

mainiokodit



MAINIOKOTI KAISLA OMAVALVONTASUUNNITELMA





1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mainiokodit Hoiva Oy	Kunnan nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus 3217144-5	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Kaisla	
Toimintayksikön sijaintikunta Espoo	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet 87 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Suurpellon puistokatu 14-16 D	
Postinumero 02250	Postitoimipaikka Espoo
Toimintayksikön vastaava esimies Juulia Lawson	Puhelin 040 6744 673
Sähköposti juulia.lawson@mainiokodit.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Valvira 30.3.2018	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ateriaali Oy: ateriapalvelut Comforta: liinavaatteiden pesu, vuokratekstiilit SOL siivouspalvelut Oy: siivous Lindström: vaihtomatot Jorvin apteekki: lääkkeiden annosjakelu Hoitajakutsujärjestelmä: 9solutions	



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Mainiokoti Kaislan toiminta-ajatus

Mainiokoti Kaisla tarjoaa pitkäaikaista tehostettua palveluasumista ikääntyville henkilöille, jotka iän, sairauden tai toimintakyvyn heikentymisen mukanaan tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Mainiokoti Kaislan toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta ja asukkaan toimintakykyä tukevaa palveluasumista huomioiden asukkaan toiveet, tarpeet ja voimavarat. Tavoitteenamme on mahdollistaa asukkaidemme yksilöllinen hyvä elämä kodissamme:

- Toimintaperiaatteenamme on asukkaiden toimintakykyä ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden ja tukien.
- Laadimme jokaiselle asukkaalle yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa yksilöllisen kuntouttava hoitosuunnitelman, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.
- Kehitämme jatkuvasti toimintaamme ja arvioimme asukkaiden toimintakykyä eri mittareilla.

Mainiokoti Kaislan arvot ja toimintaperiaatteet

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

Tieto ja Taito

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Hoiva Mehiläinen Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.
- Mainiokoti Kaislassa toiminnassa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä ja toimitaan viranomaismääräysten mukaisesti.
- Mainiokoti Kaislan ammattitaitoisen ja osaavan henkilökunnan osaamisesta huolehditaan säännöllisellä täydennyskoulutuksella.

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 asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Mainiokoti Kaislassa jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma ja nimetään omahoitaja. Toimintaperiaatteenamme on asukkaiden kuntoa ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden ja tukien. Hoidon ja kuntoutuksen toteutus sekä asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään ja tiedotamme muutoksista aktiivisesti.
- Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita sekä yhteistyökumppaneita. Kohtaamme asukkaan kunnioittavasti omana persoonallisena itsenään ja huomioimme asukkaan elämänhistorian hänen hoidossaan.
- Mainiokoti Kaislan toiminnassa huomioidaan ympäristö- ja energiaystävällisyys. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti muun muassa niin, että loppusijoitettavan jätteen ja käytettävän paperin määrä vähenee sekä energiankulutus laskee.

Kumppanuus ja yrittäjäys

- Mainiokoti Kaislassa noudatetaan tilaajan kanssa tehtyjä sopimuksia. Yhteistyö perustuu molemminpuoliseen luottamukseen ja avoimuuteen ja tilaajaan ollaan yhteydessä säännöllisesti.
- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.



- Asukas ja läheinen ovat mukana hoivan ja hoidon suunnittelussa. Järjestämme läheisille säännöllisesti tapahtumia ja läheisiä kannustetaan osallistumaan kotimme arkeen. Lisäksi omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheiseen yhteisesti sovitulla tavalla.
- Mainiokoti Kaislassa panostetaan aktiiviseen arkeen ja vahvistamme yhteisöllisyyttä ja osallisuutta järjestämällä yhteistä toimintaa ja pitämällä muun muassa asukaskokouksia säännöllisesti. Yhteistyötä tehdään myös vapaaehtoisten sekä lähialueen päiväkotien ja koulujen kanssa asukkaiden arjen rikastamiseksi.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittavat Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittavat muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin.
- Mainiokoti Kaislassa otamme huomioon asukkaan yksilölliset tarpeet ja päivitämme asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa säännöllisesti. Kannustamme asukkaita aktiivisuuteen ja tuemme asukkaiden omatoimisuutta.
- Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajan muuttuvien tarpeiden suhteen. Huomioimme joustavasti tilaajan palvelutarpeen ja muokkaamme palvelutarjontaa sen mukaisesti.
- Mainiokoti Kaislassa laatua arvioidaan ja seurataan jatkuvasti, kotimme laatuindeksi päivittyy kuukausittain. Hyödynnämme laatuindeksiä laadun seurannan lisäksi toimintamme jatkuvaan kehittämiseen

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

Toimintaamme ohjaavat aina voimassa oleva lainsäädäntö sekä suositukset:

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

[Hallintolaki](#) (6.6.2003/434)

[Sosiaalihuoltolaki](#) (1301/2014)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Kotikuntalaki](#) (11.3.1994/201)

[Potilaslaki](#) (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Olennainen osa omavalvontaa Mainiokoti Kaislassa on riskinhallinta. Riskinhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti ja mahdollisimman laaja-alaisesti. Riskejä toiminnassa voivat aiheuttaa esimerkiksi toimintaympäristö, henkilökunnan toimintatavat tai asukkaat. Mainiokoti Kaislassa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin myös puututaan välittömästi. Mainiokoti Kaislassa tehdään säännöllisesti vaarojen – ja riskien arviointi, turvallisuuskävely sekä toimilata tarkastus. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelysten ja toimitilata tarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Mainiokoti Kaislassa henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Henkilökunnan työtehtävät on selkeästi jaettu ja asukas- ja työturvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin. Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmä on käytössä myös



mobiilisti, mikä mahdollistaa sen, että tietoa ei tarvitse lähteä etsimään muualta vaan se voidaan tarkistaa, korjata tai lisätä saman tien asukkaan luona. Ryhmäkotien yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa.

Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja perehtyjälle nimetään perehdytyksen vastuuhenkilö. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta muun muassa ergonomiaan, paloturvallisuuteen, hygieniaan sekä ensiapuun liittyen. Muistihäiriöisten asukkaiden vuoksi Mainiokoti Kaislan ulko-ovet pidetään lukittuina asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Kiinteistön huollosta vastaa ulkopuolinen kiinteistöhuolto. Eriolaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkos, varalta on toimintaohje pelastussuunnitelmassa.

Mainiokoti Kaislan henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Poikkeamat- haittatapahtumaohjelman kautta. Poikkeamat -ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikön johtajan tietoon. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa yksikön johtajan johdolla. Lisäksi Mainiokoti Kaislassa tehdään vaarojen kartoitus säännöllisesti vähintään vuosittain ja myös tarvittaessa. Turvallisuuskävely toteutetaan kuukausittain ja toimitil tarkastus 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lisäksi lääkehoiton itsearviointi.

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

Riskinhallinnan työnjako

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

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Vaarojen selvittäminen ja arviointi ovat erityisesti arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön johtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Mainiokoti Kaislassa on nimetty vastuuhenkilöt, joiden tehtäväkuvaan on määritelty turvallisuuteen liittyvien asioiden hoitaminen. Hygieniayhteyshenkilöt huolehtivat yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa ajantasaisen tiedon työyhteisössä noudatettavaksi ja laitevastaava puolestaan huolehtii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa laitteiden kunnossapidon ja huoltojen järjestämisen ohjeiden mukaisesti.

