



MAINIOKOTIEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mehiläinen Hoivapalvelut Oy/ Mainiokoti Tanhu Palveluntuottajan Y-tunnus: 2099743-4		Kunnan nimi: Vantaa Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Uudenmaan sote
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Tanhu		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiin Tanhurinne 4, 01450 Vantaa		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen tehostettu palveluasuminen, asukaspaikkamäärä 61		
Toimintayksikön katuosoite Tanhurinne 4		
Postinumero 01450	Postitoimipaikka Vantaa	
Toimintayksikön vastaava esimies Katja Markelin	Puhelin 040 635 8017	
Sähköposti katja.markelin@mainiokodit.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 24.2.2010, 2/2018		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Kiinteistöhuolto ISS-kiinteistöpalvelut, liinavaatevuokraus ja pesulapalvelut Comforta, lääkkeiden annosjakelu ja apteekkipalvelut Simonkylän Uusi Apteekki, jätehuolto + lääkejäte L&T, siivouspalvelut L&T.		



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Tanhun palvelut on tarkoitettu ympärivuorokautista hoivaa tarvitseville ikäihmisille. Huolehdimme asukkaiden perus- ja lääkehoidosta sekä mieleisen arjen toteutumisesta.

Tarjoamme talon omassa keittiössä valmistettua maukasta kotiruokaa.

Työtä tehdään yhteistyössä moniammatillisen työyhteisön sekä omaisten ja muiden läheisten kanssa.

Mainiokoti Tanhussa toimii neljä kotia, jotka menevät kerroksittain: 1. kerros: Ruusunnuppu, 2. kerros: Villiruusu, 3. kerros: Ruusutarha ja 4. kerros: Ruusunmarja.

Mainiokoti Tanhun toiminta-ajatus

- **Yksilöllisyys:** Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma yhteistyössä omahoitajan, sairaanhoitajan, asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, vähintään kahdesti vuodessa tai tarpeen (voinnin muuttuessa oleellisesti) mukaan. Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asukkaan omat, yksilölliset tarpeet ja mieltymykset.
- **Turvallisuus:** Tarjoamme asukkaille turvallisen asuinympäristön, jossa toimitaan mahdollisimman kodinomaisesti.
- **Lämminhenkisyys:** Toimimme lämminhenkisesti asukkaita ja heidän läheisiään, sekä toisia työntekijöitä kohtaan. Kohtelemme jokaista tasa-arvoisesti lähtökohdista riippumatta.
- **Avoimuus ja luotettavuus:** Toimintamme on avointa suhteessa asukkaisiin, omaisiin ja yhteistyökumppaneihin. Pidämme lupauksemme ja olemme luotettavia.



Mehiläisen arvot ja toimintaperiaatteet

Mehiläisen toimintaa ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mainiokoti Tanhussa hoitajat hallitsevat asukkaiden hyvän ja laadukkaan perushoidon.

Hoitajamme kykenevät katsomaan asukkaan vointia ja tilannetta kokonaisuutena.

Työssä on eduksi kokemus ja erityisosaaminen muistisairaiden ja haasteellisten asukkaiden kanssa.

Hoitajille järjestetään erilaisia koulutuksia, sekä Mehiläisen sisäisiä että ulkoisia. Osaava henkilökunta takaa laadukkaan hoivatyön. Tanhussa pidetään lisäksi kuukausittaisia tietoiskuja, joilla henkilökunnan osaamista vahvistetaan.

- Noudatamme voimassa olevia lakeja ja säädöksiä toiminnassamme.
- Työmme perustana ovat Mehiläisen yhteiset arvot ja toimintamallit. Hoivakodin arjessa työn sujumista tukevat yhdessä sovitut toimintatavat, hyvä työn suunnittelu, sekä vastuutyöryhmät, jotka toimivat hoitajien vetäminä. Yksikön johtaja kannustaa ja osallistaa hoitajia toiminnan suunnitteluun ja uusien toimintatapojen käyttöön ottamiseen jokapäiväisessä työssä. Vastuut jaetaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti työntekijöiden kesken.

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.

- Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoitosuunnitelma, sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Nämä laaditaan yhdessä asukkaan omahoitajan, yksikön sairaanhoitajan, asukkaan sekä hänen läheistensä kanssa viimeistään kuukauden sisällä asukkaan yksiköön muutosta, ellei toisin ole sovittu. Lisäksi suunnitelmaa päivitetään vähintään kahdesti vuodessa, aina RAI arvioinnin yhteydessä.

Huolehdimme arjessa suunnitelmien toteutumisesta, otamme päivittäisesti huomioon asukkaan omat toiveet ja mieltymykset ja arvot. Kunnioitamme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta, sekä kohtelemme heitä ystävällisesti ja tasavertaisesti.

- Jokaisella asukkaallamme on **omahoitaja**, joka on säännöllisesti yhteydessä asukkaan omaisten kanssa. Periaatteemme on, että kerran kuukaudessa omahoitaja on



yhteydessä läheisiin, ellei läheisten kanssa ole toisin sovittu.

Omahoitajan tulee olla tietoinen asukkaan tilanteesta ja voinnissa tapahtuneista muutoksista. Omahoitaja pitää asukkaan kanssa omatuokioita vähintään kerran viikossa, jolloin tehdään asukkaan kanssa jotain asukkaasta mielekästä. Omatuokio voi olla keskusteluhetki, musiikin kuuntelu, ulkoilu taikka valokuvien katselu. Omahoitajan lomaillessa varaomahoitaja huolehtii asukkaan asioista.

- Yksikössämme käytetään DomaCare- asiakastietojärjestelmää, jonne kirjataan asukkaan asioita asukaskohtaisesti. Kirjauksissa huomioidaan asukkaan omatoimisuus, ja useita muita asioita, kuten asukkaan voinnissa tapahtuvat muutokset, lääkitykseen liittyvät asiat sekä muut, erilaiset päivittäiset tapahtumat.
- Kirjaaminen pyritään toteuttamaan asukkaan voimavaroista käsin. DomaCare-tunnukset ovat kaikilla työntekijöillä, jotta kaikki voivat kirjata asukkaista tietoja. Kirjaukset tulee tehdä jokaisesta asukkaasta jokaisessa työvuorossa.

Asukkaiden terveydentilaa ja vointia seurataan säännöllisillä mittauksilla, kuten verenpaine ja –sokerit, sekä paino.

Teemme myös säännöllisesti MMSE- muistitestin asukkaillamme. Kokonaistilanteen arvioinnissa käytämme myös RAI-hoidon tarpeen arviointia ja MNA-ravitsemustestiä, kahdesti vuodessa. Asukkaiden painoja seurataan kerran kuukaudessa ja tarvittaessa tahattomaan painon pudotukseen reagoidaan mm. Ruokavaliomuutoksilla tai lisäravinteilla.

- Toteutamme kestäväää kehitystä mahdollisimman paljon. Käytämme pestäviä vuodesuojia, mahdollisimman vähän muovitettuja tuotteita asukkaiden hoidossa ja kierrätämme päivittäiset jätteet.

Lisäksi viestimme talon ja konsernin sisällä yhteistyökumppaneiden suuntaan mahdollisimman paljon sähköisesti. Myös omaisille lähetetään tiedotteet pääosin sähköisesti. Osalle omaisista sähköpostin puuttumisen vuoksi tiedotteet postitetaan.

