



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksikkö: Mainiokoti Valssi

SISÄLTÖ

<u>LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE</u>	1
<u>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u>	2
<u>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u>	3
<u>3 RISKIENHALLINTA</u>	5
<u>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</u>	10
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u>	11
<u>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u>	19
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS</u>	25
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u>	33
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</u>	34
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u>	35



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Mehiläinen hoivapalvelut Oy

Y-tunnus: 2099743-4

Kunta

Kunnan nimi: Karkkila

Kuntayhtymän nimi: Perusturvakuntayhtymä Karviainen

Sote-alueen nimi: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Mainiokoti Valssi

Katuosoite: Huhdintie 27

Postinumero: 03600 Postitoimipaikka: 03600

Sijaintikunta yhteystietoineen: Karkkila

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Tehostettu palveluasuminen – vanhuksset. Asukaspaikkoja 62. Maksimiasukasmäärä 64, jolloin talossa neljä pariskuntaa.

Yksikön johtaja: Mervi Ikaheimo

Puhelin: 040 1531474 Sähköposti: mervi.ikaheimo@mehilainen.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 28.10.2014

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen – vanhuksset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Hoitajakutsujärjestelmä sekä kulunvalvonta: Everon Oy

Apteekki: Karkkilan apteekki

Kiinteistöpalvelut: Lassila & Tikanoja Oy

Pyykkihoidon liinavaatepyykin osalta: Comforta Oy

Yleisten tilojen vaihtomatot: Lindström Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankkijoiden tuottamaan palvelua arvioidaan jatkuvasti ja palautetta annetaan tarvittaessa. Henkilöstö tuo toiminnan puutteet yksikön johtajan tietoon ja yksikön johtaja toimittaa palautteen. Myös positiivista palautetta voidaan antaa. Lääkehoidon vastuuhenkilö vastaa yhteistyöstä vastuuapteekin kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Tuotamme tehostettua palveluasumista ikäihmisille. Palvelu tuotetaan palvelusopimukseen pohjautuen.

Yksikkömme tavoitteena on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen, merkityksellinen ja elämyksellinen elämä.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asiakkaiden toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla.

Mainiokoti Valssissa asukas on oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan kaikissa tilanteissa. Asukas päättää, ovatko läheiset mukana hänen hoidossaan. Asukas osallistuu oman hoitonsa suunnitteluun aina kun se on mahdollista.

Asukkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet huomioidaan jokapäiväisessä elämässä. Hänelle annetaan aitoja valinnan mahdollisuuksia arjessa kaikin mahdollisin keinoin. Asukkaan vointi ja toimintakyky huomioiden hän saa päättää, mitä hän pukee päälleen, milloin hän nousee ylös ja käy nukkumaan. Hän voi esimerkiksi valita tarjolla olevista vaihtoehdoista mitä hän syö ja juo, osallistuuko hän järjestettäviin toimintoihin ja tilaisuuksiin, ulkoileeko hän ja millaisia omatuokiohetkiä hän haluaa.

Asukkaalla on oma huone, jonka hän voi sisustaa haluamallaan tavalla. Huoneen sisustuksessa otetaan huomioon esteettömyys ja turvallisuus. Henkilökunta tukee asukasta ja läheisiä mielekkään ympäristön luomisessa sekä auttaa tarvittaessa huoneen sisustamisessa. Tavoitteena on, että asukkaan huone on mahdollisimman kodikas ja hän koee asumisen mielekkääksi.

Toiminnassa otetaan huomioon asukkaan yksityisyyden tukeminen. Asukkaan huoneeseen mennessä koputetaan ja tilanne huomioon ottaen kysytään voiko huoneeseen tulla. Yksityisyyttä kunnioitetaan esimerkiksi huoneessa tapahtuvissa pesutilanteissa ja siirtymisissä saunatiloihin yleisten tilojen läpi. Asukas suojataan asianmukaisesti kaikissa tilanteissa. Asukkaan ja hänen vierailijoidensa yksityisyyttä kunnioitetaan ja tuetaan pyrkimyksenä mahdollistaa mahdollisimman rauhallinen vierailuhetki asukkaan huoneessa.

Asukkaan hoitotestamentti ja toiveet hoitoa kohtaan otetaan huomioon hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa.

Kaikessa asukkaan kohtaamisessa ja hänen asioidensa hoitamisessa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia. Käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan Mainiokotien arvoja noudattaen.

Teemme asioinnin kanssamme helpoksi sekä palvelemme kokonaisvaltaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asukkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös [työn ammattieettisiin periaatteisiin](#) ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot



kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen/Mainiokodien arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

- Ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeä painopistealue on omannäköinen elämä tehostetun palveluasumisen yksikössä
- Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin. Arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- Käytössä henkilöstön kehittämissuunnitelma
- Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- Toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti. Toimintaa johdetaan yksikössä yksikön ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. lääkehoito, saattohoito, RAI ja kirjaaminen.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Palvelu- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jonka laatimisessa on mahdollisuuksien mukaan asukas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen
- Dokumentoimme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana. Lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kaksi kertaa vuodessa tapaamisella sekä tarpeen mukaan sähköpostilla ja puhelimitse.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti. Pyrimme saamaan läheiset mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.

Kasvu ja Kehittäminen

- Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa. Pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin



asukaskokouksiin, jolloin he voivat esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön

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

Panostamme laadukkaaseen hoivaan, ohjaukseen ja tukeen, maukkaaseen ruokaan, turvallisuuteen, yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen sekä siihen, että jokaisella asukkaalla on oma viihtyisä koti.

Korkeatasoinen hoiva ja kuntoutus, kodikas ympäristö, virkistystoiminta, turvallisuus ja asukkaan omat yksilölliset tarpeet ohjaavat arjen toimintaa.

Tuemme asukkaidemme omatoimisuutta käyttämällä hoidossamme kuntouttavaa työtettä. Keskeisiä toimintaperiaatteitamme ovat turvallisuuden tunteen luominen ja asukkaiden kannustaminen osallistumaan kodin elämään ja toimintoihin. Korostamme kaikessa työssämme asukkaan itsenäisyyden, yksityisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamista.

Yhteistyössä paikallisten toimijoiden kanssa olemme aktiivinen osa Karkkilan yhteisöä. Toimimme yhteistyössä seurakunnan, koulujen, päiväkotien, vapaa-ajan harrasteryhmien ja järjestöjen kanssa mahdollistaen heille toimintaa ja esimerkiksi esiintymisiä tiloissamme asukkaiden merkityksellisen elämän lisäämiseksi.

Teemme kodin toimintaa tutuksi eri kanavien kautta; Facebook, paikallislehdet sekä www.mainiokoti-sivut.

Toimimme yhteistyössä koulujen kanssa mahdollistaen ammattiin tutustumisen ja ammatillisen koulutautumisen.

Kaikessa toiminnassa pyrkimyksenämme on edistää positiivista kuvaa ikäänntyneiden hoitotyöstä.

