



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksikkö: MAINIOKOTI UUTTU

SISÄLTÖ

<u>LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE</u>	2
<u>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u>	2
<u>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u>	4
<u>3 RISKIENHALLINTA</u>	6
<u>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</u>	10
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u>	10
<u>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u>	20
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS</u>	27
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u>	36
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</u>	38
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u>	39



LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Erilliseen ohjeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille ja sosiaalityön palveluille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut sekä mielenterveys- ja päihdepalvelut.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Mainiokodit Hoiva Oy _____ Y-tunnus
3217144-5

Kunta

Espoo

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi <https://www.espoo.fi/fi/lansi-uudenmaan-hyvinvointialue>

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Mainiokoti Uuttu _____

Katuosoite Lintukulma 2 _____

Postinumero 02660 _____ Postitoimipaikka Espoo _____

Sijaintikunta yhteystietoineen

Espoo

Lintukulma 2, 02660 Espoo

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettu palveluasuminen - ikääntyneet: 26 asukaspaikkaa

Esimies Kirsi Sieppi _____

Puhelin 040 6657562 _____

Sähköposti kirsi.sieppi@mainiokodit.fi



Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 6.3.2012 _____

Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen - vanhukset _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 19.3.2018

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat :

Comforta Oy; Liinavaatteiden pesu, vuokratekstiilit

SOL Siivouspalvelu Oy: siivous

Yliopiston Apteekki: lääkkeiden annosjakelu

Ateriaali Oy: ateriapalvelut

Lindström; Vaihtomatot

Hoitajakutsujärjestelmä: 9solutions

Avarn Security Oy; Vartiointipalvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset.

Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Tilaaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Lisätietoa

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/mehinet-hankinta/SitePages/Laadunhallinta,-hankinta.aspx>

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä X Ei



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Uutun toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta tehostettua palveluasumista asukkaillemme, jotka iän, sairauden tai toimintakyvyn heikentymisen mukana tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Toiminta-ajatuksena on tarjota laadukasta ja toimintakykyä tukevaa palveluasumista, jossa huomioimme asukkaan yksilölliset toiveet, tarpeet, tavat, tottumukset sekä voimavarat jokapäiväisessä arjessa.

Hoivapalveluiden tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asukkaiden ihmisläheinen elämä hoivakodissamme.

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

Motto: Emme voi nuorentaa emmekä parantaa asiakkaitamme, mutta voimme tehdä heidän arjestaan arvokkaan, iloisen ja oman näköisen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Uutun arvot näkyvät kaikessa toiminnassamme ja ovat apuna valinnoissa, joita teemme työssämme päivittäin. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä tekemistä ja työskentelyä. Arvoihimme kuuluu toisia kunnioittava vuorovaikutus.

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

Tieto ja Taito

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

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen



tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittamisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheistensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

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 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskiennhallinta on osa omavalvontasuunnitelmaa, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti ja mahdollisimman laaja-alaisesti. Henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Kodin yhteiset tilat ja asukashuoneet pidetään siisteinä 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.

Arvioimme toiminnan riskejä turvallisuus selvityksessä, palo- ja pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkehoitosuunnitelmassa. Seuraamme toiminnan ja palvelun laatua omavalvonnan ja hoivan ja hoidon poikkeamilla. Lisäksi teemme vuosittain työsuojelulain mukainen riskien arvioinnin, johon on yhdistetty asiakkaaseen kohdistuvien riskien arviointi.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Riskejä toiminnassa voivat aiheuttaa esimerkiksi toimintaympäristö, henkilökunnan toimintatavat tai asukkaat. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä.

Riskiennhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskiennhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Poikkeama-ilmoituksen kautta. Poikkeama-ilmoituksia 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 tai tiimivastaavan johdolla. Lisäksi Mainiokoti Uutussa tehdään vaarojen kartoitus säännöllisesti vähintään vuosittain ja myös tarvittaessa. Turvallisuuskävely toteutetaan kuukausittain ja toimitilatarkastus 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lisäksi lääkehoidon itsearviointi.

Mainiokoti Uutussa on nimetty turvallisuusvastaava, joka vastaa säännöllisesti toteutuvasta turvallisuuskävelystä. Hän varmistaa, että asiakkaiden hälytyskellot toimivat ja talon hälytysjärjestelmä toimii. Riskienhallinta kuuluu jokaisen työntekijän työnkuvaan.



Mainiokoti Uutun henkilökunta työskentelee huomioiden työntekijöiden ja asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Kodin yhteiset tilat ja asukashuoneet pidetään siisteinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet pidetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaarilliset aineet säilytetään lukituissa kaapeissa tai muuten asukkaiden ulottumattomissa.