Kumppanuus ja yrittäjäys

- Yhteistyö kumppaneiden kanssa perustuu avoimuuteen, luottamukseen ja sopimusten toteuttamiseen. Noudatamme tilaajien kanssa tehtyjä sopimuksia. Tarvittaessa otamme yhteyttä tilaajaan.
- Asukkaan kaikki henkilökohtaiset asiat, kuten palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhteistyössä omahoitajan, sairaanhoitajan, virikeohjaajan, asukkaan ja hänen läheisten kanssa. Jatkuva yhteistyö asukkaiden omaisten ja läheisten kanssa on tärkeää ja sitä pyritään kehittämään.
- Vahvistamme asukkaidemme yhteenkuuluvuutta ja yhteisöllisyyttä talon sisäisellä toiminnalla. Yhteiset toimintahetket, kuten tuolijumpat, virikehetket, sekä kuukausittaiset asukaskokoukset tuovat asukkaita eri kodeista yhteen. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuus osallistua näihin tapahtumiin.



- Tanhussa tehdään aina tiimityötä. Mittaamme työn tuloksia mm. Asiakas-, omais-, ja tyytyväisyyskyselyillä. Käytämme myös tyytyväisyyttä mittaavaa. Kyselyjen tuloksien mukaan kehitämme jatkuvasti toimintaamme ja olemme avoimia uusille ideoille. Laatuindeksit läpikäydään henkilökunnan kanssa kuukausittain. Painopiste vuoden 2022 kehityssuunnitelmaan tulevat pitkälti kyselyjen tuloksista.
- Henkilökuntaa palkitaan hyvästä työpanoksesta ja tuloksellisuudesta.

Kasvu ja kehittäminen

- Asukkaan toimintakykyä ja sen kehittymistä seurataan ja arvioidaan jatkuvasti. Kannustamme asukkaitamme omatoimisuuteen ja annamme myönteistä palautetta pienistäkin onnistumisista.
- Kehitämme tiimityöskentelyä ja työntekijöiden toimintaa jatkuvasti.
- Huomioimme asukkaiden yksilölliset tarpeet ja päivitämme hoito-, palvelu-, ja kuntoutussuunnitelmia aina tarpeen vaatiessa. Huomioimme myös tilaajien tarpeet ja muutamme palveluamme vaatimusten mukaisesti.
- Mittaamme laatua jatkuvasti henkilökunnalle, omaisille ja asukkaille tarkoitetuilla kyselyillä. Kyselyiden tulosten mukaan kehitämme toimintaa eri osa-alueilla.
- Kehitämme ja kehitymme laatukselyjen tulosten pohjalta.
- Teemme asiointin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asukkaan yksilöllisesti.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

“Valtiosääntö turvaa ihmisarvon loukkaamattomuuden ja yksilön vapauden ja oikeudet sekä edistää oikeudenmukaisuutta yhteiskunnassa.”

Hallintolaki (6.6.2003/434)

“Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.”

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

“Tämän lain tarkoituksena on:

- 1) edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta;
- 2) vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta;



- 3) turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet;
- 4) edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa;
- 5) parantaa yhteistyötä sosiaalihuollon ja kunnan eri toimialojen sekä muiden toimijoiden välillä 1–4 kohdassa tarkoitettujen tavoitteiden toteuttamiseksi.”

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

“Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.”

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)

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)

“Tässä laissa tarkoitetaan:

- 1) potilaalla terveyden- ja sairaanhoitopalveluja käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä;
- 2) terveyden- ja sairaanhoidolla potilaan terveydentilan määrittämiseksi taikka hänen terveytensä palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, joita suorittavat terveydenhuollon ammattihenkilöt tai joita suoritetaan terveydenhuollon toimintayksikössä;
- 3) terveydenhuollon ammattihenkilöllä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/94) 2 §:ssä tarkoitettua henkilöä; (28.6.1994/560)
- 4) terveydenhuollon toimintayksiköllä kansanterveyslaissa (66/1972) tarkoitettua terveyskeskusta ja muita kunnan toimintayksiköitä, jotka hoitavat kansanterveyslain mukaisia tehtäviä, erikoissairaanhoitolaissa (1062/1989) tarkoitettua sairaalaa ja siitä erillään olevaa sairaanhoidon toimintayksikköä sekä sairaanhoitopiirin kuntayhtymän päättämää muuta hoitovastuussa olevaa kokonaisuutta, yksityisestä terveydenhuollosta



annetussa laissa (152/1990) tarkoitettua terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä, työterveyslaitosta siltä osin kuin se tuottaa työterveyslaitoksen toiminnasta ja rahoituksesta annetussa laissa (159/1978) tarkoitettuja terveyden- ja sairaanhoidon palveluita, valtion mielisairaaloista annetussa laissa (1292/1987) tarkoitettuja valtion mielisairaaloita, terveydenhuollon järjestämisestä puolustusvoimissa annetussa laissa (322/1987) tarkoitettua terveydenhuollon järjestämisvastuussa olevaa puolustusvoimien yksikköä siltä osin kuin se tuottaa terveyden- ja sairaanhoidon palveluita, ja Vankiterveydenhuollon yksiköstä annetussa laissa (1635/2015) tarkoitettua Vankiterveydenhuollon yksikköä; (30.12.2015/1636)

- 5) potilasasiakirjoilla potilaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettäviä, laadittuja tai saapuneita asiakirjoja taikka teknisiä tallenteita, jotka sisältävät hänen terveydentilaansa koskevia tai muita henkilökohtaisia tietoja.”

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksilöllisyys: Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma yhteistyössä omahoitajan, virikeohjaajan, sairaanhoitajan, asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, vähintään kahdesti vuodessa tai tarpeen (voinnin muuttuessa oleellisesti) mukaan. Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asukkaan yksilölliset toiveet, tarpeet ja mieltymykset.

Turvallisuus: Tarjoamme asukkaille turvallisen asuinympäristön, jossa toimitaan mahdollisimman kodinomaisesti ja kannustetaan asukkaita osallistumaan talon toimintaan oman kyvyn mukaan.

Lämminhenkisyys: Toimimme lämminhenkisesti asukkaita ja heidän läheisiään, sekä toisia työntekijöitä kohtaan. Kohtelemme jokaista tasa-arvoisesti lähtökohdista riippumatta.

Avoimuus ja luotettavuus: Toimintamme on avointa suhteessa asukkaisiin, omaisiin ja yhteistyökumppaneihin. Pidämme lupauksemme ja olemme luotettavia.

3 RISKINHALLINTA

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

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.

- Riskien kartoituksesta vastaa yksikön esimies ja HaiPro-vastaava. Kartoitusta tehdessä otamme huomioon asukkaidemme erityispiirteet ja –tarpeet.
- Viranomaistarkastukset tehdään vaatimusten mukaisella aikataululla (Terveystarkastus, elintarviketarkastus, palotarkastus).



- Palo- ja pelastussuunnitelma löytyy yksikkömme henkilökunnan saatavilta kirjallisena kansiossa. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, sekä vuosittain tarkistetaan. Uudet työntekijät perehdytetään suunnitelmaan.
- Toimitilojen tarkastukset tehdään neljännesvuosittain ja turvallisuuskävelyt asiaan perehtyneen työntekijän, pääasiassa työsuojeluvaltuutetun johdolla kuukausittain.
- Henkilökunnalle järjestetään EA-koulutusta ulkopuolisen kouluttajan toimesta vähintään kahdesti vuodessa.
- Henkilökunta päivittää palo- ja pelastuskoulutukset tarvittaessa. Kerran vuodessa koulutus tilataan Kilatialta.

Riskien tunnistaminen

- Käytössämme on poikkeamien rekisteröimisjärjestelmä, jonne kirjataan työturvallisuus-, lääke-, tietoturva- ja potilasturvallisuuspoikkeamat. Ilmoitukset käsittelevät yksikössä nimetty hoitaja. Ilmoitukset käsitellään viikoittaisissa kotien tiimipalavereissa, joissa pohditaan poikkeamaan johtaneita syitä ja sitä, kuinka tilanne olisi voitu välttää. Ilmoitusten pohjalta kehitetään uusia toimintatapoja. Poikkeamat käsitellään seitsemän vuorokauden kuluessa tapahtumasta.

