Mainiokoti Capellan OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

Mainiokoti Capellan OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 4
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 9
4.4 Korjaavat toimenpiteet 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 10
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 10
5.2 Asiakkaan kohtelu 11
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 13
5.5 Asiakkaan osallisuus 14
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 17
6.2 Ravitsemus 18
6.3 Hygieniakäytännöt 19

6.4 Infektioiden torjunta 20
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 20
6.6 Lääkehoito 21
6.7 Rajattu lääkevarasto 21
6.8 Monialainen yhteistyö 21
7 ASIAKASTURVALLISUUS 22
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 22
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 22
7.3 Henkilöstö 22
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 23
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 23
7.6 Toimitilat 24
7.7 Teknologiset ratkaisut 25
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 26
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 26
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 28

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Kalasataman Asumispalvelut Oy	
Katuosoite Capellan puistotie 7, 00540 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Capella		Y-tunnus 2899888–8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Katja Lintuniemi	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 6874829 katja.lintuniemi@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Sörnäisten laituri 2		Postinumero ja toimipaikka 00540 Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneet ympärivuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 31

Hyvinvointialue Helsinki	
Sijaintikunta Helsinki	Sijaintikunnan yhteystiedot Capellan puistotie 7, 00540 Helsinki

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 28.09.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 28.09.2018	Palveluala, johon rekisteröity Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Ruokatarvikkeet: Kespro
Apteekkipalvelut: Lauttasaaren Keskusapteekki
Liinavaatteet: Comforta
Ateriapalvelut: Mehiläinen Ateriaali

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankkijoiden palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan omavalvontasuunnitelmaa ja tätä valvotaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön vastaavan esimieshenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan. Tämän omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut: Katja Lintuniemi, Elisa Hallikainen, Katja Wallin, Katriina Viirret, Mark Martinez, Julius Go, Darlene Dagohoy, Dahabo Mohammed ja Dahabo Maalin Omar.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Yksikönjohtaja Katja Lintuniemi, Mainiokoti Capella puh. 040-6874829

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyen ja vähintään vuosittain.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Mainiokoti Capellassa omavalvontasuunnitelma on läheisten saatavilla kodinkansiossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön nettisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Capella tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista, ja Helsingin kaupungin sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa muistisairaille vanhuksille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan, mutta eivät tarvitse sairaalatasoista laitoshoitoa. Palvelumme pitää sisällään ateriapalvelut, perusterveydenhuollon ja hoivan, pyykkihuollon sekä siivouspalvelut. Mainiokoti Capella toimii Helsingin Kalasatamassa, merellisissä maisemissa, kauppakeskus Redin ja metroaseman läheisyydessä.

Mainiokoti Capellaan asukas voi tulla kaupungin puitesopimuksella, jolloin kaupungin sosiaalitoimi valitsee ja sijoittaa asukkaan, tai sijoitus tapahtuu palvelusetelillä. Asukas voi tulla asukkaaksi myös itsemaksavana. Mainiokoti Capellassa asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Capella tekee yhteistyötä. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia. Mainiokoti Capellassa käy myös säännöllisesti kampaaja ja jalkahoitaja. Talon oma toimintaterapeutti järjestää asukkaille säännöllistä ohjelmaa yhdessä muiden hoitajien kanssa. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Mainiokoti Capellan tavoitteena on tukea ikäihmisten itsenäistä selviytymistä ja tuottaa hyvän elämän edellytykset turvallisessa kodinomaisessa ympäristössä ammattitaitoisen henkilöstön avulla.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ovat Mainiokotien toiminnan perusta. Ne ohjaavat ja antavat suuntaa sekä näkyvät kaikessa tekemisessämme. Arvot auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa sekä mihin me Mainiokodeissa uskomme.

Toimintaperiaatteenamme on, että asukas on kaiken toimintamme keskiössä ja olemme Mainiokoti Capellassa asukkaitamme varten. Haluamme, että asukkaamme saavat mahdollisuuden elää omannäköistä elämää ja vanhuutta ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan. Tarjoamme yksilöllistä hoivaa, laatu ja turvallisuus priorisoiden. Nämä toimintaperiaatteet muodostavat

työyhteisössämme vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

Mainiokotien arvot ovat:

Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ammattilaisista koostuva, moniammatillinen ja laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Mainiokoti Capellassa koulutetaan henkilökuntaa aina kulloisenkin tarpeen mukaan. Koulutusta tarjoaa yksikön oma henkilökunta ja / tai Mainiokodit. Koulutusta annetaan säännöllisesti esimerkiksi kirjaamisesta, lääkehoidosta, haavanhoidosta ja saattohoidosta.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen, joka tilanteessa. Osaamme myös ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kierrätämme ja lajittelemme yksikössä paperin, pahvin, lasin, metallin ja biojätteen. Lisäksi lääkejäätteen hävitys toteutuu Lauttasaaren Keskusapteekin toimesta.

mainiokodit

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä. Lähetämme säännöllisesti kuulumisia hoivakodistamme omaisille ja läheisille ja aina, kun meillä on jotain tiedotettavia asioita. Olemme myös säännöllisesti yhteydessä Helsingin kaupungin kanssa ja aina, jos muutokset toiminnassamme sitä edellyttävät.

Tarjoamme valinnan mahdollisuuksia asukkaille päivittäisessä arjessa. Asukas voi valita päivän vaatteensa tai mitä syö ja juo. Asukkaat voivat esittää myös toiveensa yksikössämme toteutettavasta virkistystoiminnasta ja otamme nämä toiveet huomioon toimintaa suunnitellessamme. Teemme myös säännöllisesti ulkoiluretkiä lähiympäristöön ja toteutamme muita suunniteltuja tapahtumia.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, omannäköisen vanhuuden ja hyvän ja turvallisen elämän. Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Noudatamme yksilöllistä hoivaa jokaisen asukkaan kohdalla. Asukas voi nauttia aamupalaa klo 6–10 välillä, tai silloin kun herää. Tarjoamme myös yöpalaa, jottei yö paasto yli 11 h mittaiseksi.

Mottomme Mainiokodeissa onkin: ”Sen tuntee, kun tulee kotiin.”

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida jatkuvasti ja monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Yksi riskienhallinnan välineistä on poikkeamaraporttien tekeminen, niiden käsittely yhdessä viikoittaisissa palavereissa ja kehityssuunnitelman tekeminen ja riskeistä oppiminen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

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

Poikkeamailmoituksen tekoa varten Mainionetissä on lomake henkilökunnalle. Ilmoituksen voi tehdä myös paperille. Vakavat ilmoitukset tulee välittömästi saattaa yksikönjohtajan tietoon. Asiakkaat ja omaiset voivat tehdä ilmoituksen yksikönjohtajalle. Kaikki poikkeamat käsitellään viikon kuluessa. Niitä käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa ja teemme niiden pohjalta toiminnan kehittämissuunnitelmia ja seuraamme niiden toteutumista.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Esiintyneet läheltä piti tilanteet ja epäkohdat käsitellään niin ikään yksikössä viikkopalaverissa ja kirjataan muistioon. Poikkeamat käydään läpi joka viikko viikkopalaverissa. Saman riskin esiintyessä useamman kerran käydään asia läpi henkilöiden kanssa, jotka ovat olleet mukana tapahtuneessa tilanteessa. Analysoidaan tilanne, pohditaan syyt tapahtuneeseen ja tehdään toimintasuunnitelma sen ehkäisemiseksi. Tilaajaa tiedotetaan tarvittaessa riskeistä ja poikkeamista.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen

menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Tapahtumatilanteessa läsnä oleva henkilö toteuttaa välittömästi korjaavat ja välittömät ennaltaehkäisevät toimenpiteet sekä vie tapahtuneen Mainionetin poikkeama sivustolle. Asia käsitellään yhteisesti seuraavassa viikkopalaverissa, jossa tehdään tarkempi analyysi, sovitaan korjaavista toimenpiteistä ja niiden seurannasta, aikataulusta sekä vastuuhenkilöistä. Vakavat poikkeamat käsitellään viipymättä.

Toimintaohjeen noudattamatta jättämisessä käydään asia vielä kertaalleen läpi, jonka jälkeen siirrytään sanalliseen huomautukseen. Uudet toimintaohjeet käydään myös läpi viikkokokouksessa ja varmistetaan niiden käyttöönotto.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Muutoksista työssä tiedotetaan henkilökuntaa viikkopalaverissa ja sisäisellä tiedotuskanavalla. Muutoksista tiedotetaan myös omaisia ja läheisiä omaiskirjeellä ja Helsingin kaupunkia. Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistoon. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys, masennus ja tai kipu.

