Tässä yhteydessä laaditaan yksikön toimintasuunnitelma. Vastaavasti arvojen ja toiminta-ajatuksen toteutumista arvioidaan vuosittain laadittavassa toimintakertomuksessa.

Toimintaamme ohjaa aina voimassa oleva lainsäädäntö sekä kansainväliset ja suositukset. Kansallinen lainsäädäntö:

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

[Hallintolaki](#) (6.6.2003/434)

[Sosiaalihuoltolaki](#) (1301/2014)

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Mainiokoti Andantessa riskinhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskinhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskejä voivat aiheuttaa esimerkiksi toimintaympäristö, henkilökunnan toimintatavat tai asukkaat. Mainiokoti Andantessa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi. Mainiokoti Andantessa toteutetaan säännöllisesti vaarojen – ja riskien arviointi, turvallisuuskävely sekä toimitilatarkastus. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Mainiokoti Andanten henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Henkilökunnan tehtävät on selkeästi jaettu ja asukas- ja työturvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin. Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmä on käytössä myös mobiilisti, mikä mahdollistaa sen, että tietoa ei tarvitse lähteä etsimään muualta vaan se voidaan tarkistaa, korjata tai lisätä saman tien asukkaan luona. Ryhmäkotien yleiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa. Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja perehtyjälle nimetään perehdytyksen vastuuhenkilö. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta muun muassa ergonomiaan, paloturvallisuuteen, hygieniaan sekä ensiapuun liittyen. Muistihäiriöisten asukkaiden takia Villa Andanten ulko-ovet pidetään lukittuina. Kiinteistön huollosta vastaa ulkopuolinen kiinteistöhuolto. Erilaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkos, varalta on toimintaohje pelastussuunnitelmassa.

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen HaiPro- häiritäpöytäohjelman kautta. HaiPro- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikön johtajan tietoon. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa yksikön johtajan johdolla. Lisäksi Mainiokoti Andantessa vaarojen kartoitus tehdään säännöllisesti vähintään vuosittain ja myös tarvittaessa. Turvallisuuskävely toteutetaan kuukausittain ja toimitilatarkastus 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain ja lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lääkehoidon itsearviointi.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Andantessa toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Andantessa omavalvontaa tukemassa on myös avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen.

Riskinhallinnan työnjako Mainiokoti Andanten yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskinhallinnasta on yksikön johtajalla. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Vaarojen selvittäminen ja arviointi ovat arkielämän havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön johtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Mainiokoti Andanten henkilökunnan kokemuksia ja ammatitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Mainiokoti Andantessa on nimetty vastuuhenkilö, jonka tehtäväkuvaan on määritelty turvallisuuteen liittyvien asioiden hoitaminen. Mainiokoti Andanten nimetty hygieniayhteyshenkilö huolehtii yhteistyössä hygieniahoidajan kanssa ajantasaisen tiedon



työyhteisössä noudatettavaksi ja laitevastaava puolestaan huolehtii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa laitteiden kunnossapidon ja huoltojen järjestämisen ohjeiden mukaisesti.

Riskien tunnistaminen

Mainiokoti Andantessa riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vaan HaiPro-ilmoitusten perusteella. Toimitilojen tarkastukset, turvallisuuskävelyt, vaarojen kartoitukset, yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Keskustelut asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn.

Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Riskit voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaistilanteen suureksi. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. Lisäksi sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

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

Riskien käsitteleminen

Mainiokoti Andantessa kaikki häiritsevät tapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet sekä myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovittun mukaisesti, kirjataan HaiPro-järjestelmään. Häiritsevien tapahtumien, poikkeamien ja ”läheltä piti” -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on yksikön johtajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. HaiPro-ilmoitukset käsitellään viikoittain yksikön esimiehen johdolla ja käsittely dokumentoidaan HaiPro-järjestelmään. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään kuitenkin mahdollisimman pikaisesti yksikön johtajan toimesta. Käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen. Poikkeamat käsitellään myös henkilöstökokouksessa. Työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään esimiehen johdolla yhteistyössä turvallisuusyhteys henkilön kanssa. Tilaa jaa tiedotetaan poikkeamista sopimuksen mukaisesti. Asukasta ja läheistä tiedotetaan aina asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista.

Korjaavat toimenpiteet

Mainiokoti Andantessa laatu- ja turvallisuuspoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja häiritsevien tapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan HaiPro-järjestelmään. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja, turvallisuusyhteys henkilö ja tiimivastaavat sekä myös turvallisuusyhteys henkilö työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

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. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

Mikäli työntekijä on jättänyt noudattamatta toimintaohjetta, annetaan työntekijälle toimintaohje uudelleen tiedoksi ja kerrataan ohjeen mukainen toimintatapa. Vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa ilmenevien epäkohtien osalta niiden merkittävyys arvioidaan sekä sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan osana työhyvinvointisuunnitelman toteutumisen seuranta.

Muutoksista tiedottaminen

Mainiokoti Andantessa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijätasojen sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja



tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Villa Andanten Sharepoint-sivuille. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytännön mukaiseksi ja ne tallennetaan Sharepoint-sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Yksikön johtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä. Yhteyshenkilöinä toimivat laatujohtaja Mikko Purhonen, puh. 040 505 3994 sekä liiketoimintajohtaja Niklas Härus, puh. 041 536 9796. Osana liiketoiminta-alueen laadunhallintaa yksiköissä laaditut omavalvontasuunnitelmat tarkistetaan ja samalla varmistetaan, että ne ovat ohjeistuksen mukaisia ja että ne on laadittu yhteisesti sovitulla tavalla.

Mainiokoti Andanten omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla on nimetty omat vastuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös kodin toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Yksikön omavalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet:

Yksikön johtaja Annika Torri, tiimivastaavat ryhmäkodit Aria, Sonata ja Rondo sekä ryhmäkotien työntekijät

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikön johtaja Annika Torri puh. 040 624 1974, annika.torri@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Mainiokoti Andanten vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Concerto-aulassa Mainiokoti Andanten kodin kansiossa sekä internetsivuilla osoitteessa: <https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-andante>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Mainiokoti Andanteen voi tulla asukkaaksi tilaajan sijoittamana, palvelusetelillä tai itse maksaen. Palvelutarpeen arviointi ja palvelupäätös liittyen asukkaan sijoittumisesta Mainiokoti Andanteen tehdään yhteistyössä asukkaan, läheisen, tarvittaessa sijoittavan tahon asiakasohjaajan ja palveluyksikön kanssa. Asukas ja/tai läheinen voivat vaikuttaa palveluyksikön valintaan.

Mainiokoti Andantessa asukkaan hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat asukkaan toimintakyvyn palautuminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Hoitotyön perusajatuksena Mainiokoti Andantessa on aina asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen ja arvioinnin lähtökohtana on siten asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arviointi kattaa toimintakyvyn fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen ulottuvuuden. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, huono ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyks tai kipu.

Asukas osallistuu oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voimien päivittäisseurannalla sekä erilaisten mittareiden, kuten mm. RAI-toimintakykyarvion ja MMSE- ja MNA-testien avulla. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja aina asukkaan toimintakyvyn muutoksen yhteydessä.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Mainiokoti Andantessa arvioinnin lähtökohtana ovat asukkaan oma sekä asukkaan läheisen näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja sen mahdollinen edistäminen. Palvelutarpeen arviointi on kokonaisvaltainen ja siinä huomioidaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita, kuten mm. RAI-toimintakykyarviointia, MMSE- ja MNAmittaria sekä muita asukkaalle soveltuvia ja mahdollisesti palvelun ostajan kanssa sovittuja arviointimittareita.

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

Mainiokoti Andantessa palvelutarpeen arviointi sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheisen kanssa ja heidän näkemyksensä kirjataan asiakkaan tietoihin. Asumisajalla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan Villa Andanteen ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön johtajalta ja tutustumiskäynnillä tutustutaan kodin tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja Mainiokoti Andanteen muuttamisen valmistelussa.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Kuntoutussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuraaminen

Mainiokoti Andantessa palvelu- ja kuntoutussuunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn palvelutarpeen ja toimintakyvyn arviointiin. Suunnitelma laaditaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma tarkastetaan aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia. Mainiokoti Andantessa hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja. Asukkaalle nimetty omahoitaja vastaa yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnasta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittäisestä annettujen ohjeiden mukaisesti. Hoiva Mehiläisen kirjaamisen ohjeet ohjaavat suunnitelman laatimisessa ja sisällössä.