Haittatapahtumat kirjataan myös DomaCare-asiakastietojärjestelmään, sekä tapaturmasta riippuen ilmoitetaan omaisille, sekä konsultoidaan omaa tai päivystävää lääkäriä, esim. kaatumistapaturmissa ja lääkepoikkeamissa. Myös Liikkuva Sairaala Liisan kautta voimme konsultoida Vantaan kaupungin kokeneita sairaanhoitajia ja he tulevat tarvittaessa myös käymään. Liisan avulla vältämme turhia sairaalaan lähetyksiä.

Jokaisella työntekijällä on pääsy kirjaamaan poikkeamia järjestelmään.

- Vaarojen kartoitus tehdään yksikössä vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Kartoituksessa on osallisena työntekijöitä, työsuojeluvaltuutettu ja esimies.
- Toimitilatarkastus tehdään 4 kertaa vuodessa. Henkilökunnalle järjestetään EA-koulutukset tarvittaessa, jokaisella työntekijällä tulee olla vähintään EA1-kurssi suoritettuna. Alkusammutus- ja pelastusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle kerran vuodessa.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit?

- Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vaaroista ja haitoista. Poikkeamat, jotka koskevat asukasta kirjataan aina Domacare järjestelmään. Työntekijät informoivat poikkeamista ja epäkohdista ryhmäkotien vastaavia, tiimivastaavaa sekä yksikön esimiestä.



Poikkeamailmoitukset täytetään aina vaaroja/haittoja tapahtuessa sekä läheltä piti tilanteissa. Kaiken kaikkiaan tarkoitus on tehdä kaikista poikkeavaisuuksista raportti ja käsitellä asia. Näistä tieto menee aina vastasioista vastaavalle hoitajalle, joka käsittelee tapahtumat ja yksikön esimiehelle. Ilmoitukset käsitellään sen kodin tiimipalaverissa viikoittain, jossa tapahtuma sattui.

Mikäli kyseessä on tilanne, joita tapahtuu muissakin kodeissa tai erityisen vakava poikkeama, käsitellään se myös koko henkilökunnan palaverissa.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

- Dokumentointi tapahtuu poikkeamajärjestelmän kautta.
- Poikkeamien käsittelystä vastaava työntekijä käsittelee poikkeamailmoitukset.
- Kaikki ilmoitukset käsitellään henkilökunnan kesken kotien tiimipalaverissa.
- Vähintään kerran vuodessa tehtyjen ilmoitusten määrä, aiheet ja muut huomioitavat asiat otetaan esille henkilöstöpalaverissa.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössä reagoitetaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Korjaavat toimenpiteet otetaan käyttöön heti, tai riippuen tapauksesta, suunnitellusti aikataulutettuna.

Henkilökunnan kanssa kerrataan aina tarvittaessa toimintaohjeita ja –tapoja. Varmistetaan, että toimintaohjeita ja –tapoja noudatetaan.

Teemme koko henkilökunnan kesken yhteistyötä korjaavien toimenpiteiden käyttöönotossa. Ohjeistamme ja tiedotamme kaikkia työntekijöitä toimintatapojen muutoksista.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutoksesta riippuen käytämme tiedotusvälineinä: TEAMS-sovellusta, DomaCare-asiakastietojärjestelmää, SharePoint alustaa ja sähköpostia. Muutoksista tiedotetaan myös henkilökunta- ja tiimipalaverissa, joista tehdään muistiot, jotka pidetään kaikkien työntekijöiden saatavilla talon sisäisessä Sharepoint:ssa.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

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

Tanhuksessa omavalvontasuunnitelman päivittäjänä toimii yksikönjohtaja Katja Markelin yhdessä työyhteisön kanssa.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Katja Markelin, katja.markelin@mainiokodit.fi, puh 040 635 8017

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

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

- Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Esim. Esimiehen vaihtuessa, henkilökunnan määrän muuttuessa pysyvästi, uusien käytäntöjen tullessa voimaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua.

Omavalvontasuunnitelma löytyy sähköisenä SharePoint:ssä, yksikön www-sivustolla, jokaisesta kodista, työntekijöiden huoneesta, sekä talon omasta kansiosta A-aulasta.

Lisäksi omavalvontasuunnitelma lähetetään aina sen päivityttyä Vantaan kaupungin erityisasumisen yksikköön.



--

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

- Palvelutarpeen arviointi on suoritettu asukkaille jo ennen Tanhuun muuttoa.
- Tilaajan tai muun viranomaisen pyynnöstä suoritamme palvelutarpeen arvioinnin myös Tanhussa.
- Palvelutarvetta arvioidaan päivittäin. Huomaamme nopeasti, mikäli asukkaamme vaativat enemmän apua perushoidossa ja päivittäisissä asioissa.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

- Mainiokoti Tanhu noudattaa hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa Vantaan palvelukuvausta. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan 1kk sisällä asukkaan muuttamisesta Tanhuun. Suunnitelma laaditaan omahoitajan, sairaanhoitajan, soku-toiminnasta vastaavan työntekijän, asukkaan ja omaisten kanssa.

Suunnitelmaa käytetään päivittäisen hoidon pohjana ja työvälineenä. Suunnitelman näkee jokainen hoitaja. Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja toteutetaan päivittäisesti.
- Asukkaan terveydentila ja päivittäiset asiat kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.
- Omahoitajan vastuulla on seurata suunnitelman toteutumista jokapäiväisessä hoidossa. Omahoitaja huolehtii, että jokainen talossa työskentelevä tietää hoidon erityispiirteistä esim. PEG-letkuruokinta, mahdolliset tarttuvat infektioaudit kuten ESBL, MRSA yms. Erityistä huomiota vaativat asiat löytyvät DomaCare-asiakastietojärjestelmästä henkilökohtaisesta "INFO" laatikosta. DomaCare:ssa on myös kalenteri, johon on merkitty päivittäiset asiat, kuten haavanhoito, verensokereiden, verenpaineiden ja painon mittaamiset.
- Asukas, sekä hänen omaisensa voivat seurata hoidon toteutumista.



<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Henkilökunnan on perehdyttävä hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Henkilökunnalle järjestetään edelleen ja on järjestetty koulutusta hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä sekä sisällön täyttämistä ja toteuttamisesta asukkaan hoidossa. Koulutukset toteutuvat sekä talon sisäisenä koulutuksena että Mehiläisen konsernin koulutuksina.</p> <p>Kaikkien vastuulla on valvoa, että hoidossa noudatetaan talolle määriteltyjä standardeja. Esihenkilöstö käy henkilöstöpalavereissa keskustelua henkilöstön kanssa asiasta.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita, kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimita ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.</p> <p>Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.</p> <p>Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p> <p>Päivittäin asukas saa mm. päättää mitä hän haluaa pukea, mihin aktiviteettiin osallistua ja milloin osallistuu muiden kanssa ruokailuun. Asukkaiden toiveet ruokailuajoista sekä mieliruoista huomioidaan myös, ja näistä asioista puhutaan viikoittaisista asukaskokouksista.</p> <p>Asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvä koulutus henkilökunnalle löytyy Mehiläisen sisäisistä kanavista ja jokaisen henkilökunnan jäsenen tulee se käydä.</p> <p>Asiasta keskustellaan yksikössä henkilöstöpalavereissa.</p>