Rai-arviointi tehdään 2 viikon sisällä asukkaan sisään muutosta. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asukkaan sisään muutosta. RAI päivitetään kuuden kuukauden välein. Asukkaalta kysellään hoitoon liittyviä asioita hänen oman kognitiivisen kykynsä mukaisesti koko hänen asumisen ajan. Tarvittaessa asioita voidaan kysyä myös asukkaan lähimmältä omaiselta.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Hoito, - palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä ja tehdyn suunnitelman tasosta. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämisen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Omahoitaja tekee hoito- ja palvelusuunnitelman perustuen RAI-arvioinnin mittariin. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään kolmen kuukauden välein ja aina tarvittaessa, mikäli asukkaan vointiin tulee muutoksia. Sen toteutumista seurataan kirjauksilla päivittäin. Hoidon alussa pidetään hoitokokous asukkaalle ja asukkaan halutessa omaiselle. Asukkaalle kerrotaan eri hoidon vaihtoehdoistaan ja annetaan mahdollisuus kertoa tavoitteita hoidolleen. Asukastietojärjestelmä DomaCareen kirjataan tavoitteet hoidolle ja päivittäisessä kirjaamisessa henkilökunta pystyy seuraamaan hoito- ja palvelusuunnitelman noudattamista.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Asukkaalle tarjotaan aitoja valinnan mahdollisuuksia arjessa, kuten mahdollisuus päättää omista vaatteista, milloin haluaa aamulla herätä ja milloin haluaa mennä illalla nukkumaan, mitä haluaa syödä ja juoda ja haluaako ulkoilla tai lähteä esimerkiksi läheiseen kauppakeskukseen asioimaan.

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

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Mainiokoti Capellassa käytetään asukkaista ja heidän rajoitustoimenpiteistään erillinen Itsemääräämisoikeussuunnitelma, joka löytyy Doma Care asukastietojärjestelmän sisältä.

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. Aina tulee arvioida, 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 asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja vähintään kolmen kuukauden välein.

Yksikössä pyritään välttämään rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteet pitää olla aina lääkärin määräämiä. Yksikössä pyritään edistämään hoitokulttuuria johon rajoitustoimenpiteet eivät kuulu. Mikäli niitä tarvitaan, niin rajoittavina välineinä yksikössä käytetään vuoteen laitoja, turvavyötä pyörätuolissa ja hygieniahaalaria. Asukkaan vointia seurataan tarkasti rajoitustoimenpiteen aikana.

Linkit EOA yms. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta
Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)
Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan ainoastaan koulutettua henkilökuntaa käyttämällä. Huolellinen kirjaaminen ja henkilökunnan säännöllinen kouluttaminen takaavat hyvän kohtelun. Epäasiallinen kohtelu otetaan vakavasti ja jokaisen työntekijän tulee siihen puuttua ja tiedottaa siitä esimiestä. Epäasialliseen kohteluun puututaan hyvin vakavasti, kaikkia osapuolia on kuultava.

Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta voi seurata varoitus tai irtisanominen. On erittäin tärkeää, että tilanteesta ilmoitetaan välittömästi tapahtuneen tultua julki omaiselle tai läheiselle. Myöhemmin tapahtunut käydään vielä omaisen / läheisen kanssa tarkemmin läpi.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Erilaisten asiakkaiden tilanteiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

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

Laatuindeksiä käymme yhdessä säännöllisesti läpi viikkopalavereissa.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten 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. Omaisilta tai läheisiltä tulleisiin asukaspalautteisiin yksikönjohtaja tai tiimivastaava pyrkii vastaamaan mahdollisimman nopeasti suullisesti, esimerkiksi soittamalla omaiselle tai läheiselle, jonka tiedot on merkattu ensisijaiseksi yhdyshenkilöksi asukastietojärjestelmä Doma Careen.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Katja Lintuniemi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot
Neuvonta puh. 09 3104 3355
Sosiaali- ja potilasasiamiehet: Sari Herlevi ja Anna Holmström

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

mainiokodit

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.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta puh. 029 505 3050

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

- Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle tai Helsingin kaupungille), jossa on selvitetty kanteluun johtaneet seikat ja suunniteltu korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko henkilöstöä käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 pv.

5.7 Omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja ja varaomahoitaja. Omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä asukkaan omaisiin tai läheisiin ja tiedottaa omaan asukkaansa kuulumisia, voinnista ja muista ajankohtaisista asioista.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaita hoidetaan kuntouttavalla työotteella ja heille järjestetään päivittäin toimintakykyä ylläpitävää aktiviteettia. Joka vuorossa on osoitettu vastuu aktiviteetin järjestämisestä osalle hoitohenkilökunnasta. Hoivakodin arjessa mahdollistetaan asukkaalle mielekästä tekemistä, kuten leipomista, musiikkituokioita, pelien pelaamista, tuolijumppaa, lehtien lukemista ja keskustelutuokioita. Mainiokoti Capellassa käy myös säännöllisesti ulkopuolisia esiintyjiä, eri instrumenttien soittajia ja laulajia ja muita vierailijoita. Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun vähintään kerran viikossa ja halutessaan he voivat mennä, vaikka joka päivä yksikön lasitetuille parvekkeille.