Riskien tunnistaminen

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

Riskejä arvioidaan myös osana päivittäistä työtä. Riskit voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaistiskin suureksi. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. Lisäksi sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Kaislassa on mahdollista ilmoittaa väärinkäytöksistä ja/tai epäkohdista myös sisäisessä intrassa, Mehinetissä anonyymisti:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/mehinet-yhtio/SitePages/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx>

Kaikki tätä kanavaa pitkin ilmoitetut tapaukset käsitellään anonyymisti Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

Mainiokoti Kaislassa henkilöstö- ja tiimipalavereissa käydään läpi toimintaan liittyviä riskejä ja toiminnan hyviä käytänteitä. Asukasasioita koskevat asiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa ja tiimikokouksissa. Riskeistä saadaan



myös tietoa vuosittain Henkilöstökompassi-kyselystä. Palautetta kerätään myös säännöllisesti tablettikyselyllä asukkailta, läheisiltä sekä työntekijöiltä ja näitä tuloksia voidaan hyödyntää riskien tunnistamisessa.

Riskien käsitteleminen

Mainiokoti Kaislassa kaikki haittatapahtumat ja "läheltä piti" -tilanteet sekä myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti, kirjataan HaiPro-järjestelmään. Haittatapahtumien, poikkeamien ja "läheltä piti" -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on yksikön johtajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. HaiPro-ilmoitukset käsitellään viikoittain yksikön esimiehen johdolla ja käsittely dokumentoidaan HaiPro-järjestelmään. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään kuitenkin mahdollisimman pikaisesti yksikön johtajan toimesta.

Käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen. Poikkeamat käsitellään myös henkilöstökokouksessa. Työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään esimiehen johdolla yhteistyössä turvallisuusyhteyshenkilön kanssa. Tilaa tietoa poikkeamista sopimuksen mukaisesti. Asukasta ja läheistä tiedotetaan aina asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan HaiPro-järjestelmään. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja ja tiimivastaavat sekä myös työsuojeluvaltuutettu työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

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

Muutoksista tiedottaminen

Mainiokoti Kaislassa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainiokoti Kaislan sharepoint-sivuille. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytännön mukaiseksi ja ne tallennetaan sharepoint-sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytännöistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

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

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Yksikön omavalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet:
Yksikön johtaja, tiimivastaavat ja ryhmäkotien henkilökunta



Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Yksikön johtaja Juulia Lawson, puh. 040 6744 673, juulia.lawson@mainiokodit.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Mainiokoti Kaislan omaavontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omaavonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Kaislan omaavontasuunnitelman on nähtävänä kodin kansiossa ryhmäkodeissa sekä Mainiokoti Kaislan internetsivuilla osoitteessa <https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-kaisla>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

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

Asukkaan hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat asukkaan toimintakyvyn palautuminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Hoitotyön toimintaperiaatteena Mainiokoti Kaislassa on asukkaan toimintakyvyn ylläpitäminen ja asukkaan elämänlaadun tukeminen. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arviointi kattaa toimintakyvyn fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen ulottuvuuden. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, huono ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

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

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Mainiokoti Kaislassa asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma perustuu asukkaan ja läheisen kanssa yhdessä tehtyyn palvelutarpeen ja toimintakyvyn arviointiin. Suunnitelma laaditaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma tarkastetaan aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkastuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia.

Asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Kaikille asukkailla nimetään omahoitaja ryhmäkodin tiimivastaavan toimesta. Asukkaalle nimetty omahoitaja vastaa yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnasta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittäisestä annettujen ohjeiden mukaisesti. Hoiva Mehiläisen kirjaamisen ohjeet ohjaavat suunnitelman laatimisessa ja sisällössä.

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

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman sisältövaatimukset:

- Suunnitelman perustana ovat asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista toiveista ja tottumuksista. Suunnitelman perustaksi kerätään tietoja asukkaan elämästä, ihmissuhhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä, sekä merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista, jne. Lisäksi huomioidaan asukkaan hoitotahto.



- Suunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet asetetaan asukkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja siinä huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet.
- Päivittäinen asukastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa perustuen asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Suunnitelmassa huomioidaan:
 - ❖ RAI-arvioinnin tulokset
 - ❖ asukkaan voimavarat
 - ❖ asukkaan aktiivisista elämästä, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittämisen toteuttaminen
 - ❖ ravitsemuksen arviointi ja toteuttaminen
 - ❖ hyvä perushoito, suun ja hampaiden terveydenhoito sekä sairauksien hyvän hoito

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

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Mainiokoti Kaislassa palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asukas ja läheinen osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Yhdessä asukkaan, läheisen ja muiden yhteistyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämänkertatietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne päivittäisessä hoitotyössä ja suunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti.

Mainiokoti Kaislassa hoitotyössä hyödynnetään tietoja asukkaan elämänhistoriasta ja pyritään mahdollistamaan asukkaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intymiteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus kieltäytyä ryhmätoiminnoista ja ulkoilusta. Jokaiselle asukkaalle nimetään myös omahoitaja.

Mainiokoti Kaislassa asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asukas päättää itse muun muassa omasta päivärytmistään, vaatteistaan mihin haluaa pukeutua, oman huoneen sisustuksesta ja käytöstä, hygieniatarvikkeistaan ja muista henkilökohtaisista tarvikkeistaan ja tavaroistaan. Asukkaalla on käytössään oma huone ja wc-suihkutila, jotka mahdollistavat asukkaan yksityisyyden suojan hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin kun asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asiakas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Mahdollisesta rajoittamisesta sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mainiokoti Kaislassa asukkaiden on mahdollista liikkua vapaasti oman ryhmäkodin alueella, muuten vapaata liikkumista rajoitetaan suljetuilla ulko-ovilla asukkaiden turvallisuuden varmistamiseksi. 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. 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 suojatavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas 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 asukkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoittamistoimenpiteistä tulee olla lääkärin ja läheisen lupa, joka on määräaikainen (max. 3kk). Rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin tiimissä sekä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahäärin pukeminen asukkaalle. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Rajoittaminen on siten aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa:

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

Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta on erillinen ohje toiminnanohjausjärjestelmässä. Lisäksi tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisen kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokoti Kaislassa asukkaita kohdellaan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.

Jos asukkaan kaltoinkohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, kukaan ei saa vaieta, vaan jokaisella on ilmoitusvelvollisuus tiedottaa asiasta tiimivastaavalle ja/tai yksikön johtajalle. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/ kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/mehinet-yhtio/SitePages/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4r%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx>

Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Kaislan kodin kansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta sekä läheistä ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, informoidaan asiasta liiketoimintajohtolle ja tilaajalle.

Jos epäillään, että läheinen kaltoinkohteleo asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteesta tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa.



Tarvittaessa asiakas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa. Tarvittaessa asukkaalle voidaan anoa edunvalvontaa raha-asioiden hoitoa varten.

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

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä Mainiokoti Kaislassa. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää toiminnan kehittämisessä. Asukkaan kokemusta osallisuudesta kysytään sähköisellä palautekyselyllä. Palautekyselyn pohjalta muodostuu kodin laatuindeksi, joka ohjaa toiminnan kehittämisestä. Kyselyiden tulokset huomioidaan osana Mainiokoti Kaislan omavalvonnan kehittämistä ja ne toimivat myös kodin toimintasuunnitelman tavoitteiden yhtenä lähtökohtana.

Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjelmassa ja ruokailussa. Asukaskokous pidetään viikoittain henkilökunnan johdolla. Asukaskokouksissa aiheina voivat esimerkiksi olla ajankohtaiset asiat, ruoka ja ruokailu, toiveet kodin viikko-ohjelmaan, palautteet ja kokemukset kodin toiminnasta sekä asukkaiden esiin nostamia asioita ja toiveita. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille.

Palautteen kerääminen

Mainiokodeissa laatua mitataan 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 ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kokemuskysely tullaan uudistamaan vastaamaan entistä paremmin ikääntyneiden palvelutarpeita vuoden 2021 aikana.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Mainiokoti Kaislassa palautetta kerätään jatkuvasti suullisesti ja kirjallisesti. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin, kuten esimerkiksi arjessa ja asukaskokouksissa, laatuindeksikyselyllä ja yksilöllisissä keskusteluissa. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen ja viikoittain pidettävässä kokouksessa kerätään asukkaita palautetta suullisesti. Asukaskokouksista kirjataan muistiot. Näin asukkaiden ehdotukset ja toiveet tulevat osaksi arkea ja toiminta muokkautuu asukkaiden näköiseksi.

Myös läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla ja tulee avoimemmaksi. Palautetta voi antaa sähköisesti Mehiläisen www-sivujen kautta. Kodin kansiossa ryhmäkodeissa on myös palautelomakkeita asukkaiden sekä läheisten saatavilla. Lisäksi tilaaja-asiakkaiden palautetta kerätään säännöllisesti eri tutkimuksellisin keinoin.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Mainiokoti Kaislassa hoitoon ja hoivaan kuuluu aina asukkaan ja läheisen antama palaute. Palautteiden avulla voidaan mitata ja kehittää toiminnan laatua. Palautetta hyödynnetään aktiivisesti ja kyselyjen tulosten perusteella valitaan kehittämiskohteet. Palautetta hyödynnetään myös toiminnan suunnittelussa ja vuosittaisen toimintasuunnitelman laadinnassa.

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

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Mainiokoti Kaislassa tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkaita 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.



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

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

- Yksikön johtaja Juulia Lawson **ja/tai**
- asukkaan luona ollut hoitaja **ja/tai**
- palvelujohtaja Pirjo Savolainen puh. 040 673 2978 tai sähköposti: pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki **ja/tai**
- liiketoimintajohtaja Niklas Härus puh. 041 536 9796 tai sähköposti: niklas.harus@mainiokodit.fi
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki **ja/tai**
- Espoon kaupunki
Espoon kaupungin kirjaamo, PL 1, 02070 Espoon kaupunki
sähköpostilla: kirjaamo@espoo.fi
(Viestin aiheeksi on merkittävä” Muistutus”)

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Mainiokodit

Marianna Rainio puh. 040 193 1934

Postiosoite: Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Sähköposti: marianna.rainio@mehilainen.fi

Espoo

Eva Peltola puh. 09 8165 1032

Neuvontaa puhelimitse, henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Postiosoite: PL 220, 02070 ESPOON KAUPUNKI

Sähköposti: eva.peltola@espoo.fi

Helsinki

Sari Herlevi, Teija Tanska

Neuvonta puh. 09 3104 3355, ma–to klo 9.00–11.00

Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Sähköposti: sosiaali.potilasiamies@hel.fi

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

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

- neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Mainiokoti Kaislassa ja kodin omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.



Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Mainiokoti Kaislassa itse maksavana asukkaana oleva asukas osoittaa muistutuksen yksikön johtajalle ja eri kuntien/kaupunkien sijoittamat asukkaat puolestaan osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan/kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

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

d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

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

e) Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaana 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 asukkaana sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaana epäasiallista kohtaamista, asukkaana loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaana kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysisistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asukkaana aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Mainiokoti Kaislassa käydään osana työntekijöiden perehdytystä läpi ilmoitusvelvollisuus, lisäksi asia käydään läpi henkilöstökoukuksissa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön johtajalle, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä Mainiokoti Kaislan sharepoint-sivuilta. 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, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/mehinet-yhtio/SitePages/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx>

Työntekijän vastuu:

- 1) Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhka esimiehelle kirjallisesti. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.
- 2) Käytä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomaketta.
- 3) Tarvittaessa kirjaa vapaamuotoisesti:
 - kerro mikä epäkohta on ja mitä seurauksia siitä voi olla asukkaalle ja hoitavalle yksikölle
 - kuvaa olosuhteet ja epäkohdan mahdolliseen toteutumiseen vaikuttavat tekijät
 - kerro oma näkemyksesi, miten epäkohta saadaan kuntoon

Esimiehen vastuu:

- 1) Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti.
- 2) Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
- 3) Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä.



- 4) Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.
- 5) Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa.
- 6) Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon.
- 7) Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja laatu- ja kehitysjohtajaa.
- 8) Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuhenkilölle.

f) Asukkaan rahavarojen käsittely

Mainiokoti Kaislassa noudatetaan Mehiläisen sosiaalipalveluissa yhteisesti sovittuja sääntöjä asukkaiden varojenhoidosta. Asukkaan käteinen raha/käyttövarat voidaan erikseen sovitusti säilyttää asukkaan puolesta. Mainiokoti Kaisla vastaa siitä käteisvarasta, jonka se ottaa säilyttääkseen. Vain poikkeustapauksessa otetaan vastaan muuta arvo-omaisuutta kuin rahaa. Omaisuus pyritään luovuttamaan mahdollisimman pian läheisille tai edunvalvojalle.

Asukkaan muuttaessa hoivakotiin sovitaan raha-asioiden hoidosta, asukkaan, läheisten tai asukkaan kotikunnan sosiaaliryhtymän/edunvalvojan kanssa. Käteisvarat merkitään Domacaren käteisvaraseurantaan (Lompakko-toiminto) ja alkusaldosta tehdään kuitti. Käteisvarojen enimmäismäärä on 150 euroa. Lähtökohta on se, että asukkaan käteisvaroista huolehtiminen ja pankki- tai automaattikorttien ottaminen henkilökunnan haltuun on poikkeus ja tähän ryhdytään, jos muita vaihtoehtoja huolehtia asukkaan omaisuuden ja rahavarojen säilymisestä ja rahavarojen riittävydestä ei ole mahdollista järjestää.

Kun käteinen raha, pankkikortti ja arvo-omaisuus on asukkaan hallussa:

- Rahat ja arvo-omaisuus ovat asukkaan vastuulla, mikäli niitä ei ole luovutettu henkilökunnan haltuun.
- Hoivakodin henkilökunta ei vastaa asukkaan rahan käytöstä eikä sen seurannasta, mutta voi tukea asukasta rahan käytön suunnittelussa.

