mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 4
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 6
4.1 Riskienhallinta 6
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 7
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 8
4.4 Korjaavat toimenpiteet 8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 9
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 9
5.2 Asiakkaan kohtelu 10
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 10
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 11
5.5 Asiakkaan osallisuus 12
5.6 Asiakkaan oikeusturva 13
5.7 Omatyöntekijä 15
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 15
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 15
6.2 Ravitsemus 15
6.3 Hygieniakäytännöt 16

6.4 Infektioiden torjunta 17
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 17
6.6 Lääkehoito 18
6.7 Rajattu lääkevarasto 18
6.8 Monialainen yhteistyö 18
7 ASIAKASTURVALLISUUS 19
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 19
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 19
7.3 Henkilöstö 20
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 20
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 21
7.6 Toimitilat 22
7.7 Teknologiset ratkaisut 22
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 23
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 24
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 25

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	

Toimintayksikkö Mainiokoti Martinlähde	Y-tunnus 321477–5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Alexandra Laine	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0509117435, alexandra.laine@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Martinlähteentie 13	Postinumero ja toimipaikka 05810 Hyvinkää
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 40

Hyvinvointialue Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymä	
Sijaintikunta Hyvinkää	Sijaintikunnan yhteystiedot PL 46, 05801 Hyvinkää

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)	
Luvan myöntämispäivä 1.2.2022	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Comforta Oy (liinavaatepyykki), Lassila & Tikanoja Oy (siivous ja kiinteistöhuolto), Coronaria (fysioterapiapalvelut), Cabapp Solutions Oy (ateriakuljetukset)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua. Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa. Kun kyseessä on alihankintana ostettu sosiaali- ja/tai terveyspalvelu, edellytämme alihankkijan esittävän tutkintotodistuksen sekä Valviran rekisteröintitodistuksen. Laatua seurataan myös päivittäisessä toiminnassa, mm. toimitilatarkastusten yhteydessä 3 kuukauden välein ja omavalvonnan keinoin.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikössä yhteistyössä koko henkilöstön kanssa yksikön viikkokokouksissa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Tarvittaessa voidaan konsultoida laatuorganisaatiota.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa: Yksikönjohtaja Alexandra Laine Mainiokoti Martinlähde Martinlähteentie 13 05810 Hyvinkää alexandra.laine@mainikodit.fi 0509117435

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan vuosittain, jolloin mahdolliset muutokset päivitetään suunnitelmaan. Tarkastuksen yhteydessä omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan yhdessä koko työyhteisön kanssa viikkokokouksessa. Päivitys tapahtuu kuitenkin aina, kun tiedot esim. vastuuhenkilöstä muuttuvat. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan yhtenä teemana yksikön viikkokokouksissa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön kodinkansiossa, yksikön päiväsalissa. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön verkkosivuilta www.mainiokodit.fi/mainiokoti-martinlahde.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Martinlähde on ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa kodinomaista, turvallista ja arvostavaa ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa ikäihmisille, jotka eivät enää pärjää omassa kodissaan. Mainiokoti Martinlähde sijaitsee Etelä-Suomessa, Hyvinkään kaupungissa, Martin rauhallisella omakotialueella.

Ympärivuorokautisen asumispalveluun asiakas voi tulla itse maksavana, palvelusetelillä tai hyvinvointialueen palvelusopimuksella, jolloin hyvinvointialueen sosiaalitoimi arvioi ja sijoittaa asukkaan. Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen Mainiokoti Martinlähteessä on avohoitoon kuuluva palvelukokonaisuus, johon sisältyy oma asunto sekä ympärivuorokautinen hoiva, hoito ja palvelu. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asuminen perustuu, joko hyvinvointialueen kanssa tehtävään sopimukseen tai asiakkaan ja palveluntuottajan / kiinteistön omistajan väliseen vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Martinlähde tekee yhteistyötä. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaaja, jalkahoito ja fysioterapia. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Martinlähteessä toimintaamme ohjaa yhteisöllisyys ja yhdessä päättäminen. Huomioimme jokaisen ainutkertaisena yksilönä. Kunnioitamme ja tuemme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta. Kannamme vastuumme yhteisistä asioista. Lisäksi toimintaamme ohjaa Mainiokotien yhteiset arvot.

Tieto ja Taito
Mainiokoti Martinlähteen vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökuntamme työssä.

Mainiokoti Martinlähteessä on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Välittäminen ja Vastuunotto
Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma.

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

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

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

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

Kasvu ja Kehitys
Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokoti Martinlähteessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme kehittyä hoitotyön saralla jatkuvasti kuunnellen asukkaidemme ja läheistemme tarpeita. Kouluttaudumme myös jatkuvasti, jotta pysymme mukana ajassa. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

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

Sen tuntee, kun tulee kotiin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asukkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Mainiokoti Martinlähteessä olemme tunnistaneet toiminnassamme seuraavia riskejä.

- asukkaan palveluun esim. tiedonkulkuun liittyvät riskit; yksikössä on luotu toimintaohje, jotta jokainen työntekijä tietää, mistä kriittinen tieto löytyy. Toimintaohje käydään läpi perehdytyksen yhteydessä.
- toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle; kolmen kuukauden välein toteutetaan turvallisuuskävely, jonka yhteydessä kerrataan myös vesikatko- putkirikko-, sähkökatko ja poistumisturvallisuusohjeet.
- lääkehoidon riskejä arvioidaan vuosittain lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoidon turvallisuutta arvioidaan poikkeamailmoitusten kautta tarvittaessa viikoittain.
- tietosuojaan liittyvät riskit; koko henkilöstö suorittaa verkossa tietosuojakoulutuksen ja tietosuojariskeistä keskustellaan aktiivisesti viikkokokousten yhteydessä. Asukastiedot säilytetään asianmukaisesti.