Hoivakodissa työskentelee toimintaterapeutti, joka järjestää toiminallisia tuokioita ja koordinoivat sosiokulttuurista toimintaa. Yhteistyötä tehdään Kallion seurakunnan kanssa. Asukkaiden toiveita kuullaan ja niitä pyritään toteuttamaan. Yksikössä on käytössä elämänkaarilomake ja hoitosuunnitelmaan kirjataan yksilöllisistä mieltymyksistä ja tottumuksista. Näitä tietoja hyödynnämme päivittäisessä hoivatyössä yksilöllisen ja mielekkään arjen toteuttamisessa.

Kaikkia työntekijöitä ohjeistetaan huolelliseen kirjaamiseen tapahtuneista aktiviteeteista sekä myös asukkaan kieltäytymisestä aktiviteettiin. Näitä tietoja hyödynnämme päivittäisessä hoivatyössä yksilöllisen ja mielekkään arjen toteuttamisessa. Kaikkia työntekijöitä ohjeistetaan huolelliseen kirjaamiseen tapahtuneista aktiviteeteista sekä myös asukkaan kieltäytymisestä aktiviteettiin. Toimintakyvyn muutoksia seurataan RAI-mittarilla. Päivittäisessä työssään hoitohenkilöstö seuraa asukkaiden voinnin kehittymistä ja kirjaa huomionsa yksityiskohtaisesti.

6.2 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Mainiokodeissa on erillinen elintarvikeomavalvontasuunnitelma. Valmiit ruoat tulevat Mehiläisen Ateriaalin kautta Mainiokoti Capellaan, jossa suunnitellaan ravitsemukselliset ateriakokonaisuudet. Erityisruokavaliot huomioidaan ruoanvalmistuksessa ja ne otetaan huomioon viikoittain suunnitellussa ruokalistassa.

Ruokalista on nähtävillä ilmoitustaululla. Ruokailuajat ovat joustavia ja asukkaat voivat ruokailla yksilölliseen tahtiin. Yli 11 tunnin yö paastojen välttämiseksi yöhoitajat tarjoavat öisin mehukeittoa, rahkaa tai smoothieitä. Ruokailutilanteet pyritään rauhoittamaan. Hoitajat ovat yhdessä asukkaiden kanssa ruokailutilanteessa.

Aamiainen 6–10

Lounas 11–12

Kahvi 14–15

Päivällinen 16–17

Iltapala 19.30–20.30

Yöpala 21–7

Painoja seurataan kerran kuukaudessa. Painon laskiessa tehostetaan ruokailuvälejä sekä tarvittaessa annetaan apteekista ostettuja lisäravinteita. Henkilökunta seuraa asukkaan syömistä ja ravitsemusta joka ruokailulla. Tiedot syömisestä kirjataan Domacare- järjestelmään. Tarvittaessa voidaan konsultoida lääkäriä ja aloittaa lisäravinteen käyttäminen ja ennaltaehkäistä asukkaan painonlaskua.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

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

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

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- käsien desinfiointi
- suojakäsineiden käyttö
- korujen, rakennekynsien ja kynsilakan käytön rajoittaminen
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