Epidemia ja pandemiatilanteet aiheuttavat haasteita toiminnan yhteisöllisyyteen ja toimintaa voidaan joutua muuttamaan tällaisissa erikoistilanteissa.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien



kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

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

Vaarat arvioidaan eri osa-alueiden osalta:

1. Työympäristö
 - a. Turvallisuuskävelyt
 - b. Toimitilatarkastukset
 - c. Jokaisen velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä yksikön johtajalle
 - d. Laitteiden toiminta, huolto ja korjaus
2. Työtilat
 - a. Kiinteistöhuoltopyyntöjen tekeminen havaituista korjaustarpeista suoraan kiinteistöhuoltoon
 - b. Työvälineiden riittävyys, huolto ja korjaus
3. Ergonomia
 - a. Asukkaiden nostamista ja siirtämistä useita kertoja päivässä, jossa riski työntekijöiden fyysiseen kuormittumiseen
 - b. Ergonomisen ja kinesteettisen työotteen tiedon lisääminen henkilöstön keskuudessa on tärkeää
 - c. Käytetään olemassa olevia apuvälineitä, esim. henkilönostimia
 - d. Asianmukainen perehdytys apuvälineiden käyttöön
4. Kemikaalit ja sähköturvallisuus
 - a. Vaarana on, että kemikaalit joutuvat väärin käsiin tai niitä käytetään väärin.
 - b. Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna
 - c. Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttötiedotteet ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön.
 - d. Kemikaaliluettelo tehty ja päivitetty
5. Työjärjestelyt
 - a. Sijaisjärjestelyt sovittujen toimintatapojen mukaisesti
 - b. Työnkuvat määritelty ja työskentely niiden mukaisesti
 - c. Vuorokuvauksia tarkennettu ja työskentely niiden mukaisesti
 - d. Avun pyytäminen ja tarjoaminen erikoistilanteissa
 - e. Mahdollinen lisäresursointi mahdollisuuksien mukaan erikoistilanteissa yksikön johtajan luvalla
6. Työajan hallinta
 - a. Työvuorosuunnittelu asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta
 - b. Henkilökohtaisten työvuoroitoiden huomioon ottaminen mahdollisuuksien mukaan



- c. Työajan hallinnan kehittäminen asukastilanteen mukaan joustavasti yhteistyössä henkilöstön ja Mainiokoti Valssin johdon kesken
7. Tiedonkulku ja yhteistyö
 - a. Tiedonkulku asukkaiden asioissa
 - b. Tiedonkulku toimintatapojen muutoksissa
 - c. Tiedonkulku ajankohtaisissa asioissa
 - d. DomaCare-viestit toimivat viestintäkanavana. Sen lisäksi julkaistaan viikkotiedote joka viikko. Palaverista tehdään muistiot. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea DomaCare-viestit, tiedotteet ja palaverimuistiot. Lisäksi jokaisen velvollisuus on lukea säännöllisesti omaa työ sähköpostiaan.
 - e. Tarvittaessa asioista muistutetaan uudelleen yleisesti tai antamalla henkilökohtaista palautetta.
 8. Perehdyttäminen, työssä kehittyminen
 - a. Perehdyttäminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti
 - b. Tunnukset tietojärjestelmiin sekä perehdytys niiden käyttöön
 - c. Perehtymisen seuranta
 9. Työpaikan pelisäännöt ja toimintatavat
 - a. Työpaikan pelisääntöjen noudattaminen
 - b. Työpaikan toimintaohjeiden noudattaminen
 - c. Yhteisten pelisääntöjen ja toimintatapojen jatkuva kehittäminen
 - d. Ohjeistusten, muistioiden, viestien ja tiedotteiden lukeminen
 - e. Havaituista riskeistä tiedottaminen puolin ja toisin
 - f. Lääkehoitoluvan suorittaminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Lääkehoidon riskit arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa
 10. Henkilöstön työkyvyn edistäminen
 - a. Asianmukainen perehdytys
 - b. Koeaikakeskustelut
 - c. Kehityskeskustelut
 - d. Varhaisen välittämisen mallin aktiivinen käyttö
 - e. Työterveyshuollon tukitoimien aktiivinen käyttö
 - f. Jokaisen työntekijän henkilökohtainen vastuu omasta työkyvystään
 11. Vaativat asiakastilanteet
 - a. Perusturvakuntayhtymä Karviaisen lääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäreitä informoidaan asiakkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan.
 - b. Talon työntekijöiden osaamisen ja ammattitaidon hyödyntäminen
 - c. Itsenäisen tiedon etsiminen
 - d. Avun pyytäminen ja antaminen tiimin työntekijöiden kesken sekä tiimien välillä
 - e. Asukkaan elämänsä historiaan tutustuminen ja läheisten tietojen ja kokemuksen hyödyntäminen
 - f. Yhteys hälytyskeskukseen tarvittaessa vaaratilanteissa
 12. Palo- ja murtoturvallisuus
 - a. Turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein. Jokainen työntekijä huolehtii, että osallistuu kävelyihin vähintään kerran vuodessa.
 - b. Pelastussuunnitelmaan ja erityistilanteiden ohjeisiin tutustuminen
 - c. Sovituista toimintatavoista kiinni pitäminen
 - d. Säännölliset palokoulutukset sovittujen toimintatapojen mukaisesti
 - e. Asukasturvallisuudesta huolehtiminen
 - f. Toimivat asianmukaiset laitteet
 13. Kulunvalvonta
 - a. Sovittujen toimintatapojen noudattaminen
 - b. Asukasturvallisuudesta huolehtiminen, pääovet lukossa
 14. Tietojen hallinta
 - a. Salassapitovelvollisuus
 - b. Tietoturvaohjeiden noudattaminen
 - c. Tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa

Riskien arviointi koronavirustartuntojen osalta:

Alakerran toimistossa on korona-kansio. Kansiossa säilytetään ajantasainen korona-ohjeistus. Jokainen on velvollinen lukemaan säännöllisesti korona-kansion ohjeistukset sekä lukukuittaamaan ne etusivulla olevaan



lukukuittausslomakkeeseen. Noudatamme ajantasaisia ohjeita, ja informoimme talossa vierailevia henkilöitä asianmukaisesta suojautumisesta.

Korona-käsikirja Mainionetissä kaikille tuttu.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti poikkeamailmoitusten lisäksi. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Turvallisuuskävelyt, toimitilatarastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä ja turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuuden näkökulmasta. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Työntekijän velvollisuus on miettiä turvallisuusasioita osana jokaista työvuoroa siitä näkökulmasta, mitä itse voi tehdä turvallisuuden säilymisen hyväksi.

Olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Mainionetissä tehtävien poikkeamailmoitusten kautta. Tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Poikkeamailmoituksissa on myös kohta läheisten antamien palautteiden eteenpäin viemiseen.

Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään ensin yksikön johtajan tai työsuojeluvaltuutetun toimesta, jonka jälkeen ne toimitetaan siihen kotiin, jossa tilanne on tapahtunut. Tiimi käy poikkeaman läpi viikon sisällä sen saapumisesta ja miettii, millä toimintatavoilla asiaan voi vaikuttaa jatkossa, ettei samanlainen poikkeama tapahtuisi uudelleen. Tiimi kirjaa poikkeaman käsittelyn tiimipalaverimuistioonsa. Jokainen tiimiläinen lukee palaverimuistion. Tiimissä käsittelyn jälkeen poikkeama toimitetaan yksikön johtajalle ja yksikön johtaja tuo sen tarvittaessa esille seuraavassa koko talon palaverissa. Koko talon palaveriin tuodut poikkeaman käsittelyt kirjataan palaverimuistioon. Jokainen työntekijä lukee palaverimuistiot. Poikkeamien käsittelyssä pureudutaan poikkeaman aikaansaaneeseen syyhyn, jotta poikkeamia opittaisiin ennaltaehkäisemään.

Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyn, jossa kartoitetaan tilojen toiminnan riskejä. Tarkoitus on, että jokainen uusi työntekijä on mukana turvallisuuskävelyllä heti kun se on mahdollista ja jokainen työntekijä huolehtii siitä, että on mukana turvallisuuskävelyistä säännöllisesti vähintään kerran vuodessa.

Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa kolmen kuukauden välein toimitilatarastuksen, jossa käydään läpi kiinteistön kunto. Näistä tehdään raportit, jotka tallennetaan sisäiseen järjestelmään, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa. Dokumentit löytyvät Mainionetti /Mainiokoti Valssi/ Yksikön omat tiedostot/ Turvallisuus.

Pelastus- ja ensiapukoulutusta sekä poistumisharjoituksia pidetään vuosittain koko henkilökunnalle. Lääkehoidon itsearviointi suoritetaan vuosittain. Lääkehoitoa auditoidaan sekä sisäisesti että ulkoisilla auditoinneilla.

Poikkeustilanteisiin on varauduttu. Yksikössä on muun muassa varageneraattori, joka käynnistyy sähkökatkon aikana. Kiinteistöhuolto päivystää 24/7.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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



työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen.