- osaavan henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit esimerkiksi akuuttien sairaustapausten tai lyhyempiaikaisten sijaisuuksien yhteydessä; yksikköön on luotu sijaislista, jota päivitetään reaaliajassa. Kaikkien sijaisten osaamista ja mm. lääkelupia seurataan ja päivitetään jatkuvasti.
- asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit mm. heikon valaistuksen aiheuttamat tapaturmat; toimitilatarkastusten (3 kk välein) välissä havainnoidaan aktiivisesti toimintaympäristöä ja tehdään viipymättä huoltopyyntöjä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua epäkohtiin. Riskeistä ja epäkohdista tehdään poikkeamailmoitus ja tiedotetaan esihenkilöä. Asukkaan kaltoinkohtelua havaitessa ollaan ensisijaisesti yhteydessä esihenkilöön. Tarvittaessa voidaan olla yhteydessä myös palvelujohtajaan. Tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä on lomake, jolla kaltoinkohtelusta voi ilmoittaa. Ilmoittamisesta ei saa koitua haittaa tai seurauksia ilmoittajalle. Mikäli havaitaan tai epäillään toimintaperiaatteiden vakavaa väärinkäytöstä, epäkohtaa tai epäeettistä toimintaa Mehiläisessä voi asiasta ilmoittaa sisäisen hälytyskanavan kautta. Ilmoitettava asia voi liittyä esimerkiksi taloudelliseen epäselvyyteen, väärinkäytökseen, eturistiriitaan, lahjontaan, laiminlyöntiin tai muuhun toimintaperiaatteiden vastaiseen tai lainvastaiseen toimintaan tai käytökseen. Ohjeet ilmoituksen tekemiseen löytyvät Mehiläisen Intranetistä Mehinetistä.

Mainiokoti Martinlähteen henkilöstöä on ohjeistettu, että kaikista poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista tehdään poikkeamailmoitus. Mainiokoti Martinlähteessä poikkeamailmoitukset tehdään intranetissä poikkeamasivulla. Poikkeamailmoitukseen kirjataan ainakin mitä on tapahtunut, koska on tapahtunut, kenelle on tapahtunut ja miten tilanne voitaisiin jatkossa ennaltaehkäistä. Poikkeamat luokitellaan vakavuuden mukaan asteikolla 1–5. Yksikönjohtaja lukee tehdyt poikkeamat useita kertoja viikossa ja puuttuu välittömästi, mikäli poikkeama sitä vaatii. Vakavat poikkeamat menevät tiedoksi myös alueen palvelujohtajalle, Mainiokotien laatutiimille ja Mainiokotien liiketoimintajohtajalle. Ilmoitukset käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä mitä poikkeamasta voi oppia ja miten vastaava tilanne ennaltaehkäistään. Kokoukseen voi myös tuoda havaitsemiaan asioita, joista haluaa keskusteltavan.

Mainiokoti Martinlähteessä toteutetaan lisäksi kuukausittainen laatukysely, johon henkilöstö vastaa. Laatukyselyssä voi antaa palautetta riskeistä ja turvallisuuteen liittyvistä aiheista

Mainiokoti Martinlähteessä asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kuukausittain toteutettavana laatukyselyn kautta. Asukkaat ja läheiset voivat olla aina matalalla kynnyksellä yhteydessä yksikön yksikönjohtajaan. Lisäksi asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suoraan asukkaan omahoitajalle tai viikoittaisessa asukaskokouksessa. Läheiset voivat myös antaa suoraa palautetta koko Mainiokoti Martinlähteen henkilökunnalle joko yksikössä vieraillessaan, puhelimitse tai sähköpostitse. Yksikön eteisessä on palautelaatikko, jonne palautetta voi laittaa tarvittaessa nimettömästi.

Kaikki palautteet käsitellään yksikön viikkokokouksessa ja tarvittaessa annetaan vastine asukkaalle tai läheiselle. Toimintatapojen muutoksia seurataan viikkokokouksissa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Mainiokoti Martinlähteessä poikkeamat, läheltä piti -tilanteet, uhkatilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan ja käsitellään seuraavasti:

- kun poikkeama, läheltä piti –tilanne, uhkatilanne tai tapaturma havaitaan, tästä kirjataan poikkeamailmoitus
- yksikönjohtaja, tiimivastaava ja/tai työsuojeluasiamies saa kirjatusta poikkeamasta välittömästi tiedon sähköpostiin ja aloittaa poikkeaman alustavan selvittämisen
- tapahtumat käsitellään yksikön viikkokokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu. Jatkotoimenpiteet kirjataan viikkokokousmuistioon ja niiden toteutumista seurataan.
- jos kyseessä on asukastapahtuma, tapahtunut tilanne selvitetään asukkaan kanssa ja tarvittaessa hänen läheiselleen / edunvalvojalleen kerrotaan tapahtuneesta. Heille kerrotaan myös asian korjaamiseksi tehdyt toimenpiteet kuten myös tapahtuman johdosta tehtävät ennaltaehkäisevät toimenpiteet.
- Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös palvelun tilaajaa. Tilaajalle ilmoitetaan joko puhelimitse tai turvasähköpostilla.
- Vakavista työ- ja/tai potilasturvallisuutta vaarantavista tekijöistä tehdään omavalvontailmoitus aluehallintovirastolle. Vakavuus voidaan määrittää joko poikkeaman vakavan seurauksen tai korkean uusiutumisriskin perusteella.
- kuukausittaisen laatukyselyn perusteella nousevista vakavista laatupoikkeamista lähetetään yksikön–johtajalle sähköposti-ilmoitus. Laatupoikkeamat käsitellään myös yksikön viikkokokouksissa ja niille suunnitellaan jatkotoimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamat käsitellään henkilöstön viikkokokouksissa ja korjaavat toimenpiteet, aikataulu ja seuranta sovitaan. Poikkeamista sekä jatkotoimenpiteistä tehdään muistiomerkintä viikkopalaverimuistioon, joka löytyy tulostettuna hoitajien toimistosta ja sähköisenä yksikön omilta intranet sivuilta. Mainiokodeissa toteuttavien omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan ja arvioidaan seurantasuunnitelmaa ja sen toteutumista.