Mainiokoti Capellassa työskentelee yksi laitoshuoltaja, yksi keittiötyöntekijä ja yksi pyykkihuollosta vastaava henkilö joka arkipäivä. Lakanapyykit ja vuodetekstiilit pestään ostopalveluna Comfortan kautta.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilönä toimii yksikön johtaja Katja Lintuniemi, tiiminvetäjä sairaanhoitaja Elisa Hallikainen ja sairaanhoitaja Katja Wallin.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta 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 tai eritteiden kanssa.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden hammashoito, hammasproteesien ja suunhoito toteutetaan yksilöllisesti. Asukkaat käyttävät sekä julkisia, että yksityisiä hammaslääkäripalveluita. Hoivakodin henkilökunta avustaa asukkaita hammaslääkärikäyntien ja muiden terveydentilaan liittyvien tutkimusten järjestelyistä, sekä järjestää tarvittaessa pääsyn käynneille. Myös omaiset ja läheiset voivat aina halutessaan viedä läheisensä lääkärikäynnille. Kiireettömät sairaanhoitotapaukset hoidetaan ennalta sovittuina omalääkärin lähikierroilla yksikössä, tai sovituilla puhelinkierroilla. Mainiokoti Capellan asukkaiden lääkäripalvelun järjestää Mehiläinen Helsingin kaupungin ostopalvelupäätöksen perusteella. Kiireellistä sairaanhoitoa tarvittaessa hoivakodin henkilökunta on yhteydessä Mehiläisen päivystävään lääkäriin 7–15 välillä ja 15–21 Pihlajalinnan päivystävään lääkäriin. Klo 21–07 välillä voidaan ottaa yhteys tarvittaessa Helsingin kaupungin lääkäriin. Iltaisin ja viikonloppuisin hoivakodilla on myös käytössään erilliset toimintaohjeet. Äkillisistä kuolemantapauksista on saattohoito- ja exitusohjeet laadittuina. Mainiokoti Capellassa on saattohoitovastaavan, Darlene Dagohoyn tekemä saattohoito-opas. Näitä ohjeita kerrataan säännöllisesti ja saattohoitovastaava järjestää yksikössä saattohoitokoulutusta.

Hoivakodin henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa ja huolehtii perusverinäytteiden otosta sekä lääkärin määräämien tutkimusten tai toimenpiteiden toteuttamisesta. Hoivakodin sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden sairaanhoidollisista toimenpiteistä, sekä niihin liittyvästä ohjauksesta ja neuvonnasta. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa vuorossa oleva

henkilöstö yhdessä sairaanhoitajan ja sekä lääkärin kanssa. Hoivakodin sairaanhoitajilla on päävastuu hoivakodin terveyden – ja sairaanhoidon päivittäisestä toteutuksesta ja seurannasta. Kokonaisuudesta vastaa hoivakodin johtaja.

6.6 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on THL:n Turvallinen Lääkehoito-oppaan mukaan toteutettu. Suunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään aina säädösten tai toiminnan muuttuessa. Päivityksistä tiedotetaan henkilökuntaa. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään lääkehoitosuunnitelman sisältöön heti työsuhteen tai harjoittelujakson alkaessa. Hoivakodin lääkehoidon suunnitelman tarkoituksena on yhtenäistää lääkehoidon toteuttamisen periaatteet sekä selkeyttää työntekijöiden vastuunjakoa lääkehoitoon liittyen. Lääkäri arvioi ja päättää hoivakodin asukkaiden lääkehoidon aloittamisesta, lääkehoidon muutoksista sekä lääkehoidon päättämisestä huomioiden asukkaan kokonaisterveydentilan. Lääkehoitoon voi osallistua vain Mainiokoti Capellaan lääkehoitoluvat suorittanut hoitaja. Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu hoivayksikön toiminnasta ja sairaanhoitajilla on päävastuu hoivakodin lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta. Henkilökunta vastaa osana perusterveyden- ja sairaanhoidon palvelua asukkaan turvallisesta, lääkärin määräämän lääkehoidon toteuttamisesta hoivakodissa.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Capellassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Hoivakodin asukkaan tarvitessa useampia palveluja yhtäaikaisesti tämä pyritään mahdollistamaan mahdollisimman turvallisesti ja asukaslähtöisesti. läkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen voivat olla erityisen riskialttiita. Jotta kokonaisuudesta muodostuu asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden väistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Myös tietosuojasta huolehtiminen on tärkeää. Hoivakodin henkilökunta huolehtii asukkaiden terveyden edistämisestä asukkaidemme luvalla. Yhteistyö ja tiedon kulku on järjestetty puhelinkeskusteluin, hoitoneuvotteluin ja sähköpostitse.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Helsingin kaupungin kanssa pidetään tiivistä yhteystyötä. Palokoulutukset ja hätäensiapukoulutukset hankitaan ammattiyhteistyökumppanilta.

7.3 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Kun toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Sijaisia otetaan aina, jos on puutoksia ja poissaoloja. Yksikössä käytetään ensisijaisesti tuttuja sijaisia omasta sijaisringistä. Henkilöstön hyvinvointiin satsataan riittävästi. Meillä järjestetään säännöllisesti Tyhy- päiviä ja henkilökunnan virkistymistapahtumia. Opinnoista ja ammattiin valmistumiset ja muut henkilöstölle merkittävät tapahtumat huomioidaan myös.