Riskienhallinnan työnjako

Mainiokoti Uutussa yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä työntekijöiden tiedon saannista turvallisuusasioissa. Päävastuu on riskienhallinnassa esimiehellä, työntekijöille on jaettu vastuita, mistä osioista he huolehtivat ja saattaa esimiehen tietoon, jos joissain asioissa on puutteita tai korjattavaa, Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön johtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Mainiokoti Uutussa riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vaan poikkeama-- 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.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Mainionetin Laatu- ja omavalvontasivut

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/laatu-ja-omavalvonta.aspx>

Turvallisuussivut

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/turvallisuus.aspx>

Palo- ja pelastussuunnitelma

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/SP-IKA-MainiokotiUuttu/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?FolderCTID=0x01200020AA02525223174B93C747A785409931&id=%2Fsites%2FSP%2DIKA%2DMainiokotiUuttu%2FJaet>



[ut%20asiakirjat%2F09%20Turvallisuus&viewid=b9291b54%2Db911%2D4fc3%2Da699%2Deb87b186223f](https://mehilainen.sharepoint.com/sites/SP-IKA-MainiokotiUuttu/SitePages/Omavalvonta.aspx)

Elintarvikeomavalvontasuunnitelma

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/SP-IKA-MainiokotiUuttu/SitePages/Omavalvonta.aspx>

Lääkehoitosuunnitelma

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/SP-IKA-MainiokotiUuttu/SitePages/Laakehoito.aspx>

Riskien tunnistaminen

Mainiokoti Uutussa riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vaan poikkeama ilmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Riskien tunnistamiseen hyödynnetään laatuindeksikyselyjä, läheiskyselyjä, asukaskokouksia ja omahoitajien kanssa käytyjä keskusteluja.

Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset, turvallisuuskävely, poistumisturvallisuusselvitys, yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja omavalvontakäynnit- ja kyselyt antavat lisätietoja toiminta ympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnut merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Näistä voi keskustella kahden kesken esimiehen kanssa tai ottaa yleiseen keskusteluun viikkopalaverissa.

Henkilökunnalla on lakisääteinen velvollisuus tehdä lomakkeella kirjallinen ilmoitus häirinnästä tai henkilökunnan/asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta. 1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Väärinkäytöksistä ja/tai epäkohdista on mahdollista ilmoittaa 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.

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen



Haittapahtumien, poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haittapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Kaikki haittapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistuksen mukaisesti, analysoidaan ja käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esimiehen johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiehen toimesta. Vakavat ja kriittiset poikkeamat yksikön johtaja ilmoittaa myös palvelujohtajalle ja ostopalvelun tilaajalle.

Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen, tavoiteaika poikkeamien käsittelylle on 0–7 vuorokautta. Poikkeama ilmoitukset käsitellään viikoittain yksikön esimiehen johdolla henkilöstökokouksessa ja käsittely dokumentoidaan järjestelmään. Poikkeamien käsittely valtuutetaan yksikön johtajalle ja tiimivastaavalle. Työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään esimiehen johdolla yhteistyössä turvallisuusyhteyshenkilön kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa prosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja ja tiimivastaava.

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

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Yksikössämme on viikoittain viikkopalaveri, jossa käsitellyistä asioista tehdään muistio. Muistio tallennetaan SharePointiin Mainiokoti Uutun viikkopalaverikansioon, jonne työntekijät pääsevät muistion lukemaan.



Muistio lähetetään lisäksi työntekijöiden työsähköpostiin. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytännön mukaiseksi ja ne tallennetaan yksikön omille sivuille Mainionetissä. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytännteistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa, asian niin vaatiessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan.

Mainiokoti Uutun oma omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueille on nimetty vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikön johtaja Kirsi Sieppi, 040 665 7562, kirsi.sieppi@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Uutun omavalvontasuunnitelma on nähtävillä tuloaulassa, matalassa hyllykössä, asukkaiden postilokeroiden vieressä ja Mainiokoti Uutun internetsivuilla.

<https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-uuttu>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

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



Palvelutarpeen arviointi ja kuntouttava hoitosuunnitelma tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa ja heidän näkemyksensä kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Palvelutarpeen selvittämisessä huomioidaan asukkaan toimintakyvyn palautuminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. 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 vähäisyys 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 voinnin päivittäisseurannalla sekä erilaisten mittareiden, kuten mm. RAI-toimintakykyarvion, MMSE-, MNA-, testien ja FRAT-arvioinnin avulla. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja aina asukkaan toimintakyvyn muutoksen yhteydessä.

Ennen asumista asiakkailla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön esimieheltä ja tutustumiskäynnillä tutustutaan toimintaan, tiloihin ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Suunnitelma laaditaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman perustana ovat asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista toiveista ja tottumuksista. Suunnitelman perustaksi kerätään tietoja mm. asukkaan elämästä, ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä, sekä merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan. Lisäksi huomioidaan asukkaan hoitotahto. Suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään aina kun asukkaan tilanne sen vaatii, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkastuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitaja vastaa palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittäisestä annettujen ohjeiden mukaan ja Hoiva Mehiläisen kirjaamisohjeet ohjaavat suunnitelman laatimisessa ja sisällössä.

