mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 9
4.4 Korjaavat toimenpiteet 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 10
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 10
5.2 Asiakkaan kohtelu 11
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 11
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 13
5.5 Asiakkaan osallisuus 13
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 16
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 21
6.6 Lääkehoito 22
6.7 Rajattu lääkevarasto 22
6.8 Monialainen yhteistyö 23
7 ASIAKASTURVALLISUUS 23
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 23
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 23
7.3 Henkilöstö 24
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 25
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 25
7.6 Toimitilat 26
7.7 Teknologiset ratkaisut 26
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 26
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 27
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 29

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Hermanni	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Päivi Anttila-Apajalahti	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 831 2827 paivi.anttila-apajalahti@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Tuulensuuntori 1 B	Postinumero ja toimipaikka 00580 Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 31

Hyvinvointialue Helsinki	
Sijaintikunta Helsinki	Sijaintikunnan yhteystiedot Helsingin Kaupunki Sosiaalivirasto PL 73 000 00099 Helsingin kaupunki

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä Valvira 6.3.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Ateriaali – ateriapalveluiden tuottaja Apteekki Primavera – apteekkipalvelut Comforta Oy – pyykkihuolto Sol-palvelut Oy – siivous Ruokatukkutilaukset - Kesko

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluhankinnat on kuvattu Mehiläisen hankintatoimen ohjeissa ja hankintapolitiikassa ja ne on hoidettu keskitetysti. Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunarviointi suoritettaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä. Palveluntuottajan kanssa ollaan säännöllisesti yhteydessä ja mahdolliset epäkohdat tai laadulliset poikkeamat käsitellään viipymättä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikön johtaja ja henkilökunta yhdessä

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot) ￼

Päivi Anttila-Apajalahti p. 040 8312827 paivi.anttila-apajalahti@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, mutta vähintään kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua. Yksikön omavalvontasuunnitelma on kaikkien yksikössä liikkuvien nähtävillä välittömästi pää-sisäänkäyntiovea vastapäätä. Omavalvontasuunnitelma on kodin kansiossa, jossa lukee ”Tervetuloa Mainiokoti Hermanniin”. Omavalvontasuunnitelma on näntävissä myös yksikön omilla internet sivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Hermanni tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa henkilöille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Ympärivuorokautisen palveluasumisen piiriin asukas voi tulla itse maksavana, palvelusetelillä tai kaupungin palvelusopimuksella, jolloin kunkin kaupungin sosiaalitoimi valitsee ja sijoittaa asukkaan. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita. Mainiokoti tekee niiden kanssa yhteistyötä. Asukkaita avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti, esimerkiksi apuvälineiden hankinta, hammaslääkärikäynnit, jalkahoito, kampaamo jne. Asukkaiden hoiva- ja huolenpito perustuu yksilöllisesti tehtäviin hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin, joiden lähtökohtana ovat kunkin asukkaan yksilölliset tarpeet.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvomme näkyvät toiminnassamme ja ovat apuna valinnoissa, joita työntekijämme tekevät työssään päivittäin. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Yksikössämme tavoitteena on saavuttaa mielekäs arki, tarkoituksellinen elämä ja hetkien tärkeys.

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- Ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.
- Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- Toimimme Mainiokotien ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, Rai-vastaava, kirjaamisvastaava jne.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.
- Dokumentoimme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä

Kasvu ja Kehittäminen

- Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa. Pyrimme saamaan asukaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan

- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

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)

Vanhuspalvelulaki (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista
28.12.2012/980)

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

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785
Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Kerran vuodessa tehdään riskien arviointi yhdessä henkilöstön kanssa ja organisaation laatutiimin tuella. Riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin myös puututaan välittömästi. Kodissa tehdään säännöllisesti vaarojen –ja riskien arviointi, turvallisuuskävely sekä toimitilatarkastus. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Epäkohdat kirjataan poikkeama järjestelmään viipymättä ja käsitellään kerran viikossa. Akuutit ilmoitukset tehdään välittömästi esihenkilölle tai kriisiviestintä ohjeen mukaan ja ne käsitellään viipymättä.

Esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilö vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden

varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilö vastaa myös myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan.

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen sekä omavalvontasuunnitelman laatimiseen, jolloin myös hyödynnetään eri ammattiryhmien asiantuntemusta.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Tilanteesta tulee informoida yksikön johtajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Tieto vakavasta ilmoituksesta menee myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.

Poikkeama ilmoitusten tekeminen, ilmoitusvelvollisuus ja käsittely opetetaan perehdytysohjelmassa jokaiselle työntekijälle.

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

Riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat ilmoitetaan ja kirjataan Mainionetin poikkeama ilmoituksen kautta. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Poikkeamailmoitukset tehdään sekä asukas – että työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tulee aina välittömästi tuoda yksikön johtajan tietoon.

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

Omaiset ja asukkaat voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista suoraan henkilökunnalle suullisesti tai käyttämällä muita yhteydenottokanavia (sähköposti, puhelin). Organisaation internet sivuilla voi myös tehdä ilmoituksen epäkohdista.
Ilmoitetut epäkohdat kirjataan poikkeamajärjestelmään ja käydään henkilökunnan sekä ilmoittajan kanssa yhteisesti läpi viikoittain/ viipymättä.
Kodissa kerätään säännöllisesti palautetta asukkailta ja läheisiltä laatuindeksikyselyllä ja näitä tuloksia voidaan myös hyödyntää riskien tunnistamisessa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat kirjataan poikkeamajärjestelmään, käsitellään asia viikkokokouksissa ja analysoidaan tapahtuma ja mahdolliset korjaustoimenpiteet. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että poikkeama ei uusiudu. Tarvittaessa asiaa käydään läpi asukkaan ja läheisten kanssa. Vakavista poikkeamista menee järjestelmästä automaattisesti välitön ilmoitus yksikön johtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Tilaajaa tiedotetaan poikkeamista sopimuksen mukaisesti.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja –ilmoitukset.
Tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu. Määritellään tiedottamistarpeet myös yhteistyötahoille.
Päätökset ja vastuut kirjataan kokousmuistioon, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Tarvittaessa tiedottamiseen käytetään myös sähköpostia.
Korjaavien toimenpiteiden vaatiessa lisäosaamista, vastaa yksikön vastuuhenkilö mahdollisen koulutuksen järjestämisestä henkilöstölle.

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

Muutoksista tiedotetaan ja sovitaan viikkopalavereissa, kirjataan kokousmuistioon ja tarvittaessa myös sähköpostia käyttäen. Jokainen työntekijä lukee muistiot ja on velvollinen noudattamaan yhdessä sovittuja toimintatapoja.

Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta, hänen läheisiään/edunvalvojaa sekä sijoittanutta kuntaa. Jos sijoittava kunta on eri kuin sijaintikunta niin silloin sijaintikunnan sosiaalitoimea.

Vakavat poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet ja niiden johdosta tehdyt muutokset käydään läpi koko yrityksen asumispalveluiden johtoryhmässä. Näin pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja päivitetään kolmen kuukauden välein tai asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Asukkaan tarpeesta lähtevä palvelukokonaisuus kirjataan palvelusuunnitelmaan ja –sopimukseen.

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja. Omahoitaja huolehtii yhdessä muun hoitotiimin kanssa asukkaan yksilöllisyyden, itsemääräämisoikeuden, viihtyvyyden sekä hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutuksesta.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Lisäksi suunnitelman toteutumista arvioidaan ns. väliarviointien avulla.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään seuraavia mittareita: RAI- toimintakykyarvio, MMSE-muistitesti, MNA- testi ravitsemustilan arviontiin.

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

Asukkaan suostumuksella, läheiset ja muut hänen hoitoonsa osallistuvat tahot pyydetään mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadintaan.