Kun käteinen raha, pankkikortti on henkilökunnan hallussa:

- Aluejohtajan lupa on oltava yksikössä sovellettavalle menettelylle.
- Asukkaan kanssa tehdään sopimus käteisvarojen hoidosta, mikäli asukas ei ole itse kykenevä rahojen hoitoon. Jos asukkaalla on edunvalvoja, sopimus tehdään hänen kanssaan.
- Jos asukkaan automaatti- tai pankkikortti tunnuslukuineen säilytetään henkilökunnan takana, pyydetään edunvalvojalta tai asukkaan edustajalta tiliille nostoraja (150€). Asukkaan automaattikortin säilyttäminen yksikössä on viimesijainen menettely. Lähtökohtaisesti jos asukas pystyy niin hän käyttää itse korttiaan, tarvittaessa avustettuna.
- Yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa vastaa siitä, että kodissa noudatetaan ohjeistusta henkilökunnan hallussa olevien asukkaiden käteisvarojen hoidosta.
- Tulojen ja menojen seuraamista varten asukkaalla on rahavarojen seuranta Domacaressa.
- Automaattikorttinnostot henkilökunnan toimesta: kaksi työntekijää nostaa ja molemmat kuittaavat noston ja pannon asukkaan lompakkoon Domacaressa.
- Jos mahdollista voidaan myös edunvalvojan toimesta avata asukkaalle asiointitili lähikauppaan. Jos joku muu kuin asukkaan varojen hoitaja tuo asukkaalle rahaa, annetaan siitä kuitti.
- Luottokortteja yksikössä ei voida säilyttää.

Rahakirjanpito Domacaressa:

- Kaksoiskuittaus
- Toinen hoitaja kuittaa Domacaren ja toinen hoitaja allekirjoittaa kuitin. Kuitti tulostetaan aina.
- Vähintään kuukausittain (tarvittaessa viikoittain) asukkaan käteisvarat lasketaan ja täsmätään kirjanpidon kanssa – kaksi työntekijää kuittaa.
- Vuoden kirjanpito ja kuitit toimitetaan raha-asioiden hoitajalle tai edunvalvojalle - omahoitaja vastaa.
- Mikäli raha-asioiden hoitaja tai edunvalvoja ei halua kuitteja, ne säilytetään vuoden ajan ja tuhotaan sen jälkeen.

Rahojen säilytys yksikössä:

- Määritetään yksikön käteisvaroista vastaavat henkilöt.
- Rahoja säilytetään lukitussa huoneessa lukittavassa kaapissa, jonka avain on vain yhdellä työntekijällä. Jokaisessa yksikössä tulee olla yksikkökohtaiset, kirjalliset ohjeet varojen säilyttämisestä ja valvonnasta.

Menettelytapaohje, mikäli asukkaalta katoaa rahaa tai omaisuutta:

Tilannekarttoitus ja välitön ilmoitus aluejohtajalle, joka informoi liiketoimintajohtajaa

- Mitä hävisi, milloin, kenellä on ollut pääsy kadonneeseen omaisuuteen tai kenellä on ollut mahdollisuus tehdä käteisnosto.
- Lukollisten kaappien kuittaukset tai avainkirjanpito.
- Tehdään aina rikosilmoitus.
- Tehdään tapauksesta poikkeamailmoitus (potilasvahinko).



- Tiedotetaan edunvalvojaa, läheisiä, sopimuskuntaa asiasta.
- Kerrotaan läheisille asukkaan luvalla.
- Mikäli rahojen häviämisen syyllinen kuuluu henkilökuntaan ja se on aukottomasti todistettavissa, työsuhde puretaan välittömästi.
- Yritys maksaa asukkaalle kadonneen omaisuuden kuitteja vastaan, tai korvaa menetetyn rahan arvon, jos omaisuus on ollut kodin hallussa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana Mainiokoti Kaislassa on asukkaan yksilöllinen hyvä elämä, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asukkaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja. Toimintaperiaatteena on asukkaiden toimintakykyä ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden ja tukien. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman perustana ovat asukkaan tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista toiveista ja totumuksista. Suunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen yksilölliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Asukkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan päivittäin. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja voinnin muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Asukkaan voinnin muuttuessa tavoitteita ja keinoja muutetaan hoidon ja palveluiden tarvetta vastaavaksi.

Mainiokoti Kaislan toiminnassa huomioidaan asukkaiden osallisuus ja yhteisöllisyys. Asukkaat ovat elämänsä asiantuntijoita ja säännöllisissä asukaskokouksissa asukkaat ja henkilökunta suunnittelevat yhdessä toimintaa. Asukkaiden toiveet kirjataan asukaskokouksen muistioon ja sovitaan toteuttamisen aikataulusta. Mainiokoti Kaislassa on päivittäin yhteistä toimintaa, johon asukkaan on mahdollista osallistua mieltymystensä ja toiveidensa mukaisesti. Lisäksi Mainiokoti Kaislasta järjestetään tarvittaessa asukkaalle saatto- ja asiointipalvelu.

Mainiokoti Kaislan kirjallinen suunnitelma asukkaiden viriketoiminnasta, liikunnasta ja ulkoilusta 2022

Toteutus:

- ❖ Asukkaiden viriketoiminta, liikunta ja ulkoilu ovat kiinteä osa Mainiokoti Kaislan toimintaa. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuus päästä ulkoilemaan päivittäin.
- ❖ Viikoittaisista tapahtumista tiedotetaan asukkaita sekä läheisiä viikko-ohjelmalla. Viriketoimintaa, liikuntaa ja ulkoilua on tarjolla monipuolisesti ja teemme myös yhteisiä retkiä.
- ❖ Vuodenajat ja juhla-ajat huomioidaan toiminnassa (vappu, pääsiäinen, juhannus, syksy, joulujne). Juhlat ovat osa kodin toimintaa ja asukkaat voivat osallistua juhlien suunnitteluun.
- ❖ Toimintaterapeutti on asukkaiden tavattavissa arkisin ennalta sovittuna päivänä ryhmäkodeissa. Muina aikoina sekä viikonloppuisin ja pyhäpäivisin hoitohenkilökunta vastaa asukkaiden viriketoiminnasta, liikunnasta ja ulkoilusta.
- ❖ Asukaskokous pidetään viikoittain henkilökunnan johdolla kaikissa ryhmäkodeissa. Asukaskokouksessa asukkaat voivat esittää omia toiveitaan viriketoimintaan ja ulkoiluun. Kartoitamme myös säännöllisillä asukas – ja läheistytyväisyyskyselyillä asukkaiden toiveita viriketoiminnoista ja ulkoilusta.
- ❖ Asukkaan toiveet viriketoiminnasta, liikunnasta ja ulkoilusta kirjataan yksilölliseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja toteutusta seurataan päivittäisen kirjaamisen kautta.
- ❖ Kannustamme ja avustamme läheisiä osallistumaan kodin arkeen sekä asukkaiden ulkoilussa avustamiseen.
- ❖ Liikkumisen ja ulkoilun muodot:
 - päivittäinen liikkuminen yksikössä ja yksikön ympäristössä asukkaan yksilöllisen suunnitelman ja tavoitteiden mukaisesti
 - tuolijumpppa, sisäpelit, Motomed-harjoittelu, tanssit, ulkopelit
 - yksilölliset jumppaohjelmat
- ❖ Omaehtoinen ja itsenäinen ulkoilu on mahdollista ryhmäkotien yhteydessä olevilla lasitetuilla terasseilla. Hoivakodin ulkopuolella tapahtuvassa ulkoilussa mukana on aina hoitaja (hoitaja sekä 1-3 asukasta avun tarpeesta riippuen).
- ❖ Teemme yhteistyötä myös seurakunnan, vapaaehtoisten sekä lähialueen päiväkotien ja koulujen kanssa asukkaiden arjen rikastamiseksi ja yhteisöllisyyden lisäämiseksi



b) Asiakkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuraaminen

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan ja arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä hoitotyötä ja havainnot kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan asukkaan yksilöllisen kuntoutussuunnitelman toteutumista sekä seurataan tavoitteiden saavuttamista. Lisäksi virike- ja ulkoilumahdollisuuksien tarjoaminen ja niiden toteutus dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään.