Asiakkaan asiallinen kohtelu

- Asukkaita kohdellaan tasavertaisina ja he saavat hoitoa tasapuolisesti, kuitenkin jokaisen henkilökohtaiset tarpeet huomioiden.
- Asukkaillemme on tehty henkilökohtaiset hoito-, kuntoutus-, ja palvelusuunnitelmat.
- Hoitoa toteutetaan joka päivä suunnitelman mukaan, tasapuolisesti asukkaiden kesken.
- Asukkaiden rahan käytöstä ja raha-asioiden hoidosta on erillinen maininta suunnitelmissa. Omaiset hoitavat raha-asiat, mutta asukkailla on myös Tanhussa erillisen lukon takana olevassa kaapissa lompakot. Lompakoissa voidaan säilyttää rahaa yllättäviin menoihin, kuten taksimatkoihin tai lääkemuuksiin. Rahan käyttöä seurataan tarkasti. Asukkaan rahaa käsiteltäessä, tulee olla läsnä aina kaksi hoitajaa. Lompakosta otetut rahat merkitään seurantalomakkeeseen. Lomakkeeseen merkitään summa ja kuka on rahat ottanut. Samoin rahaa palautettaessa merkitään: kuka on tuonut, mistä rahat ovat, paljonko rahaa on yhteensä. Rahaa käytettäessä tai läheisen/edunvalvojan sitä meille toimittaessa ne kirjataan Domacare -järjestelmään.
- Omahoitaja tutustuu asukkaan läheisiin. Näin hoitajat tietävät keitä asukkaiden luona vierailee.
- Tarvittaessa asukkaillemme voidaan hakea edunvalvojaa. Edunvalvojan tarpeesta voi ilmoittaa omaiset ja/tai omahoitaja. Ilmoituksen liitteeksi omalääkäri kirjoittaa erillisen lausunnon.

Jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

- Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, tullaan siihen puuttumaan välittömästi. Jokaisen hoitajan velvollisuus on viedä havaittu epäkohta hoidossa esihenkilöstön tietoisuuteen ja tehdä mahdollisesti havaitusta tapahtumasta käytössä olevan poikkeamajärjestelmän kautta ilmoitus.
- Lomakkeita ilmoituksen tekemiseen löytyy mm. Kodin kansioista.

Tämän lisäksi avoin keskustelu työntekijöiden kanssa, että miten voitaisiin jatkossa toimia, ettei vastaavaa enää tapahtuisi. Tarvittaessa tullaan viemään asia eteenpäin, jos siihen esimerkiksi asukkaan oikeudellinen tarve sitä vaatii.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

- Hoitajat huolehtivat ensisijaisesti siitä, että hoito/toiminta on asiallista, turvallista ja asukkaan tiedossa jo ennalta. Mahdollinen epäasiallinen kohtelu tai vaaratilanne tullaan käsittelemään asukkaan kanssa hänen fyysisen ja psyykkisen kuntosensa mukaisesti.
- Omaisiin ollaan yhteydessä aina, jos asioissa havaitaan epäkohtia. Keskustelukuluttuuri pidetään avoimena läheisiä ja omaisia kohtaan.



- Pyrkimyksenä on, että myös omaisten kynnys olla yhteydessä ja tuoda esille havaitsemiaan asioita olisi matala. Laatukyselyjen avulla kartoitetaan sekä asukkaiden, että omaisten mielipiteitä.



Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

- Asukas on mukana kaikkia häntä koskevissa henkilökohtaisten suunnitelmien laatimisessa. Haastattelemme ja havainnoimme asukasta tehdessämme häntä koskevia suunnitelmia.
- Asukkaille järjestetään 1 krt/vk asukaskokous, jossa kysytään asukkaiden toiveita tapahtumista, ruokalistaista, ideoita ja ajatuksia. Asukkaiden toive ja palautteet otetaan huomioon myös erilaisia ryhmiä, juhla- ja merkkipäiviä suunniteltaessa. Asukaskokouksessa tulleiden ideoiden ja palautteiden avulla suunnitellaan kodin ruokalista ja erilaista toimintaa.
- Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen, ottamaan osaa arjen toimintoihin ja askareisiin, sekä talon yhteisiin tapahtumiin.
- Asukkaan omat toiveet otetaan aina huomioon, eikä ketään mm. pakoteta osallistumaan yhteisiin toimintoihin.

Palautteen kerääminen

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

- Otamme vastaan sanallista palautetta omaisilta hoitajille tai muulle henkilökunnalle. Palaute kirjataan joko asukastietojärjestelmään tai se otetaan muutoin työryhmän käsiteltäväksi esimerkiksi tiimipalaverissa tai DomaCare:n kautta sisäiseen käyttöön.
- Palautetta voi myös jättää K-kerroksessa sijaitsevaan palautelaatikkoon anonymisti.
- Asukkaille, omaisille ja henkilökunnalle tehdään säännöllisesti laatuksely. Kysely perustuu Mehiläisen laatulupauksiin: maukas ja terveellinen ravinto, turvallisuus, yhteisöllisyys ja osallisuus, oma viihtyisä koti ja yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki. Kyselyt tehdään tabletilla ja vastaukset ovat anonyymeja.
- Hoitajien oppiessa tuntemaan asukkaan, asukkaan eleistä, ilmeistä ja käytöksestä on myös helppoa kerätä palautetta hoidosta, tarjottavista tapahtumista ja ruuasta. Sanaton palaute otetaan jokapäiväisesti huomioon ja se kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.
- Omaiset voivat antaa palautetta myös sähköisesti mehiläisen www-sivustolla, sekä sähköpostitse esimiehelle tai omahoitajalle. Suullista palautetta voi aina antaa kaikille yksikön työntekijöille yksikön vierailun yhteydessä, tai soittaessa yksikköön.



Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

- Kaikki palaute välitetään henkilökunnalle henkilöstöpalavereissa.
- Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Otamme myös asukkaiden toiveet huomioon päivittäisesti.
- Asukkaiden ja heidän läheistensä toiveet huomioidaan myös sosiokulttuurisesta ja kuntouttavaa toimintaa suunnitellessa. Ruokailutoiveet välitetään keittiöön.
- Laatukselyn tuloksista koostuu kuukausittain seurattava indeksi, jonka avulla toimintaa kehitetään. Tulokset käydään kuukausittain läpi henkilöstöpalavereissa.
- Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa sekä jo toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Tulevaisuudessa laatuindeksiä tullaan mahdollisesti myös käyttämään kilpailutuksessa.
- Henkilökuntaa opetetaan ja ohjataan aktiivisesti tablettikyselyjen tekemisessä asukkaille, omaisille ja henkilökunnalle. Jatkossa kyselyjä tullaan lähettämään myös sähköisesti läheisille.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Toimiluvan vastuhenkilö
Yksikönjohtaja Katja Markelin

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Miikka Liukkonen, puh. 09 839 225 37

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliamies 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.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

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

Kuluttajaneuvonta auttaa kiistanalaisissa asioissa. Tehostetussa palveluasumisyksikössä sellaisia tilanteita voisi olla esimerkiksi vuokra- tai muihin laskutusasioihin liittyvät ristiriitatilanteet.

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

Muistutusmenettely opastetaan henkilökunnalle, asiakkaille ja omaisille. Ensisijaisesti asiat pyritään käsittelemään yksikössä, hoitajien, asiakkaiden, omaisten ja esimiehen kesken. Mikäli asiassa ei päästä yhteisymmärrykseen, voidaan järjestää tapaaminen palvelun ostajan, asukkaan läheisen ja yksikön johdon kesken.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas tai omainen voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle, eli esimiehelle. Tai vaihtoehtoisesti sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Esim. viranomaisen lainvastainen menettely tai velvollisuuden täyttämättä jättäminen tai laiminlyönti.

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. Aluehallintovirastolle tai palvelun ostajalle), jossa on myös selvitetty tulevat mahdolliset korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä yksikön koko henkilökuntaa käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja henkilöstökokouksia sekä kotien viikoittaisia tiimipalavereita.