Omahoitaja tekee RAI-arvioinnin sekä laatii palvelu- ja kuntoutussuunnitelman yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa kuukauden kuluessa asukkaan kotiin saapumisesta. Omahoitaja myös huolehtii yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa hoitoneuvottelun järjestämisestä kuukauden kuluessa asukkaan muutosta. Hoitoneuvottelu pidetään lisäksi aina tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman sisältövaatimukset:

- Suunnitelman perustana olevat asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista toiveista ja tottumuksista. Suunnitelman perustaksi kerätään tietoja asukkaan elämästä, ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä, sekä merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista, jne. Lisäksi huomioidaan asukkaan hoitotahto.
- Suunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet asetetaan asukkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja siinä huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet.
- Päivittäinen asukastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa perustuen asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin.
- Suunnitelmassa huomioidaan:
 - ❖ RAI-arvioinnin tulokset
 - ❖ asukkaan voimavarat
 - ❖ asukkaan aktiivisista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittäinen toteuttaminen
 - ❖ ravitsemuksen arviointi ja toteuttaminen
 - ❖ hyvä perushoito, suun ja hampaiden terveydenhoito sekä sairauksien hyvä hoito ja ennaltaehkäisy

Omahoitajan vastuulla on tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ovat työntekijöiden saatavilla sähköisenä Domacare-asiakastietojärjestelmässä. Yksilövastuisen hoitotyön mallin mukaisesti ryhmäkodeissa työvuorossa olevat hoitajat jakavat asukkaat siten, että kukin hoitaja vastaa työvuoronsa aikana tiettyjen asukkaiden hoidosta ja perehtyy hoitamiensa asukkaiden tietoihin. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin kuntoutussuunnitelmiin. Yksikön johtaja ja tiimivastaavat tarkistavat yhteistyössä omahoitajien asukkaille laatimat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelmien laadinnassa.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

Mainiokoti Andantessa palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämäkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Andanten toimintaperiaatteista tärkein. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikkiin mahdollisiin keinoin. Asukas ja läheinen osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Yhdessä asukkaan, läheisen ja muiden yhteistyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämäkertatietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänsähistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne päivittäisessä hoitotyössä ja suunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti.

Asiakaskeskeisyys ja asiakkaan kunnioittaminen merkitsevät Mainiokoti Andantessa sitä, että jokainen asiakas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti huomioiden asukkaan fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja hengellinen



hyvinvointi. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimitteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus kieltäytyä ryhmätoiminnoista ja ulkoilusta. Jokaiselle asukkaalle nimetään myös omahoitaja. Omahoitajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja omaiselle. Hoitajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja hoidosta tulee yksilöllisempää.

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

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mainiokoti Andantessa asukkaiden on mahdollista liikkua vapaasti oman ryhmäkodin alueella sekä ryhmäkotien ovien ollessa auki koko kodin alueella, muuten vapaata liikkumista rajoitetaan suljetuilla ulko-ovilla asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

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

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahaalarin pukeminen asukkaalle. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

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

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

Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta on erillinen ohje IMS-toiminnanohjausjärjestelmässä.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokoti Andantessa asukkaita kohdellaan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. 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. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonymisti:

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

Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Andanten kodin kansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta sekä läheistä ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovituksessa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, on asia informoitava liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle.

Jos epäillään, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asiakas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa. Tarvittaessa asukkaalle voidaan anoa edunvalvontaa raha-asoiden hoitoa varten.

Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Mainiokoti Andantessa asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaan kokemusta osallisuudesta kysytään sähköisellä palautekyselyllä. Palautekyselyn pohjalta muodostuu kodin laatuindeksi, joka ohjaa toiminnan kehittämisessä. Asukkaiden kokemus ja näkemys omasta elämästään ja yhteisön toimintaan vaikuttamisesta onkin yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyselyiden tulokset huomioidaan Mainiokoti Andanten omavalvonnan kehittämisessä ja ne toimivat myös kodin toimintasuunnitelman tavoitteiden yhtenä lähtökohtana.

Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjelmassa ja ruokailussa. Asukaskokous pidetään viikoittain viriketoiminnan ohjaajan johdolla. Asukaskokouksissa aiheina ovat mm. ruoka ja ruokailu, toiveet toiminnalliseen ohjelmaan, palautteet ja kokemukset kodin toiminnasta sekä asukkaiden esiin nostamia asioita ja toiveita. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille.

Mainiokoti Andantessa asukas ja hänen läheisensä osallistuvat palveluntarpeen arviointiin ja kuntouttava hoitosuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheisen kanssa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman perustana ovat asukkaan tarpeet, jotka lähtevät jokaisen asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, toiveista sekä tottumuksista.

Palautteen kerääminen

Mainiokoti Andantessa palautteen kerääminen suullisesti ja kirjallisesti on jatkuvaa. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja asukaskokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen ja viikoittain pidettävässä kokouksessa kerätään asukkailta palautetta suullisesti. Asukaskokouksista kirjataan muistiot. Myös läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla.

Palautetta kerätään säännöllisesti sähköisellä tablettikyselyllä asukkailta, läheisiltä sekä työntekijöiltä. Sähköisesti palautetta voi antaa myös Mehiläisen www-sivujen kautta. Mainiokoti Andanten infokansiossa on myös



palautelomakkeita asukkaiden sekä läheisten saatavilla. Lisäksi tilaaja-asiakkaiden palautetta kerätään säännöllisesti eri tutkimuksellisin keinoin.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Mainiokoti Andantessa asukaslähtöiseen hoitoon ja hoivaan kuuluu aina asukkaan ja läheisen antama palaute. Palautteiden avulla voidaan mitata ja kehittää toiminnan laatua. Palautetta hyödynnetään aktiivisesti ja vuosittain asukas- ja läheiskyselyjen tulosten perusteella valitaan kehittämiskohteet. Palautetta hyödynnetään myös toiminnan suunnittelussa ja vuosittaisen toimintasuunnitelman laadinnassa.

Sähköisen kyselyn kautta saatu palaute kirjautuu palautejärjestelmään. Kirjalliset palautelomakkeet löytyvät infokansiosta. Palautteen voi jättää halutessaan nimettömänä hoitajalle tai yksikön johtajalle. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä ja niitä hallinnoi yksikön johtaja. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa.

Toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Negatiiviseen palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen kodissa paikan päällä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään palautteen eteenpäin yksikön johtajalle. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

Hoiva Mehiläisessä tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Mainiokoti Andantessa tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

- Yksikön johtaja Annika Torri **ja/tai**
- asukkaan luona ollut hoitaja **ja/tai**
- Palvelujohtaja Pirjo Savolainen puh. 040 673 2978 tai sähköposti: pirjo.a.savolainen@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**
- Espoon kaupunki Espoon kaupungin kirjaamo, PL 1, 02070 Espoon kaupunki sähköpostilla: kirjaamo@espoo.fi (Viestin aiheeksi on merkittävä” Muistutus”)

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy

Marianna Rainio puh. 040 193193

Postiosoite: Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Sähköposti: marianna.rainio@mainiokodit.fi

Espoo

Eva Peltola puh. 09 8165 1032

Neuvontaa puhelimitse, henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Postiosoite: PL 220, 02070 ESPOON KAUPUNKI

Sähköposti: eva.peltola@espoo.fi



Kirkkonummi

Johanna Söderlund puh. 019 289 2000

Postiosoite: Sosiaalimies, PL 58, 10601 Tammisaari

Sähköposti: johanna.soderlund@raasepori.fi

Kauniainen

Eija Bärlund-Toivonen puh. 050 411 7542, puhelinaika ke klo 8 -10 (Muina aikoina voi jättää viestin tai soittopyynnön)

Sähköposti: eija.barlund-toivonen@luukku.com

Lohja

Clarissa Peura, Riikka Kainulainen puh. 0400 277 087, ma klo 12.00 - 15.00, ti, ke ja to klo 9.00 - 12.00

Postiosoite: Sosiaaliamies, Sosiaalitoimi, Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

Sähköposti: sosiaaliamies@sosiaalitoimi.fi

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliamiehen tehtävät seuraavasti:

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

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Neuvoja:

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

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvonta ma,ti,ke,pe klo 9–12, to 12-15 puh. 029 505 3050

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa): Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki

Kuluttajaneuvonnan kanssa voi myös asioida sähköisesti asiointi.kkv.fi

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Mainiokoti Andantessa ja kodin omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Mainiokoti Andantessa itse maksavana asukkaana oleva asukas osoittaa muistutuksen yksikön johtajalle ja eri kuntien/kaupunkien sijoittamat asukkaat puolestaan osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan/kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

- 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. Uuden toimintakäytänteen noudattamista seurataan yksikön johtajan ja tiimivastaavien toimesta.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.

- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtaja ja aluepäällikön/johtajan 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 yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelevat aluepäällikkö/johtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydetyssä ajassa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Mainiokoti Andantessa toiminta perustuu jokaisen asukkaan oman elämänrytmin huomioimiseen sekä yhteisöllisyyttä ja aktiivisuutta tukevaan toimintaan. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämäkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Andanten toimintaperiaatteista tärkein. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänsä otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä.

Hoitotyön perusajatuksena Mainiokoti Andantessa on aina asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen ja asukkaan omatoimisuuden tukeminen. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman perustana ovat asukkaan tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista toiveista ja tottumuksista. Suunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen yksilölliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Asukkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan päivittäin. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja voinnin muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Asukkaan voinnin muuttuessa tavoitteita ja keinoja muutetaan hoidon ja palveluiden tarvetta vastaavaksi.

Mainiokoti Andanten toiminnassa huomioidaan asukkaiden osallisuus ja yhteisöllisyys. Asukkaat ovat elämänsä asiantuntijoita ja asukasneuvoston säännöllisissä kokoontumisissa asukkaat ja henkilökunta suunnittelevat yhdessä toimintaa. Asukkaiden toiveet kirjataan ja sovitaan toteuttamisen aikataulusta. Mainiokoti Andantessa on päivittäin yhteisiä hetkiä, jotka voivat olla mm. sanomalehden lukua yhdessä, lukupiiri, yhteislaulua, musiikkia, tuolijumppaa, kävelyharjoituksia tai esimerkiksi muistelupiiri asukkaiden kesken. Villa Andantessa on kaksi aidattua ja kulunvalvonnalla valvottua sisäpihaa Omenatarha ja Ruusutarha. Pihoilla on mahdollisuus kulkea selkeää reittiä ja reitin varrella on myös levähdyspaikkoina tukevia penkkejä. Jokaisen asukkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan (ulkoilu, virkistystoiminta, mieltymykset, harrastukset).