Mikäli poikkeamailmoitus, toimitilatarkastus tai palaute jonkin muun kanavan kautta johtaa toimintamallien tai toimintaohjeiden muuttamiseen, tapahtuu tiedottaminen muutoksista viikkokokouksissa. Kokouksista tehdään muistio. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistiot ja puumerkillään varmistamaan ne luetuiksi. Muistiot löytyvät tulostettuna toimistosta ja sähköisenä yksikön omasta intranetistä. Domacare-asukastietojärjestelmän kalenteriin kirjataan asukaskohtaisia muutoksia ja tapahtumia. Uusien ohjeiden noudattamista seurataan säännöllisesti ja niiden toteutuminen kirjataan viikkokokousmuistioon. Viikkokokouksissa tiedotetaan myös, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia hyvinvointialueen tai aluehallintoviraston palautteen perusteella.

Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti –tilanteista sekä niiden takia tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen läheisiään / edunvalvojaa sekä hyvinvointialuetta, joka on sijoittanut asukkaan sekä tarvittaessa myös sijaintikunnan sosiaalitoimea. Vakavat poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet ja niiden takia tehdyt muutokset käydään tarvittaessa läpi Mainiokotien johtoryhmässä, jolla pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa Mainiokotien yksiköissä.

Mikäli poikkeama koskee alihankkijan toimintaa, tiedeotetaan tästä alihankkijaa puhelimitse tai sähköpostilla. Alihankkijan kanssa sovitaan aina, miten poikkeaman korjaus tehdään ja miten tilannetta seurataan.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään noin kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta Mainiokoti Martinlähteeseen ja päivitetään 6 kk:n välein ja aina asukkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet, ja sen lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista.

Omahoitaja huolehtii yhdessä muun hoitotiimin kanssa asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutuksesta. Asukkaan niin salliessa omaiset ja muut hänen hoitoonsa osallistuvat tahot pyydetään mukaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadintaan ja päivitykseen.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa käytetään apuna Rai-toimintakykymittaria. Lisäksi apuna käytetään mm. muistitestiä (MMSE)–, ravitsemustilan arviointia (MNA) ja geriatrista depressioasteikkoa (GDS). Asukkaalle laadittava palvelu- ja kuntoutussuunnitelma toimii myös näiden mittareiden seurannan välineenä. Suunnitelmaa seurataan säännöllisesti ja se päivitetään, mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma auttaa siten seuraamaan asukkaan yksilöllisen hoivan vaikuttavuutta mahdollisissa muutostilanteissa ja elämän edetessä. Arviointi on jatkuvaa ja sitä tehdään arjen toiminnoissa päivittäin.

Mainiokoti Martinlähteessä asukas ja hänen luvallaan läheinen ovat mukana Rai-arvioinnin tekemisessä puolivuosittain. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään Rai-arvioinnin pohjalta. Asukkaan niin salliessa pidetään vuosittain hoitoneuvottelu, jossa läsnä ainakin omahoitaja, asukas ja läheinen.

Mainiokoti Martinlähteessä on varmistettu usealla tavalla, että henkilöstö tuntee kunkin asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet, keinot ja arviointi ovat näkyvissä asukastietojärjestelmän päivittäisen kirjaamisen yhteydessä. Omahoitajat rakentavat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman pohjalta asiakkaan voimavaroja tukevan päivittäisen hoitosuunnitelman, jonka pohjalta hoitoa ja hoivaa toteutetaan. Jokaiselle asukkaalle on tehty palvelu- ja kuntoutussuunnitelman avulla hoitokortti, jonka pohjalta päivittäistä hoitoa ja hoivaa toteutetaan. Kirjaaminen perustuu palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteisiin. Lisäksi jos asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa tapahtuu merkittäviä muutoksia sen päivityksen yhteydessä, omahoitaja käy muutokset läpi yksikön viikkokokouksessa.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Mainiokoti Martinlähteessä varmistetaan ja vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutuminen (esim. oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuus yksiköllisen ja omannäköisen elämään). Ensinnäkin asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää mm. itse omasta päivärytmistään. Palvelutarpeen arvioinnissa otetaan myös huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Läheiset otetaan mukaan asukkaan niin salliessa palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadintaan. Osana itsemääräämisoikeuden toteutumisen seurantaa kirjataan asukastietojärjestelmään asukkaalle tarjotut mahdollisuudet esim. viriketoimintaan ja hänen osallistumisensa, mutta myös mahdollinen kieltäytyminen mahdollisuudesta.

Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut. Päätöksentekoa voidaan tukea keskustelemalla erilaisista vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista. Päätös on kuitenkin aina asukkaan oma. Vaihtoehtoisina kommunikaatiomenetelminä voidaan käyttää esimerkiksi tukiviittomia tai kommunikaatiotaulua.

Jokaisella asukkaalla on oma huone. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä, ja asukkaan niin halutessaan hänen huoneensa ovi voidaan lukita. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä. Mainiokoti Martinlähteessä myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu.

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja. Omahoitajuus on tärkeä osa asukkaan kokonaisvaltaista hoitotyötä. Omahoitaja huolehtii yhdessä muun hoitotiimin kanssa asukkaan yksilöllisyyden, itsemääräämisoikeuden, viihtyvyyden sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutuksesta. Omahoitaja toimii asukkaan asioiden hoitajana ja puolestapuhujana hoitotiimissä sekä tuntee asukkaan parhaiten.

Asukkaan vapauden rajoittaminen on sallittua vain hoitavan lääkärin päätöksen perusteella. Ennen päätöksentekoa lääkärin on pyrittävä selvittämään asukkaan oma kanta asiaan. Jos asukas ei pysty päättämään hoidostaan, tulee hänen läheistään tai laillista edustajaansa kuulla. Mainiokoti Martinlähteessä rajoitteita käytettäessä huomioidaan lisäksi yksikön eettiset periaatteet ja arvot sekä se, kuinka itsemääräämisoikeus voi toteutua parhaalla mahdollisella tavalla. Rajoitteiden käyttämisestä tehdään merkinnät asukastietojärjestelmään. Yksikössä on käytössä toimintaohjeet, esim. asukkaan itsemääräämisoikeudesta ja sen rajoittaminen IMO-käsikirjan muodossa.

Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen ja hänen asioistaan ei viestitä ilman hänen suostumustaan.

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

Mainiokoti Martinlähteessä henkilöstö arvioi aina ensiksi, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Lääkärin päätös on voimassa korkeintaan 3 kuukautta.

Kaikki hoito- ja hoiva toteutetaan itsemääräämisoikeutta ja asukasta kunnioittaen. Mainiokoti Martinlähteessä asukkaat elävät omannäköistä arkea; läheisten vierailut ovat toivottuja. Vierailuaikoja ei ole rajattu, mutta läheisille on esitetty toivomus, että vierailut toteutetaan yksikön arkeen ja asukkaan hoitoon ja hoivaan sopivina aikoina. Ruokailuaikojen välissä on asukkailla mahdollisuus saada pyydettäessä välipalaa. Asukkaalla on aina mahdollisuus päättää arkeaan koskevista asioista mm. vaatetuksesta, päivärytmistä ja osallistumisesta viriketoimintaan.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Yksikössä on käytössä lukittavat ulko-ovet, laidalliset hoivasängyt, haaravyö pyörätuolissa ja hygieniahaalari. Mikäli rajoittaminen on välttämätöntä, seurataan asukkaan vointia säännöllisesti koko rajoittamistoimen ajan.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)

Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokoti Martinlähteessä jokaista asukasta kohdellaan arvokkaasti ja asiallisesti. Jos Mainiokoti Martinlähteessä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajalle.

Yksikössä selvitetään yksikönjohtajan johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Yksikönjohtajan keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Mainiokoti Martinlähteessä epäkohdasta ilmoittamisesta ei tule koskaan seurauksia ilmoittajalle. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi yksikönjohtajalle, jos työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista.

Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan / kaltoinkohdelleen asukasta, toimitaan sosiaalipalvelujen ilmoitusvelvollisuuden mukaisesti. (Ilmoitus omavalvontakansion liitteenä).

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti, esim. kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa kotilomia voidaan rajoittaa.

Jos yksikön asukkaan läheisen epäillään kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa, mutta jos tilanne jatkuu, yksiköstä otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu. Hoitoneuvottelussa on paikalla asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi lääkäri, sosiaalityöntekijä, vastuuhoitaja ja yksikönjohtaja ja muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Mainiokoti Martinlähteessä henkilöstön tulee tehdä jokaisesta poikkeamasta tai läheltä piti -tilanteesta poikkeamailmoitus erillisen ilmoituskanavan kautta. Poikkeamien ja läheltä-piti tilanteiden osalta, jotka koskettavat asukasta, käsitellään tilanne tarvittaessa asukkaan kanssa. Lisäksi yksiköstä ollaan läheiseen yhteydessä asukkaan niin salliessa ja informoidaan tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun ja vakavien haitta- ja vaaratilanteiden sattuessa ollaan aina yhteydessä läheiseen ja järjestetään hoitokokous.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Mainiokoti Martinlähteessä asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen. Martinlähteessä palvelun laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaille sekä henkilökunnalle. Laatukyselyn perusteella yksikölle muodostuu kuukausittainen laatuindeksi. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka.