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja aina voinnin muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka vastaa asukkaan toimintakyvyn säännöllisestä arvioinnista. Tiimivas- taavat huolehtivat ryhmäkodeittain siitä, että omahoitajat tekevät kaikkien asukkaiden RAI-arviot ajallaan ja päivittävät asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat.

RAI-arviointien tuloksissa seurataan laatuindikaattoreita, jotka kuvaavat kuntouttavan hoitotyön toteutumista sekä asuk- kaiden aktiivisuutta ja elämänlaatua. Säännöllisesti seurattavia RAI-laatuindikaattoreita ovat muun muassa:

- Kaatumiset %
- Vuoteessa elävät asukkaat %
- Murtumat %
- Liikkumista estävien välineiden päivittäinen käyttö %
- Painehaavat %

4.3.2 Ravitsemus

Mainiokoti Kaislassa ateriapalveluista vastaa Mehiläinen Ateriaali Oy, joka toimittaa ateriat yksikköön. Aterioita täyden- netään kodissa aamupalalla, lounaan- ja päivällisen lisäkkeillä, ruokajuomalla, leivällä ja levitteellä sekä välipalalla, iltapalalla ja yöpalalla. Ateriaali ottaa ruokalistasuunnittelussa ja reseptiikassa huomioon Valtion ravitsemusneuvottelukun- nan ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot ja ravitsemukselliset erityistarpeet. Käytössä ovat kuuden viikon kiertävät ruokalistat, jotka uusitaan kaksi kertaa vuodessa, lisäksi muutoksia listoihin tehdään muun muassa juhlapyhinä ja asia- kaspalautteiden perusteella. Viikoittainen ruokalista on nähtävillä ryhmäkotien ilmoitustauluilla sekä Mainiokoti Kaislan internetsivuilla.

Jokaisessa ryhmäkodissa työskentelee keittiötyöntekijä jokaisena viikonpäivänä. Ryhmäkodin keittiötyöntekijä vastaa yhdessä ryhmäkodin muun henkilökunnan kanssa asukkaiden ateriarvontaa ja hyvän ravitsemuksen toteutumisesta. Mainiokoti Kaislassa ruokaillaan säännöllisesti ruoka-aikojen mukaan, mutta tarvittaessa ruokaa saa myös aikataulun ulkopuolisella ajalla ja aterioilla huomioidaan asukkaiden yksilölliset toiveet ja tottumukset. Säännöllisillä ruokailuajoilla pyritään huolehtimaan ikäihmisten suositusten mukaisesta ravinnon saannista oikea-aikaisesti. Ruokailuajoissa huomioidaan asukkaan yksilöllinen uni-valvetrytmi sekä asukkaan toiveet huolehtien, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia. Ravinnon- saannin turvaamiseksi asukasta avustetaan syömisessä ja juomisessa yksilöllisesti tarpeen mukaan. Lisäksi haasteel- lisissä tilanteissa pyritään löytämään asukkaalle mieluisia makuja, tuoksua tai tilanteita, joissa ruoka maistuisi, jos ruo- kahalu on huomattavasti vähentynyt ja aiheuttaa kriittistä voimien huononemista. Asukkaat ruokailevat pääasiallisesti yhteisissä tiloissa ja ruokailuun varataan riittävästi aikaa, lisäksi henkilökunta ruokailee asukkaiden kanssa mahdolli- suuksien mukaan.

Ruoka-ajat:

- aamupala klo 05-10
- lounasruoka klo 12
- päiväkahvi klo 14
- päivällinen klo 17
- iltapala klo 20
- yöpalaa klo 21 alkaen

Eryistä huomiota kiinnitetään myös asukkaiden riittävään nesteensaantiin, tarvittaessa nesteiden saamista seurataan nestelistaa käyttämällä. Asukkaiden suun ja hampaiden terveydestä huolehditaan puhdistamalla hampaat, mahdolliset proteesit ja suun limakalvot päivittäin. Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan ravitsemukseen liittyvät asiat. Asuk- kaiden painoa seurataan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa punnitsemalla ja tarvittaessa myös useammin. MNA-ravitsemustilan arviointi tehdään säännöllisesti, lisäksi ravitsemuksen seurannassa käytetään hyväksi myös BMI- arvoa sekä RAI-toimintakykymittaria. Ravitsemustilan poikkeamiin puututaan välittömästi. Jos asukas tarvitsee lääkärin määräämänä kliinisiä ravintovalmisteita, Mainiokoti Kaisla hankkii tarvittavat valmisteet sopimusapteekkien kautta ja vastaa niiden kustannuksista.

Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön selvitetään asukkaan omahoitajan ja ryhmäkodin sairaanhoitajan toimesta asukkaan ravitsemukselliset tarpeet kuten esimerkiksi ruoka-ainerajoitukset, mahdolliset allergiat ja lisäenergian tarve. Lisäksi asukkaalle tehdään RAI-arviointi ja ravitsemustilaa arvioidaan myös MNA-mittarilla. Asukkaalle tilataan asuk- kaan ravitsemuksellisten tarpeiden mukainen ruoka ja asukkaan ateriarvontaa toteutuminen arvioidaan aina yksilöllisesti



palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä ja siitä keskustellaan myös asukkaan hoitoneuvottelussa. Lisäksi asukkaalle asetetaan yksilölliset ravitsemusta koskevat tavoitteet, joita arvioidaan osana päivittäistä kirjaamista.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

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

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobin 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.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina, lisäksi pitkät hiukset pidetään kiinni. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektiota ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa voidaan toteuttaa joko pesemällä kädet huolellisesti tai käyttämällä alkoholipohjaista käsihuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, ranne-kellot ja -korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kos-tuuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. 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. Tartuntatauti-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

Mainiokoti Kaislassa henkilöstöltä edellytetään lisäksi tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Asukkaan toive esimerkiksi saunomisesta huomioidaan.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta:

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

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

<https://mehilainen.sharepoint.com/:f/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsiMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD>

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS:

https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with_frames=

Mainiokoti Kaislaan on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniaoppi.

https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with_frames=



4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

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

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

Mainiokoti Kaislan asukkaille järjestetään laatujärjestelmän edellyttämällä tavalla sopimusten puitteissa heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä määräyksiä, linjauksia ja Käypä hoitosuosituksia. Asukkaan terveydentilan seuranta toteutetaan Domacare-asiakastietojärjestelmään laatujärjestelmässä määritellyjä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

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

Mainiokoti Kaislan vastuulääkäri vastaa asukkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa sekä hoitaa sairaanhoitajan esittämät, lääkärin ammattitaitoa vaativat asukkaiden akuutit lääketieteelliset asiat. Vastuulääkäri käy kodissa vähintään kerran kuukaudessa ja lisäksi vastuulääkäri on lisäksi yhteydessä hoivakotiin kerran viikossa puhelimitse ennalta sovittuna aikana. Lääkäreitä voidaan myös tarvittaessa konsultoida puhelimitse arkisin klo 8-19 sekä viikonloppuisin klo 8-16. Muina aikoina tarvittaessa hyödynnetään LiiSa liikkuvan sairaalan palveluita ja Päivystysapua. Asukkaan ja omaisen suostumuksella voidaan myös hyödyntää kotilääkäripalveluita ja tilata lääkäri suoraan asukkaan luokse. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähetteellä. Toimintaohje asukkaan voinnin muuttuessa ohjaa henkilökunnan toimintaa päivystysaikaisissa kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa.