Asukkaiden liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Mainiokoti Andanten kirjallinen suunnitelma asukkaiden kulttuuri- ja viriketoiminnasta

Mainiokoti Andanten aktiivisen arjen vuosikello ohjaa asukkaiden kulttuuri- ja viriketoiminnan suunnittelua ja toteuttamista. Hoitohenkilöstö sekä asukkaat läheisineen ovat tärkeässä roolissa asukkaiden viriketoimintojen suunnittelussa ja toteutuksessa. Asukaskokouksissa keräämme asukkaiden toiveita ja Mainiokoti Andanten virikevastaavat kokoontuvat säännöllisesti. Teemme aktiivisesti yhteistyötä ns. kolmannen sektorin kanssa ja hyödynnämme toiminnassamme myös hyvinvointitekniologiaa. Viriketoiminnan viikko-ohjelma on nähtävissä ryhmäkotien ilmoitustaululla sekä Mainiokoti Andanten Facebook-sivuilla.



Toteutus Mainiokoti Andantessa:

- Kulttuuri – ja viriketoiminnat ovat kiinteä osa Mainiokoti Andanten toimintaa. Viikoittaisista tapahtumista tiedotetaan asukkaita sekä läheisiä viikko-ohjelmalla.
- Viriketoiminnan ohjaaja on asukkaiden tavattavissa pääasiallisesti maanantaisin, tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin. Viikonloppuisin ja pyhäpäivisin hoitohenkilökunta vastaa asukkaiden viriketoiminnasta.
- Asukaskokous pidetään viikoittain viriketoiminnanohjaajan johdolla. Virikevastaavat kokoontuvat vähintään neljä kertaa vuodessa. Lisäksi kartoitamme säännöllisillä asukas – ja läheistytyväisyyskyselyillä asukkaiden toiveita kulttuuri – ja viriketoiminnoista.
- Asukkaan toiveet virike- ja kulttuuritoiminnasta kirjataan yksilölliseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja toteutusta seurataan päivittäisen kirjaamisen kautta.
- Vuodenajat ja juhla-ajat huomioidaan toiminnassa (vappu, pääsiäinen, juhannus, syksy, joulujuhlat jne). Juhlat ovat osa kodin toimintaa (asukkaiden osallistuminen suunnitteluun ja toteutukseen).
- Kulttuuri- ja viriketoimintoja on tarjolla monipuolisesti: yhteislauluhetket, elokuvat, bingo, päivätanssit, takkaillat, kukkien hoito, runopiiri, muisteluryhmät jne. Erilaisia konsertteja järjestämme useamman kerran vuodessa.
- Jokapäiväisessä toiminnassa hyödynnämme Sävelsirku-mobiilisovellusta sen erilaisissa muodoissa: laulut, musiikki, sävelmät, kertomukset, jummat, selkouutiset ja tietokilpailut.
- Teemme yhteisiä retkiä, kuten esimerkiksi kesäretket, joulukirkko ja ostosretket. Huomioimme myös teatteriesitykset ja konsertit kodin ulkopuolella.
- Teemme yhteistyötä kotikirjaston kanssa (kirjojen ja elokuvien lainaus) sekä Espoonlahden seurakunnan kanssa (1xkk hartaushetket, ennen juhlapyyhiä ehtoollisjumalanpalvelukset).
- Teemme yhteistyötä myös vapaaehtoisten sekä lähialueen päiväkotien ja koulujen kanssa asukkaiden arjen rikastamiseksi ja yhteisöllisyyden lisäämiseksi.

Mainiokoti Andanten kirjallinen suunnitelma asukkaiden liikunnasta ja ulkoilusta

Jokaiselle iäkkäälle ihmiselle kuuluu perusoikeutena mahdollisuus turvalliseen liikkumiseen ja ulkoiluun. Hoitotyön perusajatuksena Mainiokoti Andantessa on aina asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen. Mainiokoti Andantessa kuntoutumista ja toimintakykyä tukeva hoitotyö on prosessi, joka sisältää asiakkaan toimintakyvyn tukemisen ja sairauksien ennaltaehkäisemisen, asiakkaan tukemisen päivittäisissä toiminnoissa sekä hoivan ja huolenpidon. Tavoitteena on asiakkaan tilanteen mahdollistama ja hänen itsensä määrittelemä mahdollisimman hyvä toimintakyky.

Turvallinen ja viihtyisä ympäristö tukee ja motivoi liikkumista niin ulkona kuin sisälläkin. Ulkona liikkuminen harjoittaa kehoa monipuolisesti, se turvaa fyysistä ja psyykkistä hyvinvointia sekä ylläpitää toimintakykyä. Raitis ilma rentouttaa ja virkistää sekä aktivoi muistisairasta. Ulkoilun on todettu vähentävän myös uni - ja muiden rauhoittavien lääkkeiden tarvetta. Lisäksi liikkuminen lisää iäkkäiden lihasvoimaa ja tasapainoa, ja näin ollen ennaltaehkäisee kaatumisen riskiä.

Toteutus Mainiokoti Andantessa:

- Liikunta ja ulkoilu ovat kiinteä osa Mainiokoti Andanten toimintaa. Viikoittaisista tapahtumista tiedotetaan asukkaita sekä omaisia viikko-ohjelmalla.
- Viriketoiminnan ohjaaja on asukkaiden tavattavissa pääasiallisesti maanantaisin, tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin. Fysiogeriatrian tuolijumpparyhmä (maksullinen) kokoontuu 1 x vkossa. Viikonloppuisin ja pyhäpäivisin hoitohenkilökunta vastaa asukkaiden liikunnasta ja ulkoilusta.
- Asukaskokous pidetään viikoittain viriketoiminnanohjaajan johdolla. Virikevastaavat kokoontuvat vähintään neljä kertaa vuodessa. Lisäksi kartoitamme säännöllisillä asukas – ja läheistytyväisyyskyselyillä asukkaiden toiveita liikunnasta ja ulkoilusta.
- Asukkaan tavoitteet liikkumisessa sekä toiveet ulkoilusta kirjataan yksilölliseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja toteutusta seurataan päivittäisen kirjaamisen kautta. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuus päästä ulkoilemaan vähintään kerran viikossa (omahoitaja). Toiveet ulkoilusta huomioidaan erikseen (sää).
- Valtakunnalliset liikunta- ja ulkoilupäivät huomioidaan Mainiokoti Andanten toiminnassa. Vuodenajat sekä juhla-ajat huomioidaan ulkoliikunnassa (vappu, joulujuhlat jne).
- Ulkoilusta tehdään turvallinen tapahtuma (aidattu siisti piha + hyvät, turvalliset ja asianmukaiset jalkineet). Tarvittaessa ulkoilussa on mukana kodin henkilökunta. Mainiokoti Andanten ulkopuolella tapahtuvassa ulkoilussa mukana on aina kodin henkilökuntaa ja lisäksi huomioidaan reitit, joissa riittävästi penkkejä lepotaukoihin.
- Liikkumisen ja ulkoilun muodot:



- ❖ päivittäinen liikkuminen yksikössä asukkaan yksilöllisen suunnitelman ja tavoitteiden mukaisesti
- ❖ jumpparyhmät, tuolijumppa, sisäpelit, Motomed-harjoittelu, tanssit
- ❖ fysioterapia (maksullinen), yksilölliset jumppaohjelmat
- ❖ puutarhakävelyt (Omena- ja Ruusutarha), puutarhan hoito ja puutarhajuhlat, luontokävelyt ja kulttuurikävelyt
- ❖ ulkopelit, ulkojumppaa, pihatansseja, lintu/eläinbongaus

- Kannustamme ja avustamme läheisiä asukkaiden ulkoilussa avustamiseen.
- Teemme yhteistyötä esimerkiksi lähipäiväkotien kanssa järjestettäessä ulkoilupäiviä ja muita tapahtumia.

Asiakkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuraaminen

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan ja arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä hoitotyötä ja havainnot kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan yksilöllisen kuntoutussuunnitelman toteutumista sekä seurataan tavoitteiden saavuttamista. Lisäksi virike- ja ulkoilumahdollisuuksien tarjoaminen ja niiden toteutus dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja aina voinnin muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka vastaa asukkaan toimintakyvyn säännöllisestä arvioinnista.

RAI-arviointien tuloksissa seurataan laatuindikaattoreita, jotka kuvaavat kuntouttavan hoitotyön toteutumista sekä asukkaiden aktiivisuutta ja elämänlaatua. Puolivuosittain seurattavat RAI-laatuindikaattorit:

- Vuoteeseen hoidettavat asukkaat %
- Ei aktiviteetteja %
- Aktivoivan hoitotyön vähäisyys liikuntarajoitteisilla %
- Asukas ei osallistunut omaan arviointiin %
- Liikkumista estävien välineiden päivittäinen käyttö %
- Vaikea kipu päivittäin %



4.3.2 Ravitsemus

Mainiokoti Andantessa ravitsemuksen toteuttamisessa noudatetaan yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia. Aterioiden suunnittelusta ja ruoanvalmistuksesta vastaavalla emännällä on alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus. Ruokalistojen laadinnassa pyritään huomioimaan asukkaiden toiveita, mieliruoista keskustellaan ja tieto välitetään emännälle. Lisäksi huomioidaan ravintosuosituksset, dieetit sekä erityisruokavaliot. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta ruokalistan kierrolla. Viikoittainen ruokalista on nähtävillä ryhmäkotien ilmoitustauluilla sekä Mainiokoti Andanten Facebook-sivuilla.

