2023

OMAVALVONTASUUNNITELMA MAINIOKOTI RUUSU

Irma Manninen

Mainiokoti Ruusu

27.6.2023

mainiokodit

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 12
4.4 Korjaavat toimenpiteet 12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 13
5.2 Asiakkaan kohtelu 14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 15
5.5 Asiakkaan osallisuus 15
5.6 Asiakkaan oikeusturva 16
5.7 Omatyöntekijä 18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 19
6.2 Ravitsemus 20
6.3 Hygieniakäytännöt 20

6.4 Infektioiden torjunta 22
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 23
6.6 Lääkehoito 23
6.7 Rajattu lääkevarasto 24
6.8 Monialainen yhteistyö 24
7 ASIAKASTURVALLISUUS 24
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 24
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 24
7.3 Henkilöstö 26
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 26
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 27
7.6 Toimitilat 28
7.7 Teknologiset ratkaisut 28
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 29
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 29
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 31

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Ruusu		Y-tunnus Y-2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Irma Manninen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401897551 irma.manninen@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Lukutie 1 D		Postinumero ja toimipaikka 40270 Jyväskylä
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettua palveluasumista		Asiakaspaikkamäärä 29

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Jyväskylä	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 5.1.2022	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Ateriapalvelut: Rajala Artesan Oy, Toni Liukkonen Kiinteistöhuolto: TL-Maint Pyykkihuolto: Comforta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Täyttääksemme asukkaidemme odotukset ja tarpeet ja tukeaksemme asukaskokemusta on Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen oikeanlaisia, turvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatupolitiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit.

Seuraamme tilaajana ja käyttäjänä toimitusten laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta / pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää häiriön toimittajan kanssa. Mikäli häiriö toistuu tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta, sekä jo suoritetuista toimenpiteistä sähköisesti Intrassa olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. Merkittävistä tai välitöntä reagointia vaativista reklamaatioista on hyvä laittaa hankintaan myös sähköpostia.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön esihenkilön ja henkilökunnan kanssa yhteistyössä. Myös asukkaat ja läheiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua

omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee se, että eri osa-alueille on nimetty omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palvelupäällikkö Harri Vainio.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Irma Manninen, puh: 0401897551, s-posti: irma.manninen@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yksikön ohjausryhmässä ja kodin viikkopalavereissa aina tarvittaessa ja uusien työntekijöiden aloittaessa omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastuuhenkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on yksikössä julkisesti nähtävillä sisääntuloaulassa lipaston päällä, sekä verkkosivulla (https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-ruusu). Tällöin asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyytämistä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Ruusu tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista sopimukseen perustuvaa hoivaa ja huolenpitoa ikäihmisille. Palvelu on kohdistettu ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan, mutta eivät tarvitse laitoshoitoa. Panostamme toiminnassamme laadukkaaseen hoitoon ja hoivaan, yhteisöllisyyteen ja elämänmakuiseen arkeen, pyhiä ja juhlapyhiä unohtamatta. Keskiössä on yksilöllinen hyvä elämä.

Asumispalveluun asukas voi tulla kaupungin puitesopimuksella, jolloin kaupungin SAS tiimi tarjoaa paikkaa. Asukkaaksi voi tulla myös palvelusetelillä tai itsemaksavana. Mainiokodissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti tekee yhteistyötä.
Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaaja, jalkahoitaja.
Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään hoito- ja palvelusuunnitelmaan

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat Mainiokotien arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito
Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista.
Olemme vahvasti sitoutuneet vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen.
Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
Ammatillisessa osaamisessa tärkeitä painopistealueita on lääkehoito ja saattohoito. Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen.

Mainiokoti Ruusussa toteutamme henkilöstön kehitys- ja koulutussuunnitelmaa vuosittain. Kehittämiskohteet nousevat yksikön sen hetkisistä tarpeista, työhyvinvointikyselyn ja kehityskeskusteluiden pohjalta.
Mittaamme ja arvioimme laatua säännöllisesti Mehiläisen Laatulupauksen; Yksilöllinen hyvä elämä- pohjalta. Laatukysely tehdään säännöllisesti asukkaille, läheisille ja henkilöstölle ja tulokset käsitellään viikkopalavereissa. Laatupoikkeamiin tartutaan välittömästi ja korjaavat toimenpiteet sovitaan.

