



MAINIOKOTIEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	Kunnan nimi: Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus 2099743-4	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Uuttu	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Espoo Lintukulma 2, 02660 Espoo .	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen – ikäänntyneet: 30 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Lintukulma 2	
Postinumero 02660	Postitoimipaikka Espoo
Toimintayksikön vastaava esimies Juulia Lawson	Puhelin 040 – 665 7562
Sähköposti Juulia.lawson@mainiokodit.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 6.3.2012	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen - vanhuksat	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 19.3.2018
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Vistan Pesula Oy; Lakanoiden vuokraus ja pesu SOL Siivouspalvelu Yliopiston Apteekki Ateriaali Mehiläinen Lindström; Vaihtomatot Avarn Security Oy; Vartiointipalvelut	



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Uutun toiminta –ajatuksena on tarjota asukkailleen yksilöllistä, arvokasta, mielekästä ja turvallista palveluasumista. Tämä tarkoittaa mm sitä, että huomioimme asukkaan yksilölliset toiveet, tarpeet, tavat ja tottumukset jokapäiväisessä arjessa.

Yhteisöllisyys näkyy mahdollisuutena osallistua kodin toimintaan omien kiinnostuksen kohteiden ja voimavarojen puitteissa.

Mielekkyys näkyy mahdollisuutena vaikuttaa kodin tapahtumiin esim. asukaskokousten kautta ja elää omannäköistä elämää mahdollisimman täydesti.

Mainiokoti Uuttu tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista vanhuksille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Tehostettuun asumispalveluun voi tulla itse maksavana, palvelusetelillä ja kaupungin maksusitoumuksella. Myös lyhytaikainen palveluasuminen on mahdollista. Mainiokodissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen, joka tehdään asukkaan kanssa heti sinne muutettaessa.

Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveystalvuuja, joiden kanssa Mainiokoti Uuttu tekee yhteistyötä. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa kuten kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia. Hoito ja huolenpito perustuu yksilölliseen, asukkaan tarpeista ja toiveista lähtevään hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

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

- Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme 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 myös toisia kunnioittava vuorovaikutus.

Toimintaperiaatteena Mainiokoti Uutussa on kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palvelulla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin.



Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

- *ammattillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.*
- *henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain*
- *toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia*
- *toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.*

Välittäminen ja Vastuunotto

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

Kumppanuus ja yrittäjäyys

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

Kasvu ja Kehittäminen

- jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan



asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön

- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

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

Kansallinen lainsäädäntö:

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

[Hallintolaki](#) (6.6.2003/434)

[Sosiaalihuoltolaki](#) (1301/2014)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Kotikuntalaki](#) (11.3.1994/201)

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

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Arvioimme toiminnan riskejä turvallisuusselvityksessä, palo- ja pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain



mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkehoitosuunnitelmassa. Turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma on hyväksytty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma terveysviranomaisilla. 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.

Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen HaiPro- haittaohjelman kautta. HaiPro- ohjelmaa käytetään asiakas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. HaiPro-ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa.

- Yksikössämme on nimetty turvallisuuvastaava joka vastaa että säännöllisesti tullaan suorittamaan mm. turvallisuuskävely. Hän myös varmistaa että asiakkaiden hälytyskellot toimivat ja talon hälytysjärjestelmä.
- Jos henkilökunta huomaa että jokin asia vaatii kunnostusta, laittaa viestiä eteenpäin viipymättä ja asia hoidetaan kuntoon.

Riskinhallinnan työnjako

Yksikönjohto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä työntekijöiden tiedon saannista turvallisuusasioissa. Päävastuu on riskienhallinnassa esimiehellä, mutta työntekijöille on jaettu vastuita, mistä asioista heidän tulee huolehtia ja saattaa esimiehen tietoon, jos joissain asioissa on puutteita tai korjattavaa, eli työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön esimies kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty turvallisuus ja laatu-yhteyshenkilöt, joiden tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen ja toiminnallisten virheiden käsittelyprosessi.

- *Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.*

Riskien tunnistaminen

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vaan HaiPro ilmoitusten perusteella. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset 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 tunnuta merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Kannustamme henkilökuntaa tuomaan esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotta niihin pystytään puuttamaan. 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.

Ohjeet sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavasta ilmoituksesta löytyvät sähköisestä järjestelmästä ja ilmoituslomake löytyy yksikön omalta Sharepoint -sivulta. Lomake löytyy myös tulostettuna omavalvontakansiosista.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Riskien käsitleminen

Kaikki haittatapahtumat ja "läheltä piti" -tilanteet kirjataan ohjeistuksen mukaisesti ja käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esimiehen johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiehen toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Poikkeamat käsitellään kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeamien käsittely valtuutetaan tiimivastaavalle ja yksikön esimiehelle.