- Yksikön johtaja on vastuussa yksikön turvallisesta toiminnasta. Hän vie eteenpäin huomioimansa ja tietoonsa tulleet epäkohdat sekä huolehtii, että ne tulevat korjatuiksi.
- Jokainen työntekijä kirjaa asukas- ja työturvallisuusvaaratilanteet sekä läheltä piti tilanteet poikkeamailmoituksina Mainionetin kautta.
- Yksikön johtaja ja työsuojeluvaltuutettu käsittelevät poikkeamailmoitukset.
- Poikkeamailmoitukset käsitellään viikon sisällä siinä kodissa, missä ne ovat tapahtuneet. Samalla mietitään, miten vastaavanlainen tilanne voitaisiin ennaltaehkäistä. Kodeissa kirjataan sovitut toimintamallit. Tiimivastaava ja yksikön johtaja käsittelevät poikkeamailmoitukset ja tuovat asian tiedoksi koko talon henkilökunnalle.
- Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.
- Työsuojeluvaltuutettu informoi ajankohdat, hoitaa turvallisuuskävelyt ja tilojen kuntokartoituksen neljä kertaa vuodessa.
- Henkilöstö osallistuu turvallisuuskävelylle heti työsuhteen alussa ja vähintään kerran vuodessa. Jokainen työntekijä huolehtii itse turvallisuuskävelyihin osallistumisesta. Lisäksi työsuojeluvaltuutettu pitää kirjaa kävelyihin osallistuneista.
- Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä palvelujohtajaan sekä kuntaan esiin tulleista riskeistä ja vaaratekijöistä. Poikkeamat tasoilla 4 ja 5 siirtyvät automaattisesti Mainiokodin johdolle.
- Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa yksikön johtajalle asukasturvallisuuden uhasta sekä tapahtuneesta vaara- tai onnettomuustilanteesta.

Korjaavat toimenpiteet

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

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen ja ohjeiden muuttaminen turvallisemmiksi.

Poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen niin, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja estetään jatkossa ko. tapahtuma. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan.

Sisäiset auditoinnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Poikkeamat käsitellään viikon sisällä kotien viikkopalavereissa ja tarvittaessa koko talon palavereissa. Palaverimuistiot lähetetään DomaCare kirjausjärjestelmän viestitoiminnon välityksellä työntekijöille ja ne on tallennettu Mainiokoti Valssin kotisivulle Mainionettiin.

Koko taloa koskevat toimintatapojen muutokset tiedotetaan koko talon palavereissa, käsitellään tiimipalavereissa ja tiedotetaan muistioissa. Kiireellisistä asioista informoidaan DomaCaren viestijärjestelmän kautta koko henkilökuntaa. Yksikössä julkaistaan viikkotiedote, johon on kerätty ei-kiireelliset tiedotettavat asiat. Muutoksista järjestetään tarvittaessa kehittämissalavereja ja informaatiotilaisuuksia.



Alakerran toimistosta löytyy fyysinen toimintatapa-kansio, jonka päivityksestä yksikönjohtaja sekä tiimivastaava huolehtivat.

Kriittisistä poikkeamista informoidaan perusturvakuntayhtymä Karviaista ja tarvittaessa asukkaan läheisiä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Omavalvontasuunnitelma laadintaan Mainiokoti Valssissa osallistuu:

Yksikön johtaja Mervi Ikäheimo

Koko talon tiimivastaava Anja Karlsson

Kotien vastuusairaanhoitajat Liisa Enqvist, Maarit Mäkinen sekä Laura Nurminen

Koko muu Mainiokoti Valssin henkilökunta

Palvelujohtaja Marina Rähä

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Yksikön johtaja

Mervi Ikäheimo

0401531474/ mervi.ikaheimo@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Yksikön johtaja on vastuussa, että yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien toimintatapojen mukaisesti vuosittain 31.10 mennessä.

Voimassa oleva Omavalvontasuunnitelma käydään tiimeissä läpi tätä ennen ja tämän jälkeen toimitetaan muutos-, lisäys- ja korjausehdotuksilla yksikön johtajalle.

Yksikön johtaja päivittää suunnitelman. Suunnitelman päivitys käydään läpi koko talon palaverissa. Päivitetty suunnitelma toimitetaan palvelujohtajalle hyväksyttäväksi.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Mainiokoti Valssin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Alakerran käytävän läheistenkansio

www.mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-valssi

Mainiokoti Valssin Mainionetti

Yksikön johtajan huoneen viranomaiskansio

Kodit

Lisäksi päivitetty suunnitelma lähetetään perusturvakuntayhtymä Karviaiselle tiedoksi.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyytys tai kipu.

Perusturvakuntayhtymä Karviaisen alueella tehostettuun palveluasumiseen voi hakeutua, kun kotona asuminen ja selviytyminen eivät ole enää mahdollisia maksimaalisten kotihoidon palveluiden ja/ tai omaishoidon turvin.

Hakeutua voi suullisella tai kirjallisella hakemuksella. Hakijan luokse tehdään palvelutarpeen arviointikäynti, jossa läheiset voivat olla mukana. Arvioinnin yhteydessä selvitetään asiakkaan toimintakykyä ja omatoimista selviytymistä sekä kuntoutuksen tarvetta.

Kotiin annettavat palvelut ovat ensisijaisia suhteessa palveluihin, jotka edellyttävät muuttamista ja sisältävät sekä asumisen että palvelut. Huomioon otetaan hoidolliset ja sosiaaliset syyt, avohuollon sosiaali- ja terveystalvelujen käyttö sekä lääketieteelliset diagnoosit ja toimintakyvyn arvioinnin mittaukset.

Mikäli hakijalla on palvelutarpeen arvioinnin perusteella tarve tehostettuun palveluasumiseen, Karviaisen SAS-työryhmä tekee päätöksen hakijan sijoittamisesta hoidon, hoivan ja avun tarpeen huomioiden tarkoituksenmukaiseen hoiva-asumisen paikkaan.

Tehostetun palveluasumisen asukkaiden avuntarve on jatkuvaa ja edellyttää henkilökunnan läsnäoloa ympäri vuorokauden. Tehostettu palveluasuminen on avohoitoa ja verrattavissa kotona asumiseen. Pitkäaikainen hoito ja huolenpito voidaan toteuttaa tehostetun palveluasumisen yksikössä vain, jos se on henkilön terveyden tai turvallisuuden kannalta perusteltua.

Asiakkaalle ja heidän läheisilleen tarjotaan mahdollisuutta tulla tutustumaan yksikköön ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön johtajalta ja tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan sekä palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelujen tarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden



kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 42a §:ssä on säädetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattavista asioista.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Asukas osallistuu RAI-arviointiin, oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laatimiseen, tavoitteiden asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Taustatietojen, RAI-arvioinnin sekä asukkaan ja läheisten haastattelun perusteella tehdään asukkaalle yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Siinä otetaan huomioon asukkaan henkilökohtaiset toiveet, yksilöllinen toimintakyky sekä kuntoutuksen ja avun tarve. RAI-arvioinnista nousevat pääasiat nostetaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteiksi ja niille asetetaan parhaiten tilannetta kuvaavat mittarit. Tavoitteiksi nostetaan kaikki yksilöllisesti arvioidut päätavoitteet. Näitä tavoitteita arvioidaan päivittäisessä kirjaamisessa.

Mainiokoti Valssissa asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa varten arvioidaan asukkaan toimintakykyä monipuolisesti huomioiden hänen fyysinen, kognitiivinen, psyykinen, sosiaalinen ja henkinen toimintakykynsä. Asukkaan hoitotahto selvitetään ja sitä noudatetaan suunnitelmaa laatiessa ja sitä toteuttaessa.