Omahoitaja tekee RAI-arvioinnin sekä laatii palvelu- ja kuntoutussuunnitelman yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Yhteistyökokous järjestetään kuukauden kuluessa



asukkaan muutosta yksikköön. Yhteistyökokous pidetään aina tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Mainiokoti Uutussa otamme asiakkaan mukaan omaan palvelutarpeen arviointiin ja hoito- ja kuntoutumissuunnitelman laadintaan. Hyödynnämme hoito- ja kuntoutumissuunnitelman apuna asiakkaan elämän historiatietoja ja mahdollistamme omannäköisen elämän jatkumisen. Asiakas muun muassa päättää itse omasta päivärytmistään ja osallistumisestaan eri viriketoimintoihin.

Asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. 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.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan:

- RAI-arvioinnin tulokset
- asukkaan voimavarat
- asukkaan aktiivisista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittäisen 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 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 tiimivastaava tarkistavat yhteistyössä omahoitajien asukkaille laatimat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelmien laadinnassa.

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. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.



Mainiokoti Uutussa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset tarpeet ja toiveet.

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 elämäkertatietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne päivittäisessä hoitotyössä ja suunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti.

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.

Jokainen 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

Mainiokoti Uutussa asukkaiden on mahdollista liikkua rajoituksitta kodin tiloissa, muuten vapaata liikkumista on rajoitettu suljetuilla ulko-ovilla turvallisuuden takaamiseksi. Asukkaiden itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole



käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Lisäksi tieto rajoitustoimenpiteistä kirjataan Domacare-asukasjärjestelmässä olevaan infoikkunaan. 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 hygieniahaalarin 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 asiakkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa)
2. valitaan rajaamisen keino, jolla asiakkaan 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 viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokoti Uutussa 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.



Mehiläisessä toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: Asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja, organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Asiakaslähtöisyys on perustamme. Kunnioitamme asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta ja edistämme asiakkaiden oikeutta itsenäiseen ja hyvään elämään. Kohtelemme kaikkia tasa-arvoisesti iästä, sukupuolesta, uskonnosta, asemasta, kulttuurista, rodusta, vakaumuksesta tai mielipiteestä riippumatta.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus tiimivastaavalle ja /tai yksikön johtajalle. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti:

<https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/Sivut/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 asiakkaalle 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 läpikäytyt ilmoitukset palaverimuistioon.
- 7) informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja laatu- ja kehitysjohtajaa.
- 8) ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Jos epäillään, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Läheisten käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asiakkaan ja hänen omaisensa lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja ja yksikön johtaja ja muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asiakas pitää toimittaa



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

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuu henkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyötä tilaajan kanssa, on asia informoitava liiketoiminnan johtajalle ja laatupäällikölle.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Asukkaan kokemusta osallisuudesta kysytään sähköisellä palautekyselyllä. Palautekyselyn pohjalta muodostuu kodin laatuindeksi, joka ohjaa toiminnan kehittämisestä. Kyselyiden tulokset huomioidaan osana 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-ohjemassa 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, joka nähtävissä yksikön ilmoitustaululla.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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



Yksikkö kerää asukkailta, omaisilta ja läheisiltä palautteita ja kehitysehdotuksia. Asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta ja vaikuttaa kodin arkeen, kokouksista kirjataan muistio. Palautteen voi antaa myös kirjallisena palautelomakkeelle. Kodinkansioissa on asukkaille ja läheisille saatavilla palautelomakkeet. Suullisena annettun palautteen, henkilökunta kirjaa palautelomakkeelle tai kirjaa sen yrityksen nettisivujen kautta (www.mehiläinen.fi)

Tilajakunta Espoo toteuttaa asukastyytyväisyyskyselyn kaksi kertaa vuodessa, keväisin ja syksyisin. Saamme tietoomme kyselyn tulokset ja ne käydään läpi aina henkilöstökokouksessa.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään toiminnan suunnittelussa ja toimintasuunnitelman laadinnassa.

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

Vuosittaisen asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään yksikön kokouksessa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet, jotka laitetaan ilmoitustaululle kaikkien asiakkaiden ja omaisten nähtäville. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kuukausittain. Lisäksi yritystasolla määritellään koko yritystä koskevat kehittämistoimenpiteet, joiden toteutumista johtoryhmä seuraa.

Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Muut palautteet käsitellään yksikön kuukausipalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain.

Mainiokoti Uutussa olemme kiinnittäneet erityistä huomiota asukkaiden ja läheisten toiveisiin. Vuoden 2021 kehittämistoiveita oli mm. Henkilökunnan vaihtuvuuden vähentäminen, ruuan maittavuuden parantaminen ja asukkaiden toiveiden mukainen toiminta esim. toiveena oli enemmän henkilökohtaista aikaa hoitajalta asukkaalle. Olemme panostaneet perehdytykseen ja henkilökunnan hyvinvoinnista huolehtimiseen vaihtuvuuden vähentämiseksi. Ruuan maittavuuden parantamiseksi tarjottavien kasvien ja hedelmien määrää on lisätty sekä päiväkahvilla omassa keittiössä leivottujen tuotteiden määrää on



lisätty. Olemme toteuttaneet toivetta viikoittaisilla omatuokioilla. Vuonna 2022 jatkamme näiden asioiden kehittämistä ja panostamme erityisesti asukkaiden viriketoimintaan viikoittain vaihtuvalla virikeohjelmalla sekä panostamme ulkoiluun sekä omatuokioiden toteutumiseen ja laatuun.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Kirsi Sieppi, yksikön johtaja, puh. 0406657562 tai sähköposti kirsi.sieppi@mainiokodit.fi ja/tai