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

Käsitlemme yhdessä henkilökunnan kanssa poikkeamat viikoittain viikkopalaverin yhteydessä ja analysoimme tapahtuman juurisyyt ja määrittelemme jatkotoimenpiteet, ettei poikkeama toistuisi. Vakavat ja kriittiset poikkeamat yksikön johtaja ilmoittaa myös palvelujohtajalle ja ostopalvelun tilaajalle.

Poikkeamat ja läheltä piti –tilanteet kirjataan sähköiseen Haipro-järjestelmään. Lisäksi kirjaamme poikkeamat ja niiden käsittelyn ja sovitut toimenpiteet viikkopalaverimuistioon.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti – tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja ilmoitukset.

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 vastuhenkilö ja määritetään aikataulu.

Reagoimme välittömästi poikkeamiin ja läheltä piti –tilanteisiin. Hoitajat ilmoittavat asiasta yksikön johtajalle ja sovimme yhdessä välittömät toimenpiteet. Asia otetaan käsittelyyn viikkopalaveriin, jossa tehdään analysointi, kts yllä oleva teksti.

Muutoksista tiedottaminen

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 myös tulostetaan toimistossa olevaan kansioon.



Tarvittaessa, asian niin vaatiessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.
Myös asiakastietojärjestelmä Domacare toimii tiedottamiskanavana.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.

Yhteishenkilö laatujohtaja Jari Koskisuus 040 551 5254

Yksikön oma omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Mainiokoti Uutun omavalvontasuunnitelman laadintaan ovat osallistuneet yksikönjohtaja ja henkilökunta.

Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Suunnittelusta ovat vastanneet: Yksikönjohtaja Juulia Lawson, 040 – 665 7562, juulia.lawson@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelma on sähköisessä järjestelmässä tiedostona, joten se päivitykseen voi osallistua kaikki työyhteisön jäsenet reaaliaikaisesti, jos toimintaan tulee muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonta suunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Ajantasalla oleva omavalvontasuunnitelma pitää olla julkisesti nähtävillä yksikössä siten, että siihen voi helposti ilman erillistä pyyntöä tutustua.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

- Palvelutarpeen arviointi ja kuntouttava hoitosuunnitelma tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa ja heidän näkemyksensä kirjataan asiakkaan tietoihin. Omahoitaja on tärkeässä roolissa laadittaessa hoitosuunnitelmaa ja hänen kanssaan suunnitelmaa tulee laatimaan joko tiiminvastaava tai sairaanhoitaja.
- Osallistumme esim. ikäkeskuksen, asiakkaan ja läheisten kanssa palvelutarpeen kartoitus palaveriin, jossa kerromme omista palveluistamme ja yhteistyöstä.
- Hoito ja palvelusuunnitelma tehdään asiakkaalle kuukauden sisällä muutto päivästä.
- Asumisen aikana asiakas tai omaiset voivat aina tulla neuvottelemaan omahoitajan kanssa muuttuvista tarpeista ja silloin hoito ja palvelusuunnitelmaa päivitetään ajanmukaiseksi.
- 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.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

- Kuntouttava hoitosuunnitelma perustuu asiakkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn ja sen arviointiin ja sen tavoitteet ja toimenpiteet käydään läpi henkilökuntakokouksissa ja jokainen työryhmän jäsen tutustuu laadittuihin kuntoutussuunnitelmiin. Omahoitaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta.
- Suunnitelma tarkistetaan puolivuositain tai aina kun asiakkaan tila sitä vaatii.
- Tarkastuksessa arvioidaan, asiakkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia.
- Kuntoutussuunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään.
- Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen.
- Päivittäin kirjaamme asukkaan toimintakykyä niin fyysistä kuin psyykkistä
- Kuntoutussuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

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.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toiminnoista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?



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

Asukas saa itse päättää mahdollisimman paljon arjen asioita esim. Mihin aikaan herää ja mihin aikaan menee nukkumaan.

Varmistamme yksityisyyden hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Emme keskustele asiakkaan yksityisistä asioista muiden kuullen.

Asiakkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä, myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu.