- 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 vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset on käsiteltävä kahden viikon aikana.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

- Kotien päivittäisessä toiminnassa toimivat ohjeistuksena päivä- ja viikko-ohjelmat.
 - Päiväohjelmassa näkyy aterioiden aika, virikkeen pitäminen ja muut erityiset tapahtumat.
 - Viikko-ohjelmassa näkyvät mm. asukaskokoukset ja erilaiset toimintatuokiot.

Osallistamme asukkaita parhaamme mukaan mm. omien huoneiden siistinä pidossa, vaatekaappien siisteydessä.

Lounasaikaan 1.krs ruokasalissa on linjastossa ruoka, jossa paremman kuntoiset asukkaat voivat itse ohjeistettuna hakea ruoan, laittaa lautaselle, valita juoman, voidella leivät ja syödä eri kodin asukkaiden kanssa yhdessä. Asukkaita ohjataan ja avustetaan tässä.

Noudatamme päivä-, sekä viikko-ohjelmaa joutaen päivän mukaan. Asukkailla on aamuisin venyvä aikataulu aamupalan kanssa. Asukkaat voivat nukkua pidempään, mikäli haluavat.

- Viikko- ja päiväohjelmat ovat joka kodissa näkyvillä olohuoneen seinällä.
- Hoitohenkilöstön velvollisuuksiin kuuluu myös erilaisten toimintahetkien pitäminen ja asukkaiden kanssa ulkoilu.



- Toimintaan kuuluu mm. tietovisoja ja muistelua, jotka auttavat kognitiivisen toimintakyvyn ylläpidossa.
- Talossamme käy aika ajoin myös ulkopuolisia vapaaehtoisia mm. laulattamassa ja musisoimassa. Seurakunta käy myös pitämässä hartaushetkiä niille asukkaille jotka haluavat siihen osallistua.
- Asukkaitamme kannustetaan sekä ohjataan toimimaan mahdollisimman omatoimisesti. Hoitotoimien aikana kannustamme ja annamme asukkaille aikaa tehdä vaatteiden vaihdot ja pesut mahdollisimman itsenäisesti, autamme ja ohjeistamme tarvittaessa.

Vuoteessa olevilta pyydämme raajojen nostamista vaatteiden pukemiseen ja kääntymistä kyljeltä toiselle.

Kannustamme ja ohjaamme heitä ruokailemaan mahdollisimman itsenäisesti voimavarat yksilöllisesti huomioon ottaen.

- Asukkaamme voivat talon sisällä kulkea vapaasti hisseillä ja/tai portaita käyttäen. Porraskäytävissä on kuitenkin portit, jotka estävät rollaattorin ja pyörätuolin kanssa liikkuvia menemästä portaisiin turvallisuuden takaamiseksi. Ulko-ovet ovat avattavissa vain henkilökunnalla olevilla avaimilla ja ovikoodeilla.
- Keskustelemme asukkaiden kanssa pitkin päivää ja kyselemme kuulumisia. Otamme huomioon parhaamme mukaan heidän toiveensa mieluisista asioista ja tekemisistä, joita pyrimme toteuttamaan.



Ravitsemus

Yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seuraavasti:

- Talossamme toimii oma keittiö, jossa on töissä kokki sekä apulaisena ajoittain toimiva keittiöapulainen.
- Aamiaista on tarjolla klo 7.00 alkaen. Lounas tarjoillaan klo 11.00-12.30, päiväkahvi klo 14.00-15.00, päivällinen klo 16.00 alkaen, iltapalaa tarjoillaan klo 19.00-20:30. Tarvittaessa tarjotaan muitakin välipaloja ja öiseen aikaan jokaisessa yksikön kodissa on välipalakarri, josta hereillä oleville tarjotaan pientä purtavaa ja juotavaa.
- Asukkailla on mahdollisuus lounaan ajan ruokailla 1.krs sijaitsevassa ruokasalissa. Ruokasalissa on linjasto, mistä osa asukkaista ottaa ohjeistettuna ruoan itse, osalle viedään ruoka pöytään. Ruokasaliin tulee asukkaita kaikista kodeista. Myös erilaiset juhlat ja tapahtumat järjestetään ko ruokasalissa, jolloin on joko ruokaa tai kahvitukset tai molemmat tarjolla.
- Osa asukkaita ruokailee omissa kodeissa sijaitsevissa päiväsaleissa. Vuoteessa olevat syötetään ja samoin useimmiten geriatrisessa-tuolissa istuvat. Asukkaita kannustetaan aktiivisesti omatoimisuuteen ruokailussa asukkaan omat voimavarat huomioon ottaen.
- Ruokalistojen suunnittelussa huomioidaan ikäihmisille laadittuja ravitsemussuosituksia. Kokkimme valmistaa maittavaa ruokaa, leipoo sämpylöitä, kahvileivonnaisia, juhlapäivinä kakkuja, huomioiden asukkaiden esittämät toiveet.
- Asukkaiden erityisruokavaliot ja allergiat ovat tiedossa koko henkilökunnalla. Keittiössä on erillinen tiedote ilmoitustaululla, missä kodeissa on allergikkoja, samoin kotien keittiötiloissa on tieto erityisruokavaloista.
- Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan vähintään 1krt/kk punnituksilla, MNA-seulan ja yleistilan tarkkailun avulla. Tarvittaessa asukkaamme saavat lisäravinteita, kuten Nutridrink-juomia.
- Talon henkilökunnasta koostuva ravitsemustiimi laatii emännän kanssa ruokalistat, jossa huomioidaan ikäihmisten ruokasuositukset ja varmistetaan riittävän energian saanti vuorokauden ympäri.



Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektiotorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, hygieniakoulutus.

Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksión hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on myös erillinen siivoussuunnitelma.

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 "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Infektio tartuntojen ohjeistus:

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit>

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>

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

Esimiehillä on erilliset ohjeistukset Mehinetissä hygieniakäytäntöihin, jotka he jakavat oman yksikön mukaan.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma ja se sijaitsee talon keittiössä.

Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat liitteet löytyvät myös:

<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>



Talomme henkilökunnalta vaaditaan hygieniapassi, mikäli sitä ei vielä ole, järjestämme koulutuksen siihen.

- Noudatamme hyvää käsihygieniaa perushoidossa, ruoanlaitossa, -valmistamisessa ja – tarjoilussa.
- Hoitotyössä käytetään kertakäyttöisiä suojavaatetuksia: Vinyyli- tai Nitriilikäsineet, suu- nenäsuojus, suihkutusesiliina tai pitkähihainen esiliina, sekä kumisaappaat.
- Nitriilikäsineitä käyttävät ne, kenellä on atooppinen iho, tai niiden asukkaiden hoitotyössä kenellä on esim. ESBL, MRSA.
- Suojavaatetukset (suu-nenäsuojus, suojaesiliinat) ovat käytössä ESBL, MRSA- asukkaiden hoidossa.
- Steriilejä hanskoja käytetään katetroinnin aikana, käsineet löytyvät taloon tilatuista steriileistä katetrointipakkauksista.
- Keittiössä käytetään hiusverkkoa, kertakäyttöisiä käsineitä ja pestäviä esiliinoja.
- Henkilökunnalla on omat työvaatteet, jotka pestään yksikössä olevassa henkilökunnan pyykinpesukoneella.
- Yksikössämme toimii oma hygieniavastaava Heli Siitonen ja hänen apunaan hygieniavastuuryhmä. Hygieniavastaavan ja -vastuuryhmän tarkoituksena on tuoda ajanmukaista tietoa yksikköön, ohjeistaa ja kouluttaa hygieniaohjeistuksien käyttämiseen ja käytäntöön ottamiseen. Hygieniavastaava ylläpitää hygieniakansioita.