*Pirjo Savolainen, palvelujohtaja, p..puh. 040 673 2978 tai sähköposti pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki ja/tai*

Niklas Härus, liiketoimintajohtaja, 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”)

Sosiaaliasiamies yhteystiedot

Mainiokodit
Marianna Rainio puh. 040 193 1934, sähköposti: marianna.rainio@mehilainen.fi
Postiosoite: Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Espoo
Eva Peltola
Puh. 09 8165 1032
Neuvontaa puhelimitse, henkilökohtainen käynti ajanvarauksella
Postiosoite:
PL 220, 02070 ESPOON KAUPUNKI
Sähköposti: eva.peltola@espoo.fi



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

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

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Kuluttajaneuvonnan tehtävät

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Mainiokoti Uutussa 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.

- 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 toimintakäytännön noudattamista seurataan yksikön johtajan ja tiimivastaavien toimesta.
- Sosiaaliasiamiehen 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 sosiaalityöntekijälle (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.

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

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana Mainiokoti Uutussa 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 Uutun 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 Uutussa on viikoittain vaihtuva viikko-ohjelma, jonka mukaan järjestetään päivittäin yhteistä toimintaa, johon asukkaan on mahdollista osallistua mieltymystensä ja toiveidensa mukaisesti. Lisäksi järjestetään tarvittaessa asukkaalle saatto- ja asiointipalvelu.

Mainiokoti Uutun kirjallinen suunnitelma asukkaiden viriketoiminnasta, liikunnasta ja ulkoilusta 2022

- Asukkaiden viriketoiminta, liikunta ja ulkoilu ovat kiinteä osa toimintaa. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuus päästä ulkoilemaan päivittäin.
- Viikoittaisista tapahtumista tiedotetaan asukkaita sekä läheisiä viikko-ohjelmalla
- Viriketoimintaa, liikuntaa ja ulkoilua on tarjolla monipuolisesti



- Vuodenajat ja juhla-ajat huomioidaan toiminnassa (vappu, pääsiäinen, juhannus, syksy, joulukuu jne).
- Asukaskokous pidetään viikoittain henkilökunnan johdolla kaikissa ryhmäkodeissa. Asukaskokouksessa asukkaat voivat esittää omia toiveitaan viriketoimintaan ja ulkoiluun. Kartoitamme myös säännöllisillä asukas – ja läheistyytyväisyyskyselyillä 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
 - Erilaiset jumput, sisäpelit, tanssit
 - yksilölliset jumppaohjelmat
- Omaehtoinen ja itsenäinen ulkoilu on mahdollista ruokailutilan yhteydessä olevilla lasitetuilla terasseilla. Hoivakodin ulkopuolella tapahtuvassa ulkoilussa mukana on aina hoitaja (hoitaja sekä 1–3 asukasta avun tarpeesta riippuen).

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. Tiimivastaava huolehtii 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 asukkaiden aktiivisuutta ja elämänlaatua.

Säännöllisesti seurattavia RAI-laatuindikaattoreita ovat muun muassa:

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

Ravitsemus

Mainiokoti Uutussa ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia. Ruokailun järjestämisessä on huomioitu asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleihkerkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa



turvalliseksi. Ravinnonsaannin turvaamiseksi asukasta avustetaan syömisessä ja juomisessa yksilöllisesti tarpeen mukaan. Lisäksi haasteellisissa tilanteissa pyritään löytämään asukkaalle mieluisia makuja, tuoksuja tai tilanteita, joissa ruoka maistuisi. Asukkaat ruokailevat pääasiallisesti yhteisissä tiloissa ja ruokailuun varataan riittävästi aikaa, lisäksi henkilökunta ruokailee asukkaiden kanssa mahdollisuuksien mukaan.

Ateriaali Mehiläinen toimittaa lounaan ja päivällisen yksikköön. Erityisruokavaliot huomioidaan tilausta tehdessä sekä ruokaa tarjoillessa. Aterioita täydennetään aamupalalla, lounaan- ja päivällisen lämpimillä ja kylmillä lisäkkeillä, ruokajuomalla, leivällä ja levitteellä sekä välipalalla, iltapalalla ja yöpalalla. Tarjoiltavat salaatit valmistetaan yksikössä ja siihen tarvittavat tuotteet tilataan Meira Novan tukusta. Viikoittainen ruokalista on nähtävillä ilmoitustaululla. Käytössä ovat kuuden viikon kiertävät ruokalistat, jotka uusitaan kaksi kertaa vuodessa.

Mainiokoti Uutussa työskentelee jokaisena viikonpäivänä keittiötyöntekijä klo 8:15-16:00. Hänen vastuullaan on keittiön omavalvonta, tukkutilauksien tekeminen sekä muun henkilökunnan kanssa asukkaiden ateriarvymistä ja ravitsemuksesta huolehtiminen.