Mainiokoti Martinlähde kerää jatkuvasti asukkailta, läheisiltä, henkilökunnalta ja muilta toiminnasta kiinnostuneilta vierailijoilta palautteita ja kehitysehdotuksia. Palautteet voi antaa joko kirjallisena palautelomakkeella tai suullisena, jolloin henkilökunta kirjaa palautteen palautelomakkeelle, tai yrityksen verkkosivujen kautta, joilta löytyy myös palautekanava. Yksikön

palautelaatikko sijaitsee tuloaulassa ja läheinen voi palauttaa palautekaavakkeen myös yksikön ulkopuolella sijaitsevaan postilaatikkoon. Yksikössä pidetään säännöllisesti asukaskokouksia (1 x viikko). Lisäksi palautteita kerätään edellä mainitun laatukyselyn kautta, johon läheiset, asukkaat ja henkilöstö voivat vastata esim. omalla kännykällä yksiköstä saatavan kyselylinkin kautta. Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikön viikkokokouksissa. Palautteeseen vastataan mahdollisimman nopeasti yksikönjohtajan kautta. Virallisiin palautteisiin vastataan aina kirjallisesti.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutuksen palvelutalon johtajalle.

Mainiokoti Martinlähde:
Alexandra Laine
Martinlähteentie 13
05810 Hyvinkää
alexandra.laine@mainiokodit.fi
puh. 050 911 7435

Eri hyvinvointialueiden sijoittamat asukkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:
KESKI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE/ Kirjaamo
PL 46, 05801 Hyvinkää
tai
kirjaamo@keusote.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Tuusulan, Hyvinkään, Nurmijärven, Mäntsälän asukkaiden sosiaaliasiamiespalvelut hoitaa Sosiaalitaito.

Sosiaaliasiamiehet:
Clarissa Peura
Jenni Henttonen
puhelin: 0400-277 087

Postiosoite:
Sosiaalitaito
Sosiaaliasiamies
Sibeliuksenkatu 6 A 2
04400 Järvenpää

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla. Jos asia ei selviä tätä kautta, 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.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tarvittavat muutokset käsitellään yksikön viikkopalaverissa sekä sovitaan tarvittavista muutostoimenpiteistä. Muutostoimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa. Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös Mainiokotien johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksessä. Tarvittaessa muutostarpeet johtavat toimintakäsikirjan ja / tai ohjeistuksen päivittämiseen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Yksikön valvonnasta vastaava hyvinvointialue on nimennyt yksikön asukkaille omatyöntekijän. Mainiokoti Martinlähteen asukkaiden omatyöntekijänä toimii asumispalvelukoordinaattori Piia Silvennoinen, p.050 497 2044, piia.silvennoinen@keusote.fi.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Martinlähteessä arjen toiminnot suunnitellaan siten, että ne edistävät asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Asukkaat ovat oman arkensa asiantuntijoita. Kannustamme asukkaitamme osallistumaan omaan päivittäiseen arkeensa omien voimavarojensa mukaan. Yksikössä järjestetään säännöllistä päivätoimintaa mm. erilaisten esiintyjien voimin sekä henkilökunnan järjestäminä toimintatuokioina ja omahoitajien pitäminä asukkaidensa omatuokioina. Yksikön viikko-ohjelma on nähtävissä yhteistilan seinällä ja yksikön Facebook-sivuilla (ei vaadi kirjautumista). Viikko-ohjelmassa huomioidaan asukkaiden, läheisten ja sidosryhmien toiveet ja ehdotukset. Asukaskokouksia järjestetään säännöllisesti viikoittain, jossa asukkaat saavat esittää toiveitaan palvelun sisällöstä. Muistiot asukaskokouksista ovat nähtävillä Kodin kansiossa päiväsalissa.

Yksikössä järjestetään 1 x viikossa fysioterapeutin pitämää kuntouttavaa ja liikunnallista toimintaa. Lisäksi henkilökunta huolehtii ja toteuttaa asukkaiden kuntouttavaa toimintaa päivittäin palvelu- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi yksikössä vierailee kuukausittain esiintyjiä. Jokaiselle asukkaalle mahdollistetaan ulkoilu vähintään viikoittain. Ulkoiluiden toteutumista seurataan viikkotasolla.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan kirjaukset tehdään palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Toteutuminen varmistetaan joka vuorossa tehtävien kirjausten seurannalla. Asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattujen päivittäistä liikkumista, ulkoilua, kuntoutusta ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti asukaskirjauksista. Toimintakykyä seurataan arjen lisäksi puolivuosittain toimintakykymittarilla (RAI-LTC)

6.2 Ravitsemus

Lämpimät ateriat toimitetaan Mainiokoti Martinlähteeseen ateriapalvelutuottajalta (Mainiokoti Mäntykoto). Arkisin lounas toimitetaan lämpimänä ja päivällinen lämmitetään yksikössä. Viikonlopun ruoka toimitetaan torstain ja perjantain toimitusten yhteydessä kylmänä ja lämmitetään yksikössä. Aamupala, iltapala ja välipalat valmistetaan yksikössä ammattitaitoisen keittiöhenkilökunnan toimesta

Erityisruokavaliot, ravinnon koostumus ja mm. allergiat huomioidaan sekä tilattavissa että valmistettavissa aterioissa.

Aterioiden suunnittelu ja valmistus on ammattitaitoisen henkilöstön vastuulla, joilta edellytämme valtakunnallisten ravitsemussuositusten noudattamista. Asukkaille, jotka tarvitsevat erityisruokavalion, tilataan ateriat erikseen. Asukkaille on tarjolla 6 viikon kiertävä ruokalista, jolla varmistetaan erilaisten aterioiden tarjonta. Ruokalistoissa huomioidaan kausimaut ja esim. juhlapyhät.

Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen: aamupala klo 6.00–9.30, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 20.00–22.00. Hereillä oleville asukkaille on vielä tarjolla myöhäinen iltapala klo 21.00. Yöhoitajat varmistavat, että asukkaiden yöpaasto ei ylitä 11 tuntia ja asukkaille onkin tarjolla välipalaa läpi vuorokauden, myös yöaikaan. Tästä kirjataan myös sähköiseen järjestelmään.