Meillä vahvana on itsemääräämisoikeus, mutta jos asiakas ei itse kykene enää päättämään parastaan, neuvotellaan tästä omaisen kanssa ja yhdessä tehdään asiakkaan parhaaksi näkemä ratkaisu. Jos asiakas on itselleen tai muille vaaraksi tai hänen toimintansa aiheuttaa hänelle suurta haittaa ja joudutaan rajoittamaan itsemääräämisoikeutta, siihen hankitaan lupa ja kirjataan asiakkaan hoito ja palvelusuunnitelmaan itsemääräämisosioon selkeästi mitä on päätetty.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

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

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

Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveystään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoitaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Rajoitteita ja pakotteita käytetään vain suurella harkinnalla ja mahdollisimman vähäisissä määrin. Jokaisessa rajoitteessa ja pakotteesta on erillinen lääkärin antama lupa joka on kirjattu asiakastietoihin. Rajoitteiden käytön tarpeellisuutta tarkistellaan säännöllisesti enintään 3 kk:n välein.

Asiakkaan kohtelu

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 määräämisen 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



Itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta on olemassa erillinen ohje toiminnanohjausjärjestelmä IMS:ssä

Mehiläisessä toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: Asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatu järjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että, organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittämiseen.

Asiakaslähtöisyys on perustamme. Kunnioitamme asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta ja edistämme asiakkaiden oikeutta itsenäiseen ja hyvään elämään.

- Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esimiehille ja yksikönjohtajalle. 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 poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesimies.
- Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava esim. yhteistyötä tilaajan kanssa, on asia informoitava liiketoiminnan johtajalle ja laatu päällikölle.
- Kohtelemme kaikkia tasa-arvoisesti iästä, sukupuolesta, uskonnosta, asemasta, kulttuurista, rodusta, vakaumuksesta tai mielipiteestä riippumatta.
- Jos asukkaan asiat eivät toteudu asukkaan eduksi, olemme yhteydessä yleiseen edunvalvontaan toimistoon, mistä järjestetään asukkaalle oma edunvalvonta. Juttelemme myös tarpeen vaatiessa omaisten kanssa tällaisesta vaihtoehdosta.
- "Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonymisti: <https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/Sivut/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx>

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

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.

Jos hoitopaikassa ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esimiehelle. Yksikössä selvitetään esimiehen johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esimies keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asiakasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/ kaltoinkohdelleen asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

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

Jos epäillään tai havaitaan, että asiakkaan omainen kaltoinkohtelee taloudellisesti asiakasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Jos epäillään, että asiakkaan omainen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Tarvittaessa kotilomia voidaan rajoittaa.

Jos asiakkaan omaisen epäillään kaltoin kohtelevan fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan 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 omaisen lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, vastuuhoitaja /-ohjaaja ja yksikön esimies 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.



4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkailta, läheisiltä, palvelun ostajalta sekä yhteistyökumppaneilta kerätään palautetta asiakaskyselyillä. Yksikössä järjestetään kaksi kertaa vuodessa omaisraati, joka on kaikille omaisille tarkoitettu keskustelu- ja kehittämispalaveri. Tilaajakunta Espoo toteuttaa asukastyytyväisyyskyselyn kaksi kertaa vuodessa, keväisin ja syksyisin. Saamme tietomme kyselyn tulokset ja ne käydään läpi aina seuraavassa omaisraadissa. Palautteiden perusteella pyrimme kehittämään toimintaamme, toisaalta ylläpitämään sitä, mikä koetaan, että toimii hyvin ja toisaalta parantamaan niillä osa-alueita, jotka koetaan toimimattomiksi. Asukaskokoukset pidetään viikoittain. Muistio löytyy käytävään ilmoitustaululta.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Yksikkö kerää asukkailta, omaisilta ja läheisiltä palautteita ja kehitysehdotuksia. Palautteet voi antaa joko kirjallisena palautelomakkeelle tai suullisena, jolloin henkilökunta kirjaa palautteen palautelomakkeelle tai yrityksen nettisivujen kautta (www.mehiläinen.fi) Palautejärjestelmässä on otettu käyttöön jatkuvan palautteen mahdollistava tablettisovellus. Sillä kerätään palautetta jatkossa ympäri vuoden sekä asukkailta, omaisilta että henkilökunnalta. Espoon kaupunki tekee vuosittain oman asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyn. Mainiokoti Utussa pidetään viikoittain asukaskokoukset.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

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 myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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

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

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. Muut palautteet käsitellään yksikön kuukausipalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain.

Olemme kiinnittäneet erityistä huomiota asukkaiden ja läheisten toiveisiin. Vuoden 2020 kehittämistoiveita oli mm. Henkilökunnan vaihtuvuuden vähentäminen, yksikön siivoustason paraneminen ja asukkaiden toiveiden mukainen toiminta esim. toiveena oli enemmän henkilökohtaista aikaa hoitajalta asukkaalle. Olemme toteuttaneet toivetta viikottaisilla omatuokiolla. Olemme lisänneet siivouksen määrää. Vuonna 2021 jatkamme näiden asioiden kehittämistä ja panostamme erityisesti asukkaiden viriketoimintaan sekä omatuokioiden toteutumiseen ja laatuun.