Mainiokoti Andantessa tarjotaan päivittäin aamiainen klo 7 alkaen, lounas klo 12, päiväkahvi klo 15, päivällinen klo 17 ja iltapala klo 20. Lisäksi tarjolla on yöpala klo 21 alkaen. Ruokailuajoissa huomioidaan asukkaan yksilöllinen uni-valverytmi sekä asukkaan toiveet huolehtien, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia. Asukkaat ruokailevat pääasiallisesti yhteisissä tiloissa, omissa ryhmäkodeissa ja ruokailuun varataan riittävästi aikaa, tarvittaessa asukasta avustetaan ruokailussa.

Erityistä huomiota kiinnitetään asukkaiden riittävään nesteensaantiin, tarvittaessa nesteiden saamista seurataan nestelistaa käyttämällä. Asukkaiden suun ja hampaiden terveydestä huolehditaan puhdistamalla hampaat, mahdolliset proteesit ja suun limakalvot päivittäin. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti x1 /kk, lisäksi MNA-arviointi tehdään säännöllisesti. Lisäksi ravitsemuksen seurannassa käytetään hyväksi myös BMI-arvoa sekä RAI-toimintakykymittaria. Ravitsemustilan poikkeamiin puututaan välittömästi. Asukkaiden erityisruokavaliot huomioidaan ja lääkärin määräämät lisäravinteet järjestetään



4.3.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygienia-toimikunta tukee Mainiokoti Andanten hygieniatyötä. Mainiokoti Andantessa on nimetty elintarvike- ja hygieniasta vastaavat yhteyshenkilöt (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Tarvittaessa tehdään yhteistyötä Mehiläisen hygieniahoitajan ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

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

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Asukkaan toive esimerkiksi saunomisesta huomioidaan. Päivittäisessä hoitotyössä noudatetaan Mainiokoti Andanten toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä.

Infektio-tartuntojen ohjeistus:

<https://thl.fi/fi/web/infektiaudit>

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta:

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

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Covid 19 ohjepankki henkilöstölle:

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

Mehiläinen hygieniakäytännöt Mehinetissä:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatp/ohjeet/hygienia/SitePages/Kotisivu.aspx>

Hoivapalveluiden esimieskansiossa olevat hygieniaohjeet: <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F10%20HYGIENIA-%20JA%20SIIVOUS>

Villa Andanteen on laadittu siivoussuunnitelma, joka sisältää maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Villa Andantessa on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniaopas. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat liitteet:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat&viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F09%20ELINTARVIKEHUOLTO%2F02%20Elintarvikehuollon%20omavalvontaohjeistus>

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina, lisäksi pitkät hiukset pidetään kiinni. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa voidaan toteuttaa joko pesemällä kädet huolellisesti tai käyttämällä alkoholipohjaista käsihuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja -korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja esuja. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Andantessa lääkäripalvelun järjestämisestä vastaa Espoon kaupunki tai vaihtoehtoisesti asukas asioi valitsemallaan terveysasemalla. Nimetty vastuulääkäri vastaa asukkaan lääketieteellisestä hoidosta. Vastuulääkäri käy Mainiokoti Andantessa vähintään kerran kuukaudessa ja lisäksi vastuulääkäri on lisäksi yhteydessä hoivakotiin kerran viikossa puhelimitse ennalta sovittuna aikana. Lääkäreitä voidaan myös tarvittaessa virka-aikaan konsultoida puhelimitse.

Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen kuukauden sisällä asukkaan muutosta yksikköön ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen vähintään kerran vuodessa ja jos asukkaan yleistila oleellisesti muuttuu. Mainiokoti Andanten henkilökunta vastaa yhteistyössä vastuulääkärin kanssa tarkastusten aikataulusuunnitelman laatimisesta ja sen toteuttamisesta.

Mehiläisen potilasturvallisuussuunnitelma sekä potilasturvallisuuteen liittyvät linjaukset ja ohjeistukset löytyvät Mehinetistä: <https://mehilainen.sharepoint.com/yleiset-ohjeet/turvallisuus-poikkeustilanteet/Sivut/Asukas--ja-potilasturvallisuus.aspx>

Valtakunnallisten linjausten ja ohjeistusten sekä yhteisten toimintatapojen toteutumista seurataan sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla.

Mainiokoti Andantessa sairaanhoitajan asiantuntijuus on käytettävissä päivittäin aamu- tai iltavuorossa, lisäksi joka ryhmäkodissa on oma nimetty sairaanhoitaja. Asukkaille järjestetään laatujärjestelmän edellyttämällä tavalla sopimusten puitteissa heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä määräyksiä, linjauksia ja Käypä hoito- suosituksia. Asukkaan terveydentilan seuranta toteutetaan Domacare-asiakastietojärjestelmään laatujärjestelmässä määriteltyjä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

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

Mainiokoti Andanten vastuulääkäri vastaa asukkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa sekä hoitaa sairaanhoitajan esittämät, lääkärin ammattitaitoa vaativat asukkaiden akuutit lääketieteelliset asiat. Vastuulääkäri käy Mainiokoti Andantessa vähintään kerran kuukaudessa ja lisäksi vastuulääkäri on lisäksi yhteydessä hoivakotiin kerran viikossa puhelimitse ennalta sovittuna aikana. Lääkäreitä voidaan myös tarvittaessa virka-aikaan konsultoida puhelimitse arkin klo 8 -19. Virka-ajan ulkopuolella (iltaisin, öisin, viikonloppuisin ja juhlapäivinä) tarvittaessa hyödynnetään Päivystysapua ja LiiSa liikkuvan sairaalan palveluita. Asukkaan ja omaisen suostumuksella voidaan myös hyödyntää kotilääkäripalveluita ja tilata lääkäri suoraan palvelukotiin asukkaan luokse. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan läheteellä. Toimintaohje lääkäri akuuttitarpeesta/konsultoinnista ohjaa henkilökunnan toimintaa päivystysaikaisissa kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa.

Suuhygienisti käy säännöllisesti Mainiokoti Andantessa. Suuhygienisti tekee uusille asukkaille suun tarkastuksen ja antaa henkilökunnalle ohjeet asukkaan suun hoitoon, lisäksi suuhygienistin palveluita voidaan hyödyntää erilaisissa ongelmatilanteissa. Mikäli asukas tarvitsee muita suunhoidon palveluita, asukkaat voivat käyttää kaupungin palveluita tai yksityisiä palveluntuottajia. Läheinen tai omahoitaja tilaa asukkaalle vastaanottoajan, tarvittaessa hoitaja toimii asukkaan saattajana.

Asukas voi asua Mainiokoti Andantessa elämänsä loppuun saakka. Saattohoitopäätös on aina lääketieteellinen päätös, jonka asukkaan vastuulääkäri tekee. Saattohoito tarkoittaa kuolemaa lähestyvän asukkaan hoitoa sekä hänen ja läheisten tukemista. Mainiokoti Andantessa henkilökunta keskustelee hyvissä ajoin asukkaan ja läheisen kanssa kuolemaan liittyvistä asioista ja myös asukkaan mahdollinen hoitotohto selvitetään. Saattohoitoon kuuluu mahdollisimman hyvä oireiden hoito sekä perushoito, lisäksi asukkaan läheisiä tuetaan ja rohkaistaan olemaan läsnä. Kuoleman tapahtuessa noudatetaan Asukkaan kuollessa -toimintaohjetta sekä Espoon kaupungin kirjallisia toimintaohjeita.

Asukkaan ennakoimaton kuolema

- kuolemaa on edeltänyt poikkeuksellinen tapahtuma, esim. kaatuminen, putoaminen tai tapaturma
- on epäily hoitovahingosta
- on syytä epäillä myrkytystä, itsemurhaa, rikosta tai muuta tavallisuudesta poikkeavaa

1) Virka-aikana otetaan yhteys asukasta hoitavaan lääkäriin ja toimitaan lääkärin ohjeen mukaan. Lääkäri ottaa tarvittaessa yhteyttä poliisiin.

2) Virka-ajan ulkopuolella soimitaan poliisille puh 112 ja toimitaan poliisin ohjeiden mukaisesti. Vainajaan ei tule koskea ennen poliisin ohjeiden saamista.

Kaikki asukkaan hoitoon liittyvät toimintaohjeet löytyvät Mainiokoti Andanten sharepoint-sivuilta sekä osa akuuttitilanteiden ohjeista on myös tulostettu ryhmäkotien toimistoihin ohjaamaan hoitajien toimintaa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan Mainiokoti Andantessa lääkärin tekemän hoitosuunnitelman mukaisesti ja seuranta dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen vähintään kerran vuodessa. Tarkastukseen sisältyvät muun muassa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen, sosiaalinen) kokonaisvaltainen arviointi, asukkaan perussairauksien selvittäminen, hoitotasapainon ja ennusteen arviointi sekä hoidon tavoitteiden määrittelemisen ja arviointi, sairauksien diagnosointi ja hoito, ravitsemuksen arviointi sekä kokonaislääkityksen arviointi.