Asukkaat saavat valita, ruokailevatko he ryhmäkodeissa vai ruokasalissa. Halutessaan asukas saa valita, että hän syö omassa huoneessaan, joskin yksikössä ruokailuhetket järjestetään siten, että jokainen asukas syö vähintään yhden aterian yhdessä muiden asukkaiden kanssa.

RAI-toimintakykymittaria käytetään hyväksi ravitsemuksen seurannassa. Lisäksi käytämme MNA –testiä ja painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa (huolen herätessä tai lääkärin niin määrätessä useammin). Mahdolliset poikkeamat MNA-testissä kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja tehdään asukaskohtainen suunnitelma ravitsemuksen turvaamiseksi.

6.3 Hygieniakäytännöt

Mainiokoti Martinlähteessä seurataan jatkuvasti yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat ohjeiden ja asukkaiden palvelutarpeen mukaisesti.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Mainiokoti Martinlähteessä sekä asiakashuoneiden, että yleisten tilojen siivouksesta huolehtii Lassila & Tikanoja Oy viikoittain (ostopalvelu). Asukashuoneet siivotaan viikoittain erillisen suunnitelman mukaan. Hoitohenkilökunta huolehtii huoneiden siistimisestä hoitotoimien yhteydessä.

Asukkaiden pyykkihuolto tapahtuu hoitajien toimesta ja asukkaiden vuodevaatteet noudetaan Comforta Oy:n toimesta suoraan (ostopalvelu).

Perehdytys puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon kuuluu perehdytyskokonaisuuteen, jonka jokainen uusi työntekijä suorittaa työsuhteen alussa. Yksikön siivoussuunnitelma on osa yksikön elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Hygieniayhdyshenkilönä toimii:

Sairaanhoitaja Sanna Paljakka, p 040 196 4817, sanna.paljakka@mainiokodit.fi

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

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

”Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.” https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD

Mainiokotien yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat Mainionetistä: https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/Hygienia-ja-siivous.aspx

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Hyvinvointialueen järjestämä suuhygienisti käy yksikössä vuosittain tarkistamassa asukkaiden suun kunnon ja tekee jatkohoitosuunnitelman. Asukas käy tarvittaessa kunnallisessa hammashuollossa jatkohoidossa. Asukkaan niin toivoessa voidaan suunhoito toteuttaa myös yksityisesti. Yksikkö huolehtii kyydin järjestämisestä ja saattajasta.

Hyvinvointialue vastaa lääkäripalveluiden järjestämisestä. Hyvinvointialue tuottaa lääkäripalvelut ostopalveluna. Palveluntuottajana toimii tällä hetkellä Mehiläinen. Hyvinvointialueen lääkäripalveluista on olemassa ohjekansio, jossa on kuvattu kiireettömän sairaanhoidon prosessit. Ohjekansio toimii osana yksikön perehdyttämistä. Ohjekansiossa on myös kuvattu hoitoprosessit yleisimmille akuuttitilanteille, kuten mm. virtsatieinfektio. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa konsultoidaan ensin Mehiläisen ostopalveluomalääkäriä, joka antaa jatko-ohjeet. Yksiköllä on käytössä geriatrinen päivystysnumero ympäri vuorokauden.

Kuolemantapauksissa toimitaan hyvinvointialueen antamien ohjeiden mukaisesti. Yksikössä on ohje vainajan laitosta ja siirrosta sekä saattohoito-ohjeistus.

Asukkaan muuttaessa yksikköön tekee yksikön lääkäri alkukartoituksen ja kirjaa siihen asukkaan hoidon suunnitelman. Asukkaan mahdollisia perus- ja pitkäaikaissairauksia seurataan tämän suunnitelman perusteella (mm. verenpaine) ja poikkeamista konsultoidaan lääkäriä. Lääkäri käy vähintään puolivuosittain asukkaan kokonaistilan ja lääkityksen läpi ja tarvittaessa useamminkin.

Seurantasuunnitelmaa päivitetään ja täydennetään tässä yhteydessä tarvittaessa. Sairaanhoitaja-omahoitajatyöpari tekevät vuosittain asukkaalle sarjan ennalta omalääkärin kanssa sovittuja kontrolleja, joiden perusteella lääkäri tekee vuosikontrollin. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot, ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä.

Yksikön asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:

Sairaanhoitaja Sanna Paljakka, p 040 196 4817, sanna.paljakka@mainiokodit.fi.

6.6 Lääkehoito

Mainiokoti Martinlähteellä on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla. Poikkeamiin reagoidaan välittömästi ja henkilökunnan kanssa tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Sairaanhoitaja Sanna Paljakka, p 040 196 4817, sanna.paljakka@mainiokodit.fi.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Martinlähteessä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Mainiokoti Martinlähteessä yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty siten, että yhteistyössä ja tiedonkulussa huomioidaan kunkin asukkaan yksiköllinen tilanne.
Asukkaan niin halutessa tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan sosiaali- ja terveyspalveluihin tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Asukkaan asioissa asioidaan hänen luvallaan yksiköstä käsin puhelimitse tai kirjallisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Sijaintikunnan terveystarkastaja tekee säännöllisesti ympäristöterveyden tarkastuksen tiloihin. Fysikaaliset, biologiset ja kemialliset riskit arvioidaan vuosittain vaarojen arvioinnin yhteydessä ja havaituista riskeistä tehdään myös toimenpidesuunnitelma.