Tavoitteita arvioidaan joka vuorossa niiltä osin, kun ne ovat ajankohtaisia. RAI-arviointi ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain sekä toimintakyvyn pidempiaikaisen muutosten yhteydessä. Omahoitaja ja varahoitaja ovat vastuussa siitä, että asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on ajan tasalla. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma käydään läpi asukkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan varsinkin seuraavat asiat:

- RAI-arvioinnin tulokset
- Asukkaan voimavarat
- Asukkaan ohjauksen ja avun tarve
- Asukkaan aktiivista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittäinen toteuttaminen

Hoitopalaveri asukkaan ja hänen läheistensä kanssa järjestetään kuukauden kuluessa muutosta. Tämän jälkeen palaveria tarjotaan asukkaalle/läheiselle vähintään kerran vuodessa asukkaan/läheisen niin halutessa tai voimien oleellisesti muuttuessa. Hoitopalaverissa suunnitellaan asukkaan arjen sujumista ja sovitaan käytännön asioista. Hoitopalaveri pidetään, kun asukkaaseen ja hänen tilanteeseensa on ehditty tutustua ja yksilöllinen ja tavoitteellinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on tehty. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma viimeistellään hoitopalaverissa yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Kodeissa pidetään viikoittain asukaskokous, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukkailta palautetta. Mainiokoti Valssissa asukaskokoukset pidetään asukkaat huomioon ottaen mahdollisimman vapaamuotoisina kahvihetkinä. Tällöin vältetään se, ettei tilanteesta muodostu ahdistava paikalla oleville. Asukkaista monella on muistisairaus. Muistisairaana kanssa työskennellessä tulee välttää ahdistavia ja turvattomuutta aiheuttavia tilanteita, jollaiseksi virallisen oloinen kokoustilanne voi muodostua asukkaan mielessä. Palautetta kerätään siis vapaamuotoisen jutustelun yhteydessä

Asukkaille tarjotaan valinnan mahdollisuuksia jatkuvasti osana arkea.

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. 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

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.



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

Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mehiläisen palautekanavan kautta internetissä osoitteessa: <https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta>, suoraan Mainiokoti Valssissa hoitajille tai yksikön johtajalle. Alakerran käytävällä on lisäksi palautelaatikko läheisille.

Perusturvakuntayhtymä Karviainen kerää vuosittain asiakaspalautteen. Asiakaspalautelomakkeet lähetetään yksikköön, josta ne jaetaan asukkaalle. Asukas voi täyttää lomakkeen itsenäisesti, läheisen tai vapaaehtoistyöntekijän kanssa. Palautus tapahtuu Karviaisen määrittelemällä tavalla.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat käydään läpi tiimipalavereissa tai tiimin raporteilla. Jokainen asukasta hoitava huomioi asukkaalle määritellyt tavoitteet ja arvioi niitä päivittäisessä kirjaamisessaan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Asukkaalle määritellään omahoitaja ennen muuttoa. Asukas osallistuu oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukas päättää, ovatko hänen läheisensä mukana prosessissa. Asukas päättää kenellä on oikeus saada hänestä tietoja. Kunnioitamme asiakkaan päätöstä ja toimimme sen mukaisesti. Läheiselle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoidon suunnitteluun, jos asukas näin toivoo.

Esitiedot kerätään asukkaalta, läheisiltä sekä asukkaan hoitoon aiemmin osallistuneilta sosiaali- ja terveydenhuollon tahoilta. Asukas ja/ tai läheinen täyttävät elämänhistorialomakkeen asukkaan muuttaessa taloon. Tarkoituksena on saada mahdollisimman kattavat tiedot asukkaan historiasta ja tämänhetkisestä toimintakyvystä, toiveista ja mielenkiinnon kohteista. Asukkaasta pyritään saamaan monipuolisesti tietoa mm. hänen ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksestaan, mieltymyksistään, vastenmieliseksi kokemistaan asioista, elämän merkkitapahtumista, työstään ja harrastuksistaan.

Muuton jälkeen aloitetaan RAI-intensiivijakso. Intensiivijakson päätyttyä omahoitaja ja/ tai varahoitaja sekä asukas ja/ tai läheinen tekevät yhdessä arvioinnin. RAI-arviointi tehdään tämän jälkeen vähintään puolen vuoden välein ja aina kun asukkaan voinnissa tapahtuu oleellisia pidempiaikaisia muutoksia.

Kaikessa arvioinnissa lähtökohtana on asukkaan, läheisten ja hoitajien näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisen tavoitteena on toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Arvioinnissa huomioidaan asukkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita, joita ovat mm. RAI, MMSE, MNA, GDS-15. Näiden, esitietojen ja havaintojen pohjalta tehdään palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.

Mainiokoti Valssissa avustetaan asukasta tarvittaessa esimerkiksi toimeentulotuen hakemisessa ja tulotietojen toimittamisessa tilaajalle. Yksikön johtaja ja koko talon tiimivastaava yhdessä kotien henkilöstön kanssa avustavat asukasta ja/ tai hänen läheistään hakemaan hänelle kuuluvia julkisia etuuksia, kuten Kelan hoitotukea ja eläkkeensaajan



asumistukea. Kodin vastuusairaanhoitaja varmistaa omalääkäriä, että asukkaalle on kirjoitettu tarvittavat todistukset hakemuksia varten. Tarvittaessa asukasta avustetaan edunvalvontaprosessin käynnistämiseksi.

Mainiokoti Valssissa on kirjallinen ohje käteisvarojen hoidosta. Se löytyy Mainionetti / Mainiokoti Valssi / tiedostot/ yksikön toiminta / asukkaana olo / asukkaiden hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät ohjeet. Käteisvarat säilytetään lukkojen takana, jonne on pääsy vain rajoitetulla henkilökunnalla. Käteisvarojen luona käynnit kirjataan paperilistalle, joka löytyy lukitusta kaapista. Asukkaan käteisvarojen seuranta on sähköisessä kirjaamisjärjestelmässä, jossa jokaisen merkinnän kuittaa kaksi hoitajaa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain (417/2007) 11 Luvussa samoin kuin kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa lain (519/1977) 3a luvussa on säädetty kehitysvammaisiin henkilöihin kohdistettavista rajoitustoimenpiteistä. Vanhuspalveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoitustoimenpiteistä.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

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

Aina tulee arvioida, kuinka 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 rajoitaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri tai asukkaan oma yksityispuolen lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Myös asukkaan suhtautuminen rajoittamiseen kirjataan.

Mainiokoti Valssissa päätöksen rajoitustoimenpiteistä tekee pääsääntöisesti aina Perusturvakuntayhtymä Karviaisen määrittämä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava omalääkäri. Rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan tämän lisäksi asukkaan läheisten kanssa, jos asukas on määrittänyt, että he saavat tietoa asukkaan hoidosta. Päätös rajoitustoimenpiteistä kirjataan DomaCaren päivittäiseen kirjaamiseen valitsemalla otsikoksi "Lääkärin konsultaatio". Rajoittamispäätökset kirjataan myös DomaCaren Info-ruutuun. Sinne otsikoksi kirjataan "Rajoittaminen".



Rajoittamispäätökseen tulee aina kirjata päivämäärä, jolloin päätös on annettu, lääkärin nimi ja selkeästi mitä rajoittamistoimenpidettä päätös koskee. Rajoittamislupa on aina määräaikainen ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti hoitavan lääkärin kanssa. Päivittäiseen kirjaamiseen tehdään merkinnät rajoittamistoimenpiteiden käytöstä käyttämällä otsikkoa "Rajoitustoimenpide".

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaidat, turvavyö/haaravyö pyörätuolissa sekä hygienihaalari.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkailla ja läheisillä ja tarkoitus on, että kaikki asiat käsiteltäisiin ensin yksikössä sekä palvelujohtajan kanssa pitäen kunnan yhteyshenkilö tietoisena tilanteesta. Muistutuksen voi tehdä myös henkilökuntaan kuuluva.