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

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

Asukkaan ennakoimaton kuolema

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

- 1) Virka-aikana otetaan yhteys asukasta hoitavaan lääkäriin ja toimitaan lääkärin ohjeen mukaan. Lääkäri ottaa tarvittaessa yhteyttä poliisiin.
- 2) Virka-ajan ulkopuolella soitetaan poliisille puh 112 ja toimitaan poliisin ohjeiden mukaisesti. Vainajaan ei tule koskea ennen poliisin ohjeiden saamista.

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

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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



<p>Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan asukkaiden yksilöllisissä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Ryhmäkodin sairaanhoitaja toimii asukkaan omahoitajan tukena ja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Ryhmäkotien sairaanhoitajat vastaavat kukin oman ryhmäkotinsa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lisäksi muu hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa saamiensa ohjeiden mukaisesti.</p>
<p>4.3.5 Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Mainiokoti Kaislassa on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma, johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Asukkaiden lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet työntekijät lääkelupansa sallimissa rajoissa. Henkilökunnan lääkehoidon osaaminen varmistetaan säännöllisin väliajoin LoVe-lääkehoito verkossa -koulutuksen avulla ja yksikössä annettavin lääkenäytöin.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Mainiokoti Kaislan lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä, lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelman yhteyteen Lääkehoitosuunnitelma-kansioon. Lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään ja ne käsitellään henkilöstökokouksissa yksikön johtajan johdolla. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi, tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat Laura Hyttinen ja Kersti Kaivapalu. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille. Kaikissa ryhmäkodeissa on jokaiseen työvuoroon nimetty lääkevastuuvuorossa toimiva lääkeluvallinen työntekijä, joka huolehtii ryhmäkodin lääkehoidon toteuttamisesta.</p>
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p> <p>Mainiokoti Kaislassa tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa, lääkäri, fysioterapeutti ja muut terapeutit, erikoissairaanhoito sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan? Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa.</p> <p>Asiakkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa. Varmistamme tiedonkulun omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin sekä lisäksi olemme luoneet tärkeimpien toimijoiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan aina hoitajan läheteellä.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Palveluhankinnat on kuvattu Mehiläisen hankintatoimen ohjeissa ja hankintapolitiikassa ja ne on hoidettu keskitetysti hankintatiimin toimesta. Hankintapolitiikan tavoitteena on luoda edellytykset suunnitelmallisille ja kokonaistaloudellisille hankinnoille ja sen avulla turvataan konsernin etu luomalla yhtenäisen toimintatapa ja sopimuskäytännöt, joilla ohjataan konsernin resurssien käyttöä tehokkaasti. Mehiläisessä toteutetaan vastuullista hankintapolitiikkaa ja ympäristöasiat huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Valittujen toimittajien toimintamallit tukevat mahdollisimman hyvin Mehiläisen omaa ympäristöpolitiikkaa. Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunarviointi suoritetaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä.</p> <p>Luetteloa alihankkijoista ylläpidetään Mehiläisen hankintahenkilöstön toimesta. Muut kuin valtakunnalliset palveluiden tai tuotteiden toimittajat on tarvittaessa luettelointi Mainiokoti Kaislan johtajan toimesta ja laadunvalvonta tapahtuu vuosittain ohjeistusten mukaisesti. Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus. Poikkeamista reklamoidemme välittömästi. Yhteistyöpalavereista kirjataan aina muistio, joka tallennetaan yhteiseen toiminnanohjausjärjestelmään. Alihankintasopimuksen pohjana on</p>



palvelukuvaus (myös salassapito), johon alihankkijan tulee sitoutua. Kun kyseessä on alihankintana ostettu sosiaali- ja/tai terveyspalvelu, edellytämme alihankkijan esittävän tutkintotodistuksen sekä Valviran rekisteröintitodistuksen.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

Mainiokoti Kaislan henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukasturvallisuutta arvioidaan päivittäisessä työssä sekä kuukausittain toteutettavilla turvallisuuskävelyillä ja säännöllisillä toimitilastarkastuksilla neljännesvuosittain. Lisäksi vaarojen arviointi toteutetaan säännöllisesti.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Alkusanamutus- ja pelastuskoulutus järjestetään vuosittain

, lisäksi ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti. Käytössä on myös väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintaohje ja tarvittaessa järjestetään mm. AVEKKI-koulutusta.

Tarvittaessa käytetään vartiointipalveluja.

4.4.1 Henkilöstö

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

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

Mainiokoti Kaislan toimiluvan mukainen henkilöstömitoitus on 0,55 työntekijää/asukas, henkilöstömitoituksen osalta toiminnassa noudatetaan kuitenkin aina tilaajan sopimuksessa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön vaatimuksia. Mainiokoti Kaislan toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, toimintaterapeutista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi henkilökuntaan kuuluu hoitoapulaisia ja keittiötyöntekijöitä.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään vakituisten työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan.

Sijaisten käytön periaatteet:

- Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilöstömäärä, tarvittaessa tehdään työvuorouutoksia ja muita työjärjestelyitä.
- Työvuoroon sijaisen hankkii ensisijaisesti vuorovastaava, tarvittaessa yksikön johtaja auttaa.
- Sijaishankinnassa hyödynnetään Mainiokoti Kaislan omaa sijaislistaa.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita. Loma-ajoksi ja pitkiin sairauslomiin pyritään rekrytoimaan sijaiset erikseen. Tarvittaessa rekrytoidaan lisää työntekijöitä ja käytetään vuokratyöntekijöitä.

Mainiokoti Kaislassa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa. Henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa sijaiset hankitaan Mainiokoti Kaislan omaa sijaislistaa käyttäen. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnin toteutus

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



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

Haastattelussa ovat mahdollisuuksien mukaan paikalla tiimivastaava ja tiimin työntekijä. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä/Julkisuosikista. Ammattioikeudet tarkistetaan vielä työsopimuksen teon yhteydessä sekä lisäksi koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattijoissa. Henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautiin vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.

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

Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueenaan hoitotyön osaamisen lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään.

Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan ja tarvittaessa työsuhde päätetään koeaikana, mikäli todetaan, että työntekijä ei sovellu vanhustyöhön. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä/Julkisuosikista ja työntekijöiden huumausainetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Lisäksi työntekijä sitoutuu noudattamaan Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatuohjelmaa. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

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

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

Perehdytysuunnitelma

Mehiläisessä on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimitään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät ja perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan yksikön johtajan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin sekä kaikki perehdyttämisen perehdytyskortissa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Lyhytaikaisia sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat, tiivistetty työnopastus ja turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidettäessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimitään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät. Perehdytystä varten käytössä on sähköinen perehdytyskortti, johon perehdytys dokumentoidaan. Yksikön johtaja vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla. perehdytyskortti, johon perehdytys dokumentoidaan. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyskorttiin. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja.

Perehdyttäminen alkaa, kun yksikön johtaja käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloittamiskeskustelun ja alkaa täyttää hänen kanssaan perehdytyskorttia. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdytyskorttiin on kuitattu kaikki suunnitellut asiat perehdytyksiä sekä osaaminen on tarkistettu ja esimies on käynyt työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun. Lisäksi toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavalle henkilöstölle tehdään koeaika-arviointi. Arvioinnissa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös työntekijän



tulevaisuuden kehittämiskohteita. Näitä voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa ja tuoda esiin ja käyttöön vahvuudet, joita työntekijällä on ja joista hän voi antaa lisäarvoa asiakkaille.