Välittäminen ja Vastuunotto

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

Kumppanuus ja yrittäjyys
Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen.
Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.
Teemme asioinnin Mainiokoti Ruusussa kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asukkaan yksilöllisesti. Teemme tiivistä yhteistyötä läheisten ja kuntakumppaneiden kanssa, sekä alueen muiden palveluiden tuottajien kanssa, kuten kampaaja, jalkahoitaja, lähikoulut ja päiväkodit, lähikaupat sekä seurakunta. Avustamme asukasta yhteydenpidossa läheisiin ja tiedotamme asukkaan voinnissa tai hoidossa tapahtuneissa muutoksissa sovitulla tavalla.

Kasvu ja Kehittäminen
Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan.
Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.

Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.
Seuraamme laatua aktiivisesti asukas-, läheis- ja henkilöstökyselyillä ja kehitämme toimintaamme saamamme palautteen pohjalta. Tuemme asukkaan toimintakykyä ja kuntoutumista yksilöllisesti sekä seuraamme niitä monin eri mittarein (RAI, MMSE, MNA). Pystymme tarjoamaan hoitoa erilaisiin tarpeisiin joustavasti tilaajan ja asukkaan tarpeiden mukaan. Osaamisen kehittäminen on jatkuvaa ja perustuu henkilökohtaisiin kehityssuunnitelmiin, sekä yksikön tarpeista lähtevään osaamisen kehittämiseen.

Brändilupaus: Sen tuntee kun tulee kotiin.

Kansalline:

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)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asukas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.

Mainiokoti Ruusussa riskien hallintaa toteutetaan säännöllisesti. Työsuojelu- ja työturvallisuuden osalta riskien kartoitukset tehdään vuosittain ja tarvittaessa useammin. Kodilla pidetään turvallisuuskävelyt vähintään 3kk:n välein ja aina uuden työntekijän aloittaessa. Lisäksi toimitilat tarkastetaan 3kk:n välein.

Omavalvontaa tehdään säännöllisesti monella eri osa-alueella, kuten lääkehoidossa, elintarvikehygieniassa, turvallisuudessa, tietoturvallisuudessa, jne. Havaitut poikkeamat korjataan välittömästi. Laatutiimi ja aluejohto tekee myös omavalvontakäyntejä.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskienhallinta / omavalvonta voidaan jakaa eri osa-alueisiin:

1. Asukkaan palveluun liittyvät riskit: Hoidossa tapahtuneista poikkeamista tehdään Poikkeamailmoitus ja ne käsitellään viipymättä viikkopalavereissa. Vaarojen arviointi on tehty yhdessä koko henkilöstön kanssa syksyllä 2022 ja se on päivitetty keväällä 2023. Omavalvontakyselyllä viikoittain varmistetaan mm hoito- ja palvelusuunnitelmien ja RAI arviointien ajantasaisuus, omahoitajuuden toteutuminen, lääkehoidon ja rajoitustoimenpiteiden toteutuminen ohjeiden mukaisesti, sekä poikkeamien ilmoitus ja käsittely. Lääkehoitoon liittyvät riskit on käsitelty yksikön Lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoidon poikkeamat käsitellään samoin, kuin muutkin poikkeamat viikoittaisissa viikkopalavereissa.

2. Toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle: Yksikössä on ohjeet ja turvallisuuskävelyillä harjoitellaan säännöllisesti, kuinka toimitaan mm. sähkö- ja vedenjakelun katketessa, palo- tai muissa vaaratilanteissa. Palo- ja poistumisturvallisuutta harjoitellaan vuosittain. Henkilökunnalla on ea-koulutus ja sitä päivitetään säännöllisesti. Syksyn 2022 aikana on tehty pelastussuunnitelmaan liitettäväksi yksikön oma Valmiussuunnitelma.

3. Tietosuojariskit: Tietosuojapoikkeamat kirjataan Poikkeamailmoitus järjestelmään ja ne käsitellään viipymättä viikkopalavereissa, tarvittaessa asiasta tehdään ilmoitus asiaankuuluville. Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitositoumuksen työsopimusta allekirjoittaessaan. Työntekijät suorittavat tietosuojakoulutuksen ja tentin Mehiläisen sisäisessä koulutusympäristössä, Moodlessa.

4. Henkilöstöön liittyvät riskit: Riittävästä keikkareservistä huolehditaan sijaistarpeiden täyttämiseksi ja henkilöstö resurssia arvioidaan säännöllisesti esim. toimintaraportin ja

viikkoindeksin avulla. Sairaspoissaoloja seurataan ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyden kanssa. Henkilöstöön kohdistuneista tapaturmista tehdään tapaturma ilmoitus poikkeamajärjestelmään ja ne käsitellään viikkopalaverissa etsien yhdessä ratkaisuja välttää samanlainen tapaturma vastaisuudessa.