4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

- *Juulia Lawson, Yksikön johtaja, juulia.lawson@mehilainen.fi*
- *Pirjo Savolainen, aluejohtaja, pirjo.a.savolainen@mehilainen.fi*
- *Espoon kaupunki, Espoon kaupungin kirjaamo, PL 1, 02070 Espoo*

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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.*

Hoiva Mehiläisen potilasasiamiehenä toimii Marianna Rainio puh. 040 193 1943, marianna.rainio@mehilainen.fi

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista 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 ongelmassa.*

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

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

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

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



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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen vastataan viimeistään 2 viikon kuluessa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on ajattelu, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin ja toiveisiin sekä vapautta tehdä valintoja.

Asiakkaan toiveet ja voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ennen kaikkea kuntouttavalla työotteella, mutta myös mm. Ulkoilulla, liikunnalla ja mahdollisilla yksilöllisillä harjoitteilla.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä ja säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Hoivakodissa käy lähes viikoittain joku ulkopuolinen esiintyjä/vierailija ilahduttamassa asukkaitamme. Useampi asukas käyttää myös hoivakodin lähistöllä olevia palveluita (mm. kukkakauppa, kampaaja/parturi, kahvila, kauppa sekä ostoskeskus) ja mahdollistamme sen, että heillä on tarvittaessa hoitaja asiointiapuna näillä käynneillä.

Hoivakodissa toteutuu monipuolinen, virikkeellinen toimintaviikko. Viikko-ohjelma on nähtävissä Mainiokoti Uutussa ilmoitustaululla sekä yksikön nettisivuilla.

•

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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



Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on ajattelu, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin ja toiveisiin sekä vapautta tehdä valintoja.

Asiakkaan toiveet ja voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ennen kaikkea kuntouttavalla työotteella, mutta myös mm. Ulkoilulla, liikunnalla ja mahdollisilla yksilöllisillä harjoitteilla.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä ja säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Hoivakodissa käy lähes viikoittain joku ulkopuolinen esiintyjä/vierailija ilahduttamassa asukkaitamme. Poikkeuksena tilanteet, jossa epidemiatilanne on vaikea. Useampi asukas käyttää myös hoivakodin lähistöllä olevia palveluita (mm. kukkakauppa, kampaaja/parturi, kahvila, kauppa sekä ostoskeskus) ja mahdollistamme sen, että heillä on tarvittaessa hoitaja asiointiapuna näillä käynneillä.

Hoivakodissa toteutuu monipuolinen, virikkeellinen toimintaviikko. Viikko-ohjelma on nähtävissä Mainiokoti Uutussa ilmoitustaululla sekä yksikön nettisivuilla.



4.3.2 Ravitsemus

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

Mainiokoti Uutussa ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia.

Ateriaali Mehiläinen toimittaa lounaan ja päivällisen yksikköön. Ruoka lämmitetään täällä. Tarjoiltavat salaattit valmistetaan yksikössä ja siihen tarvittavat tuotteet tilataan Meira Novan tukusta. Yksikössä on keittiötyöntekijä, joka päivä n. klo 8:30-16:30. Hänen vastuullaan on keittiön omavalvonta, tukkutilauksien tekeminen sekä aterioiden tarjoilu. Erityisruokavaliot huomioidaan tilausta tehdessä sekä ruokaa tarjoillessa.

Viikoittainen ruokalista on nähtävillä omaisten ilmoitustaululla ja päivittäinen ruokalista päiväsalin infotaululla. 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 yöpaasto ylitä. Yöhoitaja tarjoilee tarvittaessa myöhäistä iltapalaa tai aikaista aamupalaa sitä haluaville/tarvitseville. Yksikössä leivotaan viikoittain ja asukkaat voivat osallistua leivontaan.

Annamme aktiivisesti palautetta aterioiden toimittajalle Ateriaali Mehiläiselle ruuan maistuvuudesta ja asukkaiden toiveista. Asukkaat antavat useimmiten palautteen ruuasta välittömästi ruokailutilanteessa, kysymme myös aktiivisesti heiltä ruuan maistuvuudesta. Viikoittaisessa asukaskokouksessa tulee joskus palautetta ruokaan liittyen. Myös ruuan menekki on hyvä mittari.

Asukkaat ruokailevat pääasiallisesti yhteisessä päiväsalissa, ruokailuun varataan riittävästi aikaa. Tarvittaessa asukasta avustetaan ruokailussa. Tarvittaessa ruoka tarjoillaan sosemaisena tai pehmeänä sekä rikastetaan mm. voilla, kermalla ja proteiinijauheella. Joillakin asukkailla on käytössä lääkärin määräämät lisäravinteet energian tai proteiinin saannin tueksi.