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

- perehdytyskortti
- vaihtoehtoisuus ja tietosuojajärjestelmä
- Domacare-asiakastietojärjestelmä
- kodin arjen käytännöt ja toimintaohjeet
- toimenkuvat ja työvuorokuvaukset
- pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- muut erillisen perehdytysohjelman edellyttämät asiat

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

Perehdyttäjät

- opastaa
- kertaa
- tarkistaa oppimisen

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

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

b) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

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

Kehityskeskustelu

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

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

Koulutuskalenteri

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

Henkilöstön kehittämissuunnitelma

Mainiokoti Kaislassa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin sekä kodin toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Työhyvinvointiohjelma

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



4.4.2 Toimitilat

Mainiokoti Kaisla on ikääntyneille tarkoitettu ympärivuorokautisen tehostetun palveluasumisen 87 -paikkainen koti, joka sijaitsee Espoossa Suurpellon uudella asuinalueella. Lähiympäristössä on muun muassa kauppa, Opinmäen monitoimikeskus, kampaamo- ja kauneuden hoitopalveluita sekä Espoon keskuspuisto.

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Kaisla toimii kerrostalossa, jonka D-porraskäytävä on hoivakodin käytössä. Sisäänkäynti hoivakotiin tapahtuu D-porraskäytävän alimmalta tasolta, Suurpellon puistokadun tasolta. Ryhmäkodit sijaitsevat talon 2.-4. kerroksessa. Jokaisessa kerroksessa on kaksi ryhmäkotia, jotka yhdistyvät toisiinsa jakeluukeittiön, terassin ja toimiston välityksellä. Ryhmäkoteissa on yhdistetty olohuone ja ruokailutila. Ryhmäkotien yhteydessä on lisäksi iso terassiparveke, jonka turvallisuus on varmistettu parvekelasituksella. Ulkoilu on mahdollista terasseilla sekä talonyhtiön turvallisella aidatulla piha-alueella, jonne on kulku sisäkautta.

Ryhmäkoteissa on 14-15 asukashuonetta ja yhteensä asukashuoneita on 87 koko kodissa. Jokaisella asukkaalla on oma huone. Asukashuoneet ovat kooltaan 21-25 m² ja jokainen huone sisältää oman esteettömän ja turvakaiteellisen wc/suihkutilan. Asukashuoneen perusvarustuksena ovat hoivasänky ja patja, yöpöytä, kattovalo ja sälekaihtimet. Asukkaat voivat tuoda mukanaan omia huonekalujaan ja tavaroitaan ja sisustaa oman huoneen mieleisekseen.

Kodin muita tiloja ovat ensimmäisessä kerroksessa sijaitseva monitoimitila, jossa on muun muassa TV:n katselutila ja pieni jumppasali. Kattotasolla 6. kerroksessa sijaitsevat hoivakodin saunatilat sekä kattoterassi. Lisäksi 0-1. kerroksessa ovat henkilökunnan sosiaalitilat, varastotiloja, pesulatilat sekä siivouskeskus. Varastotilat ja parkkihalli ovat talon kellarikerroksessa.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Mainiokoti Kaislan asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta vastaa SOL siivouspalvelut. Pesulapalvelut puolestaan tuottaa Vistan Pesula Oy, jonka kautta kotiin tulevat liinavaatteet sekä pyyhkeet. Palveluntuottajan laatimasta siivoussuunnitelmasta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista sekä toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Asukashuoneet siivotaan pääsääntöisesti kerran viikossa ja aina tarpeen mukaan. Asukashuoneiden suur-siivous tehdään vähintään kerran vuodessa ja aina ennen kuin uusi asukas muuttaa huoneeseen.

Henkilökunta osallistuu yleisen siisteyden ja viihtyisyyden ylläpitämiseen sekä pyykinhuoltoon. Asukkaiden omat vaatteet pestään ryhmäkoteissa päivittäin. Ensisijaisesti asukas ja/tai läheinen huolehtivat tekstiilien nimikoinnista, jotta ne eivät häviä pyykissä. Tarvittaessa henkilökunta avustaa nimikoinnissa. Pyykit pestään omilla pesupusseilla. Asukas vastaa itse tekstiilinsä vaatimista erikoispesusta ja itse tuomiensa sisustustekstiilien, kuten esimerkiksi mattojen, verhojen ja liinojen, pesusta.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Mehiläisessä kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisesti laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Mainiokoti Kaislassa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä 9solutions, jolla asukkaat voivat kutsua hoitajan apuun. Pääasiallinen laite, jota käytetään, on turvaranneke. Turvarannekkeissa on tunnistin, joka laukaisee hälytyksen hoitajan puhelimeen. Jokainen hälytysranneke on nimetty asukkaan nimellä, jolloin hoitajakutsussa näkyy, kuka asukas tarvitsee apua. Ulko-ovissa on lisäksi sähköiset portit, jotka antavat hälytyksen hoitajien kännykkään silloin, jos asukas kulkee ovesta. Hälytysjärjestelmä on tietokonesovellus, johon voidaan liittää turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia asukkaan tarpeiden mukaan, kuten esimerkiksi vuodevahti.

Hoivakoti on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoinjärjestelmällä, jonka näyttöpäätteet ovat 2.-4. kerroksen toimistoissa. Paloilmoinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa kiinteistöhuolto, samassa yhteydessä tarkistetaan myös ovien ja lukitusten toiminta.

Mainiokoti Kaislan pääsisäänkäynnillä, ryhmäkotien ulko-ovissa ja tietyissä väliovissa on sähköinen lukitus ja kulunvalvontajärjestelmä. Vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello- ja ovipuhelinjärjestelmillä. Pääsisäänkäynnillä ovikellon yhteydessä on lisäksi kameravalvonta. Mainiokoti Kaislan lääkehoituhuoneissa on nauhoittava kameravalvonta. Valvontaa käytetään henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen. Kameravalvonnan rekisteriseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet on tallennettu sähköisessä muodossa Mainiokoti Kaislan sharepoint-sivuille.



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 saataavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastaamaan hälytyksiin välittömästi. Lisäksi henkilökunnalle on laadittu toimintaohje järjestelmän mahdollisen toimintahäiriön varalle.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Lähihoitaja Mia Keinänen, mia.keinanen@mainiokodit.fi

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Mainiokoti Kaislassa on toimipistekohtainen laiterekisteri, johon on kirjattu kaikki asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin ja tarralla myös itse laitteeseen.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

hoivasänky 88 kpl, nostin 3 kpl, seisomanojanostin 2 kpl, istumavaaka, kuume-, verenpaine- ja verensokerimittari, pyörätuoli, rollaattori, suihkupaari ja –tuoli

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

Työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, tulee olla laitteen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Koulutuksen ja kokemuksen varmistamisen avuksi Mainiokoti Kaislassa on otettu käyttöön laitepassit. Laitepassin avulla arvioidaan, mitkä organisaation käytössä olevat laitteet ja tarvikkeet hallitaan ammattitutkinnon perusteella ja mitkä laitteet tarvitsevat dokumentoidun laite- tai tarvikekoulutuksen. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta.

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

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

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



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

Mainiokoti Kaislassa on laadittu kirjallinen toimintaohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamiseen.