5. Asumiseen / toimintaympäristöön liittyvät riskit: Yksikkö avattiin 1/22, joten toimitilat ovat uudet ja hyvässä kunnossa. Toimitilatarkastukset tehdään säännöllisesti neljännesvuosittain ja siinä havaitut poikkeamat korjataan viipymättä. Rikki mennyt kalusto tai laite poistetaan heti käytöstä ja korjaus / arviointi järjestetään viipymättä. Kaluston, kuten sänkyjen, suihkulaverien, vaakojen yms. huollot toteutetaan vuosittain ja niiden asianmukaisesta puhtaudesta huolehditaan säännöllisesti. Riskikartoituksessa on pohdittu mm. kaatumisriskiä. Asukkaat ovat muistisairaita ja toimintakyky on alentunut, joten kaatumiset ovat mahdollisia. Näitä pyritään ennaltaehkäisemään monin eri tavoin, kuten kiinnittämällä huomiota nesteiden määrään, ravitsemukseen, selkeisiin ja siisteihin toimitiloihin, hyviin kenkiin / tossuihin, jne. Yksikössä on kulunvalvonta jokaisella ulos johtavalla ovella, myös 0-kerroksessa. Ulkoilu tapahtuu parvekkeilla ja valvotusti pihalla. Parvekkeiden ovet on lukittu ja hoitajan avaimella saa oven auki. Parvekelaseissa on lapsilukko.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Ruusun ilmoitukset vastaanottaa yksikönjohtaja Irma Manninen. Ilmoituksen vastaanotettua toiminnasta tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.
Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee myös tilaajalle.

Mainiokoti Ruusussa on käytössä Mainionetin poikkeamailmoitukset, suullinen palaute, asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt, henkilöstökokoukset, henkilöstökysely vuosittain, riskien- ja vaarojen arviointi yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa, toimitilatarkastukset, omavalvonta kyselyt sekä poistumisturvallisuus selvitys.

Lisäksi käytettävissä on nimetön raportointikanava Mainionetissä sekä Mehinetissä.

Asukkaan epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun on henkilökunnalla ilmoitusvelvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä tarvittaessa muistutus toimintayksikön johtajalle. Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta avustetaan muistutuksen laatimisessa, esim. sosiaaliasiamieheen yhteyden ottamisessa. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Mainiokoti Ruusussa poikkeamailmoitus käsitellään riskin mukaan. Alemman tason riskit käsitellään pikaisesti tai viimeistään kootusti henkilöstön viikkopalaverissa. Palaverimuistioon kirjataan käsitellyt poikkeamat ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Alempien poikkeamien käsittely on tärkeää usein toistuvien poikkeamien löytämiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi, kuten esim. lääkkeen löytyminen ruokalautaselta tai lattialta.

Vakavaksi arvioidusta poikkeamasta (taso 4-5) lähtee sähköposti ilmoitus yksikön johtajalle, tiimivastaavalle, palvelupäällikölle, liiketoimintajohtajalle, sekä laatupäällikölle.

Vakavan tason poikkeama käsitellään yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdään toimenpiteet prosessiin viipymättä ja siitä lähtee ilmoitus ed. mainitulla jakelulla.

Väkivalta- ja uhkatilanteissa käydään tilanne läpi esihenkilön toimesta työntekijän / työntekijöiden kanssa ja tarvittaessa ohjataan eteenpäin, esim. työterveyshuollon piiriin.

Mainiokoti Ruusussa poikkeamat käsitellään yhteisesti viikoittain viikkopalavereissa. Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korvaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle kokousmuistioon. Seuraavassa kokouksessa palataan korvaavien toimenpiteiden toteutumiseen.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Mainiokoti Ruusussa palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan omahoitajan toimesta yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa mahdollisuuksien mukaan kuukauden kuluessa asukkaaksi tulemisesta. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.
Suunnitelma tarkistetaan asukkaan voinnin muuttuessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Omahoitaja seuraa tavoitteiden saavuttamista ja hoidon toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman arviointi osiossa. Iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista kirjataan suunnitelmaan, samoin itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat.
Mainiokoti Ruusussa palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinnassa apuna käytetään RAI, MMSE, MNA, paino, tarvittaessa IKINÄ-seula (kaatumisvaara) –mittareita.