Mainiokoti Uutussa ruokaillaan säännöllisesti ruoka-aikojen mukaan, mutta tarvittaessa ruokaa saa myös aikataulun ulkopuolisella ajalla ja aterioilla huomioidaan asukkaiden yksilölliset toiveet ja tottumukset

Ruokailuajat Uutussa:

Aamupala klo 6 -10,

lounas klo 11.30,

kahvi klo 14.30,

päivällinen klo 16.30 sekä

iltapala n. klo 19 alkaen.

Lisäksi yöhoitaja huolehtii, ettei 11 tunnin yöpaasto ylity. Yöhoitaja tarjoilee tarvittaessa klo 21 lähtien yöpalaa tai aikaista aamupalaa sitä haluaville/tarvitseville.

Ravitsemusta seurataan säännöllisesti RAI-arvioinneissa sekä MNA-testeillä ravitsemustilan mukaan. Paino mitataan 1xkk, tarvittaessa useammin, samalla hyödynnetään BMI-arviointia ravitsemuksen seurannassa. Muutoksista tieto viedään välittömästi lääkärille. Jos asukas tarvitsee lääkärin määräämänä klinisiä ravintovalmisteita, Mainiokoti Uuttu hankkii tarvittavat valmisteet sopimusapteekkien kautta ja vastaa niiden kustannuksista.

Nestelistä on käytössä tarvittaessa. Kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteytykseen poikkeustilanteissa esim. kesähelteillä jokaisella aterialla tarjoilla kaksi lasia nestettä asukkaiden toiveiden mukaan.

Hygieniäkäytännöt

Mehiläisen hygienesuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee Mainiokoti Uutun hygieniatyötä.



Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Tarvittaessa tehdään yhteistyötä Mehiläisen ja Espoon kaupungin hygieniahoitajan kanssa.

Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/SP-IKA-MainiokotiUuttu/SitePages/Omavalvonta.aspx>

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.

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 käsihuuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuuhdetta.

Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja -korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja essuja. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

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

Mainiokoti Uutussa 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, vesirokkoa ja covid-19 vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Tuhkarokon, vesirokon ja covid-19 osalta kysytään tietoa 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 intimitteettisuoja kunnioittaen. Asukkaan toive esimerkiksi saunomisesta huomioidaan.

Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi, jotka säilytetään keittiössä omassa kansioissaan.

Mainiokoti Uutussa on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininta käytettävistä aineista, siivoussaikataulusta ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Päivittäisestä siivouksesta huolehtii SOL Siivouspalvelu Oy. Mainiokoti Uuttuun puhtaat lainatekstiilit toimittaa kerran viikossa Comforta Oy, joka huolehtii likapyykin pois viennistä ja pesusta. Henkilökunta pesee asukaspyykin erillisessä pyykkihuoltoon tarkoitettussa huoneessa.

Henkilökunta perehdytetään ohjeistusten mukaiseen toimintaan.

Infektiotartuntojen ohjeistus:

www.thl.fi/fi_FI/web/infektiotaudit-fi/taudit-

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

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

Tartuntatauti tilanteesta johtuvista tilanteissa noudatetaan viranomaisten voimassa olevia ohjeistuksia. Covid 19 ohjepankki henkilöstölle:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/Covid-19-ohjeet-ja-tiedotteet.aspx>

Mehiläinen hygieniakäytännöt Mehinetissä:

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

Mehiläisen hygienia suunnitelma

https://mehilainen.sharepoint.com/:p:/r/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6ECF186B-1B20-4D81-ABE7-FE3B1AAEDE15%7D&file=1%20Mehil%C3%A4isen%20hygieniasuunnitelma.pptx&action=edit&mobileredirect=true

Terveyden- ja sairaanhoito

Lääkäripalvelun järjestämisestä vastaa Espoon kaupunki tai vaihtoehtoisesti asukas asioi valitsemallaan terveysasemalla. Nimetty vastuulääkäri vastaa asukkaan lääketieteellisestä sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa sekä hoitaa sairaanhoitajan esittämät, lääkärin ammattitaitoa vaativat asukkaiden akuutit lääketieteelliset asiat. Vastuulääkäri käy Mainiokoti Uutussa 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.

Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen kuukauden sisällä asukkaan muutosta ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen vähintään kerran vuodessa ja jos asukkaan yleisillä oleellisesti muuttuu. Asukkaiden kokonaislääkitys arvioidaan puolivuositain toinen näistä voi olla tulo- ja määräaikaistarkastuksen yhteydessä. Mainiokoti Uutun henkilökunta vastaa yhteistyössä vastuulääkärin kanssa tarkastusten aikataulusuunnitelman laatimisesta ja sen toteuttamisesta. Asukkaille järjestetään laatu järjestelmän edellyttämällä tavalla sopimusten puitteissa heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä määräyksiä, linjauksia ja Käypä hoitosuosituksia. Asukkaan terveydentilan seuranta toteutetaan Domacare-asiakastietojärjestelmään laatu järjestelmässä määritellyjä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen.

Suuhygienisti käy suunnitellusti kerran vuodessa Mainiokoti Uutussa. 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.

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. 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.