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelmaa ja ilmoitusvelvollisuutta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä. Järjestämme vuosittaisen palo- ja pelastusharjoituksen sekä teemme yhteistyötä alan yhtiöiden kanssa esim. pelastussuunnitelmien päivittämisen yhteydessä. Vuosittaiset riskien arvioinnit auttavat jatkuvaan asukasturvallisuuden parantamiseen.

Mainiokoti Martinlähteen työsuojeluvaltuutettu järjestää työpaikalla henkilökunnalle turvallisuuskävelyn kolmen kuukauden välein.

EA-koulutukset järjestetään henkilökunnalle vuosittain.

Henkilökunnalla on toimintaohje väkivalta- ja aggressiotilanteiden varalta työsuojelukansiossa, joka löytyy hoitajien toimistosta.

Vaarojen selvittäminen ja arviointi tapahtuu kerran vuodessa.

Terveysviranomaisen suorittama tarkastus yksikköön tapahtuu heidän aikataulujensa puitteissa.

Hälytys- ja palolaitteisto tarkastetaan ja huolletaan vuosittain.

7.3 Henkilöstö

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

Yksikön henkilöstömitoitus perustuu lakiin ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista. Mitoitustietoa seurataan arjessa päivittäin yksikönjohtajan ja vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Organisaatio seuraa mitoitusta viikkotasolla ja valvova hyvinvointialue kuukausitasolla. THL suorittaa puolivuosittain oman mittauksensa.

Mainiokoti Martinlähteessä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia sekä hoiva-avustajia. Lisäksi yksikön henkilöstöön kuuluu mm. keittiöhenkilökunta.

Mehiläinen-konsernissa tehdään vuosittain henkilöstötyytyväisyyskyselyn, jonka tulos käsitellään yksikössä ja sovitut kehitystoimenpiteet kirjataan toimintasuunnitelmaan ja niiden toteutumista seurataan. Tulokset käsitellään myös Mainiokotien johtoryhmässä ja niiden perusteella määritellään myös yrityskohtaisia henkilöstön kehittämisen ja hyvinvoinnin painopistealueita. Sairauspoissaoloja seurataan kuukausittain sekä yksikössä, että kaikissa Mainiokodeissa. Käytössämme on työterveyshuollon kanssa yhdessä sovittu varhaisen välittämisen malli sekä päihdeohjelma. Työterveyshuolto on lakisääteistä laajempi, sisältäen mm. yleislääkärin, sairaanhoidon, psykologin, fysioterapeutin ja ravitsemusterapeutin konsultaatiot. Työnantaja tukee työhyvinvointia myös liikuntasetelillä ja ateriatuella. Kehityskeskustelut eli palaute- ja tavoitekeskustelut käydään kaikkien työntekijöiden kanssa vähintään vuosittain.

Mainiokoti Martinlähde palkkaa sijaisia vakituisten hoitajien sairaustapausten vuoksi. Myös vakituisen henkilökunnan lomien ajaksi voidaan palkata sijaisia, mikäli mitoitus sen vaatii.

Kaikille sijaisille tehdään työsopimus ja yksiköllä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Kaikki sijaiset suorittavat samat koulutukset kuin vakituiset työntekijät esim. lääkehoidon luvat ja niiden voimassaoloa seurataan. Näin varmistetaan osaavan sijaistyövoiman saatavuus.

Yksikössä johtamisen työparin muodostaa tiimivastaava ja yksikön johtaja. Etelä-Suomen alueella on palvelujohtaja, joka tukee arjessa. Organisaation asiantuntijat ovat käytettävissä. Työtehtävät on organisoitu niin että lähiesihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöiltä, jotka puhuvat muuta kuin suomea äidinkielenään vaaditaan todistus, joka varmentaa riittävän kielitaidon. Mikäli kielitaidosta ei ole todistusta varmennetaan kielitaito haastattelulla.

Rekrytoinnin toteutus

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Mainiokoti Martinlähteessä henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan myös Mehiläisen henkilöstöhallinto.

Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikönjohtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Sijaisten rekrytointi tapahtuu samalla periaatteella.

Yksikön käytössä on sijaislista, josta tarvittaessa voidaan rekrytoida työntekijä akuutteihin poissaoloihin. Työntekijän kelpoisuus varmistetaan haastatteluin ja TERHIKKI-tietokannasta.

Mainiokodin henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan, hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen ja asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön-johtaja.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

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

Perehdytyskokonaisuus Mainionetissä: https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut

Tietosuojaseloste:
https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Käytössä tässä on erillinen kuitattava perehdytyslomake. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Henkilökunta on suorittanut verkossa Mehiläisen tietosuojakoulutuksen.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Mehiläisen henkilöstöhallinnan järjestelmään, Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina.

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.

Mainiokodin ammattitaidon kehittämisessä vuosittaiset painopistealueet määrittyvät yrityksen strategiasta ja asukkaiden tarpeista. Koulutusta toteutetaan paljon myös verkkoympäristössä. Yksikön koulutussuunnitelma on osa vuosittaista toimintasuunnitelmaa. Työssäoppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittymiseen. Koulutuspäivät ja erityisosaamiset kirjataan Workday -järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, vähintään vuosittain.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain ja yksikön johtaja aikatauluttaa keskustelut. Vuosittain tehdään yksikön työhyvinvointisuunnitelma. Työhyvinvointisuunnitelman painopisteet nousevat henkilöstötyytyväisyyskyselyiden ja kehityskeskusteluiden pohjalta.