Mainiokoti Ruusussa palvelu- ja hoitosuunnitelman laadintaan osallistuu asukkaan suostumuksella hänen läheinen tai laillinen edustaja, sekä mahdollisesti sijoittavan kunnan edustaja. Yhteinen hoitopalaveri sovitaan ennen palvelu- ja hoitosuunnitelman laadintaa. Tietoa kerätään myös haastattelemalla ja Elämänkaari -lomakkeella, jossa voi tuoda esille asukkaalle tärkeitä ja merkityksellisiä asioita vuosien varrelta. Hoitopalaverit järjestetään 2xv ja niihin kutsutaan asukkaan läheinen, palaveri voidaan järjestää myös puhelimitse. Valmiiksi laadittu palvelu- ja hoitosuunnitelma annetaan vielä hyväksyttäväksi läheiselle ennen ”lukitsemista”.

Työskentelemme kahdessa tiimissä, jolloin samat hoitajat toimivat 14-15 asukkaan kanssa päivittäin. Näin ollen asukkaat ja heidän palvelu- ja hoitosuunnitelmat tulevat tutuiksi. Omahoitaja on velvollinen tuomaan tiimissä esille asukkaan hoitoon vaikuttavia tekijöitä. Tiimipalavereissa viikoittain käsittelemme asukkaan hoitoon liittyviä asioita. Sijaisia varten on ns. apulista, jossa pääkohdat on kirjattu nopeasti luettavaan muotoon.

5.2 Asukkaan kohtelu

Asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Mainiokoti Ruusussa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.
Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.
Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä.
Rajoitustoimenpiteissä noudatetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asukastietoihin. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei tehdä koskaan toistaiseksi voimassa olevaksi.
Ennen rajoitustoimenpiteen käyttöä harkitaan ja kokeillaan aina vaihtoehtoisia keinoja, kuten liikuntaa, harrastuksia, aktiviteettejä.
Mainiokoti Ruusussa ei ole vierailuaikoja, joten läheiset voivat vierailla asukkaalle sopivina aikoina. Ruokailuajat ovat viitteellisiä, ruokaa on aina saatavilla yksikössä. Toimintatuokioihin ja ulkoiluun asukas voi osallistua niin halutessaan.
Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatamme viranomaisen kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.
Mainiokoti Ruusussa rajoitustoimenpiteistä on tällä hetkellä käytössä pyörätuolin turvavyö, sängynlaidat.

Lue lisää

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

5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

Toiminnassa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asukasta kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Kiinnitämme toiminnassamme erityistä huomiota asukkaiden asialliseen kohteluun ja tarvittaessa reagoimme välittömästi epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen.
Jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus puuttua epäasialliseen puheeseen tai kohteluun.

Kaltoinkohtelua ehkäistään hoitohenkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä, sekä koulutuksella. Työyhteisöä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos kaltoinkohtelua ilmaantuu, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään. Kukaan ei saa vaieta havaittuaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa esihenkilöä. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, mitä on tapahtunut. Esihenkilö keskustelee kahden kesken asianomaisten kanssa niin, että jokaista osapuolta kuullaan. Jos työntekijä on syyllistynyt kaltoinkohteluun, asiasta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

Mainiokoti Ruusussa palautetta kerätään jatkuvasti niin asukkailta, läheisiltä kuin henkilökunnaltakin. Tilanne pyritään kartoittamaan mahdollisimman tarkasti, asianomaisia kuullaan ja yhdessä sovitaan jatkotoimenpiteistä.

5.5 Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Mainiokoti Ruusussa laatua mitataan säännöllisesti kuukausittain toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle ja henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1. Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2. Turvallisuus, 3. Oma viihtyisä koti, 4. Yhteisöllisyys ja osallisuus, sekä 5. Maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu Mainiokoti Ruusulle reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.
Jos laatukyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esimiehelle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

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

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Mainiokoti Ruusun tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Viikoittaisissa asukaskokouksissa kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asukaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

5.6 Asukkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus Mainiokoti Ruusun vastuuhenkilö Irma Manniselle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Mainiokoti Ruusussa on yksikönjohtaja Irma Manninen, p.0401897551.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Eija Hiekka, Jyväskylän kaupunki, puh 0442651080

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

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

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asukasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asukkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asukkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Valtakunnallisen kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista: p. +358295053050, https://www.kkv.fi

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

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen Mainiokoti Ruusun vastuuhenkilö Irma Manniselle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet

- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan
- Vastineessa esitetyt korjaavat toimenpiteet otetaan käytäntöön heti ja koko henkilökuntaa tiedotetaan muutoksista. Muuttuneita toimintatapoja seurataan ja varmistetaan, että kaikki noudattavat niitä.
- Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutukset toimiluvan vastuuhenkilölle, Hyvinvointialueen sijoittamat asukkaat osoittavat muistutuksen Hyvinvointialueen Palvelupäällikkö Piritta Järviselle, 0444596571, Palvelujohtaja Saara Paanaselle, 0400115656 tai Vastuualuejohtaja Tuija Koivisto 0405135821
- Hyvinvointialueen Potilasasiamiehenä toimii Tea Tuhkanen ja Riitta Hjelt, puh 0504774795

Muistutusten käsittelyaika on enimmillään 14 vrk.