Jos tilanteeseen ei tule parannusta, niin asia viedään eteenpäin.

b) Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Mainiokoti Valssin henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 ja 49 §:en mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Havaitessasi toiminnan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, ilmoita esimiehelle asiasta välittömästi. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä ja kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkkejä asukkaan kaltoinkohtelusta ovat asukkaan töniminen, lyöminen, uhkailu, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö sekä epäasiallinen tai loukkaava puhuttelu. Vakavat puutteet asukkaan palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa sekä perushoivassa ja hoidossa ovat myös kaltoinkohtelua. Yksilön perusoikeuksien rajoittamista ei tule käyttää ilman, että kaikkia muita keinoja on ensin kokeiltu. Rajoittamiseen lähdetään vasta kun hoitava lääkäri on tehnyt päätöksen rajoittamisesta.

Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä Mehinetin etusivulta tai Mainionetistä Mainionetti / Mainiokoti Valssi / Tiedosto / Henkilöstö/ Ilmoitusvelvollisuus. Ilmoituksen voi tehdä myös poikkeamailmoitusten kautta.

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

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



Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asukaspalautteet dokumentoidaan asukastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa sekä yksikönjohtajien viikkojoryssa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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

Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita.

Perusturvakuntayhtymä Karviaisen asiakaspalautteen kooste lähetetään yksikön johtajalle ja aluejohdolle. Palaute käsitellään henkilöstökokouksissa ja läheisten kanssa läheistenpiirissä. Perusturvakuntayhtymä Karviainen järjestää myös yksikön johdon kanssa palautekeskustelun asiakaspalautteesta.

Mainiokoti Valssissa yksikön johtaja ja koko talon tiimivastaava tekevät yhteenvedon asiakaspalautteista nousevista asioista. Henkilöstöpalavereissa käsittelyn yhteydessä määritellään, palautteesta riippuen, kenen vastuulla mahdolliset korjaavat toimenpiteet ovat. Reklamaatioihin vastataan seitsemän vuorokauden sisällä. Reklamaatioista ja niiden käsittelystä ja korjaamistoimenpiteistä tehdään kooste perusturvakuntayhtymä Karviaiselle. Reklamaatioihin vastataan joko puhelimitse tai sähköpostitse. Tarvittaessa järjestetään palautekeskustelu.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen:

- 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- 2) turvallisuus
- 3) oma viihtyisä koti
- 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja
- 5) maukas ruoka.

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

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

Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mehiläisen palautekanavan kautta internetissä osoitteessa:
<https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta>

Perusturvakuntayhtymä Karviainen kerää vuosittain asiakaspalautteen. Asiakaspalautelomakkeet lähetetään yksikköön, josta ne jaetaan asukkaalle. Asukas voi täyttää lomakkeen itsenäisesti, läheisen tai vapaaehtoistyöntekijän kanssa. Palautus tapahtuu Karviaisen määrittelemällä tavalla.

Mehiläinen toteuttaa myös vuosittain asukastyytyväisyyskyselyn.

Kodeissa pidetään viikoittain asukaskokous, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukkailta palautetta.



Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä?

Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien sekä henkilökunnan kehittämissuunnitelman laatimisessa.

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

Perusturvakuntayhtymä Karviaisen asiakaspalautteen kooste lähetetään yksikön johtajalle ja aluejohdolle. Palaute käsitellään henkilöstökokouksissa ja läheisten kanssa läheistenpiirissä. Perusturvakuntayhtymä Karviainen järjestää myös yksikön johdon kanssa palautekeskustelun asiakaspalautteesta.

Mainiokoti Valssissa yksikön johtaja ja koko talon tiimivastaava tekevät yhteenvedon asiakaspalautteista nousevista asioista. Henkilöstöpalavereissa käsittelyn yhteydessä määritellään, palautteesta riippuen, kenen vastuulla mahdolliset korjaavat toimenpiteet ovat. Reklamaatioihin vastataan välittömästi, kun asia on saatu selvitettyä, jos reklamaation tekijä on tiedossa. Reklamaatioista ja niiden käsittelystä ja korjaamistoimenpiteistä tehdään kooste perusturvakuntayhtymä Karviaiselle. Reklamaatioihin vastataan joko puhelimitse tai sähköpostitse. Tarvittaessa järjestetään palautekeskustelu

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja [Yksikön johtaja Mervi Ikäheimo](#)

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Perusturvakuntayhtymä Karviaisten sosiaaliamies:

Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen, Sibeliuksen katu 6 A 2, 04400 Järvenpää. Puh. 0400 277087 maanantaisi klo 12.00-15.00, tiistai-torstai klo 9.00-12.00 (ei perjantaisin ja pyhien aatoina).

Sähköposti: sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi.

Lisätietoja www.sosiaalitaito.fi

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 sosiaaliamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja sovitteluapua kiistoihin, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

Valtakunnallinen palvelunumero neuvoo sekä kuluttajia että yrityksiä. Kuluttaja voi soittaa valtakunnalliseen neuvontanumeroon 029 505 3050 arkisin klo 9.00-15.00. Soittaminen neuvontanumeroon maksaa tavanomaisten puhelinkulujen verran.

Lisätietoja: <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

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

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö

- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan
- Yksikön johtaja ja koko talon tiimivastaava ovat vastuussa siitä, että toimintamalleja muutetaan pysyvästi
- Muutokset käsitellään henkilöstön kanssa yhteistyössä avoimessa keskustelukulttuurissa.
- Tehdyt muutokset perustellaan ja ne käsitellään vielä erikseen tiimien palaverissa miettien, mitä muutos tarkoittaa kunkin työryhmän kohdalla käytännössä.
- Tarvittaessa ohjeistuksia muutetaan tai uudet ohjeet luodaan puuttuvien tilalle tukemaan muutosta ja turvaamaan tiedon välittymistä kaikille työryhmän jäsenille.
- Muutoksen etenemistä seurataan ja siitä keskustellaan henkilöstöpalaverissa.

Yhteystiedot

- Perusturvakuntayhtymä Karviainen, Laatu- ja kehitysjohtaja; Mikko Purhonen, sähköposti: mikko.purhonen@karviainen.fi, 0942582017
- Mainiokoti Valssi, yksikön johtaja Mervi Ikaheimo, sähköposti: mervi.ikaheimo@mehilainen.fi, 0401531474
- Mainiokodit, palvelujohtaja Marina Räihä, sähköposti: marina.raihä@mehilainen.fi, 0406671720
- Mainiokodit, liiketoimintajohtaja; Niklas Härus, sähköposti: niklas.harus@mainiokodit.fi, Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
- Laatu- ja kehitysjohtaja; Mikko Purhonen, sähköposti: mikko.purhonen@mehilainen.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Käsittelyaika on enimmillään 14 pv.



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lasten palvelujen laatua on kuvattu [THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa](#).

Mainiokoti Valssissa toimitaan asukkaan toimintakykyä tukevan ja kuntoutumista edistävän työtavan periaatteiden mukaisesti. Asukasta tuetaan omien voimavarojen maksimaaliseen käyttämiseen. Asukkaalla on mahdollisuus käyttää päivävaatteitaan ja ruokailu tapahtuu tuolissa istuen aina kun se on asukkaan voinnin kannalta mahdollista. Asukas avustetaan ylös vuoteesta päivittäin. Ilman lääketieteellistä syytä kukaan ei elä vuoteessa.

Mainiokoti Valssissa varmistetaan, että jokaisella asukkaalla on mahdollisuus aktiiviseen elämään. Elämä sisältää ulkoilua, liikuntaa, kulttuuria sekä käsillä tekemistä asukkaan omien toiveiden ja aiempien tottumusten mukaisesti. Mainiokoti Valssissa on viikko-ohjelma, jossa on toimintaa viikon jokaiselle päivälle. Kodit järjestävät viikko-ohjelman mukaiset aktiviteetit asukkaille ottaen huomioon heidän yksilöllisyytensä ja toimintakykynsä. Viikko-ohjelma on asukkaiden ja läheisten nähtävillä kotien ilmoitustauluilla, ylä- ja alakerran käytävällä, Mainiokoti Valssin Facebook-sivulla sekä Mainiokoti Valssin www-sivuilla. Juhlapyhät ja muut merkkipäivät on huomioitu viikko-ohjelmassa.