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

Omahoitajan vastuulla on informoida koko yksikön henkilökuntaa hoito- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteista ja keinoista viikkopalavereissa, lisäksi hoito- ja kuntoutussuunnitelma on sähköisessä asukastietojärjestelmässä koko ajan nähtävillä päivittäisen kirjaamisen rinnalla.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Mainiokoti Hermannissa asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman apuna hyödynnetään asiakkaan elämän historiatietoja, tavoitteena mahdollistaa omannäköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää mm. itse omasta päivärytmistään.

Yksikössä on yhden hengen huoneita. Yksityisyys varmistetaan mm. hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja asiakkaan huoneen voi sulkea.

Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä, myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu poikkeusoloja lukuun ottamatta, jolloin noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut.

Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

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

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta 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.

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.

Esimerkkinä voidaan käyttää mm. sängynlaitaa. Asukaan putoaminen sängystä esim. yöllä ja tämän seurauksena itsensä vanhingoittaminen voi johtaa tilanteeseen, jossa rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään. Myös pyörätuolissa istuvalle putoamisten ennaltaehkäisemikseksi voidaan haaravyötä joutua käyttämään asukkaan suojaamiseksi.

Varsinkin yöaikaan sängynlaitojen käyttö on myös usein asukkaan oma toive rauhallisemman yöunen turvaamiseksi.

Ennen sängynlaitojen käyttöä yksikössä on kokeiltu mm. patjan laittamista lattialle sängyn viereen mahdollisen putoamisen varalle.

Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

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

Mainiokoti Hermannissa asuvilla asukkailla on käytössä olevina rajoitustoimenpiteinä mm. hygieniahaalarit, sängynlaidat ja haaravyöt pyörätuoleissa. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Päätöstä tehtäessä kuullaan myös asukasta ja hänen läheistään. DomaCareen tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Päätös on aina määräaikainen, enintään 3kk. Kun rajoitustoimenpiteitä käytetään, kirjataan aina asukastietojärjestelmään rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto. Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta on erillinen ohje Mainionetissä.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Lue lisää

Linkit EOA yms. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)

Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Työyhteisössä keskustellaan säännöllisesti hoitotyön etiikasta. Jos ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, puututaan siihen välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Työntekijän velvollisuus on myös täyttää työntekijän ilmoitusvelvollisuuslomake. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on velvollisuus myös tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee asukasta taloudellisesti, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan omainen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Tarvittaessa kotilomia ja vierailuja voidaan rajoittaa.

Jos asukaan läheisen epäillään kaltoinkohtelevan fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukaan ja hänen läheisen lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja ja yksikön johtaja ja muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asukkaan lääkitys tulee tarkistaa.

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

Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asiakasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/kaltoinkohdelleen asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukaskokoukset pidetään kerran viikossa, jolloin jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa ja kertoa mielipiteensä. Asukkaat pääsevät suunnittelemaan yksikön toimintaa, toimintatuokioiden aiheita, ruokatoiveita yms. Viikko-ohjelma on nähtävillä ryhmäkodin seinällä. Asukkaiden läheiset ovat tervetulleita mukaan ohjelmiin sekä ideoimaan eri tapahtumia.

Asukkaat otetaan mukaan laatimaan RAI-arviota sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa niiltä osin, kun asukkaan terveys antaa myöden. Asukkaiden osallisuudesta kerätään tietoa kirjaamalla päivittäiset ja omatuokiot asukastietojärjestelmä Domacareen.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Mainiokotien kokemuksellista laatua mitataan myös säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi:

1. yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2. turvallisuus
3. oma viihtyisä koti
4. yhteisöllisyys ja osallisuus
5. maukas ruoka

Tämä sama laatuindeksikysely on ladattu Mainiokodin puhelimiin ja tabletteihin läheisiä varten, joiden kautta he voivat halutessaan vastata kyselyyn ja kertoa kehitysehdotuksia tai toiveita kodin toiminnan parantamiseksi sekä antaa palautetta laatuun liittyvissä asioissa. Kyselyyn on mahdollista vastata myös sähköisen linkin kautta.

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille kuukausittain päivittyvä laatuindeksi.

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

Palautteiden 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.

Asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyiden tulokset käsitellään yksikön viikkokokouksessa ja niiden pohjalta tehdään kehittämistoimenpiteet. Kirjallisiin asukas- ja omaispalautteisiin vastataan viikon sisällä palautteen saapumisesta. Suullisiin palautteisiin vastataan heti kun palaute on saatu ja palautteeseen johtavat syyt selvitetty.

Asia käsitellään viikkokokouksessa ja sen jälkeen tehdään tarvittavat muutokset.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Päivi Anttila-Apajalahti
p. 040 831 2827

Paivi.anttila-apajalahti@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki PL
6060, 00099 Helsingin kaupunki
Sosiaali- ja potilasasiamiehet:
Sari Herlevi, Anna Holmström ja Teija Tanska

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:

- 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: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

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

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14 pvä.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka tuntee asukkaan kokonaisvaltaisesti ja tekee aktiivista yhteistyötä myös asukkaan läheisten kanssa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on yksilöllinen hyvä elämä, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja. Asukkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito arkiliikkumisen, ulkoilun ja mahdollisten muiden ryhmäharjoitteiden avulla. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, säännöllisestä vuorokausirytmistä ja ravinnon saannista. Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja. Asukkaamme voivat sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan, joka tuo kodintuntua.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Erilainen virikkeellinen harrastetoiminta tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia. Lisäksi riittävä nesteiden saaminen, hyvä ravitsemus ja lääkkeiden saannin seuranta edistävät toimintakykyä ja hyvinvointia.

Huomioimme asukkaan kokonaisuutena. Omahoitaja huolehtii asukkaan kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja kirjaa toimenpiteet, millä tähän päästään, hoito -ja kuntoutussuunnitelmaan. Omahoitaja antaa myös aikaa omalle asukkaalle, omatuokiot, ja kirjaa nämä asukastietojärjestelmään. Viikkopalavereissa käydään asukkaiden hyvinvointia yhdessä läpi.

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

Asukkaalla on mahdollisuus halutessaan käyttää jalkahoitajan ja kampaajan palveluita säännöllisesti erikseen sovittuina päivinä. Arjen toiminnoista vastaava ohjaaja toteuttaa viikoittain toiminnallisia ryhmiä, jotka vaihtuvat sisällöltään. Kodilla ulkoillaan sään salliessa päivittäin.

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

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan/ylläpitävän toiminnan toteutumista seurataan säännöllisesti omahoitajan toimesta lukemalla kirjauksia, pitämällä säännöllisesti yhteyttä omaisiin, viettämällä aikaa omatuokioiden muodossa asukkaan kanssa ja päivittämällä hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa tarpeen mukaan, sekä koordinoimalla asukkaan tarvitsemia hoitotoimia kalenterin välityksellä.

Tiimivastaava huolehtii, että omahoitajat tekevät kaikkien asukkaiden RAI-arviot ajallaan, päivittävät hoitosuunnitelmat ja koordinoivat mm. lääkehoitoon tulevat muutoksen tarpeet ja toteutukset.

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

Mainiokodeissa seurataan myös asukkaiden viikoittain palvelun sisällön toteutumista laatumittareiden kautta. Seurattavia osa-alueita Mainiokodeissa ovat:

- Omatuokiot
- Toiminnallisuus
- Ulkoilut

Lisäksi Mainiokodeissa seurataan viikkokyselyiden kautta RAI-laatuindikaattoreita, jotka kuvaavat kuntouttavan hoitotyön toteutumista sekä asukkaiden aktiivisuutta ja elämänlaatua.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia. Ateriaali Mehiläinen toimittaa lounaan ja päivällisen yksikköön ja ruoka lämmitetään keittiössä. Tarjoiltavat salaatit valmistetaan yksikössä, siihen tarvittavat tuotteet tilataan Keskolta. Yksikössä on keittiötyöntekijä arkipäivisin klo 8–15. Hänen vastuullaan on keittiön omavalvonta, tukkutilauksien tekeminen sekä aterioiden tarjoilu.
Viikoittainen ruokalista on nähtävillä ryhmäkotien seinällä