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

Nestelista on käytössä tarvittaessa. Kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteytykseen poikkeustilanteissa esim. kesähelteillä jokaisella aterialla tarjoilla kaksi lasi nestettä ja huoneisiin tehdään ylimääräisiä ns. nestekärry-kierroksia, vaihdamme raikkaat juomat joka vuorossa ja samalla myös asukkaita kehoitetaan juomaan runsaasti ja juomisessa avustetaan tarvittaessa.



4.3.3 Hygieniakäytännöt

Mainokodin hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioiden torjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygienia-toimikunta tukee yksien hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksiköissä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

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

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>

Mehiläinen hygieniakäytännöt Mehinetissä:

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

Hoivapalveluiden esimieskansiossa olevat hygieniaohjeet:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F10%20HYGIENIA-%20JA%20SIIVOUS>

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

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat liitteet:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat&viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F09%20ELINTARVIKEHUOLTO%2F02%20Elintarvikehuollon%20omavalvontaohjeistus>

Kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Henkilökunta puukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja essuja. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat ruoan käsittelyyn on hygieniapassi. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Yksikön siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa. Myös käytettävät pesuaineet ja välineet on kuvattu siinä.

Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, ripuliepidemia, vatsatauti-epidemia, jne. Epidemiat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien pesu ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää.

Likapyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojakäsineitä. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin. Eritteinen ja märkä pyykki voidaan pakata pesukoneessa itsestään sulavaan muovipussiin.

Vatsatauti-epidemiaoissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet on järkevää poistaa lattiakuivaimella ja siivousliinoilla. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen lukien vuoteen



pääty ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukutiloissa. Myös asukaskansiot, kärryt, erilaiset korit ja tarjottimet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio tai puhdistusaineilla.

Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektio lääkäriä sekä noudatetaan heidän antamia ohjeita.

Yksikössä noudatetaan Espoon kaupungin hygieniaohjeistusta, jota täydennetään tarvittaessa Mainiokotien omilla hygieniaohjeilla.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmäämme terveydenhuollon seurantalomakkeelle ja niiden toteutumista seurataan vähintään puolivuositain hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemat käydään aina läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jossa varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajan tasalla. Yksikössä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan.

Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä sekä ranteeseen laitettavalla rannetunnisteella.

Mainiokoti Uutun asukkaiden hammashoidon järjestämisen vastuu on palveluntuottajalla. Mainiokoti Uutun hoitohenkilökunta kutsuu Espoon kaupungin suuhygienistin käymään säännöllisesti, kuitenkin vähintään 1 x vuodessa. Suuhygienisti tekee tarvittaessa jatkosuunnitelman hammashoidon osalta sekä antaa ohjeita suun hoitoon.

Hoitajien kansliasta löytyy suunhoitokansio, jossa hyvät ohjeet päivittäiseen suunhoitoon sekä ohjeita ongelmatilanteiden tunnistamiseksi ja hoitamiseksi.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä. Huolehdimme myös, että asiakas käy vähintään kerran vuodessa lääkärin vuosikontrollilla, jolloin tehdään myös kokonaislääkityksen arviointi.

Uusien asukkaiden lääkärin tarkastus toteutuu asukkaan tulotarkastuksella. Yksikössä kuukausittain jokaisen asiakkaalta otetaan verenpaine ja painoa tai tarvittaessa useammin. Säännölliset seurannat ja hoidon ohjeistukset kirjaamme DomaCare -asiakastietojärjestelmään ja sieltä ne kuitataan tehdyiksi. Jos asukkaan terveydentilassa tapahtuu muutoksia, hoitaja konsultoi lääkärinä.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön tiimivastaava/sairaanhoitaja Eeva Määttä puh. 040 590 7264

Yksikön johtaja Juulia Lawson, 040 – 665 7562

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksiköllä on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa vastaava hoitaja ja sen toteutumista seurataan