5.7 Omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalla on nimetty omahoitaja jo tulovaiheessa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yksikössämme arki toteutuu suunnitelmallisesti. Ruoka-ajat ovat säännölliset ja muu elämä rakentuu niiden ympärille. Ruokailut tapahtuvat yhteisessä oleskelutilassa ja molempien tiimien oleskeluhuoneissa. Aamiaiselle kokoonnutaan sitä mukaa, kun heräillään, lounas klo 11.30, päiväkahvit klo 14.00, päivällinen alkaen klo 16.30 ja iltapalaa tarjoillaan klo 19.30 alkaen. Varhaista aamiaista, myöhäistä iltapalaa ja yöpalaa on aina saatavilla asukkaan niin halutessa. Toiminta- ja viriketuokiot toteutuvat näiden välissä. Viikon jokaiselle päivälle on suunniteltua ohjelmaa ja asukkaat voivat vaikuttaa päivien sisältöön asukaskokouksissa. Viikko-ohjelma on näkyvillä yhteisessä oleskelutilassa. Virike- ja toimintatuokiot tukevat niin kuntoutumista, yhteisöllisyyttä kuin harrastamistakin. Toiminnassa näkyy eri vuodenajat ja juhlapyhät, musiikki, leipominen ja kädentaidot ovat osa arkipäiväämme. Hartaushetkistä huolehtii kerran kuukaudessa Jyväskylän seurakunta. Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun aina halutessaan.
Yksikössä käy Palokan terveysaseman lääkäri 2 x kuukaudessa ja on tavoitettavissa arkisin virka-aikaan puhelimitse ja viestein. Päivystys aikaan käytämme KOHTA yksikköä tai päivystystä. Avustamme asukkaita hammashoidon palveluiden järjestämisessä ja palveluun pääsyssä.

Asukas voi halutessaan nauttia myös kampaajan ja jalkahoitajan palveluista omakustanteisesti. Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan Mainiokoti Ruusussa viikoittain niin, että asukaskokouksen pohjalta suunnitellaan ja toteutetaan viikko-ohjelma mahdollisimman monipuoliseksi ja vaihtelevaksi.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti päivittäisen kirjaamisen keinoin. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä tarkistetaan tavoitteet ja kirjataan uudet realistiset tavoitteet hoidolle, hyvinvoinnille ja kuntoutumiselle.

6.2 Ravitsemus

Asukkaiden ravitsemus perustuu ikäihmisten ateriasuosituksiin ja erityisruokavaliot otetaan huomioon. Asukkaat punnitaan vähintään kerran kuukaudessa ja MNA tehdään RAI arvioinnin yhteydessä. Syödyn ruuan määrään ja ruokahaluun kiinnitetään huomiota, toiveruokia kysellään ja tilataan. Ruokailuaikojen välit ovat suositusten mukaiset, yö paasto ei ylity myöhäisen iltapalan / yöpalan / varhaisen aamiaisen mahdollisuudesta. Aamiaisen tarjoilu aloitetaan klo 8, mutta sitä ennen on saatavilla varhaista aamiaista heti, kun asukas on hereillä ja haluaa syötävää. Lounas on klo 11.30, päiväkahvi / välipala klo 14.00, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 19.30 jälkeen. Nesteiden saantiin kiinnitetään erityistä huomiota kesäaikaan ja aina, kun siihen on tarvetta. Tarvittaessa voimme seurata nesteiden saantia nestelistalla ja tarjota vaihtoehtoisia juomia, kuten mieli mehuja tai limsaa.
Asukkaan yksilöllisessä hoito- ja palvelusuunnitelmassa on määritelty erityistarpeet asukkaan ravitsemukseen.

Yksikköön on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Elintarvike omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

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

Kaikkien asukkaiden ruokavaliot ja -rajoitteet huomioidaan.