Ruokailuajat:
Aamupala klo. 6.30–10
lounas klo 12.00
kahvi klo 15.00
päivällinen klo 17.00
iltapala n. klo 19.30 alkaen

Lisäksi yöhoitaja huolehtii, ettei yö paasto 11 h ylity, tarjoilemalla tarvittaessa myöhäistä iltapalaa, yöpalaa ja aikaista aamupalaa sitä haluaville/tarvitseville.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Mahdolliset erityisruokavaliot ja rajoitteet ilmoitetaan Ateriaali Mehiläiseen, jotta he osaavat ottaa nämä huomioon ruokaa valmistettaessa. Myös kodissa otetaan huomioon asukkaan erityisruokavaliot.

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

Ravitsemusta seurataan säännöllisesti RAI-arvioinneissa sekä MNA-testillä. Paino mitataan 1xkk, tarvittaessa useammin. Muutoksia painossa seurataan ja viedään lääkärin tietoon.

Nestelista on käytössä tarvittaessa. Kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteytykseen poikkeustilanteissa esim. kesähelteillä jokaisella aterialla tarjoillaan kaksi lasi nestettä ja huoneisiin

tehdään ylimääräisiä ns. nestekärry-kierroksia, vaihdamme raikkaat juomat joka vuorossa ja samalla myös asukkaita kehotetaan juomaan runsaasti ja juomisessa avustetaan tarvittaessa.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

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.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Siivous toteutuu ostopalveluna (Sol-palvelut Oy). Asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa. Myös yksikön muu henkilökunta osallistuu huoneiden perussiisteyden ylläpitoon.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivous toteutetaan 3 kertaa viikossa ostopalveluna. Suursiivoukset/ikkunanpesut ostetaan erillisellä sopimuksella 2 kertaa vuodessa. Liinavaatehuolto toimii ostopalveluna. Asukkaiden vaatehuollosta vastaa oma henkilökunta. Kiinteistön omistaja on järjestänyt jätehuollon palvelut.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaiden vaatteet pestään yksikön omassa pesulassa, siihen perehdytetyn työtekijän toimesta. Myös muu henkilökunta osallistuu asukkaiden pyykkihuoltoon.
Liinavaatepyykki pestään alihankintana Comforta Oy.n toimesta.

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

Kodin puhtaanapidossa sekä pyykkihuollossa noudatetaan siivoussuunnitelmaa sekä sosiaalipalveluiden hygieniakonseptia ja muita hygieniaa koskevia ohjeistuksia.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Marina Joronen puh. 050 - 3809885

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asukkaiden 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.

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 kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

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

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.
Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.
Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja essuja. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.
Yksikön siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa. Myös käytettävät pesuaineet ja välineet on kuvattu siinä.

Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, ripuliepidemia, vatsatautiepidemia, jne. Epidemiat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää. Asukkaan vaatteet ja vuodevaatteet vaihdetaan vähintään päivittäin ja tarvittaessa. Likapyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojakäsineitä. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin. Eritteinen ja märkä pyykki voidaan pakata pesukoneessa itsestään sulavaan muovipussiin.

Vatsatautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet ovat järkevää poistaa lattiakuivaimella ja siivousliinoilla. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen lukien vuoteen pääty ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiloissa. Myös asukaskansiot, kärryt, erilaiset korit ja tarjottimet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio tai puhdistusaineilla.

Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektiolääkäriä sekä noudatetaan heidän antamiaan ohjeita.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Yksikössä toteutetaan perusterveydenhuoltoa. Helsingin kaupunki ostaa lääkäripalvelut Mehiläiseltä. Yksikölle on nimetty vastuulääkäri. Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen kuukauden sisällä asukkaan muutosta yksikköön ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen vähintään puolentoistavuoden välein ja jos asukkaan yleistila oleellisesti muuttuu. Asukkaan rajoittamiseen liittyvät rajoittamistoimenpiteet esim. sängyn laitojen ja hygieniahaalareiden käyttöä tarkastetaan vähintään 3kk välein lääkärin kanssa.
Asukkaan terveyteen liittyville käynneille (esim. hammaslääkäriin, röntgeniin) lähtee yksiköstä hoitaja saattajaksi. Läheiset voivat halutessaan toimia itse saattajina.