Asukkaalle mahdollistetaan päivittäin ulkoilu hänen toiveensa ja aiemmat tottumuksesta huomioiden. Asukas saa tarvittaessa avun ulkoiluun ja hänellä on mahdollisuus ulkoilla ja liikkua turvallisesti hoivakodin kulkureiteillä kaikkina vuodenaikoina. Yksikön piha-alueet ovat esteettömiä ja aidattuja.

Asukkaalle järjestetään saatto- ja asiointiapu sosiaali- ja terveyspalveluiden käyttämiseen, vaatteiden ja henkilökohtaisten tarvikkeiden hankkimiseen sekä muuhun välttämättömään asiointiin. Asukas maksaa itse asiointiin liittyvät kuljetuskustannukset.

Mainiokoti Valssissa asukasta kannustetaan osallisuuteen ja yhteisöllisyyteen. Toivomme asukkaiden ja heidän läheistensä tuovan avoimesti esiin havaintojaan ja ehdotuksiaan toimintaamme liittyen.

Asukaskokoukset järjestetään jokaisessa kodissa viikoittain. Läheisillä on mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin halutessaan. Asukaskokouksista tehdään muistio ja muistiot ovat yleisesti nähtävillä kodeissa. Asukaskokousten muistiot tallennetaan Mainionetti / Mainiokoti Valssi / tiedostot / yksikön toiminta / asukkaana olo.

Mainiokoti Valssissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan vapaaehtoistoimijoita asukkaiden arjen rikastuttamisessa.

Mainiokoti Valssissa asukkaiden tarpeet ja toiveet pyritään huomioimaan yksilöllisesti. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, jonka vastuulla on asukkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi, terveys ja päivittäisestä suoriutumisesta huolehtiminen kuntouttavan työtöteen avulla. Omahoitajien tukena asukkaiden hoito- ja hoivatyössä toimii sairaanhoitajavetoinen työryhmä. Perusturvakuntayhtymä Karvaisen määrittämä yksikön vastuullinen omalääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Jokaiselle asukkaalle on laadittu palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sähköiseen kirjaamisjärjestelmään. Asukkaiden turvallisuus on koko hoivayksikön vastuulla.

Asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Työryhmän työnjaossa otetaan huomioon asukkaiden harrasteet, toimintoihin osallistumisen mahdollistaminen, omatuokioiden toteutuminen, asukaspalaverien järjestäminen ja säännöllinen ulkoilu. Vuorovastaava huolehtii, että kyseisen päivän toiminnot tulevat jaettua työryhmän kesken tai siirrettyä seuraavalle päivälle äkillisten ylitsepääsemättömien haasteiden vuoksi. Kukin työntekijä on vastuussa hänelle osoitettujen tehtävien hoitamisesta. Vuorovastaavan vastuulla on, että työryhmän työnjako on tasapuolinen kyseisen vuoron osalta.

Työnjaossa otetaan huomioon vuoron miehitys, työntekijöiden työaika, vuorossa olevien pätevyys ja osaaminen. Työnjaossa kannustetaan ja tuetaan uusia työntekijöitä ottamaan vastuuta eri tehtävistä. Työryhmässä jaetaan avoimesti tietoa, osaamista ja kokemuksia sekä tuetaan toisia ratkaisukeskeisesti. Työryhmä huolehtii, että päivittäisten tehtävien lisäksi jokainen kirjaa asukkaiden saaman hoidon ja kuntoutuksen kokonaisuuden sekä tarvittaessa päivittää suunnitelmia ja tekee arviointeja.

Asukkaan toimintakykyä tarkkaillaan voimavaraletkittäisesti pyrkien mahdollistamaan hänelle mielekästä ja merkityksellistä aktiviteettia. Yleinen tilanne huomioon ottaen järjestetään yhteistä toimintaa, johon koko talon asukkaat voivat osallistua halutessaan. Asukkaan toimintakyky huomioon ottaen konsultoidaan tarvittaessa fysioterapeuttia asianmukaisista kuntoutusohjeista ja apuvälineistä kullekin asukkaalle yksilöllisesti. Asukkaan omatuokioissa huomioidaan hänen toiveensa ja toimintakykynsä, jotta asukkaalle löytyisi merkityksellistä ja mielekästä tekemistä. Asukkaiden harrastustoiveet otetaan huomioon ja ne pyritään mahdollistamaan.



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

Kodin vastuusairaanhoitaja seuraa toimintojen ja asukkaiden aktiviteettien toteutumista säännöllisesti viikoittain tai pistokokein kirjauksista. Työryhmien käytössä on apuvälineitä toimintojen toteutumisen seuraamiseen ja niitä käytetään aktiivisesti. Yksikön johtaja seuraa mm. ulkoilujen sekä viriketoiminnan toteutumista PowerBi-raportilta viikoittain koko talon tasolla.

Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan on kirjattu asukkaalle merkitykselliset tavoitteet kuntoutumisen ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi. Tavoitteita arvioidaan joka vuorossa päivittäisessä kirjaamisessa niiltä osin, kun ne koskevat vuoroa. Tavoitteisiin ja toimintaohjeisiin tehdään tarvittaessa muutoksia toimintakyvyn muuttuessa.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#). Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Valssissa tarjotaan asukkaalle hyvää, ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukaista ruokaa seuraavia periaatteita noudattaen:

- Asukkaalle tarjotaan aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/ välipala, päivällinen ja iltapala. Näistä lounas ja päivällinen ovat lämpimiä aterioita.
- Asukkaalle tarjotaan tarvittaessa yöpalaa siten, että asukkaan yöpaasto ei ylitä ilman asiasta erikseen sopimista 11 tuntia. Asiasta sovitaan tarvittaessa erikseen hoitopalalaverissa.
- Ruokailut rytmittyvät tasaisesti siten, että lounaan ja päivällisen väli on vähintään 5 tuntia
- Ruokailuajoissa joustetaan asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin vastaten
- Ruokat suunnitellaan kuuden viikon kiertävällä ruokalistalla, jossa on suunnitelma kaikille päivän aterioille
- Kahden viikon ruokalista on nähtävillä kodin ilmoitustaululla, www.mainiokodit.fi-sivuilla ja Facebookissa Mainiokoti Valssin sivulla
- Asukkaiden omatoimista selviytymistä ja sosiaalista kanssakäymistä tuetaan ruokailutilanteissa
 - o Päivittäinen ruokailu järjestetään yhteisissä tiloissa
 - o Asukkaalle on riittävästi aikaa omatahtiseen ruokailuun ja häntä avustetaan tarvittaessa
 - o Henkilökuntaa kannustetaan ruokailemaan yhdessä asukkaiden kanssa rajoitukset huomioiden
- Asukkaan riittävä nesteiden saaminen varmistetaan esimerkiksi nesteiden aktiivisella tarjoamisella ja tarvittaessa nesteiden saamista seurataan nestelistan avulla
- Asukkaan erityisruokavaliot ja rakennemuunnellut ruokavaliot otetaan huomioon ruoan valmistuksessa. Asukkaalle järjestetään hänen tarvitsemansa lääkärin määräämät kliiniset täydennysravintovalmisteet. Asukkaan saadessa täydennysravintovalmisteistaan Kela-korvauksen, hän maksaa ne itse.
- Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota.
- Asukkaat osallistuvat ruokalistan suunnitteluun asukaskokouksissa.
- Asukkailta kerätään säännöllisesti suoraa palautetta ruoasta ja sitä hyödynnetään ateriapalvelun kehittämisessä. Mainiokotien laatukselyssä on kysymys asukkaalle ruoan riittävydestä ja ruoan maistavuudesta. Kokki kiertää säännöllisesti kyselemässä asukkailta ruoan maistumisesta ja toiveruoista.
- Asukkaat punnitaan vähintään kerran kuukaudessa ja heidän painoindeksiään (BMI) seurataan. Asukkaan kunnon niin vaatiessa hänen ravitsemustaan arvioidaan MNA-testillä. Mahdolliseen aliravitsemustilaan puututaan välittömästi huolehtien, että hän saa riittävästi energiaa ja proteiinia.