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan asukkaiden yksilöllisissä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Ryhmäkodin sairaanhoitaja toimii asukkaan omahoitajan tukena ja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Mainiokoti Andanten ryhmäkotien Aria, Sonata ja Rondo sairaanhoitajat vastaavat kukin oman ryhmäkotinsa asukkaiden terveyden ja sairaanhoidosta. Lisäksi muu hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa saamiensa ohjeiden mukaisesti.

4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Mainiokoti Andantella on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma, johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Asukkaiden lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja henkilökunnan lääkehoidon osaaminen varmistetaan säännöllisin väliajoin LoVe-lääkehoito verkossa -koulutuksen avulla ja yksikössä annettavin lääkenäytöin.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Mainiokoti Andanten lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä, lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelman yhteyteen Lääkehoitosuunnitelma-kansioon. Lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään henkilöstökokouksissa Mainiokoti Andanten yksikön johtajan johdolla. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi, tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikön johtaja Annika Torri ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Tarja Jurmu. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

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

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

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. 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. Varmistamme tiedonkulun omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin sekä lisäksi olemme luoneet tärkeimpien toimijoiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan aina hoitajan läheteellä.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

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

Muut kuin valtakunnalliset palveluiden tai tuotteiden toimittajat on luetteloitu yksikön esimiehen toimesta ja laadunvalvonta tapahtuu vuosittain ohjeistusten mukaisesti. Alihankkijoiden toimintaa seurataan jatkuvasti ja poikkeamista reklamoidaan välittömästi. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus.

Paikalliset alihankkijat: Lassila & Tikanoja Oyj (kiinteistöhuolto ja siivouspalvelut tarvittaessa), Lindström (vaihdomatot), Yliopiston apteekki (lääkkeiden koneellinen annosjakelu), Mehiläinen Ateriaalipalvelut (tarvittaessa)

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Mainiokoti Andante toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Suunnitelmat ovat myös osa perehdytystä. Kaikki vaaratapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ja arvioidaan HaiPro-järjestelmää hyödyntäen.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Mainiokoti Andanten henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukasturvallisuutta arvioidaan päivittäisessä työssä sekä kuukausittain toteutettavilla turvallisuuskävelyillä ja säännöllisillä toimitilataarkastuksilla neljännesvuosittain.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti Mainiokoti Andantessa. Alkuesitutusta- ja pelastuskoulutus järjestetään vuosittain, lisäksi ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti. Käytössä on myös väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintaohje ja tarvittaessa järjestetään mm. AVEKKI-koulutusta.

Tarvittaessa käytetään vartiointipalveluja.

4.4.1 Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Mainiokoti Andanten toimiluvan mukainen mitoitus on 0,54 työntekijää / asukas. Mainiokoti Andanten toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi Mainiokoti Andanten henkilökuntaan kuuluvat emäntä, toimitilahuoltaja, viriketoiminnan ohjaaja ja hoitoapulainen. Mainiokoti Andanten henkilökunnalla on monipuolista erityisosaamista sekä erikseen määriteltyjen vastuualueiden hoitajat. Mainiokoti Andantessa toimii kolme tiimivastaavaa sekä lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Mainiokoti Andantessa sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja Mainiokoti Andanten vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan. Mainiokoti Andantessa on laadittu toimintaohje henkilöstölle äkillisiin tilanteisiin, joissa on tarve hankkia työvuoroon sijainen.

Sijaisten käytön periaatteet:

- Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilöstömäärä, tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia ja muita työjärjestelyitä.
- Työvuoroon sijaisen hankkii vuorovastaava/yksikön johtaja. Sijaishankintaa varten on olemassa toimintajärjestelmä, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Mainiokoti Andantessa henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita. Tarvittaessa rekrytoidaan lisää työntekijöitä ja käytetään vuokratyöntekijöitä.

Mainiokoti Andantessa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa. Sijaiset äkillisiin poissaoloihin hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja Mainiokoti Andanten omaa sijaislistaa käyttäen. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään toimintajärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointin toteutus

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

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Villa Andantessa vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön johtaja, aluejohtaja, aluepäällikkö ja business controller. Rekrytoinnista tehdään yhteinen päätös, jonka jälkeen yksikön johtaja käynnistää rekrytointin laatimalla työpaikkailmoituksen. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Kaikki työpaikkailmoitukset julkaistaan Mehiläisen internetsivuilla sekä te-toimiston Avoimet työpaikat -sivustolla.

Mainiokoti Andantessa hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Haastattelussa ovat mahdollisuuksien mukaan paikalla tiimivastaava ja tiimin työntekijä. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä/Julkisuosikista. Ammattioikeudet tarkistetaan vielä työsopimuksen teon yhteydessä sekä lisäksi koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa. Mainiokoti Andantessa henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautiin vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.

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



Mainiokoti Andantessa hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueenaan hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämäntarjonta ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Andanten toimintaperiaatteista tärkein.

Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan ja tarvittaessa työsuhde päätetään koeaikana, mikäli todetaan, että työntekijä ei sovellu vanhustyöhön. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsuhteen teon yhteydessä Julkiterhikistä/Julkisuosikista ja työntekijöiden huumausainetestaus rekrytointin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Mainiokoti Andantessa henkilöstöltä edellytetään lisäksi tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautiin vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan aina myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokoti Andanten perehdytysuunnitelma Mehiläisessä on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle, lisäksi Villa Andantessa on oma uuden työntekijän perehdytysopas. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan yksikön johtajan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävien linkittymistä muihin toimintoihin sekä kaikki perehdyttämisen perehdytyskortissa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Lyhytaikaisia sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteeseen, tiivistetty työnopastus ja turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät. Perehdytystä varten käytössä on perehdytyskortti, johon perehdytys dokumentoidaan. Yksikön johtaja vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Perehdyttäminen alkaa, kun yksikön johtaja käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloittamiskeskustelun ja alkaa täyttää hänen kanssaan perehdytyskorttia. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdytyskorttiin on kuitattu kaikki suunnitellut asiat perehdytetyiksi sekä osaaminen on tarkistettu ja esimies on käynyt työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun ja perehdytyskortti allekirjoitetaan. Lisäksi toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavalle henkilöstölle tehdään koeaika-arviointi. Arvioinnissa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös työntekijän tulevaisuuden kehittämiskohteita. Näitä voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa ja tuoda esiin ja käyttöön vahvuudet, joita työntekijällä on ja joista hän voi antaa lisäarvoa asiakkaille.

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

- perehdytyskortti
- vaihtolovelvollisuus ja tietosuojajohjeistus
- Domacare-asiakastietojärjestelmä
- Villa Andanten tilat sekä arjen käytännöt ja toimintaohjeet
- toimenkuvat
- työvuorokohtaiset toimenkuvat
- pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- muut erillisen perehdytysohjelman edellyttämät asiat

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

Perehdyttäjä

- opastaa



- kerta
- tarkistaa oppimisen

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa

Perehtyjä

- ottaa selvää asioista
- kysyy, ellei tiedä
- seuraa omaa oppimistaan

Täytetty ja allekirjoitettu perehdytyksen tarkistuslista/perehdytyskortti tallennetaan työntekijän tietoihin henkilötietojärjestelmään.

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

Mainiokoti Andanten perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Työntekijä perehtyy ja allekirjoittaa jo työsopimuksen teon yhteydessä henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuuslomakkeen. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät ja perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö. Perehdytystä varten käytössä on perehdytyskortti, johon perehdytys dokumentoidaan. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyskorttiin. Opiskelijan perehdytyksestä vastaavat Villa Andanten opiskelijavastaava sekä opiskelijan nimetty ohjaaja.

Perehdytyslomakkeet löytyvät:

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

Tietosuojaohjeistus löytyy:

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

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

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuhenkilölle.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Mainiokoti Andantessa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään säännöllisellä koulutuksella. Täydennyskoulutuksella pyritään varmistamaan, että henkilöstön osaaminen on asukkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuu henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

Kehityskeskustelu

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



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

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Mainiokoti Andantessa laaditaan lisäksi vuosittain oma koulutussuunnitelma, joka sisältää sekä sisäistä että ulkoista koulutusta. Koulutussuunnitelman teosta vastaa yksikön johtaja ja siinä huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkeshoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Tavoite on, että jokaisella työntekijällä on vähintään kolme täydennyskoulutuspäivää vuodessa, mutta koulutuspäivien määrä voi vaihdella, jos esimerkiksi suunnitteilla on jokin pitempi kestoinen koulutus. Koulutuspäivät suunnitellaan ja kirjataan työvuorosunnitteluhjemaan ja yksikön johtaja seuraa koulutusten suunniteltua toteutumista.