Yksikössä sairaanhoitajan asiantuntijuus on käytettävissä päivittäin arkipäivinä.
Hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmäämme terveydenhuollon seurantalomakkeelle ja niiden toteutumista seurataan vähintään puolivuosittain hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Asukkaan voinnin huonontuessa äkillisesti noudatetaan Helsingin kaupungin Päivystyksellisten tilanteiden konsultointi -ohjetta. Virka-ajan ulkopuolella otetaan yhteys päivystävään lääkäriin ja toimitaan lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemat käydään aina läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jossa varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajan tasalla. Yksikössä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan.

Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä.

Äkillisissä kuoleman tapauksissa toimitaan Helsingin kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen säännöllisesti. Tarkastukseen sisältyvät muun muassa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen, sosiaalinen) kokonaisvaltainen arviointi, asukkaan perussairauksien selvittäminen, hoitotasapainon ja ennusteen arviointi sekä hoidon tavoitteiden määritteleminen ja arviointi, sairauksien diagnosointi ja hoito sekä kokonaislääkityksen arviointi. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot ja niiden toteutumista seurataan 3kk:n välein hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Mainiokoti Hermannissa sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden – ja sairaanhoidosta.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeamajärjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Agatha Hagan sairaanhoitaja p. 044 2184439

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

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 ja panostetaan avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.
Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan laitetaan aina myös hoitajan lähete, kun hän siirtyy päivystykseen. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Olemme aktiivisesti yhteydessä muihin terveydenhuollon yksiköihin puhelimitse tai 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

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Nimetty työntekijä kartoittaa säännöllisesti erillisellä riskienarviointilomakkeella mahdolliset haitat ja kirjaa ne yksikön omille sivuille Mainionettiin. Lisäksi toimitilatarkastukset sekä turvallisuuskävelyt toteutetaan säännöllisesti toimintaohjeiden mukaisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä ja pidetään palo- ja pelastusharjoitukset säännöllisesti. Uusilla työntekijöillä on myös mahdollisuus osallistua toisen yksikön palo- ja pelastusharjoituksiin esim. alkusammutuksen osalta.

EA-koulutusta järjestetään säännöllisesti. Turvallisuuskävely toteutetaan kuukausittain ja toimitilatarkastus 4 x vuodessa.

Vuosittaiset vaarojen arvioinnit auttavat jatkuvaan turvallisuuden parantamiseen.

7.3 Henkilöstö

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

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

Yksikössä noudatetaan aina tilaajan sopimuksessa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön vaatimuksia. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja. Muu yksikön henkilöstö koostuu tiimivastaavasta, sairaanhoitajista, lähihoitajista sekä hoiva-avustajista. Avustavissa tehtävissä toimii myös muutamia henkilöitä.

Henkilöstön voimavaroista huolehditaan säännöllisesti tehtävällä henkilöstötyytyväisyyskyselyllä, jonka tuloksen käsitellään yksikössä ja sovitut kehitystoimenpiteet kirjataan ja niiden toteutumista seurataan.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaislistaa.