Hygieniavastaava on myös tarvittaessa yhteydessä sairaanhoitopiiriin tai Mehiläisen omaan hygieniahoitajaan.

- Eritetarhojen siivoamiseen käytämme ANTIBACT-pesuainetta.
- Eritepyykki pestään 90 asteen pesuohjelmassa.
- Lassila & Tikanoja on laatinut yksikköön siivoustyön palvelukuvauksen.
- Keittiössä toimitaan keittiön oman omavalvontasuunnitelman mukaan.



Terveyden- ja sairaanhoito

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

- Tanhun ostopalvelun kautta tuleva yksikön omalääkäri käy joka toinen kuukausi Tanhussa tekemässä lääkärintarkastuksen.
- Puhelinkierro sairaanhoitajan ja lääkärin välillä pidetään joka kerran viikossa. Kierrolla käydään läpi akuutteja asukkaiden hoitoon ja yleisvointiin liittyviä asioita.
- Lääkemuutokset kirjaa sairaanhoitaja, samoin lääkärin kierrolla puhutut asiat ja päätökset sekä uudet hoitotoimenpiteet DomaCare:n asiakastietojärjestelmään.
- Lääkärinlausunto kirjataan lääkärin toimesta Apottiin. Tämän lausunnon hän lähettää sähköpostitse yksikköön, jossa se siirretään hoitajan toimesta asukkaan tietoihin DomaCare:en.
- Omalääkärin tavoittaa aina arkisin 8.00-16.00 välillä puhelimitse. Muina aikoina soitetaan päivystävälle lääkärille. Jokaisessa kodissa löytyy ohjeistus lääkärille soittamisesta.
- Asukkaille tehdään määräaikaistarkastus omalääkärin toimesta 2x/vuosi.
- Hoitoa toteutetaan omalääkärin ohjeistuksella, sekä noudattaen Käypä-hoito-suosituksia.
- Yksikkömme kaksi sairaanhoitajaa työskentelevät pääsääntöisesti arkisin klo 7.30-15.30. 1.8.2022 aloittaa yksikössä kolmas sairaanhoitaja. Yksikön johtaja on koulutukseltaan myös sairaanhoitaja ja hänet tavoittaa aina myös viikonloppuisin.
- Myös Liisa, liikkuva ambulanssi, jossa kokeneet sairaanhoitajat päivystävät on suuri apu ja tuki yksikölle. Liisaan voi soittaa milloin vain ja näin saatetaan ehkäistä asukkaan mahdollinen päivystykseen siirto.
- Veri- ja muut laboratorionäytteet otetaan yksikössä, josta ne vietään Korson Terveyskeskuksessa sijaitsevaan HUSLAB:iin. Yksikössämme on käytössä CRP- ja INR-pikamittarit.
- Jokaisessa kodissa on omat vuorovastaavat, jotka vastaavat kunkin vuoron aikana myös lääkehoidosta omassa kodissaan.

Yksikössä toimii myös yhteinen lääkehoitotiimi, jonka tehtävänä on huolehtia lääkehuoneiden ja -kaappien lämpötilojen mittaukset, lääkehuoneiden siisteys, vanhojen lääkkeiden poistaminen asukkaiden lääkekaapeista ja varmistaa, että yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja toteutetaan aktiivisesti. Lisäksi lääkehoitotiimi kouluttaa tarvittaessa muuta henkilökuntaa.



- Hoitotarvikkeiden ja lääkkeiden tilaamisesta vastaavat sairaanhoitajat ja lääkehoitotiimiläiset yhdessä. Tilaukset apteekkiin tehdään lääketilausjärjestelmän kautta.
- Jokaisessa kodissa on ohjeistus kiireellisen sairaanhoidon ja kuolemantapausten varalle. Mikäli asukas lähtee sairaalaan tai menehtyy, siitä tehdään ilmoitus Vantaan kaupungille sähköpostiin H24@vantaa.fi, mikäli tapaus sattuu viikonloppuna tai pyhinä, ilmoitus on tehtävä viimeistään seuraavana arkipäivänä. Ilmoituksen tekee vuorossa oleva hoitaja. Sähköpostista lähetetään myös kopio yksikön esimiehelle ja sairaanhoitajalle. Asukas myös merkitään DomaCare:en poissaolijaksi.
- Omaisille ilmoitetaan sairaalaan siirtymisestä viipymättä, kun asia on tiedossa.
- Kiireetön sairaanhoito toteutetaan oman yksikön omalääkärin tai sairaanhoitajien ohjeiden mukaisesti. Asukkaan vaatiessa kiireetöntä sairaanhoitoa, omalääkäri tekee lähetteen. Kiireellisessä sairaanhoidossa hoitaja täyttää DomaCare:n kautta lähetteen, missä tulee lukea, että lääkäriä on konsultoitu.
- Hammashoidon järjestämisestä ei ole erillistä ohjeistusta. Yksikköön kutsutaan kahdesti vuodessa suuhygienisti tarkistamaan asukkaiden hampaiden kuntoa. Mikäli hoitajat tai omaiset muuten huomaavat/haluavat, niin asukkaalle varataan hammashoitajalle/-lääkärille aika.
- Yksikön ulkopuolella oleviin lääkäriin tai muihin ajanvarauksiin tarvittaessa hoitaja toimii saattajana, ellei omainen pääse kuljettamaan asukasta.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

- Yksikön omalääkäri tekee asukkaille määräaikaistarkastukset kaksi kertaa vuodessa.
- Omalääkäriä voi konsultoida joka viikkoisella puhelinkierrolla kerran viikossa, sekä arkisin klo 8.00-16.00. Muutoin akuuteissa tilanteissa otetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin.
- Asukkaan hoitotoimenpiteen ja päivittäinen perushoito tehdään lääkärin ohjeiden mukaisesti. Jatkuva seuranta näkyy DomaCare-kirjauksista. Seuranta tehdään myös lääkärin ohjeiden mukaisesti.
- DomaCare:n kalenteriin suunnitellaan seurantamittaukset, kuten verensokeri- ja verenpaineet. Tulokset kirjataan DomaCare:n mittausosioon. Tulokset raportoidaan lääkärille.
- Ylläpidämme kävely- ja toimintakykyä päivittäisissä toiminnoissa kuten pukemisessa, syömisessä ja hygieniasta huolehtimisesta.



Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan.

Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 23012015), johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty.

- Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain, ja aina, mikäli toimintaan tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman päivytyksestä vastaa yksikön sairaanhoitajat, yksikön esimies ja lääkehoitotiimi. Toteutumista seurataan päivittäin.
- Lääkehoitosuunnitelman lukeminen ja siihen perehtyminen on osa uuden työntekijän perehdytystä. Kun se on päivitetty, päivittäjät perehdyttävät koko henkilökunnan uuteen lääkehoitosuunnitelmaan. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea sekä Lääkehoitosuunnitelman yleinen osio, että Mainiokoti Tanhun Lääkehoidonsuunnitelma ja omalla allekirjoituksellaan vahvistaa lukeneensa dokumentit.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoitovastuuhenkilö on sairaanhoitaja/terveydenhoitaja Marjo Lipsanen p.040 659 1325

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Mainiokoti Tanhu tekee yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa: mm. Vantaan kaupungin erityisasumisen yksikön, edunvalvonnan, Koivukylän apuvälinelainaamon, HUS-laboratoriopalveluiden, Terveystalon lääkäripalveluiden, Peijaksen sairaalan, sekä talossamme käyvien kampaajan ja jalkojenhoitajien kanssa. Pääosin kaikki tarvikkeet tilataan ja Palette-tilauspalvelun kautta ja lääkkeet Simonkylän uuden apteekin kautta.