Ensiapu- sekä palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään 3 vuoden välein tai tarvittaessa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Martinlähteessä on 40 asuinhuonetta (18,0 m2/huone), joissa jokaisessa saniteettitilat. Jokaisessa ryhmäkodissa on oleskeluaula, joka mahdollistaa eri tilaisuuksien järjestämisen oman asuinhuoneen läheisyydessä, kuten läheisten kahvihetket. Talon keskellä on iso ruokasali ja keittiö. Kodissa on tilava sauna ja suihkuhuone. Asukkaiden pyykit huolletaan talon pesulassa ja vuodevaatteet ulkoistetussa pesulassa. Asukkaiden huoneet voidaan asukkaan niin haluttaessa lukita. Oveen saa laittaa oman nimen.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Turvapuhelin kytketään jokaiselle asukkaalle tarpeen mukaan. Kodissa on palohälytinjärjestelmä. Laitteistosta ja välineistä pidetään yksikkökohtaista luetteloa. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti.

Yksikkö hankkii tarvittaessa asukkaalle turvapuhelimen ja rannekkeen.

Mainiokoti Martinlähteessä varmistamme asukasturvallisuuden ammattitaitoisella hoitohenkilökunnalla, joka on paikan päällä 24 h/vrk. Tarvittaessa asukkailla on käytössään turvapuhelin, jolla he saavat tarvittaessa hoitajan nopeasti paikalle.

Mainiokoti Martinlähteessä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerointi sekä niiden säännöllinen tarkastus ja huolto. Henkilöstön täydennyskoulutuksella varmistamme mm. ensiaputaitojen ylläpidon ja pelastusharjoitukset järjestetään vuosittain. Kodin ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukittuina.

Mainiokoti Martinlähteessä paloturvallisuus on järjestetty niin, että se toimii suorahälytysjärjestelmänä hätäkeskukseen ja palolaitokselle sähköisesti. Ilmanvaihto toimii koneellisesti. Nämä tarkistetaan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Ulko-ovet ovat lukittuina ja ne toimivat sähköisesti ja manuaalisesti. Hoitajilla on puhelimet (2 kpl) mukanaan joka työvuorossa. Sairaanhoitajalla on oma matkapuhelin. Ulkona palaa myös liiketunnistinlamppu. Laitteistosta ja välineistä pidetään yksikkökohtaisia luetteloita, joista vastaa yksikön–johtaja. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti ja niistä dokumentoidaan. Huolloista ja kalibroinneista vastaa yksikössä nimetty laite- ja välinevastaava.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa:
Pirjo Lappi 050 911 5287

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit.

Henkilökohtaiset apuvälineet kuten rollaattorit, pyörätuolit, siirtymisen apuvälineet, yms. ovat joko asukkaiden omia tai hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä pitkäaikaislainaan saatuja.

Yksikkö tarjoaa sähkökäyttöisen hoivasängyn, sähkökäyttöiset henkilönostimet -sekä peseytymiseen tarvittavat apuvälineet kuten esim. suihkulavetit. Yksikön laite- ja välinerekisteriin (Spotilla) on kirjattu kaikki yksikössä käytössä olevat laitteet. Yhteistyökumppanimme suorittaa asukkaiden hoitotyössä käytettävien laitteiden ja välineiden huollon vuosittain.

Pitkäaikaisseurantaan vaaditut terveydenhuollon tarvikkeet kuten esim. verensokerimittarit toimitetaan asiakkaalle hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta.

Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Ohjeet löytyvät yksikön intranetistä.

Linkki ilmoitukselle vaaratilanneilmoitukset.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:
Sairaanhoitaja Sanna Paljakka p 0401964817

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaaminen kuuluu osana perehdytyskokonaisuuteen, jonka jokainen uusi työntekijä suorittaa. Asukastietojärjestelmä ohjaa rakenteista kirjaamista. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka auttaa, tukee ja kouluttaa kirjaamiseen liittyvissä kysymyksissä.

Kirjaamista seurataan päivä ja viikkotasolla. Yksikkö on siirtynyt mobiilikirjaamiseen, joka tapahtuu reaaliaikaisesti. Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka seuraa kirjaamisen asianmukaisuutta yksikön-johtajan ja tiimivastaavan tuella.

Salassapitositoumus täytetään työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä ennen työsuhteen alkua. Perehdytyksessä painotetaan salassapidon tärkeyttä. Jokainen työntekijä suorittaa Mehiläisen tietosuojatentin.

Yksikön—johtajan tehtävänä on seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi). Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

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

Työntekijät eivät käsittele asiakkaiden tietoja muutoin kuin tarvittaessa ja asukkaiden tietoja ei ole nähtäville niin, että ulkopuoliset voivat ne nähdä. Työntekijät myös huolehtivat tietokoneiden lukitsemisesta lähtiessään työpisteestä. Asukkaiden dokumentteja ei ole työpöydillä esillä.

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

Sähköisessä perehdytysohjelmassa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja -tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Työsopimuksessa työntekijä allekirjoituksellaan sitoutuu salassapitoon ja henkilökohtaisten verkkotunnusten saamisen edellytyksenä on käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaminen, joka käydään työntekijän kanssa läpi. Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä että asukaskirjausjärjestelmän koulutuksessa.

Tietosuojavastaava:

Kim Klemetti, **kim.klemetti@mehilainen.fi**

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hyvinkää 17.7.2023

Allekirjoitus Alexandra Laine