- Mainiokoti Valssissa on oma keittiö. Kiinnitämme huomiota ruokalistan kiertoon ja valinnanmahdollisuuksiin. Kaikki ruoka valmistetaan omassa keittiössä. Vuoden kierto, juhlapyhät ja asukkaiden henkilökohtaiset juhlat sekä toiveet otetaan huomioon myös ruoissa.
- Otamme huomioon ravintosuosituksen, dieetit sekä erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta

Ruokailuajat ovat tarvittaessa yksilöllisesti järjestettävissä; aamupala klo 7.00-9.00, lounas klo 11.00, päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16.00, iltapala 19.00-21.00 ja yöpala klo 22.00. Tarvittaessa myös aamuyöllä on mahdollisuus yöpalaan. Niille asukkaille, jotka eivät kykene itse pyytämään yöllä tarvittaessa välipalaa, viedään yöksi pöydälle mehukeittoa. Asukkaan ollessa yöllä hereillä hoitajat avustavat häntä mehukeiton nauttimisessa. Kotien keittiöstä löytyy aina välipalatarvikkeita, jotta asukkaalle saadaan annettua välipalaa mihin vuorokauden aikaan tahansa.

Ravitsemuksen ongelmassa pohditaan mistä ongelma johtuu. Suunterveydestä huolehditaan päivittäisin toimenpitein sekä yhteistyössä Perusturvakuntayhtymä Karviaisen hammashuollon kanssa. Ruoan koostumuksessa huolehditaan siitä, että asukas kykenee nauttimaan ruoan ongelmitta. Ravitsemuksen haasteet huomioidaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa ja keinoja mietitään yksilöllisesti pyrkimyksenä asukkaan hyvä ravitsemus. Saattohoitotilanteessa asukkaalle tarjotaan sellaista ruokaa ja nestettä, joka on hänelle mielekästä ja maistuvaa. Erityistilanteissa pyritään ottamaan asukkaan henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet huomioon niin hyvin kuin mahdollista.

Mainiokoti Valssissa on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Suunnitelma löytyy Mainionetistä Mainiokoti Valssin sivuilta sekä ruoanvalmistuskeittiöstä.

Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

- Mainiokoti Valssissa jokaisen työntekijän vastuulla on noudattaa erinomaista käsihygieniaa
- Kynnet pidetään lyhyinä ja kynsivallit siisteinä
- Työssä ollessa kynsilakka, rakennekynnet, kynsikorut, rannekorun ja rannekellon käyttö ovat kiellettyjä käsihygienian vuoksi
- Asukaskontakteissa, joissa käsitellään eritteitä tai ollaan kosketuksissa limakalvojen kanssa, käytetään kertakäyttökäsineitä
- Käsineet riisutaan ja käytetään käsihuuhdetta asukkaalta toiselle siirryttäessä
- Tarvittaessa kädet pestään
- Kasvomaskia ja muita suojaimia käytettäessä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniaohteistusta

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

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohteistus ja lomakepohjat IMS :

https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with_frames=



Mainiokoti Valssiin on laadittu siivoussuunnitelma, josta selviää siivoussaikataulu sekä toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Lisäksi on kemikaaliluettelo, joista löytyvät maininnat käytettävistä aineista.

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa sekä korona-virusta vastaan. Myös sairastettu korona antaa väliaikaisen suojan koronaa vastaan. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

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

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta huolehditaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, lääkärin laatiman suunnitelman sekä seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Asukkaan terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia seurataan päivittäin ja seurannan tulokset kirjataan asukastietoihin.
- Asukkaan suun puhtaudesta ja terveydestä huolehditaan päivittäin asukkaalle määritellyn yksilöllisen suun omahoitosuunnitelman mukaisesti. Siinä huomioidaan tarvittaessa myös kuivan suun hoito.
- Asukkaiden verenpainetta seurataan vähintään kerran kuukaudessa
- Asukkaalle huolehditaan hänen tarvitsemansa hoitotarvikkeet sekä hänelle myönnetty omahoitotarvikkeet.
- Mainiokoti Valssi huolehtii, että talossa on käsien desinfiointiainetta, kertakäyttökäsipyyhkeitä, yleisten tilojen pesuaineet, henkilökunnan suojavaatteet ja suojavarusteet, wc-paperit, pesulaput, poikkilakanat, vuodesuojat sekä ruokalaput.
- Asukkaan terveydentilaa seurataan lääkärin määräämillä laboratoriokokeilla. Mainiokoti Valssissa huolehditaan näytteiden ottamisesta ja niiden toimittamisesta analysoitavaksi.
- Asukkaiden laboratoriotuloksia seurataan ja niihin reagoidaan oikea-aikaisesti ja tarvittaessa konsultoidaan mahdollisimman pian asukkaan hoidosta vastaavaa omalääkäriä.
- Mainiokoti Valssin asukas on julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas samoin perustein kuin kotona asuva henkilö.

Asukkaiden perusterveydenhoidosta vastaa perusturvakuntayhtymä Karviainen. Karviainen määrittää Mainiokoti Valssille asukkaiden hoidosta vastaavan lääkärin. Mainiokoti Valssissa on sairaanhoitaja/ sairaanhoitajia paikalla päivittäin. Karviaisen vastuulääkäri hoitaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvät asiat yhdessä kotien sairaanhoitajien kanssa.

Puolivuositarkastukset ja lääkehoidon tarkastukset tehdään säännöllisesti.

Karviaisen vastuulääkärin ollessa tavoittamattomissa Karkkilan terveyskeskuksen päivystävä lääkäri ottaa kantaa asukkaiden asioihin. Päivystysaikana Lohjan sairaalan yhteispäivystys antaa konsultaatioapua numerossa 116 117. Kiireellistä hoitoa vaativissa tapauksissa hoitajat ottavat yhteyttä hälytyskeskukseen p: 112. Kiireettömät siirtokuljetukset tilataan erikseen.

Hoidon tavoitteena on, että asukas saa kaiken mahdollisen hoidon ilman sairaalasiirtoja. Hoitolinjaukset tehdään yhdessä asukkaan, hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa asukkaan niin toivoessa. Äkillisissä sairaustapauksissa konsultoidaan hälytyskeskusta, hoitavaa lääkärinä, perusterveydenhuollon tai erikoissairanhoidon päivystävää lääkärinä tilanteen mukaan. Asukkaan hoitolinjauksessa on voitu määritellä, ettei sairaalasiirtoja pyritään välttämään tai että asukasta pyritään hoitamaan hoivakodin keinoin.



Kaikki lääkäriltä saadut ohjeet ja hoitolinjat viedään sähköiseen kirjausjärjestelmään. Kirjauksiin merkitään kuka ohjeet on antanut ja milloin ohjeet on annettu. Jokainen työntekijä on vastuullinen lukemaan hoito-ohjeet sekä noudattamaan niitä.

Toimintaohjeiden muutoksissa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan ja kotien vastuusairaanhoitajien kanssa huolehtii, että ajantasainen tieto tavoittaa henkilökunnan. Asukkaiden hoito on myös esillä kodin viikopalaverissa.

Hammashygienisti käy tarkistamassa asukkaiden hampaat ja suun kerran vuodessa. Samalla hän antaa kodin vastuusairaanhoitajalle ohjeet mahdollisen jatkohoidon järjestämisestä. Jatkohoito varataan Karviaisen Karkkilan terveyskeskuksen hammashoitolasta. Hammaslääkärin on myös mahdollista tulla tekemään pieniä toimenpiteitä Mainiokoti Valssiin.

Ohjeet kuolemantapauksen sattuessa löytyvät: Mainonetti / Mainiokoti Valssi / yksikön omat tiedosto / yksikön toiminta / asukkaan lähtö. Kodiessa on lisäksi fyysiset kansiot, josta löytyvät samat asiat.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan omalääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Terveyden- ja sairaanhoitoon ja terveyden edistämiseen liittyvät tavoitteet, keinot ja arviointi kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asetettuja tavoitteita ja keinojen toteutusta arvioidaan päivittäisessä kirjaamisessa sekä tavoitteiden arvioinnissa.