- Yhteistyötä tehdään yksilöllisesti, kaikkien eri palvelunantajien kanssa, kunkin tilanteen vaatimalla tavalla.
- Tieto kulkee sähköpostin, tapaamisten tai puhelinyhteyden kautta.
- Yksikön esimies vastaa pitkälti palvelunantajien kanssa tapaamisista ja yhteydenotoista.
- Hoitotarvikkeiden ja lääkkeiden tilauksesta vastaavat sairaanhoitajat (ajoittain myös lääkehoitotiimiläiset).
- Muiden tarvikkeiden tilauksesta vastaa Birgit Mutanen, hoitoapulainen.

**Alihankintana tuotetut palvelut** (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

- Kiinteistöhuolto ISS-kiinteistöpalvelut
- Liinavaatevuokraus ja pesulapalvelut Comforta.
- Lääkkeiden annosjakelu ja apteekkipalvelut Simonkylän Uusi Apteekki
- Jätehuolto + lääkejäte L&T
- Siivouspalvelut L&T
- Lääkäripalvelu Solohealth. Lääkäripalvelu muuttuu elokuussa Pihlajalinnan tuottamaksi palveluksi.

Laatua seuraamme:

- Kiinteistöhuolto: työtilaukset kirjautuvat sähköiseen järjestelmään, josta töiden suoritusta voi seurata. Talossamme on oma ISS-kansio, johon merkitään viat, ilmoituspäivä ja ilmoittaja. Näin seuraamme itse huollon toteutumista.
- Siivous: Laatukierrokset säännöllisesti, palvelukuvauksen toteutumisen seuranta
- Apteekkipalvelut: Sähköinen asiointijärjestelmä, tarvittaessa yhteys puhelimitse.
- Jätehuolto: Jätekatoksen roska-astioiden tyhjentäminen.
- Lääkejäte: Tyhjennys tilataan tarvittaessa (L&T)
- Tietoturvajäte: Tyhjennys tilataan tarvittaessa (L&T)
- Lääkäripalveluiden auditointi 1x vuodessa



7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa.

Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

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

- Riskien kartoituksesta vastaa yksikön esimies ja poikkeamavastaava. Kartoitusta tehdessä otamme huomioon asukkaidemme erityispiirteet ja –tarpeet.
- Viranomaistarkastukset tehdään vaatimusten mukaisella aikataululla (mm. Asukkaiden määräaikaistarkastukset, palotarkastukset jne.).
- Palo- ja pelastussuunnitelma löytyy yksikkömme henkilökunnan saatavilla kirjallisena kansiossa. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, sekä vuosittain tarkistetaan. Uudet työntekijät perehdytetään suunnitelmaan.
- Toimitilojen tarkastukset tehdään neljännesvuosittain ja turvallisuuskävelyt kuukausittain.
- Henkilökunnalle järjestetään ensiapu sekä palo- ja pelastuskoulutukset keväisin ja syksyisin ulkopuolisen kouluttajan toimesta (Kilatia).
- Riskien kartoituksesta huolehtii pääosin yksikön johtaja. Hän voi myös delegoida tehtävän tietyille työntekijöille. Riskien kartoitus tehdään yhdessä työntekijöistä koostuvan tiimin kanssa. Kartoitusta tehdessä huomioidaan asukkaiden erityispiirteet.
- Viranomaistarkastukset tehdään viranomaisvaatimusten mukaisella aikataululla (terveystarkastus, palotarkastus jne).

Henkilöstö

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

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

- 30 lähihoitajaa
- 3 sairaanhoitajaa
- 1 vastaava hoitaja
- 5 hoiva-avustajaa



<p>Hoitajamitoitus on 0,6, mitoitus muuttuu 0,7 keväällä 4/23 alkaen.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Määräaikaisia sijaisia käytetään vuosilomien sekä äitiys- ja vanhempainvapaiden aikana.</p> <p>Lisäksi sairauslomien ja muissa äkillisessä hoitohenkilökunta tarpeessa käytämme keikkatyöntekijöitä.</p> <p>Useimmat sijaisistamme ovat työskennelleet aiemmin vakituisena yksikössä ja/tai jo vuosia toimineet sijaisina.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Oman vakituisen henkilökunnan lisäksi sijaislistalla on riittävästi henkilöitä, jotta voimme taata riittävän henkilökuntamäärän päivittäin joka kotiin.</p> <p>Tarvittaessa käytetään Mehiläisen omaa rekrytointia ja tarvittaessa myös muita sijaispalveluita tuottavia yrityksiä.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Rekrytoinnin toteutus</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Vakituinen työntekijä:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rekrytointilupa saadaan Mehiläisen business controller:lta• Työpaikkailmoitus laaditaan Workday järjestelmään, jota kautta se tulee julkaistavaksi sekä Mehiläisen internetsivuilla että Työvoimatoimiston avoimet työpaikat sivustolla. <p>Sijainen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Määräaikainen sijainen haetaan ilmoituksella tai yksikössä keikkatyötä tekeväille tarjotaan pidempää sopimusta.• Sijaishankinnasta vastaa nimetty hoitaja.• Sijaisten saatavuuden pyrimme turvaamaan mm. ylläpitämällä yksikön hyvää mainetta sekä rekrytoimalla yksikössä olleita opiskelijoita keikkatyöntekijöiksi ja sijaisiksi.



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

Työnhakijat kutsutaan työhaastatteluun, mikäli he täyttävät tehtävässä vaadittavat kriteerit.

Haastattelussa tarkistetaan opinto- ja työtodistukset sekä kartoitetaan aikaisempi työkokemus.

Ennen rekrytointia tarkistetaan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus ja tarkistetaan rekisteritiedot JulkiTerhikistä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Uusi perehdytyksen malli on otettu käyttöön 5/22, perehdytys on jaettu viiteen erilliseen osa-alueeseen. Perehdytys etenee loogisesti alkaen ensimmäisestä päivästä ja päättyen viikolla 12 aloittamisen jälkeen. Perehdytys on sähköisessä muodossa ja työntekijä kuittaa käymänsä osion sen loputtua. Yksikönjohtaja pystyy seuraamaan näin perehdytyksen kulkua. Perehdytykseen osallistuvat kaikki talon työntekijät.

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>)

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

- Workday:n koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina.
- Mainiokoti Tanhussa on lisäksi suunniteltu oma sisäinen koulutuskalenteri. Joka tiistai ja torstai on pienimuotoinen koulutus koko henkilökunnalle eri aiheita koskien. Vuoden 2022 aikana painopisteet koulutuksissa ovat Kirjaaminen, RAI arviointi, hoito- ja palvelusuunnitelma, laatu, itsemääräämisoikeus.

**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.
- Yksikössämme seurataan sairauspoissaolojen kertymistä ja noudatamme varhaisen välittämisen-mallia. Työntekijöiden jaksamista tuetaan tarvittaessa työvuorojärjestelyjen avulla.
- Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeiden mukaisesti. Kohdennamme koulutukset vastuuryhmien mukaisesti. Koulutuksessa käyneet tuovat tiedon oman henkilökunnan koulutuspäivinä (torstaisin) koko henkilökunnalle.
- Mainiokoti Tanhussa on suunniteltu oma sisäinen koulutuskalenteri.
- Kehityskeskustelut käydään työntekijän ja esimiehen välillä aina alkuvuoden aikana.

Toimitilat**Tilojen käytön periaatteet**

Mainiokoti Tanhu toimii 1970-luvulla rakennetussa kiinteistössä. Rakennuksessa on 59 asuinhuonetta neljässä kerroksessa. Asukkaita 1. krs:ssa on viisi, 2. krs:ssa 18 sekä 3. ja 4. krs:ssa 19. Sisääntulokerroksessa ovat mm. sauna- ja pesutupa, sekä monitoimitila. Kiinteistössä toteutettiin 2019-2020 kattava sisätilojen kunnostus. Vuoden 2021 aika kotien keittiöt uusittiin täydellisesti.