Henkilöstön kehittämissuunnitelma

Kaikki kehittäminen Mehiläisessä pohjautuu asiakkaiden odotuksiin ja tarpeisiin sekä korkealaatuisiin palveluihin, joita asiakkaille halutaan tuottaa. Mainiokoti Andantessa osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin ja Mainiokoti Andanten toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Työhyvinvointi

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

Mainiokoti Andantessa laaditaan vuosittain oma työhyvinvointisuunnitelma, suunnitelman laatimiseen osallistuvat yksikön johtaja sekä tiimivastaavat. Suunnitelmaan kirjataan Mainiokoti Andanten tärkeimmät työhyvinvoinnin kehitysalueet. Suunnitelman tehtävä on tunnistaa työhyvinvointiin liittyviä tekijöitä ja tukea käytäntöjä, jotka vahvistavat hyvinvointia. Työhyvinvointisuunnitelman tavoitteena on kehittää kuluvan vuoden aikana valittuja alueita ja määritellä tarvittavia keinoja niiden saavuttamiseen.

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

4.4.2 Toimitilat

Mainiokoti Andante on ikääntyneille tarkoitettu ympärivuorokautisen tehostetun palveluasumisen 46-paikkainen koti, joka sijaitsee kauniilla ja rauhallisella pientaloalueella Espoon Nöykkiössä ja antaa näin erinomaiset virkistys- ja ulkoilumahdollisuudet asukkailleen. Mainiokoti Andante on toteutettu 1-taso ratkaisuna ja kaikessa on huomioitu esteettömyys (liikkuminen, kuulo- ja näkökyky).

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Andantessa on kolme ryhmäkotia Aria, Rondo ja Sonata. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma olohuone sekä keittiö- ja ruokailutila. Lisäksi on yhteinen oleskelutila Concerto, jossa on tunnelman luojana takka. Tiloihin kuuluu toiminnan oleellisena osana myös kaksi turvallista puutarha-aluetta Ruusutarha ja Omenatarha. Talon yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Talossa on lisäksi valmistuskeittiö, sauna, pesula, neuvotteluhuone, varastotiloja, henkilöstötilat sekä väestönsuoja.

Mainiokoti Andantessa pyritään kodinomaisuuteen 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 invamitoitettu wc/kylpyhuone. Lisäksi talossa on kaksi kahden hengen huonetta, jotka ovat tarkoitettu ensisijaisesti pariskunnille. Asukashuoneen perusvarustuksena ovat hoivasänky ja patja, yöpöytä, kattovalot ja sälekaihtimet. Asukkaat voivat tuoda mukanaan omia huonekalujaan ja tavaroitaan. Asukkaan läheisen on mahdollista tarvittaessa yöpyä talossa esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Mainiokoti Andantessa on laadittu siivousohjelma ja jätehuoltosuunnitelma sekä toimintaohjeistus siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa koskeviin käytänteisiin. Kirjallisessa siivoussuunnitelmassa noudatetaan Mehiläisen hygieniakonseptia ja siinä on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät sekä siivousaikataulu. Asukkaiden huoneiden ja yleisten tilojen ylläpitosiivouksesta vastaa toimitilahuoltaja sovitun viikko-ohjelman mukaisesti.

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

Jätehuoltosuunnitelmassa on määritelty vastuut, tehtävät ja toimintaperiaatteet jätteiden synnyn ehkäisyyn sekä jätteiden lajitteluun (sekajäte, kartonki- ja paperisäiliöt sekä bio-, lasi- ja metallijäte). Tietosuojajätteen keräyssäiliö sijaitsee väestösuojassa, tyhjennykseen on erillinen toimintaohje.

Pyykkihuoltoa toteutetaan päivittäin henkilökunnan toimesta Mainiokoti Andanten pesulatilassa. Arki-aamuisin pyykkihuollosta vastaa ensisijaisesti hoitoapulainen/kotiavustaja. Henkilökunta huolehtii pyykeistä, jotka voidaan pestä laitospesukoneissa. Läheisten tulee huolehtia erityistekstiilien sekä mattojen ym. tekstiilien pesusta. Ensisijaisesti omainen huolehtii tekstiilien nimikoinnista, jotta ne eivät häviä pyykissä. Tarvittaessa henkilökunta avustaa nimikoinnissa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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

Mainiokoti Andantessa on ympärivuorokautinen tallentava kameravalvonta sisäänkäynnillä sekä lääkehuoneessa. Kameravalvonnan laitteisto sijaitsee lukitussa tilassa atk-huoneessa. Valvontaa käytetään henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen. Yksikön johtaja vastaa kameravalvonnan asianmukaisesta käytöstä. Kameravalvonnan rekisteriseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä, jonka avulla asukas voi hälyttää itselleen apua. Järjestelmään voidaan tarvittaessa liittää esimerkiksi liiketunnistin tai muita asukasturvallisuutta lisääviä laitteita. Kaikissa ulko-ovissa ja tietyissä väliovissa on kulunvalvontajärjestelmä ja sähköinen lukitus. Ulko-ovet ovat aina lukittuina ja vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello-, ovipuhelin- ja koodinlukijajärjestelmillä.

Koko kiinteistö on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoinjärjestelmällä, jonka paloilmointikeskus on pääsisäänkäynnin tuulikaapissa. Paloilmointimen näytöt ovat myös hoitajien toimistoissa sekä johtajan huoneessa. Sprinkleri- ja paloilmoinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa kiinteistöhuolto, samassa yhteydessä tarkistetaan myös ovien ja lukitusten toiminta.

Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet on tallennettu sähköisessä muodossa Mainiokoti Andanten sharepoint-sivuille. Työntekijän perehdytyksessä käydään lävitse laitteisiin liittyvä perehdytys, joka dokumentoidaan perehdytyskorttiin.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehtien laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Tarvittaessa laitetoimittajalta hankitaan myös koulutusta. Turva- ja kutsulaitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastamaan hälytyksiin välittömästi. Lisäksi henkilökunnalle on laadittu toimintaohje järjestelmän mahdollisen toimintahäiriön varalle.

Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnalle matkapuhelimiin ja henkilökunnalla on välittömästi mahdollisuus olla puheyhteydessä asukkaaseen. Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, kuten esimerkiksi turvarannekkeen patteri on vanhenumassa, hälyttää järjestelmä automaattisesti. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Annika Torri, Villa Andante, Kattilatankua 6, 02330 Espoo
annika.torri@mainiokodit.fi, puh. 040 624 1974

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Mainiokoti Andantessa on toimipistekohtainen laiterekisteri, johon on kirjattu kaikki asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laitteiden huollosta syntyvät dokumentit arkistoidaan sähköisesti Villa Andanten sharepoint-sivuille. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin ja tarralla myös itse laitteeseen.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

hoivasänky 46 kpl, nostin 2 kpl, seisomanojanostin 2 kpl, istuma- ja pyörätuolivaaka, kuume-, verenpaine- ja verensokerimittari, pyörätuoli, rollaattori, suihkupaari ja 3 kpl suihkutuolia. Pika-crp ja inr-laitteet (Terveystalo toimesta).

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

Esimiehen tehtävä on varmistaa ja seurata, että työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Koulutuksen ja kokemuksen varmistamisen apuna käytetään laitepassia. Laitepassin avulla arvioidaan, mitkä organisaation käytössä olevat laitteet ja tarvikkeet hallitaan ammattitutkinnon perusteella ja mitkä laitteet tarvitsevat dokumentoidun laite- tai tarvikkekoulutuksen. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta. Laitevastaava ylläpitää laitekohtaista seurantalistaa henkilökunnan osallistumisesta koulutuksiin.

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

Henkilölle, jonka toimintakyky on heikentynyt ja itsenäinen suoriutuminen vaikeutunut esimerkiksi sairauden takia tai joka tarvitsee apuvälineitä toimintakyvyn tukemiseen, ylläpitämiseen ja parantamiseen, tulee tehdä apuvälinearvio kunnan apuvälineasiantuntijan toimesta. Jos apuvälinearvio todetaan, tarvittavat apuvälineet luovutetaan henkilölle käyttöön lääkinnällisen kuntoutuksena asukkaalle kotikunnasta.

Asukkaalle palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa arvioidaan apuvälinearvio ja asukkaalle hankitaan tarvittavat henkilökohtaiset apuvälineet. Fysioterapeuttia konsultoidaan tarvittaessa tarpeen arvioinnissa. Asukkaalle läheinen ja omahoitaja toteuttavat apuvälineiden hankintaa sovitusti. Omahoitaja huolehtii yhteistyössä laitevastaavan kanssa apuvälineen käytön opastamisesta muille työntekijöille. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineyksikkö vastaa luovuttamiensa apuvälineiden huollosta ja korjauksesta. Omahoitaja huolehtii tarvittaessa apuvälineen huolloista ja korjauksista yhteistyössä apuvälineyksikön ja läheisen kanssa. Apuvälineen käyttötarpeen päätyttyä apuväline tulee palauttaa takaisin apuvälineyksikköön eikä sitä voida luovuttaa toisen asiakkaan käyttöön ilman kunnan apuvälineasiantuntijan arviota ja lupaa.

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

Mainiokoti Andantessa on laadittu kirjallinen toimintaohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamiseen. Laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaisesti.

Ilmoitettava vaaratilanne

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



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

Ilmoittaminen ja ilmoittamisen määräajat sekä muut käytännöt

Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoituksen Valviralle ensisijaisesti sähköisesti:

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

Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus tehdään kirjallisesti erillisellä Valviran lomakkeella ja lomake toimitetaan Valviraan.

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 0295 209 111.

Ilmoitus Valviraan tulee tehdä mahdollisimman pian:

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

Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös HaiPro-järjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. HaiPro-ilmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeen vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mainiokoti Andanten laitevastaavat: Annika Torri, Laura Ahonen, etunimi.sukunimi@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Mainiokoti Andantessa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täytymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle.