<p>tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla. Poikkeamiin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkopalavereissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Yksikön lääkevastaava sairaanhoitaja Eeva Määttä puh. 040 590 72 64</p> <p>•</p>
<h3>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</h3>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Asiakkaan niin halutessa tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, tiedonkulun varmistamiseksi lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden käynneille. Asiakkaan siirtyessä päivystykseen, laitamme aina mukaan hoitajan lähetteen, jotta vastaanottava taho saa ajantasaisen tiedon asiakkaan tilasta.</p> <p>Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.</p> <p>Hoitava lääkäri kirjaa asiakkaan terveystietoja Lifecare-potilastietojärjestelmään, josta löytyy ajantasaiset tiedot asiakkaan terveydentilasta esim. hänen siirtyessä muihin terveydenhuollon yksiköihin.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Siivous: Palveluntuottajana SOL Pesulapalvelut: Liinavaatteiden vuokraus ja pesu: Vistan pesula Ateriat: Ateriaali Mehiläinen Sopimusapteekki: Yliopiston Apteekki Vaihtomatot; Lindström Vartiointipalvelu; Avarn Security Oy</p> <p>Alinhankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua. Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa.</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.</p>
<p>Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä. Muutaman vuoden välein pidetään palo- ja pelastusharjoitukset, tarvittaessa useammin (esim. henkilöstön vaihduttua). Uusilla työntekijöillä on myös mahdollisuus osallistua toisen yksikön palo- ja pelastusharjoituksiin esim. alkusammutuksen osalta.</p> <p>EA-koulutusta järjestetään säännöllisesti.</p> <p>Toimitilojen tarkastukset pidetään säännöllisesti 3kk välein Mehiläisen ohjeistuksen mukaisesti.</p> <p>Vuosittaiset vaarojen arvioinnit auttavat jatkuvaan asiakasturvallisuuden parantamiseen.</p>



<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Mainiokoti Uutussa kodin toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi henkilöstöön kuuluu hoitoapulainen, joka työskentelee avustavissa tehtävissä. Mainiokoti Uutussa henkilöstömitoitus on toimiluvan ja sopimuksen mukainen.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaispankkia. Käytämme ensisijaisesti omia tuttuja sijaisia yksikön akuuttitarpeisiin. Tarvittaessa voimme myös käyttää Mehiläisen sijaispoolia.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöressurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti.</p>
<p>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Rekrytinnin toteutus</p> <p>Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.</p> <p>Yksikön henkilöstöressurssien suunnittelun perustana on toimiluvan, kunnan kanssa tehdyn sopimuksen ja asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Yksikön henkilöstöressurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja.</p> <p>Vakituiset ja pitkät määräaikaist toimet rekrytoidaan Mehiläisen WorkDay -rekrytointiohjelmaa apuna käyttäen. Ilmoitamme avoimista työpaikoista Mol- sivustolla ja Mehiläisen internetsivujen kautta.</p>
<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja, joka tuntee asiakkaiden tarpeet. Mainiokoti Uutussa myös henkilökunta voi osallistua uuden työntekijän haastatteluun ja valintaan. Rekrytinnin asiantuntijat auttavat tarvittassa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.</p> <p>Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta ja skannaa tiedot henkilötietojärjestelmään työntekijän luvalla. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI ja SUOSIKKI-tietokannasta.</p> <p>Tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta keskustellaan jo työntekijän rekry-vaiheessa ja asia tarkistetaan vielä ennen työsopimuksen tekoa.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>



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

Hyvä perehdytys kuuluu kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Perehdytys alkaa jo työhaastattelussa, siinä kerrotaan yrityksestä (arvosta), hoivan yhteisistä laatulupauksista sekä yksiköstä oleelliset asiat. Myös työnkuvaa ja työtehtäviä käydään läpi. Työsopimusta tehdessä käydään jo mm. tietosuojaa ja salassapitoa koskevat asiat läpi. Varsinainen perehdytys alkaa, kun työntekijä aloittaa työt. Alussa keskitytään mm. turvallisuuteen sekä välittömään asukastyöhön liittyviin asioihin, mutta perehdytystä syvennetään ajan kanssa niin, että kaikki perehdytyskortissa olevat asiat on käyty läpi koeajan puitteissa.

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

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyslomakkeisiin. Perehdytyslomakkeet löytyvät

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat&viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F03%20ORGANISAATIO%20JA%20VASTUUT%2FHenkil%C3%B6st%C3%B6n%20perehdytys>

Tietosuojaohjeistus löytyy

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat&viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F11%20TURVALLISUUSOHJEISTUS%2FTietosuoja-%20ja%20tietoturvallisuus>

Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja. Perehdytykseen osallistuu koko työryhmä, perehdytysvastuut on määritelty erillisessä perehdytysuunnitelmassa. Uuden työntekijän perehdytys alkaa usein jo ennen työsuhteen alkua työhaastattelussa sekä työsuhteen tehdessä. Uudelle työntekijälle liitetään oma perehdytyskortti Mainiokoti Uutun Sharepointtiin. Perehdytystä jatketaan koeajan puitteissa. Perehdytyksen toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti.