Myös 2021 peruskorjattiin alakerran pesuhuone, 1kerroksessa sijaitseva lääkehoituhuone ja työntekijöiden pukuhuoneen yhteydessä oleva käsienpesu- ja WC-tila. Valaistukset uusittiin kokonaan yleisissä tiloissa ja kaikissa käytävissä. Samalla uusittiin noin 20 asukashuoneen kylpytilan valaistus.

Yhden hengen huoneita (kooltaan 15-20m²) on 57 kpl ja pariskunta huoneita (30m²) on 2kpl.

Joka kodissa (kerroksessa) on asukkaiden käytössä yhteinen ruokailutila/ olohuone.

Asukkaat saavat liikkua talossa vapaasti kerroksesta toiseen, joko rappuja pitkin tai hissillä.

1.krs isoa ruokasalia ja K kerroksen nk Mummolaa voi tarvittaessa käyttää esim. Asukkaiden syntymäpäivien viettoon.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivous ostetaan L&T:ltä. Siivoja on yksikössä viitenä päivänä viikossa. Jokainen asukashuone ja päiväsalit siivotaan kerran viikossa.

Asukkaiden vaatteet pestään yksikössä hoitajien ja avustavan henkilökunnan toimesta.



Käytössämme on sulavat eritepyykkipussit.

Liinavaatepyykin hakee, pesee ja tuo Comforta. Liinavaatteiden jaosta kerroksiin vastaa avustava henkilökunta.

Osalla asukkaista on toive, että pyykit pestään erikseen ja tämä otetaan huomioon. Osa omaisista haluaa pestä itse pyykit.

Teknologiset ratkaisut

Mehiläisessä kaikki asukkaiden hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Laiterekisteri on 2021 vuoden aikana vaihtunut Spotillaksi.

Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Yksikössä on laitevastaava.

Mainiokoti Tanhun ulko-ovet toimivat sähköisesti koodilla. Koodi on ainoastaan henkilökunnan tiedossa. Koodi voidaan vaihtaa tarvittaessa ja sen tekee ISS:n huoltomies pyynnöstä.

Yksikössä sovellettavien teknisten ratkaisujen ja laiterekisterin kuvaus:

Kesällä 2019 käyttöön otettu ovipuhelin ja summeri, joka toimii hoitajien puhelimien välityksellä.

Asukkailla on käytössä 9Solutions-hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on ranneke, jota painamalla välittyy hoitajalle kutsun kännykkään. Rannekkeessa on myös kulunvalvontatoiminto, joka hälyttää hoitajalle puhelimeen, mikäli asukas poistuu ulko-ovesta.

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

Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

9Solutions
24/7 Tekninen tuki: +358 20 7529055
Teknobulevardi 3-5, 01530 Vantaa



Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Omahoitaja perehtyy asiakkaan apuvälineiden tarpeeseen ja tilaa tarvittavat apuvälineet kaupungin apuvälinelainaamosta. Jos apuväline rikkoutuu, se toimitetaan apuvälinelainaamoon huollettavaksi. Pienet huoltotoimet voidaan mahdollisesti tehdä myös yksikössä.

Tanhusssa:

- 61 sähkökäyttöistä sänkyä
- CRP-laite (Hb samassa)
- Verenpainemittarit
- Kuumemittarit
- Verensokerimittarit
- INR-pikamittari
- 5 decubituspatjaa (painehaavojen ehkäisyyn)
- Särmä-pistosjäteastiat jokaisessa kerroksessa.

Määräaikaishuollot sänkyihin ja DECUBITUS-patjoihin tehdään vuosittain Haltijan toimesta. Tarvittaessa huolto tai korjaus tilataan erikseen.

Asukkaiden apuvälineet hoidetaan Vantaan kaupungin apuvälinelainaamon kautta. Omahoitaja ottaa yhteyttä lainaamoon tarvittaessa yhteyttä ja selvittää tarvittavan apuvälineen saatavuuden. Mikäli omainen ei pysty apuvälinettä toimittamaan, voivat myös työntekijät sen tehdä.

Laitteet, mm. RR mittari jne ostetaan itse. Muita laitteita voimme tilata Terveystalon kautta.

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

Hoitaja ilmoittaa rikkoutuneesta tai muutoin toiminnan kannalta haitallisesta laitteesta esihenkilölleen. Tarvittaessa asiasta tehdään HaiPro-ilmoitus.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Sh Susanna Niskanen-Krumm p. 044 765 1425 ja sh Marjo Lipsanen, p. 040 659 1325



8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

- Työntekijä saa työasemalle henkilökohtaiset tunnukset Mehiläisen helpdesk:ltä kun työsuhde alkaa tai esimiehen erikseen tilaamana. Esimies tai vastaava hoitaja luo työntekijälle henkilö- ja yksikkökohtaiset DomaCare-tunnukset.
- Kunta rekisterinpitäjänä voi antaa luvan tietojen luovutukseen, itsemaksavan asiakkaan kohdalla tietojen luovuttamisesta päättää yksikkö.
- Käytämme salattua sähköpostia, jos viesti sisältää asiakkaan henkilötietoja.
- Paperiset asukkaiden tiedostot säilytetään asukkaiden henkilökohtaisissa kansioissa, lukitussa kaapissa, sairaanhoitajien lukitussa huoneessa.
- Lääketilaukset ja laboratoriotulosten vastaukset lähetetään e-faxilla.
- Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa ja erillisissä tietoturvakoulutuksissa yksikön tietosuojaohjeistuksiin; asiakastietojen kirjaaminen, niiden käsittely ja luovuttaminen esim. omaiselle.
- Ylläpidämme omia asukaskansioita, jotka ovat lukkojen takana. Pääasiassa käytämme DomaCare-asiakastietojärjestelmää. Noudatamme viranomaismääräyksiä tietosuoja-asioissa.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Mehiläisen hoivapalveluiden tietosuojaseloste:

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Ohje salatun sähköpostin käyttöön:

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



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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Moodlessa on koko henkilöstölle tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Yksikön johtaja on vastuussa tietosuojakäytäntöjen toteutumisesta. Yksikössä kaikki työntekijät perehdyttävät uusia työntekijöitä.

Uudet työntekijät allekirjoittavat työsopimuksen yhteydessä salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoutumukset. Perehdytyksessä käydään läpi tietosuoja-asioiden käsittely ja tiedostojen hävitys. Tietosuojakoulutus järjestetään niille, jotka sitä ei vielä ole suorittaneet.

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

Yksikössä olevassa kansiossa, jonka lisäksi Mehiläisen intranetissä eli Mehinet:ssä

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintaa kehitetään jatkuvasti sekä asukas- että omaispalautteiden pohjalta. Lisäksi Vantaan kaupungin toiveet ja ohjeet huomioimaan ja henkilökuntaa kannustetaan antamaan palautetta ja ideoimaan uutta.

Henkilökunnan rekrytointiin, sitoutuneisuuteen ja ammattitaidon kasvattamiseen tullaan panostamaan myös vuoden 2022 aikana.

Talon viihtyvyyteen kiinnitetään huomiota ja koteja tullaan 2022 vuoden aikana sisustamaan sekä kunnostamaan siten, että ne ovat viihtyisämpiä, turvallisuutta unohtamatta.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Vantaa

13.7.2022 Katja Markelin, yksikönjohtaja, Mainiokoti Tanhu

Allekirjoitus

Katja Markelin



11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALVONTASUUNNITELMAAN

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



12 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/oppaat/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.