Jokainen työntekijä käyttää Domacare-asiakastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmään antaa yksikön johtaja ja käyttöoikeuden saanti edellyttää tietosuojaja- ja salassapitosopimuksen allekirjoittamista sekä tietosuojatentin suorittamista. Käyttäjätunnuksiin kirjataan aina työntekijän nimi ja tehtävänimike, joka tallentuu kaikkiin ko. käyttäjätunnuksilla tehtyihin kirjauksiin toimien sähköisenä allekirjoituksena. Yksikön johtaja vastaa käyttöoikeuksien mitätöinnistä työntekijän lähtiessä pois sekä lisäksi yksikön johtaja tarkistaa käyttöoikeuksien ajantasaisuuden säännöllisin väliajoin.

Sähköisten asiakastietojen tietosuojaa on kuvattu Mehiläisen tietosuojaohjeessa. Jokainen käyttäjä kirjautuu ulos tietokoneelta, kun poistuu koneen äärestä. Paperiset asiakasasiakirjat, joita tarvitaan päivittäisessä käytössä, säilytetään lukitussa kaapissa. Turvapistia käytetään silloin, kun välitetään asiakastietoja tai muita henkilöä koskevia tietoja sisältäviä dokumentteja tai viestejä tilaajalle tai muulle taholle sähköpostitse.

Mainiokoti Andanten asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava yksikön johtaja. Kuntasopimukseen perustuvan palveluasumisen asiakastiedot ja palvelusetelillä hankittavien palveluiden asiakastiedot ovat tästä poiketen pääsääntöisesti sopimuskunnan omistamia ja kunta ohjeistaa ja vastaa myös tietojen hallinnoinnista sekä niiden luovuttamisesta. Asiakasrekisteriin merkityillä henkilöillä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa kuvatulla tavalla asiakkaan sijoittaneen viranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteen mukana.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Tietosuojan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan tietoturvaosiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa ja kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyvä salassapitositoumus. Mehiläisen tietoturvapoliittikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliittikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esimiesten vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvapoliittikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

Asiakastietosuojaominaisuudet ovat määräysten ja suositusten mukaiset. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi. Hoitosuhteen alussa pyydetään tarvittavat luovat tietojen luovutukseen ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asukkaalle tullessa hoitoon. Kirjallinen informaatio siitä, että tietoja rekisteröidään järjestelmään, annetaan asiakaspalvelun alkamisen yhteydessä käytettävillä lomakkeilla. Samassa yhteydessä asiakasta informoidaan rekisteriselosteesta. Järjestelmä sijaitsee yksikön palvelintasolla ja sitä käytetään palvelimella olevilta työasemilta. Palvelimen tietoturva on hoidettu organisaatiotasolla varmuustallentein.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuojaja-asioiden osaaminen ja hallinta. Perehdytysohjelmassa on eritelty tietosuojan liittyvät perehdytettävät asiat, jotka tulee käydä läpi. Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstöhallinta järjestelmään. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana Moodle-koulutusympäristössä.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä:

www.tietosuoja.fi

Mehiläisen hoivapalveluiden tietosuojaseloste:

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

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

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

Ohje salatun sähköpostin käyttöön:

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

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

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana Moodle-koulutusympäristössä.

c) Missä yksikköne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?

Tietosuojaseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä ja nähtävissä yksikössä info -kansiossa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Mainiokoti Andantessa käsitellään viikoittain yksikön johtajan johdolla viikko- ja tiimipalaverissa saadut palautteet sekä HaiProilmoitukset, joiden pohjalta toimintaa kehitetään. Käsittely dokumentoidaan HaiPro-järjestelmään ja käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen.

Kuukausittain päivittyvä laatuindeksi ohjaa myös toiminnan kehittämistä. Laatuindeksi muodostuu toiminnan ja hoivan eri osa-alueista ja siihen kerätään asukkaiden, omaisten ja työntekijöiden kokemukset sähköisellä kyselyllä. Mainiokoti Andantessa laatuindeksin perusteella nousevat kehittämisaalueet ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki sekä yhteisöllisyys ja osallisuus.

Mehiläisen ja Mainiokoti Andanten toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittämiseen.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Espoo 4.3.2021
Allekirjoitus Annika Torri, Yksikön johtaja

11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN

Tilaaajalta ja valvontaviranomaisilta tulleet lisäyspyynnöt tai listaus omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista asiakirjoista. Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste Rekisteriseloste Mainiokoti Andante tallentava kameravalvonta Espoo info

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

MEHILÄINEN OY:N HOIVA- JA SOSIAALIPALVELUIDEN TIETOSUOJA-SELOSTE

Päivitetty: 22.8.2019

1 REKISTERINPITÄJÄT

Tämä tietosuojaseloste koskee niitä Mehiläinen Oy:n ja sen tytäryhtiöiden tuottamien hoiva- ja sosiaalipalveluiden asiakkaita, joiden osalta Mehiläinen Oy tai sen tytäryhtiö toimii rekisterinpitäjänä.

Mehiläinen Oy
Pohjoinen Hesperiankatu 17
00260 Helsinki
Y- tunnus 1927556-5

Mikäli asiakassuhde perustuu kunnan tai kuntayhtymän toimeksiantoon tai hänelle on myönnetty palveluseteli, toimii rekisterinpitäjänä ko. kunta tai kuntayhtymä. Näiden asiakastietojen osalta noudatetaan rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja. Edellä mainittujen rekistereiden osalta pyydämme olemaan yhteydessä suoraan sijoittavan kunnan sosiaalitoimeen.

2 YHTEYSHENKILÖ REKISTEREITÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Mehiläinen-konsernin tietosuojavastaavana ja rekisteröityjen yhteyshenkilönä toimii Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi, puhelinvaihe 010 414 0112.

3 ASIAKASREKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA TIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTE

Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin tai asiakkaan suostumukseen.

Asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja käytetään asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin lain ja suostumusten mukaisiin käyttötarkoituksiin.

Kunnan tai kuntayhtymän ollessa rekisterinpitäjä, säilytetään nämä asiakastiedot erillisenä ja ne luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä arkistoitavaksi.

4 ASIAKASREKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

Asiakkaan nimeämä lähiomainen, alaikäisen asiakkaan huoltaja, asiakkaan laillinen edustaja sekä mahdolliset muut asiakkaan antamat yhteyshenkilöt- / tahot.

Asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot, kuten tutkimuksessa ja hoidossa syntyvät tapahtuma- ja terveystiedot sekä esitiedot.

Tiedot palvelun kestosta, palvelun laskutustiedot ja laskutusosoitteet.

Muut hoidon kannalta välttämättömät tiedot, esim. sairaanhoitajan, terveydenhoitajan, ravitsemusterapeutin, psykologin ym. työtehtävissä laatimat tiedot.

Mahdolliset tietojen luovutuksia koskevat tiedot ja luovutusten perusteet.

Asiakkaan hoitoa ja kuntoutusta toteuttaneen henkilön tiedot.

Lastensuojeluyksiköissä perusopetuksen todistukset ja henkilökohtaiset opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma.

Kaikki asiakasrekisteritiedot muodostavat loogisen kokonaisuuden. Asiakkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvan terveydenhuollon ammattihenkilöiden kirjaamat tiedot talletetaan samaan rekisteriin sen osarekisteriksi.

Sähköisen rekisterin lisäksi voidaan ylläpitää osarekisterinä erillisiä paperilla olevia rekistereitä, jotka voivat sisältää mm. tietoja asiakkaan antamista suostumuksista ja kielloista asiakastietojen luovuttamiseen, allekirjoitettuja vuokra- ja palvelusopimuksia, lääkelistan, ulkoilulistan, nestelistan tai muita vastaavia listoja, joilla varmistetaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista.

4.1 Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakas, asiakkaan huoltaja, asiakkaan laillinen edustaja tai lähiomainen.

Hoitohenkilökunta ja terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöt.

Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan saada myös toisilta sosiaalihuollon - tai terveydenhuollon toimintayksiköiltä tai ammattihenkilöiltä esimerkiksi kansallisen terveystietokannan (KANTA) kautta.

4.2 Säilytysaika

Asiakasrekisteriin tallennettujen henkilötietojen säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa sääntelyä tietojen säilytysajoista.

5 ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. Asiakastietoja voidaan luovuttaa:

- Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella yksilöidyllä suostumuksella.
- Nimenomaisen lainsäädännön nojalla.

Kun kyseinen palvelu annetaan kunnan / kuntayhtymän toimeksiantosopimuksella, toimii toimeksiantaja rekisterinpitäjänä. Tällöin kunta / kuntayhtymä päättää kaikesta tietojen luovutuksesta, myös silloin kun siihen on lakisääteinen perusta.

5.1 Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen/luovutuksensaajaryhmät

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen rekistereitä ylläpitävälle Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitokselle ja Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle tutkimus-, suunnittelu-, tilastointi- ja valvontatehtäviä varten sekä Fimealle huumausaineseurantaa varten.