Tietosuoja ohjeistus käydään läpi työsuhteen allekirjoittamishetkellä ja jokainen työntekijä tenttii sosiaalipalveluiden tietosuojaan liittyvän tentin Moodle-oppimisympäristössä.

Tietosuojaseloste on omavalvonta suunnitelman liitteenä.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina.

Vuoden 2021 Mainiokoti Uutun koulutus suunnitelmassa on RAI-osaamisen vahvistaminen, muistisairaana asukkaan kohtaaminen, palo- ja pelastuskoulutus, ensiaputaitojen vahvistaminen, haavahoito-osaamisen vahvistaminen sekä henkilökunnan ergonomiakoulutus.



Työhyvinvointiohjelma

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

Ammattitaidon kehittämisessä vuosittaiset painopistealueet määrittyvät yrityksen strategiasta ja asukkaiden tarpeista. Yksikön koulutussuunnitelma on osa vuosittaista toimintasuunnitelmaa. Työssä oppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Yksikön koulutussuunnitelma ja paikallinen oppilaitosyhteistyö varmistaa ja tukee henkilökuntaamme jatkuvaa kehitystä. Koulutuspäivät ja erityisosaamiset kirjataan järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, vähintään vuosittain.

4.4.2 Toimitilat

Mainiokoti Uutun kaikki tilat ovat esteettömiä.

Mainiokoti Uutussa on 20 yhden hengen (13,5m²- 21 m²) huonetta ja 5 kahden hengen (23 m²-30 m²) huonetta. Huoneissa on oma inva -mitoitettu wc ja suihku sekä sänky, vaatekaappeja ja yleisvalaistus. Asukas voi itse sisustaa/kalustaa huoneen omien toiveidensa mukaisesti. Asukkaiden yhteiskäytössä ovat saunatilat, ruokailu- ja oleskelutilat sekä yhteinen piha-alue päiväkodin lasten kanssa. Hyvät yhteiset tilat luovat mahdollisuuden yhteisöllisyydelle. Lasten leikkejä voi seurata myös lasitetulta parvekkeelta, ympäri vuoden. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä koskaan muuhun tarkoitukseen. Mainiokoti Uutusta löytyy yhteinen vaippavarasto, josta tarvittaessa haetaan asukkaille huoneeseen sovitun määrän.

Tilojen käytön periaatteet

Asukashuoneita on 25, joista 20 on yhden hengen huoneita ja 5 kahden hengen huonetta. Yhden hengen huoneet ovat 13.5-21 neliön kokoisia. Kahden hengen huone 23-30 neliön kokoisia. Jokainen huone sisältää esteettömän WC-/suihkutilan.

Asukkaiden yhteiskäytössä on yhdistetty ruokasali/oleskelutila, jossa kaikki ateriat tarjoillaan. Siellä voi myös viettää muuten aikaa yhdessä, katsella TV:tä tai kuunnella musiikkia. Lisäksi yksikössä on pienempi ja rauhallisempi oleskelutila, joka soveltuu hyvin esim. ryhmätoiminnalle tai jos haluaa katsoa esim. TV:tä rauhassa. Siellä voi myös sovitusti viettää pienimuotoisesti esim. syntymäpäiväjuhlia läheisten kanssa.

Yksikössä on myös saunatilat sekä iso lämmitettävä terassi, josta voi vaikka seurata alakerrassa toimivan päiväkodin lasten leikkejä.

Henkilökunnan sosiaalityöt sijaitsevat 1.kerroksessa. Ykkös- kerroksessa on vaippavarasto, mistä haetaan asiakkaalle tarpeen mukainen määrä vaippoja. Vaippalaatikoita ei säilytetä asukkaan huoneessa. Asukkaalla tarvittaessa mahdollisuus käydä tupakalla. Tupakkapaikka sijaitse saunan tilan puolella olevalla pienellä parvekkeella. Asukasta valvotaan tupakoinnin aikana. Tuemme jokaista asukasta savuttomuuteen.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivouspalvelut on ulkoistettu SOL-siivouspalvelulle. SOL-palvelun kirjallinen siivoussuunnitelma löytyy järjestelmä/kansioista. Yksikön ikkunoiden pesu suoritetaan kerran vuodessa. Hoitajat tekevät ylläpitosiivousta ja kaikki työntekijät osallistuvat yleisen siisteyden ja viihtyisyyden ylläpitämiseen. Siivoussuunnitelma on kirjattu ja se käydään läpi perehdytyksessä.

Pesulapalvelut on ulkoistettu lakanoiden ja pyyhkeiden osalta Vista Oy:lle. Asukkaiden käyttövaatteet pestään yksikössä.