Yksikön johtaja käyttää koko työaikansa hallinnollisiin töihin, eikä osallistu päivittäiseen hoitotyöhön. Tiiminvetäjä sairaanhoitaja on yksikön päivittäistyöstä vastaava ja lisäksi yksikössä toimii yksikön ohjausryhmä. Mainiokoti Capellassa työskentelee arkisin yksi laitoshuoltaja, pyykkihuollosta vastaava henkilö ja ruokapalvelutyöntekijä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterit Julki Terhikistä / Julki Suosikkista. Lisäksi rekrytoitavalta henkilöstöltä tarkistetaan opiskelutodistukset, henkilöllisyys ja tarvittaessa oleskelu- ja työlupa.

Henkilöstön rokotusten ajantasaisuus myös varmistetaan. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää, niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Töihin otamme vain riittävän kielitaidon omaavia henkilöitä. Kielitaito varmistetaan haastattelemalla.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Vakituisia henkilöitä ja sijaisia rekrytoidaan tarpeen niin vaatiessa. Meillä on sijaisrinki, joka takaa henkilöstön riittävyyden. Tarvittaessa voimme käyttää vuokratyövoimaa.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan

ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. 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 ja tavoitteet

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville keikkatyöntekijöille, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Mainiokodeilla on käytössä myös sähköinen perehdytysjärjestelmä.

Jokainen työyhteisön jäsen perehdyttää ja ohjeistaa uutta työntekijää. Esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä. Koeaikaa hyödynnetään perehdytyksessä jatkuvalla palautteen annolla ja koeaikakeskustelun käymisellä.

Henkilökunnan koulutuksessa hyödynnetään Mainiokotien koulutustarjontaa. Yksikön sisäisesti koulutetaan työntekijöitä kunkin tarpeen mukaisesti. Myös lääkehoidosta annetaan koulutusta ja suoritetaan lääkehoidon Love- tentit asianmukaisesti. Mainiokodeilla on oma Moodle-perehdytyskoulutus, joka on suunnattu kaikille työntekijöille.

7.6 Toimitilat

Hoivakoti koostuu kahdesta ryhmäkodista. Ryhmäkodit ovat kolmannessa ja neljännessä kerroksessa. Toimistotilat ovat molemmissa kerroksissa. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa
on suihku ja wc. Huoneet ovat noin 22–23 neliön kokoisia. Ryhmäkodeissa on yhteinen päiväsali/ruokasali. Lisäksi molemmissa ryhmäkodeissa on olohuoneet ja lasitetut parvekkeet. Jokainen asukas saa sisustaa oman huoneensa itselleen mieluisella tavalla. Jokainen asukashuone on vain asukkaan omassa käytössä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Yksikössä on hälytinjärjestelmä. Asukkaalla on rannehälytin, jota painaessa hälytys siirtyy hoitajan puhelimeen. Vastaanotin ilmoittaa automaattisesti häiriöstä ja pariston loppumisesta.

Turvajärjestelmästä on saatavilla hälytysraportit, joista saadaan tieto hälytysajankohdasta ja hälytyksen vastaamisesta kellonaikoineen. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja Katja Lintuniemi, 040-6874829.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.
Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Omahoitaja ja apuvälinevastuutiimi huolehtii asukkaiden apuvälineiden siisteydestä ja samalla tarkistaa sen kunnon kerran kuukaudessa. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset. Koko henkilökunta on koulutettu poikkeamailmoitusten tekemiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Laitevastaava Timo Korpilahti timo.korpilahti@mainiokodit.fi ja Katja Lintuniemi katja.lintuniemi@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Jokainen uusi työntekijä osallistuu Mainiokotien yhteiseen perehdytyskokonaisuuteen, jossa kirjaamista käydään myös läpi. Kirjaamiseen liittyviä asioita käydään läpi myös yhdessä viikoittaisissa palavereissa ja tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta kirjaamiseen liittyen. Varmistamme asiakastyön kirjaaminen tapahtumisen viipymättä ja asianmukaisesti, niin että jokaisessa vuorossa kirjataan jokaisesta asukkaasta.

Varmistamme että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Jokainen allekirjoittaa salassapitoon liittyvän lomakkeen työsopimuksen yhteydessä

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja

tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Kim Klemetti, **kim.klemetti@mehilainen.fi**

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?
Kyllä X Ei ☐

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita tietosuojaan liittyen.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen (2/2015) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 19 h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten

omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Helsinki, 31.1.2024

Katja Lintuniemi

Allekirjoitus

Katja Lintuniemi