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

Yksikön johtajan työaika kohdentuu hallinnollisiin tehtäviin. Yksikön johtajan ja tiimivastaavan tehtävänkuvat on määritelty. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan tarpeellinen aika eri tehtäviin.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työhaastattelu pidetään aina suomen kielellä, jotta voidaan varmistua työntekijän riittävästä suomen kielen taidosta. Tarvittaessa tarjotaan työntekijöille suomen kielen koulutusta ja huolehditaan, että työvuorossa on riittävän suomen kielen omaavia työntekijöitä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Henkilökunnan rekrytoinnissa panostetaan henkilön soveltuvuuteen ikääntyneiden hoitotyöhön sekä velvoitetaan siihen tarvittavaa koulutusta. Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijältä tarkastetaan tutkinto- ja työtodistukset ja lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan Julki Terhikistä/Julkisuosikista. Haastattelussa arvioidaan henkilön sopivuus ikääntyneiden parissa työskentelyyn. Myös työntekijän suosittelijat voidaan kontaktoida.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytykseen on käytettävissä Mainiokotien sähköinen perehdytysohjelma ja käytännön perehdytys tapahtuu pidempään työskennelleen työntekijän avulla.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Työntekijöiden käytettävissä on Moodle oppimisympäristö, jossa on runsaasti koulutustarjontaa. Lisäksi laaditaan vuosittain yksikön oma koulutussuunnitelma, joka sisältää sekä sisäistä että ulkoista koulutusta. Koulutussuunnitelman teosta vastaa yksikön johtaja ja siinä huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Koulutuspäivät suunnitellaan ja kirjataan työvuorosuunnitteluohjemaan ja yksikön johtaja seuraa koulutusten suunniteltua toteutumista.

Työhyvinvointisuunnitelma laaditaan vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa ja se kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Kehityskeskustelun perusteella laaditaan työntekijän henkilökohtainen kehittymissuunnitelma.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksikkö on jaettu kahteen pienkotiin nimiltään, Sauna- ja Pihapolku. Hermannissa on yksi iso yhteinen oleskelutila, sauna, kuntosali ja kerhohuone sekä aidattu piha ulkoiluun. Tavoitteena kodinomaisuus ja yhteisöllisyys.
Asukkailla on omat huoneet wc-kylpyhuoneella. Huonekoko on n.18 m2. Huoneissa on vakiovarusteena sänky, patja ja yöpöytä. Muuten asukas voi kalustaa huoneen itse omilla kalusteillaan.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ilog-lukitusjärjestelmä ja lukoissa tallentava avainlukija.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Hoitajakutsujärjestelmä Addsecuren kautta.

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.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tiimivastaava Heidi Manninen p. 040 185 4164

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaat saavat Helsingin kaupungin apuvälinelainaamosta tarvitsemansa henkilökohtaiset apuvälineet. Näiden apuvälineiden käytön ohjeistus tapahtuu apuvälinelainaamossa niitä noudettaessa. Huollot tapahtuvat myös apuvälinelainaamon toimesta.

Yksikön omien laitteiden ja tarvikkeiden huoltosopimus on tehty Haltijan kanssa, joka huoltaa laitteet säännöllisesti kerran vuodessa. Huollot dokumentoidaan laiterekisteriin.
Perehdytys laitteisiin tapahtuu uuden laitteen hankinnan yhteydessä (esim. maahantuojan koulutus) tai osana uuden työntekijän perehdytystä. Laitteiden perehdytyksestä pidetään kirjaa.

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

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen **JA** jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Henkilökunnan perehdytykseen kuuluu osio laiteturvallisuudesta. Henkilökunta löytää vaaratilanneilmoituksen ja ohjeet sen tekemiseen yksikön omilta Mainionet- sivustolta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Agatha Hagan p. 044 2184439

Yksikön johtaja Päivi Anttila-Apajalahti p. 040 8312827

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Yksikköön on nimetty kirjaamisvastaava, joka on käynyt asukastyön kirjaamisen koulutuksia. Kirjaamisvastaava ja tiimivastaava yhdessä kouluttavat henkilöstöä asiakastyön kirjaamiseen. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus osallistua kirjaamisen koulutuksiin.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat asiakastyön kirjauksien toteutumista ja antavat palautetta työntekijöille. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä.

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

Jokainen työntekijä kirjoittaa salassapitositoumuksen työsopimuksen kanssa samaan aikaan. Perehdytyksessä käymme läpi asiakastieto käsittelyn. Yksikön esihenkilön tehtävänä on seurata yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi), väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

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 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 ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Laiterekisterin päivitys ja henkilöstölle järjestetään laitevalmistajien ajantasaiset käyttökoulutukset. Tiedon jakamisen tärkeys henkilökunnan keskuudessa.

10 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

Päivi Anttila-Apajalahti

Allekirjoitus