Asukas voi asua Mainiokoti Uutussa elämänsä loppuun saakka. Saattohoitopäätös on aina lääketieteellinen päätös, jonka asukkaan vastuulääkäri tekee. Saattohoito tarkoittaa kuolemaa lähestyvän asukkaan hoitoa sekä hänen ja läheisten tukemista. Henkilökunta keskustelee hyvissä ajoin asukkaan ja läheisen 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 soitetään poliisille puh 112 ja toimitaan poliisin ohjeiden mukaisesti.

Vainajaan ei tule koskea ennen poliisin ohjeiden saamista. Kaikki asukkaan hoitoon liittyvät toimintaohjeet löytyvät Mainiokoti Uutun sharepoint-sivuilta sekä osa akuuttitilanteiden ohjeista on myös tulostettu kodin toimistoon ohjaamaan hoitajien toimintaa.

Mainiokoti Uutussa asukkaiden terveyden-ja sairaanhoidosta vastaa Sairaanhoitaja Heidi Rif puh.0405907263, heidi.rif@mainiokodit.fi

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti ja jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. 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.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelman yhteyteen Lääkehoitosuunnitelma-kansioon. Lääkepoikkeamat kirjataan Poikkeama-järjestelmään ja ne käsitellään henkilöstökokouksissa viikoittain yksikön johtajan johdolla. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi, tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Heidi Rif

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.



Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi.

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihoitolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Mainiokoti Uutussa tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa.

Yhteistyötahoja ovat muun muassa, lääkäri, fysioterapeutti ja muut terapeutit, erikoissairaanhoido sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa. Asiakkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa.

Varmistamme tiedonkulun sujuvuuden omalla toiminnallamme. Olemme luoneet tärkeimpien toimijoiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan aina hoitajan lähetteellä.

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.

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. Pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelman, jotka pidetään ajan tasalla. Suunnitelmat ovat myös osa henkilökunnan perehdytystä. Kaikki vaaratapahtumat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan ja arvioidaan Mainionetin Poikkeama-järjestelmään.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä



terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Asukasturvallisuutta parantamiseksi asukkailla on henkilökohtaiset hälytysrannekkeet, joista hälytyskutsu tulee 9solutin-järjestelmän kautta hoitajien käytössä oleviin matkapuhelimiin.

Henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden työntekijöiden ja asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukasturvallisuutta arvioidaan päivittäisessä työssä sekä kuukausittain toteutettavilla turvallisuuskävelyillä ja säännöllisillä toimitilatarkastuksilla neljännesvuosittain. Lisäksi vaarojen arviointi toteutetaan säännöllisesti.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Alkusammutus- 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.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten toiminnan ollessa luvanvaraista, huomioidaan luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Mainiokoti Uutussa toimiluvan mukainen henkilöstömitoitus on 0,60 työntekijää/asukas.

Toiminnasta vastaa yksikön johtaja, henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, sosionomista, hoiva-avustajasta ja keittiötyöntekijästä. Sijaisia käytetään vakituisen 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 työvuoromuutoksia ja muita työjärjestelyitä.
- Työvuoroon sijaisen hankkii ensisijaisesti tiimivastaava tai vuorovastaava, tarvittaessa yksikön johtaja auttaa.
- Sijaishankinnassa hyödynnetään Mainiokoti Uutun omaa sijaislistaa.

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

Mainiokoti Uutussa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa. Henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa sijaiset hankitaan omaa



sijaislistaa käyttäen. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

Työvuorosuunnittelussa ja päivittäisessä työnjaossa huomioidaan aikaa vastuualuiden hoitamiseen lähiesimiehille ja vastuuhenkilöille.

Mainiokoti Uutussa työskentelee päivittäin keittiötyöntekijä maanantaista perjantaihin klo 8–16 ja viikonloppuisin 9-16.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Mainiokoti Uutun vakituisen 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. Lyhyt aikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja.

Työpaikkailmoitukset julkaistaan Mehiläisen internetsivuilla sekä TE-toimiston Avoimet työpaikat -sivustolla.

Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikäänntyneiden hoitotyöhön. Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan ja tarvittaessa työsuhde päätetään koeaikana, mikäli todetaan, että työntekijä ei sovellu vanhustyöhön. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena hoitotyön osaamisen lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, omaaloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Haastattelussa ovat mahdollisuuksien mukaan paikalla tiimivastaava ja tiimin työntekijä.

Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä/Julkisuosikista ja työntekijöiden huumausainetestausta rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Työntekijä sitoutuu noudattamaan Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatuohjelmaa. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista. Henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautiin vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.



Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

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

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

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

Esihenkilö on vastuussa perehtymisen järjestämisestä ja jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastuussa oleva työntekijä sekä perehdyttämiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit.

Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Vastavuoroisesti perehtyminen voidaan myös toteuttaa paperilomakkeilla.

Esihenkilö ja perehtyjä allekirjoittavat perehdytyskortin ja esihenkilö tallentaa sen sähköisenä Workdayhin perehtyjän työsuhteelle. Perehtyminen päättyy viikon 12 kohdalla, kun kaikki perehtymisen mallin kokonaisuudet ovat suoritettu joko sähköisellä alustalla tai paperiversioiden kautta.