Muut mahdolliset luovutuksensaajat:

- Jatkohoitotilanteessa asiakkaan suullisella asiakasasiakirjoihin merkityllä suostumuksella voidaan luovuttaa tietoja asiakkaan yksilöimälle toiselle sosiaali- tai terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle.
- Asiakkaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä tietoja voidaan luovuttaa toiselle suomalaiselle tai ulkomaiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle myös ilman potilaan suostumusta, jos potilaalla ei ole mielenterveyshäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa, taikka jos suostumusta ei voida saada asiakkaan tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi.
- Kansallinen terveysarkisto (KANTA-arkisto).
- Asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lainsäädännön perusteella voidaan luovuttaa tietoja vakuutusyhtiölle.
- Asiakkaan huoltaja, muu laillinen edustaja sekä asiakkaan lähiomainen, jos asiakas on antanut tähän nimenomaisen yksilöidyn suostumuksensa. Jos alaikäinen asiakas ikänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenee päättämään hoidostaan, hänellä on kuitenkin oikeus kieltää terveydentilaansa ja hoitoansa koskevien tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen.
- Lisäksi tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi hoidettavana olevan asiakkaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen voidaan antaa tieto asiakkaasta ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että asiakas kieltäisi näin menettelemästä.

6 ASIAKASTIETOJEN KÄYTTÖ JA SUOJAAMISEN YLEISET PERIAATTEET

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi, eikä niitä luovuteta sivullisille.

Asiakastietoja voivat käyttää ja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä edellyttävät ainoastaan asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakasta hoitavat tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista ja määrittää käyttöoikeustasoista, joita työntekijöille myönnetään. Käyttäjätunnusten saannin edellytyksenä on salassapitositoumuksen allekirjoittaminen.

Vanhat ja mahdollisesti sähköisen asiakastietojärjestelmän ohella syntyvät paperikortistot pidetään lukituissa ja valvotuissa tiloissa.

Sähköisesti käsiteltäviin tietoihin on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Asiakastietojen käyttöä valvotaan lokitietoja seuraamalla.

7 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

7.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä tämän tietosuojaselosteen kohdan 8 mukaisesti. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein.

Tiedot antaa toimintayksikön vastuuhenkilö tai hänen määräämä muu sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, joka tekee merkinnän tarkastusoikeuden käyttämisestä asiakasrekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on kerran vuodessa maksutonta.

Kun palvelu perustuu kunnan / kuntayhtymän toimeksiantoon tai sen myöntämään palveluseteliin, myöntää tarkastusoikeuden ko. kunnan / kuntayhtymän viranhaltija kirjallisen pyynnön perusteella.

7.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen (asiakasrekisterin käyttötarkoitus) kannalta, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun rekisteröity odottaa Mehiläisen vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

Tiedon korjaamisen ja käsittelyn rajoittamisen toteuttaminen ja organisointi

- Korjauspyyntö ja käsittelyn rajoittamista koskeva pyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterinpitäjälle tämän tietosuojaselosteen kohdan 8 mukaisesti, sekä toimitetaan lisäksi aina henkilökohtaisesti toimintayksikköön. Asiakkaan henkilöllisyys varmennetaan luotettavalla tavalla.
- Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen ja mahdolliset toimenpiteet käsittelyn rajoittamiseksi tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus.
- Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään tausta-tiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Asiakirjoihin merkitään korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste.

7.3 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

7.4 KANTA-arkisto

Mehiläinen on liittynyt KANTA-arkistoon 21.4.2016 terveystietojen osalta. Sen sijaan hoiva- ja sosiaalipalvelun asiakastietoja ei viedä KANTA-arkistoon.

8 YHTEYDENOTOT

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä Mehiläiseen postitse osoitteeseen:



Mehiläinen Oy / Asiakasrekisteri, Pohjoinen Hesperiankatu 17 C, 00260 Helsinki. Mehiläinen voi tarvittaessa pyytää rekisteröityä täsmentämään pyyntöään kirjallisesti ja rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmentaa ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.

MAINIOKOTI ANDANTE

TALLENTAVAN KAMERAVALVONNAN TIETOSUOJASELOSTE

Päivitetty: 4.3.2021

1 REKISTERINPITÄJÄ

Rekisterinpitäjänä toimiva toimipiste ja yhtiö: Mehiläinen Hoivapalvelut Oy/ Mainiokoti Andante, Kattilatanhua 6, 02330 Espoo, Yksikön johtaja Annika Torri

2 YHTEYSHENKILÖ REKISTEREITÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Kameravalvontaan liittyvien asioiden yhteyshenkilönä toimii ensisijaisesti kyseisen toimipisteen Yksikön johtaja Annika Torri puh. 040 6241974

Mehiläinen-konsernin tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi, puhelinvaihte 010 414 0112.

3 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA TIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTE

Tallentava kameravalvonta on käytössä Mehiläisen yksikössä tämän kuvauksen mukaisesti.

Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on:

- a) työntekijöiden ja muiden tiloissa oleskelevien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen
- b) omaisuuden suojaaminen
- c) tuotantoprosessien asianmukaisen toiminnan valvominen
- d) turvallisuutta, omaisuutta tai tuotantoprosessia vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen tai selvittäminen

Kameravalvontaa voidaan käyttää terveydenhuollon yksikössä tehtävän päihdetestauksen valvontaan viranomais määräysten ja -ohjeiden mukaisesti.

Kameravalvonnan tarve perustuu yksikkökohtaiseen tarvearvioon, jonka perusteella kameravalvonnan toteutus suunnitellaan kunkin yksikön perusteltujen tarpeiden mukaisesti.

Henkilötietojen tietosuoja-asetuksen mukainen käsittelyperuste tallentavan kameravalvonnan osalta on rekisterinpitäjän oikeutettu etu.

4 REKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT

Kameravalvontaan tallentuu videokuvaa yksikön tiloissa liikkuvista henkilöistä. Tallennettavat tiedot ovat kuvatallenteen päivämäärä, kellonaika, kameran kuvaama tunnistettava liikkuva kuva. Kameravalvonnassa ei tallenneta ääntä.

4.1 Säännönmukaiset tietolähteet

Ei säännönmukaisia ulkopuolisia tietolähteitä.

4.2 Säilytysaika

Rekisterin tietoja säilytetään tallentimen kapasiteetista riippuen enintään 14 vrk ellei ole kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamisesta johtuvaa erityistä syytä säilyttää tietoja pidempää aikaa.

Rekisterissä säilytetään tallennettua kuvamateriaalia korkeintaan 180 vuorokauden ajan.

4.3 Tallentavan kameravalvonnan sijoittelu yksikössä

Kamerat on sijoitettu kiinteistön ulko-ovien edustalle, kuvaten sisään pyrkiviä henkilöitä ja lääkehuoneeseen.

5 TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. Tarvittaessa tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa esimerkiksi:

- Rekisteröidyn tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella yksilöidyllä suostumuksella.
- Lainsäädännön perusteella

Tietoja käsitellään EU/ETA alueen sisällä. Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin tai kansainvälisille järjestöille.

6 KUVAUS TEKNISISTÄ JA ORGANISATORISISTA TURVATOIMISTA

Tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta sivullisille.

Tietoja voivat käyttää ja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä edellyttävät ainoastaan asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Rekisterinpitäjä päättää organisatorisista ratkaisuista ja määrittää käyttöoikeustasoista, joita työntekijöille myönnetään. Käyttäjätunnusten saannin edellytyksenä on salassapitositoumuksen allekirjoittaminen.

Sähköisesti käsiteltäviin tietoihin on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

7 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä

Kuvattavia informoidaan kuvauspaikoilla näkyvillä ”Tallentava kameravalvonta” – kylteillä ja/tai – tarroilla. Lisäksi tallennuspaikoilla on nähtävissä tämä rekisteriseloste.

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja Mehiläisen asiakasrekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee tehdä tämän tietosuojaselosteen kohdan 8 mukaisesti siihen yksikköön, jonka kameravalvonnasta on kyse. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun rekisteröity odottaa vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle



Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

8 YHTEYDENOTOT

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä kyseiseen Mehiläisen yksikköön kohdan 2 mukaisesti. Voimme tarvittaessa pyytää rekisteröityä täsmentämään pyyntöään kirjallisesti ja rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmentaa ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.



info

Palaute on tervetullutta!

Hyvä asukas, omainen ja vierailija!

Asukkaiden hyvän hoivan ja palvelun varmistamiseksi on tärkeää, että te asukkaan läheiset kerrotte havainnoistanne, näkemyksistänne ja annatte palautetta (myönteistä tai kehitettävää) hoivakodin toiminnasta. Toivomme, että voitte ensisijaisesti ottaa yhteyttä asukkaan omahoitajaan ja tarvittaessa yksikön esimieheen.

Palautetta voi antaa myös Espoon kaupungille Espoon kaupungin yleisen palautekanavan kautta, josta palaute ohjautuu Espoon kaupungin asumispalveluiden valvontatiimille. Yhteystietonsa jättäneeseen olemme henkilökohtaisesti yhteydessä. Palautekanavan kautta palautteen voi antaa myös nimettömänä.

- www.espoo.fi > Anna palautetta (sivun alareuna) > senioripalvelut > hoiva-asuminen

Halutessanne voitte antaa palautetta hoivakodin toiminnasta puhelimitse valvontatiimille:

- Sosiaalityöntekijä puh. 043 8251941
- Sairaanhoidtaja puh. 043 825 6875

Hoivakodin henkilökunnan on lain mukaan (sosiaalihuoltolaki 48§ ja 49§) viipymättä ilmoitettava hoivakodin vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan hoivan ja palvelun toteuttamisessa. Epäkohta voi olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä asiakkaalle vahingollinen toiminta. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.