Lähtökohtaisesti hoivakoti huolehti asukkaiden pyykeistä, paitsi asukas vastaa itse tekstiiliensä vaatimista erikoispesuista (esim. kuivapesu) ja itse tuomiensa sisustustekstiilien, esimerkiksi mattojen, verhojen ja pöytäliinojen peseminen kustannuksista. Ensisijaisesti asukas ja



4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Uutussa 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 käytössä 9Solutions hoitajakutsujärjestelmä, jolla asukkaat voivat kutsua hoitajan apuun painamalla rannekkeen turvahälytintä. Hälytys yhdistyy hoitajien gsm-puhelimeen. Viestistä hoitaja näkee heti, keneltä asukkaalta hälytys tulee.

Mainiokoti Uutussa on valvontakamerat ulko-ovilla, ovipuhelin näköyhteydellä, automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä. Yöaikaan G4S huolehtii vartiointipäivystyksestä. Näistä vastaa vuokranantaja. Valvontakameroiden läheisyydessä on asianmukaiset ilmoitukset kameravalvonnasta ja kameravalvonnasta on rekisteriseloste. Yksikössä on käytössä sähköiset avaimet (Abloy Cliq), jotka rekisteröivät kulkua ovista. Yöhoitajalla on käytössä vartijahälytyspainike (Avarn Oy), jolla hän voi tarvittaessa kutsua apua yksikköön.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Laitteita testataan säännöllisin väliajoin. Hälytykset tulevat henkilökunnan yhteyspuhelimiin, jotka ovat koko ajan mukana kannettavia ja täten varmistamme hälytyksiin vastaamisen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Lähihoitaja Santeri Kangasmetsä, santeri.kangasmetsa@mainiokodit.fi, puh, 040 – 160 4551

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä kunnan apuvälinelainaamon kanssa. Käytännössä omahoitaja huolehtii asukkaan asianmukaisten apuvälineiden saannista ja auttaa sekä opastaa tarvittaessa omaisia ja läheisiä asiassa. Käytön opastusta saadaan apuvälineitä toimittavalta taholta sekä fysioterapeutilta. Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden huolloista/huollon tarpeista tulee kirjata Domacare -järjestelmään

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

Vaaratilanteet ilmoitetaan heti asiaankuuluvalla tavalla, sille kuuluvalla taholle. Ohjeet tähän löytyvät laitteiden ohjeista.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiimivastaava/sairaanhoitaja Eeva Määttä, puh. 040 - 590 72 64, eeva.maatta@mainiokodit.fi



8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

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

Työhön perehdyttämisestä vastaa työntekijälle nimetty perehdyttäjä sekä yksikön johtaja. Jokaiselle uudelle työntekijälle laaditaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma ja sen toteutumisesta seurataan ja dokumentoidaan yksikössä.

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

Ilmoitustaululla ja omavalvonnan liitteenä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Toiminnan riskejä arvioidaan turvallisuusselvityksessä, palo- ja pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma on hyväksytetty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma terveysviranomaisilla. Toiminnan ja palvelun laatua seurataan omavalvonnan ja hoivan ja hoidon poikkeamilla.

Riski (poikkeama) hallinnan tavoitteena on tunnistaa, dokumentoida ja ehkäistä poikkeamat, määrittää korjaavat toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuuhenkilöt. Poikkeavaksi palveluksi katsomme toimintakäsikirjassamme kuvattua palvelusta poikkeava toimiminen. Poikkeavissa tilanteissa ensisijaisena toimenpiteenä on aina ensimmäiseksi ehkäistä mahdolliset muut vaikutukset.

Poikkeamat, läheltä piti tilanteet, uhkatilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan ja käsitellään seuraavasti:

- poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan
- tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu
- tilanteesta kerrotaan välittömästi asiakkaalle, jota tilanne koskee sekä tarvittaessa hänen edunvalvojalleen/omaiselleen antaen kuvaus tapahtumasta, korjaavista ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä

Poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan. Tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu. Jatkotoimenpiteiden toteutumista seurataan yksikön kuukausikokouksissa.

Tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa ja määritellään jatkotoimenpiteet ja tiedottamistarpeet yhteistyötahoille. Päätökset ja vastuut kirjataan kokousmuistioon, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Tarvittaessa käytetään myös sähköpostia. Jos korjaavat toimenpiteet vaativat lisäosaamista vastaa yksikön johtaja mahdollisen koulutuksen järjestämisestä henkilöstölle.



--

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Espoo 19.3.2021
Allekirjoitus Juulia Lawson, Yksikönjohtaja

11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN

Tilaaajalta ja valvontaviranomaisilta tulleet lisäyspyynnöt tai listaus omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista asiakirjoista.



11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005



TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen 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.