Esihenkilö käy perehtymisen päätteeksi työntekijän kanssa perehtymisen 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
- vaitiolovelvollisuus ja tietosuojaohjeistus
- Domacare-asiakastietojärjestelmä
- kodin arjen käytännöt ja toimintaohjeet
- toimenkuvat ja työvuorokuvaukset
- pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- muut erillisen perehdytysohjelman edellyttämät asiat



Perehtyjän on huomioitava, että hänen tulee itse kuitata sähköisessä järjestelmässä kukin osio suoritetuksi (jokaisen osion lopussa olevat kysymykset/toteamat. Perehtyminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa esimiehelleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta.

Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Perehdyttäjä

- opastaa
- 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

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Täydennyskoulutuksella pyritään varmistamaan, että henkilöstön osaaminen on asukkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

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 tärkeitä, 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.

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mainiokoti Uutussa 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 työvuorosuunnitteluohjemaan ja yksikön johtaja seuraa koulutusten suunniteltua toteutumista.

Henkilöstön kehittämissuunnitelma laaditaan vuosittain, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin sekä kodin toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

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

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Mainiokoti Uutussa 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. Ilmoitusvelvollisuus kuuluu henkilöstön perehdytys-ohjelmaan sekä säännöllisin väliajoin ilmoitusvelvollisuus käydään läpi henkilöstökokouksessa.

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. Ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy Mainionetin Poikkeama-lomakkeista sekä tulostettuna kodinkansioista.

Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Uutun kodinkansiossa 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 kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa.

Toimitilat

Mainiokoti Uuttu on ikääntyneille tarkoitettu ympärivuorokautisen tehostetun palveluasumisen 26-paikkainen kodikas, viihtyisä ja esteetön hoivakoti. Uuttu sijaitsee rauhallisella omakotialueella Espoon Lintuvaarassa, hyvien kulkuyhteyksien varrella. Lähiympäristöstä löytyy kauppa, kampaamo, kukkakauppa sekä ravintola. Samassa talossa on seurakunnan tilat sekä lasten päiväkotit.

Mainiokoti Uuttu toimii kerrostalon 2 krs. Sisäänkäynti tapahtuu katutasosta. Kodissa on jakelukeittiö ruokailutilan yhteydessä. Toimisto sijaitsee tuloaulassa A-käytävällä ja yhteiset saunatilat A-käytävän perällä. Asukkaiden yhteiskäytössä on yhdistetty ruokasali/oleskelutila A-käytävällä ja lisäksi yksikössä on B-käytävällä pienempi ja rauhallisempi oleskelutila. Kodin ruokailutilan yhteydessä on lisäksi terassiparveke, jonka turvallisuus on varmistettu parvekelasituksella.

Asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita ja lisäksi Uutussa on kaksi pariskuntahuonetta. Asukashuoneet ovat kooltaan 13,5 - 30 m², 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.

Mainiokoti Uutun henkilöstön sosiaalityöt sijaitsevat katutasossa. Tilan yhteydessä on myös varastotilaa mm. asukkaiden vaipoille.

Teknologiset ratkaisut

Mehiläisessä kaikki potilaan 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.

Mainiokoti Uutussa on valvontakamerat ulko-ovilla, ovipuhelin näköyhteydellä. Valvontakameroiden läheisyydessä on asianmukaiset ilmoitukset kameravalvonnasta ja kameravalvonnasta on rekisteriseloste.

Automaattisen sprinkleri- ja paloilmoitinjärjestelmän näyttöpäätteet ovat 1. kerroksessa katutasossa rappukäytävässä ja 2. kerroksessa toimistotiloissa. Paloilmoitinjärjestelmän



kuukausittaisesta testauksesta vastaa vuokranantaja. Yöaikaan G4S huolehtii vartiointipäivystyksestä. Yksikössä on käytössä sähköiset avaimet (Abloy Cliq), jotka rekisteröivät kulkua ovista. Yöhoitajalla on käytössä vartijahälytyspainike (Avarn Oy), jolla hän voi tarvittaessa kutsua apua yksikköön.

Mainiokoti Uutussa 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. Hälytysjärjestelmä on tietokonesovellus, johon voidaan liittää turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia asukkaan tarpeiden mukaan, kuten esimerkiksi vuodevahti.

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

Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnalle matkapuhelimiin ja henkilökunnalla on välittömästi mahdollisuus olla puheyhteydessä asukkaaseen. Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, kuten esimerkiksi turvarannekkeen patteri on 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 vastaa Lähihoitajat Aprilyn Luis ja Lea Karpovuo, aprilyn.luis@mainiokodit.fi , lea.karpovuo@mehilainen.fi

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 26 kpl ja keskiriski painehaavapatjat sekä
- vaihtuvapaineisia patjoja 4 kpl Espoon apuvälinelainaamosta
- henkilönostin 1 kpl,
- Minilift 1 kpl
- turner 2 kpl,
- istuma- ja pyörätuolivaaka
- Wc-korokkeita
- kuume-, verenpaine- ja verensokerimittareita
- Pyörätuoli



- Liukulevy
- suihkupaari
- suihkutuoleja, joista yksi kallistettava
- Pika-INR laite

Mainiokoti Uutussa on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huolloista. Apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan apuvälineen käyttöohjeiden mukainen käyttö. 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.