Ilmoitettava vaaratilanne

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

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

Ilmoittaminen ja ilmoittamisen määräajat sekä muut käytännöt

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

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

Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus voidaan tehdä kirjallisesti erillisellä Fimean lomakkeella <https://www.fimea.fi/documents/160140/764068/2019-11-K%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n+vaaratilanneilmoituslomake.pdf/ac6bcb04-1616-8722-7327-9c84c13b7d82?t=1577451373290> ja lomake toimitetaan Fimeaan sähköisesti laitevaarat@fimea.fi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341.

Ilmoitus Fimeaan tulee tehdä mahdollisimman pian:

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Sairaanhoidtaja Laura Hyttinen, laura.hyttinen@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

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

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

Sähköisten asiakastietojen tietosuojaa on kuvattu Mehiläisen tietosuojaohjeessa. Jokainen käyttäjä kirjautuu ulos tietokoneelta, kun poistuu koneen äärestä. Paperiset asiakasasiakirjat, joita tarvitaan päivittäisessä käytössä, säilytetään



lukitussa kaapissa. Turvapostia käytetään silloin, kun välitetään asiakastietoja tai muita henkilöä koskevia tietoja sisältäviä dokumentteja tai viestejä tilaajalle tai muulle taholle sähköpostitse.

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

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

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Tietosuojan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan tietoturvaosiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa ja kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyvä salassapitositoumus. Mehiläisen tietoturvapoliittikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliittikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esimiesten vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvapoliittikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

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

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

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

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste

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

Ohje salatun sähköpostin käyttöön:

https://mehilainen.sharepoint.com/:w:/r/sites/tietohallinto/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5DAE9811-BF41-49C4-A313-994EB71983CA%7D&file=Salatun%20s%C3%A4hk%C3%B6postin%20l%C3%A4hett%C3%A4minen.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

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

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

c) Missä yksiköllä rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksiköllä on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietosuojaseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä ja nähtävissä ryhmäkodeissa kodin kansiossa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot



9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Mainiokoti Kaislassa noudatetaan yhteisesti suunniteltua kehittämisen toimintatapaa. Vuosittaisen toimintasuunnitelman osana on Mainiokoti Kaislan oma kehittämissuunnitelma, joka rakentuu eri tietolähteistä saatujen tietojen pohjalle ja on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa edellisen vuoden tulosten, kehittämisen ja keskustelujen pohjalta. Vuoden 2021 toiminnan kehittämisen painopistealueet ovat kirjaamisen kehittäminen sekä henkilökunnan osaamisen kehittäminen erityisesti saattohoitoon, haavahoitoon ja RAI-osaamiseen liittyen.

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

Mainiokoti Kaislassa käsitellään viikoittain yksikön johtajan johdolla viikko- ja tiimipalavereissa saadut palautteet sekä Poikkeamat -ilmoitukset, joiden pohjalta toimintaa kehitetään. Käsittely dokumentoidaan Poikkeamat -järjestelmään ja käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen. Mehiläisen ja Mainiokoti Kaislan toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olenaisista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittämiseen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
Espoo 1.4.2022

Allekirjoitus

Juulia Lawson, yksikön johtaja

11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN

mainiokodit



Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste
Tallentavan kameravalvonnan tietosuojaseloste



Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste

Päivitetty: 22.8.2019

1 REKISTERINPITÄJÄT

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

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

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

2 YHTEYSHENKILÖ REKISTEREITÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Mehiläinen-konsernin tietosuojavastaavana ja rekisteröityjen yhteyshenkilönä toimii Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi, puhelinvaihe 010 414 0112 (0,0835 €/puhelu + 0,1669 €/min).

3 ASIAKASREKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA TIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTE

Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin tai asiakkaan suostumukseen.

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

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

4 ASIAKASREKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

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

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

Tiedot palvelun kestosta, palvelun laskutustiedot ja laskutusosoitteet.

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



Mahdolliset tietojen luovutuksia koskevat tiedot ja luovutusten perusteet.

Asiakkaan hoitoa ja kuntoutusta toteuttaneen henkilön tiedot.

Lastensuojeluyksiköissä perusopetuksen todistukset ja henkilökohtaiset opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma

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

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

1.1.1 4.1 Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakas, asiakkaan huoltaja, asiakkaan laillinen edustaja tai lähiomainen.

Hoitohenkilökunta ja terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöt.

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

1.1.2 4.2 Säilytysaika

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

5 ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.

Asiakastietoja voidaan luovuttaa:

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

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

1.1.3 5.1 Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen/luovutuksensaajaryhmät

Terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitävälle Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle ja Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle tutkimus-, suunnittelu-, tilastointi- ja valvontatehtäviä varten sekä Fimealle huumausaineseurainta varten.

Muut mahdolliset luovutuksensaajat:



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

6 ASIAKASTIETOJEN KÄYTTÖ JA SUOJAAMISEN YLEISET PERIAATTEET

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi, eikä niitä luovuteta sivullisille.

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

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

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

7 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

1.1.4 7.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä tämän tietosuojaselosteen kohdan 8 mukaisesti. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyn perusteella. Tiedot antaa toimintayksikön vastuuhenkilö tai hänen määräämä muu sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, joka tekee merkinnän tarkastusoikeuden käyttämisestä asiakasrekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on kerran vuodessa maksutonta.

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

1.1.5 7.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

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



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

Tiedon korjaamisen ja käsittelyn rajoittamisen toteuttaminen ja organisointi

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

1.1.6 7.3 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

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

1.1.7 7.4 KANTA-arkisto

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

8 YHTEYDENOTOT

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä Mehiläiseen postitse osoitteeseen: Mehiläinen Oy / Asiakasrekisteri, Pohjoinen Hesperiankatu 17 C, 00260 Helsinki. Mehiläinen voi tarvittaessa pyytää rekisteröityä täsmentämään pyyntöään kirjallisesti ja rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmentaa ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.



MEHILÄINEN

TALLENTAVAN KAMERAVALVONNAN TIETOSUOJASELOSTE

Päivitetty: 3.12.2020

1 REKISTERINPITÄJÄ

Rekisterinpitäjänä toimiva toimipiste ja yhtiö:

Hoiva Mehiläinen Oy

Mainiokoti Kaisla

Suurpellon puistokatu 14-16 D, 02250 Espoo

2 YHTEYSHENKILÖ REKISTEREITÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Kameravalvontaan liittyvien asioiden yhteyshenkilönä toimii ensisijaisesti yksikön johtaja Juulia Lawson, juulia.lawson@mainiokodit.fi, 040 674 4673.

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

3 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA TIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTE

Tallentava kameravalvonta on käytössä Mehiläisen yksikössä tämän kuvauksen mukaisesti.

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

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

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

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

4 REKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT

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

4.1 Säännönmukaiset tietolähteet

Ei säännönmukaisia ulkopuolisia tietolähteitä.



4.2 Säilytysaika

Rekisterissä säilytetään tallennettua kuvamateriaalia korkeintaan 180 vuorokauden ajan.

4.3 Tallentavan kameravalvonnan sijoittelu yksikössä

Kamerat on sijoitettu kiinteistön ulko-ovelle, kuvaten ulkona liikehtiviä ja sisään pyrkiviä henkilöitä, sisätiloissa yleisten tilojen auloihin 1. ja 2. kerroksessa sekä lääkehuoneeseen.

5 TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

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

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

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

6 KUVAUS TEKNISISTÄ JA ORGANISATORISISTA TURVATOIMISTA

Tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta sivullisille.

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

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

7 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä

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

Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

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

Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

mainiokodit



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

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

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

8 YHTEYDENOTOT

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