Asukkaiden painoa seurataan kuukausittain, tai tarvittaessa useammin. MNA seurantaa tehdään puoli vuosittain RAI arvioinnin yhteydessä ja aina tarvittaessa, asukkaan ruokailua seurataan aktiivisesti ja nestelistaa on mahdollisuus käyttää tilanteen niin vaatiessa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin

kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yleistä siisteyttä ja hygieniatasoa seurataan jatkuvasti ja siihen puututaan välittömästi, jos poikkeamia havaitaan.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö, ha Minna Kuosmanen. Hygieniavastaavana hoitotyön ja infektiotorjunnan osalta toimii sh Maris Mattila ja lh Milla Sällinen. Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

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

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa ja Covid 19 vastaan.
Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

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

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

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta ohjeet löytyy:
https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx
Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

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

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

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat löytyy Mainionetistä

Yksikössä toimii oma siivooja. Asukashuoneet siivotaan 2x viikossa, tarvittaessa useammin.
Yksikön oma siivooja siistii yleiset tilat.

Liinavaatteet ja pyyhkeet pestään Comfortan toimesta. Asukkaiden käyttövaatteet pestään yksikössä. Pyykinpesu kuuluu osana siivoojan työnkuvaa.

Henkilökunta perehdytetään ed. mainittujen tehtävien hoitamiseen. Työntekijöiltä edellytetään hygieniapassia.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sh Maris Mattila ja lh Milla Sällinen p. 0401897551

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Ruusussa työskentelee koulutettu henkilökunta; lähi- ja sairaanhoitajia, joiden työtehtäviin kuuluu päivittäinen terveyden- ja sairauden hoito ja seuranta. Asukkaat kuuluvat perusterveydenhuollon piiriin sairauden ja hammashoidon osalta. Henkilökunta avustaa ajan varaamisessa, kuljetuksen järjestämisessä ja saattamisessa tarvittaessa ulkopuolisiin palveluihin. Yksikössä käy Palokan terveysaseman lääkäri joka toinen viikko ja hän on tavoitettavissa arkisin virka-aikaan puhelimitse / viesteillä.

Kiireettömän sairaanhoidon hoitaa omalääkäri ja kiireellisessä tapauksessa päivystys. Kuolemantapauksissa toimitaan erillisen ohjeen mukaan. Yksiköllä on oma saattohoitosuunnitelma, jokaisen työntekijän on tullut perehtyä siihen.

Asukkaille tehdään säännölliset vuositarkastukset, pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilan hoitamiseen ohjauksella ja neuvonnalla.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Mainiokoti Ruusussa tiimivastaava sairaanhoitaja Satu Levälahti, p 0405308074

6.6 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Yksikön lääkehoitoon osallistuu vain lääkeluvallinen hoitaja. Lääkeluvan saa alle 5v vanhalla Love/Lop teoria ja laskut todistuksella (Mehiläinen alle 5v ja alle 3v vanha todistus muualla

suoritettu) ja antamalla näytöt yksikössä. Lääkeluvassa tulee olla luvan suosittelijan, lääkärin ja työntekijän allekirjoitukset.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma koostuu Mainiokotien yleisestä lääkehoitosuunnitelmasta ja yksikön omasta yksikkökohtaisesta lääkehoitosuunnitelmasta. Molemmat osiot päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Henkilökunta tutustuu Mehiläisen yleiseen ja yksikön omaan lääkehoitosuunnitelmaan ja varmistaa lukemansa lukukuittauksella. Suunnitelma toimii myös perehdytyksen välineenä.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Mainiokoti Ruususssa lääkehoitovastaava sairaanhoitaja Maris Mattila, p 0405308074

6.7 Rajattu lääkevarasto

Ei käytössä.

6.8 Monialainen yhteistyö

Yhteistyö koetaan erityisen tärkeäksi eri toimijoiden välillä. Yhteistyötä tehdään matalalla kynnyksellä puhelimitse, sähköposteilla ja henkilökohtaisilla tapaamisilla. Omahoitajalla on iso rooli yhteydenpidossa läheisiin. Asukkaan siirtyessä toiseen yksikköön tai palvelun tuottajalle olemme aktiivisesti yhteydessä uuteen yksikköön.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm.

poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asukasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.
Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.
Mainiokoti Ruusussa riskikartoitus ja vaarojenarviointi tehdään vuosittain yhteistyössä koko henkilöstön kanssa. Siinä kartoitetaan laajasti niin asukas- kuin henkilöstö turvallisuus ja työturvallisuus.
Palotarkastukset tehdään palo- ja pelastustoimen toimesta määräajoin, käyttöönottotarkastus on tehty 24.11.2021. Poistumis- ja alkusammutusharjoitukset tehdään vuosittain.
Poistumissuunnitelma on päivitetty marraskuussa 2021 ja se päivitetään 3v välein.
Toimitilatarkastukset toteutetaan neljännesvuosittain, havaitut epäkohdat korjataan välittömästi ja raportit tallennetaan.
Koko henkilökunnalla on ea-koulutus, koulutusta järjestetään vuosittain.
Väkivalta ja aggressiotilanteiden varalle on ohjeistus, johon henkilökunta on tutustunut ennakolta ja tarvittaessa järjestämme lisäkoulutusta.

Terveystoimen ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Poistumisharjoitukset, alkusammutuskoulutukset, toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt järjestetään niin henkilökunnalle kuin asukkaillekin. Henkilöstöllä on voimassa oleva ensiapuvalmius ja sitä päivitetään vuosittain. Työterveyshuollon (Mehiläinen) työterveystarkastukset toteutetaan uusille työntekijöille koeajan puitteissa ja myöhemmin säännöllisesti määräajoin.

7.3 Henkilöstö

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

Toiminnan ollessa luvanvaraista, otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Kuntasopimukset ohjaavat myös henkilöstömitoitusta ja -rakennetta Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Yksikön lakisääteinen mitoitusvaade on 0,65. Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja; Irma Manninen. Henkilöstö koostuu 4,5:stä sairaanhoitajista, 11,4:stä lähihoitajista, 3:sta hoiva-avustajista, keittiötyöntekijästä ja siivoojasta, kun yksikkö on täysi. Mitoituksessa huomioimme asukkaiden hoidontarpeen, kuten esim. saattohoitotilanteet.

Poissa olevan henkilön tilalle otetaan sijainen mitoitustarve huomioiden. Yksiköllä on oma keikkareservi, josta sijainen hankitaan.

Mainiokoti Ruusussa toimii yksikön johtajan tukena ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtajan lisäksi tiimivastaava, lääkehoitovastaava ja kaikki sairaanhoitajat. Ryhmään kuuluvat jakavat vastuita ja tehtäviä niin, että ne eivät kasaudu yhdelle henkilölle. Ohjausryhmä kokoontuu 1-2 kertaa kuukaudessa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökunnalla tulee olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arvioidaan haastattelemalla ja havainnoimalla.

Vakituisen henkilökunnan rekrylupa saadaan omalta palvelujohtajalta, tarve kartoitetaan toimintamittarin avulla, palvelupäällikön ja yksikön johtajan kanssa yhteistyössä. Keikkatyöntekijöiden riittävyyden varmistaa yksikönjohtaja. Rekry ilmoitus julkaistaan MOL.fi sivustolla. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjako mm. rekryprosessissa on kuvattu tarkemmin Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Uuden työntekijän rekrytointi suunnitellaan yhdessä yksikön esihenkilön palvelupäällikön kanssa. Ilmoitus MOL:n sivuille tehdään rekryohjelman kautta. Hakuaika on yleensä 2 viikkoa, tämän jälkeen hakijoista valitaan haastatteluun kutsuttavat ja haastattelut järjestetään. Kaikille haastatteluissa olleille ilmoitetaan päätös. Ohjelma lähettää ilmoituksen hakijoille, joita ei ole valittu haastatteluun. Sopivin hakija valitaan, tutkinto- ja työtodistukset tarkastetaan, kelpoisuudet tarkastetaan ja työsopimus allekirjoitetaan.

Työntekijän sopivuus arvioidaan rekrytointi tilanteessa haastattelemalla ja todistusten tarkastuksella. Koeaika on 6kk. Suosikki- ja Terhikki tarkastukset tehdään, samoin tartuntatautilain mukainen rokotussuoja tarkistetaan. Huumetesti tehdään työterveyshuollon kutsusta ja toimesta tarvittaessa.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Mainiokoti Ruusussa hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

7.6 Toimitilat

Tilat on jaettu kahteen pienkotiin ja yhteisiin oleskelu- ja toimitiloihin. Pienkodissa on 14 asukashuonetta (yksi huone on pariskunnanhuone), yhteinen oleskelu- / ruokailutila. Yhteisissä tiloissa on ruokasali ja keittiö, iso kylpyhuone ja sauna. Mainiokoti Ruusussa on myös iso terassi ja kaksi lasitettua parveketta. Huoneet 16-28 ovat parvekkeellisia.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on myös iso kylpyhuone, asukkaan hoitotoimenpiteet tapahtuvat pääsääntöisesti siellä. Pienkodin yhteiset oleskelu- / ruokailutilat ja keittiötila on kaikkien käytössä.