Mainiokoti Uutussa on laadittu kirjallinen toimintaohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamiseen. 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://www2.awanic.fi/haipro/230/julkinen/>

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 vastaava:
Sanna Gustafsson, sanna.gustafsson@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveys- ja terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Mainiokoti Uutussa 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 lupa- ja valvontavirastolle.

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

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

Mainiokoti Uutun 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.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fsp%2Dikaantyneiden%2Dpalvelut%2FJaetut%20asiakirjat%2FTurvallisuus%2FTietoturvallisuus%2FMehil%C3%A4inen%20Oy%20tietosuojaseloste%20hoiva%2D%20ja%20sosiaalipalvelut%2022%2E8%2E2019%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fsp%2Dikaantyneiden%2Dpalvelut%2FJaetut%20asiakirjat%2FTurvallisuus%2FTietoturvallisuus>

Ohje salatun sähköpostin käyttöön

https://mehilainen.sharepoint.com/:w:/r/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5EB5936B-4BC7-4D6E-BFEE-E089B96F5073%7D&file=Salatun%20s%C3%A4hk%C3%B6postin%20l%C3%A4hett%C3%A4minen.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaamisveloitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Mainiokoti Uutun henkilökunnan perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Uuttuun on nimetty kirjaamisvastaava, joka kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle. Kirjaamisvastaava seuraa laatuindeksiltä kirjaamisen toteutumista ja seuraa viikoittain kirjaamisen tasoa yksikössä. Kirjaamista seurataan viikoittaisella omaevalvontakyselyllä. Päivittäisen kirjaamisen ohje annetaan uusille työntekijöille kirjallisena.

Mainiokotien kirjaamisohjeet henkilöstölle

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/Kirjaaminen.aspx>

Mainiokoti Uutussa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon vähintään kerran vuorossa henkilökuntaa kirjaa oleelliset asiat tiedonkulunkannalta omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Kirjaamisen tulee liittyä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden seurantaan ja toteutumisen arviointiin, sekä asukkaan arjen ja hänen saamansa palvelun ja ohjauksen kuvaamiseen. Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Henkilöstöllä on käytössä tietokoneita ja matkapuhelimiin on asennettu kirjaamista varten Domacaren mobiilisovellus, jonka avulla henkilöstö pystyy kirjaamaan reaaliaikaisesti asukkaan luona.



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

Tietosuojan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan tietoturvaosiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa ja kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy 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. Asiakastietosuojaoimaisuudet ovat määräysten ja suositusten mukaiset. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi. Hoitosuhteen alussa pyydetään tarvittavat luovat tietojen luovutukseen ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asukkaalle tullessa hoitoon. Kirjallinen informaatio siitä, että tietoja rekisteröidään järjestelmään, annetaan asiakaspalvelun alkamisen yhteydessä käytettävillä lomakkeilla. Samassa yhteydessä asiakasta informoidaan rekisteriselosteesta. Järjestelmä sijaitsee yksikön palvelintasolla ja sitä käytetään palvelimella olevilta työasemilta. Palvelimen tietoturva on hoidettu organisaatiossa varmuustallentein.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolo-velvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolo-velvollisuutta. Vaitiolo-velvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuojaa-asioiden osaaminen ja hallinta. Perehdytysohjelmassa on eritelty tietosuojaan liittyvät perehdytettävät asiat, jotka tulee käydä läpi. Tietosuojakäytännön ja vaitiolo-velvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstöhallinta järjestelmään.

Tietosuojaseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä ja nähtävissä ryhmäkodeissa kodin kansiossa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikössä tieto

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Mainiokoti Uutussa noudatetaan yhteisesti suunniteltua kehittämisen toimintatapaa. Vuosittaisen toimintasuunnitelman osana on Mainiokoti Uutun oma kehittämissuunnitelma, joka rakentuu eri tietolähteistä saatujen tietojen pohjalle ja on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa edellisen vuoden tulosten, kehittämisen ja keskustelujen pohjalta.



Vuoden 2022 toiminnan kehittämisen painopistealueet ovat henkilöstön osaamisen kehittäminen ja sitoutuneisuuden parantaminen, laadun varmistus ja kehitysprojektit erityisesti kirjaaminen ja RAI-osaaminen. Lääkehoidon turvallisuus ja lääkehoitosuunnitelman mukaan toimiminen.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Kuukausittain päivittyvä laatuindeksi ohjaa myös toiminnan kehittämistä Mainiokoti Uutussa. Laatuindeksi muodostuu toiminnan ja hoivan eri osa-alueista ja siihen kerätään asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden kokemukset sähköisellä kyselyllä. Mainiokoti Uutun laatuindeksin perusteella nousevat kehittämisalueet ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki sekä yhteisöllisyys ja osallisuus.

Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset viikoittaisessa henkilöstökokouksessa ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Käsittely dokumentoidaan Mainionetin Poikkeama-järjestelmää ja käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen syntymistä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____