Huoneen vakiokalusteena on sähköinen hoitosänky ja kaapisto, muutoin asukas voi sisustaa huoneensa omilla tavaroilla. Asukkaat asuvat Mainiokodissa vuokralla, joten myös poissa ollessaan, kuten esim. sairaalassaolo aikana huone on heidän käytössään.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Ruusussa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin 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.
Yksikössä on kulunvalvonta. Ulko-ovi avautuu lätkällä. Henkilökunta avaa oven aina vierailijoiden kulkiessa ovesta. Ovet on kytketty paloilmoittimeen.
Kameravalvonta on ainoastaan lääkehuoneessa. Asukkailla on hoitajakutsujärjestelmä ja sitä testataan säännöllisesti. Asukashuoneisiin on saatavilla asennettavia liiketunnistimia, joiden avulla voidaan havaita asukkaan liikkeelle lähtö mahdollisimman aikaisessa vaiheessa esim yöllä.
Laitteiden ja pesuaineiden käyttöturvallisuustiedot löytyvät toimistosta ja siivoushuoneesta. Uusiin laitteisiin otetaan hankintavaiheessa käyttöön opastus ja tarvittaessa tuotevalmistajalta lisäkoulutus.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava lh Krista Mäkelä; 0405308074 ja yksikön johtaja Irma Manninen; 0401897551.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteet huolletaan säännöllisesti vuosittain ja huollot dokumentoidaan. Uusiin laitteisiin otetaan hankinnan yhteydessä perehdytys ja käyttöön opastus. Tarvittaessa olemme yhteydessä laitevalmistajaan ongelmien ratkaisemiseksi.

Mainiokoti Ruusuun on nimetty apuväline- ja laitevastaava. Hän huolehtii lainaukset ja palautukset apuvälineyksikön kanssa ja varmistaa, että asukkaalla on asiamukainen apuväline käytössään. Apuvälinelainaamon apuvälineet huolletaan ja korjataan apuvälineyksikössä. Yksikön omat apuvälineet huolletaan säännöllisesti vuosittain ja korjaus tilataan tarvittaessa välittömästi. Vaaratilanteen tai onnettomuuden sattuessa laitteen toiminnasta tehdään vaaratilanneilmoitus

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat henkilöt ovat
sairaanhoitajat; 0405308074, he huolehtivat, että koko henkilökunnalla on voimassa oleva laiteajokortti. Apuväline vastaavana toimii lh Sanni Keskinen; 0405308074

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Sosiaalihuollossa asukas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asukasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asukkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asukastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asukkaan 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 asukastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asukastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. 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 terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Tietoturvan ja -suojan omavalvontasuunnitelma
https://mehilainen.ims.fi/servlet/doc/5113/approved/file

Tietoturvaohje https://mehilainen.ims.fi/servlet/doc/5063/approved/file

Prosessikuvaus tietosuojaloukkausten ilmoittamisesta
https://mehilainen.ims.fi/spring/document/6393/approved/with_frames

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asukkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asukkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asukkaiden informointi.

Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmiin. Lifecare oikeudet tilataan Effica tuesta helpdesk:stä, esihenkilö hakee ja poistaa tunnukset. Domacare tunnukset ja poistot tekee esihenkilö. Rekisterin pitäjä on Keski-Suomen hyvinvointialue. Paperiset asiakastiedot palautetaan rekisterinpitäjälle hoidon päätyttyä. Asukastietoja sisältävä sähköposti lähetetään vain salattuna.

Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus ennen käyttäjätunnusten myöntämistä asukastietojärjestelmään. Sitoumuksen sisältö käydään läpi työntekijän kanssa sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoitusta. Yksikössä noudatetaan Jyväskylän kaupungin ja Mehiläisen kirjaamisohjeita.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, **kim.klemetti@mehilainen.fi**
Jyväskylän kaupungin tietosuojavastaava Irma Latikka, puh 0143366892

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:
Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista
Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat, sekä rajoitustoimenpiteet. Sen lisäksi Sosiaalipalveluiden yksiköissä tehdään kvarttaaliarviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.

Kaikki palvelut ovat ISO 9001-laatusertifikoituja. Liiketoimintatasolla omavalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Jyväskylässä 27.6.2023

Allekirjoitus