Karviaisen määrittämä omalääkäri huolehtii kodin vastuusairaanhoitajan avustamana siitä, että asukkaan hoidon seurantaan tarvittaviin kokeisiin on tehty tarvittavat lähetteet. Kodin vastuusairaanhoitaja huolehtii muun työryhmän kanssa, että ohjelmoidut kokeet tulevat otettua aikataulussa. Kokeet merkitään DomaCaren sähköiseen kalenteriin (tai kodin pöytäkalenteriin) ja niiden toteutuminen on kulloisessakin vuorossa olevan vastuuhoidajan vastuulla. Jos yllättävässä äkillisessä erityistilanteessa kokeet jäävät ottamatta niille suunniteltuna ajankohtana, vuoron vastuuhoidaja huolehtii, että niiden ottaminen siirretään lähimmälle mahdolliselle päivälle.

Työryhmä huolehtii vastuusairaanhoitajan tuella, että asukkaan voinnin seuranta tulee tehtyä lääkärin määrittämällä tavalla ja aikataululla. Asukkaiden verenpainetta ja painoa seurataan säännöllisesti lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti tai vähintään kerran kuukaudessa. Arvoja mitattaessa hyödynnetään parasta ajantasaista ohjeistusta. Arvoja mitatessa ja kirjatessa huomioidaan mitattu arvo ja aikaisemmat mittaustulokset. Poikkeaviin tuloksiin reagoidaan aina.

Kodin vastuusairaanhoitaja huolehtii, että kodissa työskentelevällä hoitohenkilöstöllä on asukkaan hoitoon tarvittava osaaminen ja tuo sen puutteet esiin yksikön johtajalle.

Henkilöstön osaaminen ja osaamisen ylläpitäminen on ensiarvoisen tärkeässä roolissa asukkaan terveyden edistämisessä ja seurannassa. Hoitohenkilöstö on velvollinen ylläpitämään omaa ammatillista osaamistaan.

Saattohoidolla tarkoitetaan ihmisen hoitoa silloin, kun parantavasta hoidosta on luovuttu ja kuolema on odotettavissa lähiviikkoina. Päätöksen saattohoidon aloittamisesta tekee asukkaan hoidosta vastaava omalääkäri.

Saattohoitoa toteutetaan Mainiokoti Valssissa seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Asukas voi asua hoivakodissa elämänsä loppuun asti ja häntä hoidetaan hyvien saattohoitokäytänteiden mukaisesti.
- Mainiokoti Valssissa on kirjallinen saattohoito-ohje sekä ohjeistus vainajan laittamiseen. Henkilöstö on perehtynyt ohjeisiin ja sillä on riittävä osaaminen. Mainiokoti Valssin palliatiivisen- ja saattohoidon oheistukset löytyvät Mainonetti / Mainiokoti Valssi / yksikön omat tiedosto / yksikön toiminta / asukkaan lähtö sekä joka kodista löytyvästä fyysisestä kansioista. Ohjeistuksen ajantasaisuudesta vastaa saattohoitovastaava Sari Rajaniemi yhdessä yksikön johtajan kanssa.
- Mainiokoti Valssissa keskustellaan asukkaan ja läheisten kanssa saattohoidon toteuttamisesta hyvissä ajoin ennen saattohoidon alkamista. Asukkaalle ja hänen läheisilleen annetaan riittävästi tietoa, jotta he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Saattohoidon toteuttaminen perustuu asukkaan hoitotahtoon. Sovitut asiat kirjataan hoitosuunnitelmaan ja niiden toteutumista arvioidaan päivittäin.
- Asukkaan yksityisyys turvataan saattohoitotilanteessa
- Asukkaan kivun ja muiden oireiden hoidosta huolehditaan riittävästi ja oikea-aikaisesti vuorokauden kaikkina aikoina.
- Kuolevan vakaumusta kunnioitetaan ja hänen henkisestä hyvinvoinnistaan huolehditaan. Asukkaan tarpeiden mukaisesti kuolevan vierellä ja saattohoitotilanteessa on hoitaja läsnä ja tämä huomioidaan henkilöstömitoituksessa. Yksikön johtajaa tiedotetaan saattohoitotilanteista ja lupa henkilöstömitoituksen lisäykseen pyydetään häneltä.

Läheisiä rohkaistaan olemaan läsnä ja osallistumaan kuolevan hoitoon. Läheisillä on mahdollisuus olla läsnä saattohoidossa olevan asukkaan luona ympäri vuorokauden. Heidän hyvinvoinnistaan huolehditaan, heille tarjotaan ruokaa ja juomista ja heille mahdollistetaan peseytyminen asukkaan huoneessa.



Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kevätkamari: Anja Karlsson, anja.karlsson@mainiokodit.fi Kevätkamari p: 0406842294
Kesäaitta: Laura Nurminen, laura.nurminen@mainiokodit.fi Kesäaitta p: 0406842393
Syyspirtti: Liisa Enqvist, liisa.enqvist@mainiokodit.fi Syyspirtti p: 0406842627
Talventupa: Maarit Mäkinen, maarit.makinen@mainiokodit.fi Talventupa p: 0406842502

Koko talon tiimivastaava: Anja Karlsson, anja.karlsson@mainiokodit.fi p: 0407246623

Yksikön johtaja: Mervi Ikäheimo, mervi.ikaheimo@mainiokodit.fi p: 0401531474

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Asukkaiden turvallisen lääkehoidon toteutumisesta huolehditaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Mainiokoti Valssin lääkehoidon käytännöt on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka noudattaa voimassa olevaa Turvallinen lääkehoito -opasta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa toiminnan muutosten yhteydessä.
- Asukkaiden lääkehoidon toteuttamisessa käytetään koneellista annosjakelua. Osa lääkkeistä kuitenkin joudutaan jakamaan dosettiin.
- Mainiokoti Valssissa lääkehoitolupiin ja lääkehoitosuunnitelmaan tarvittavat lääkäripalvelut järjestää Mehiläinen.
- Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkehoitolupa.
- Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä lääkehoitolupaisia työntekijöitä. Riittävä määrä lääkehoitoluvallisia työntekijöitä on aamu- ja iltavuorossa vähintään yksi lääkehoitoluvallinen työntekijä/ 15 asukasta.
- Lääkehoidon toteuttaminen suunnitellaan siten, että asukkaiden PKV- ja huumauslääkehoito on mahdollista.
- Lääkehoitoon peruskoulutukseltaan kouluttamaton henkilökunta ei osallistu lainkaan lääkehoidon toteuttamiseen. Koulutuksen lisäksi lääkehoidon toteuttamiseen tarvitaan toimipaikkakohtainen lääkehoitolupa.
- Asukkaiden lääkkeet säilytetään erikseen lukitussa tilassa, jonne pääsy on vain lääkeluvallisella henkilökunnalla. Avaimet löytyvät Traka-kaapista, joka rekisteröi sähköisesti avainten käyttäjät. Kaappiin kirjaututaan henkilökohtaisella PIN-koodilla.

Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamailmoituksiin. Poikkeamat käsitellään aikaisemmin kuvatulla tavalla. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa korjataan tai sinne tehdään lisäyksiä. Muutoksista tiedotetaan.

Jokainen hoitotyössä työskentelevä ja lääkeluvan suorittaja lukee ajantasaiset Valssin ja Mainiokotien lääkehoitosuunnitelmat. Jokainen lääkelupainen ja hoitotyössä työskentelevä lukee päivitetyn lääkehoitosuunnitelman. Kotien vastuusairaanhoitajat seuraavat oman kotinsa työntekijöiden tilannetta yksikön johtajan ja koko talon tiimivastaavan tuella huolehtien, että koko työryhmä lukee lääkehoitosuunnitelman. Lääkelupaprosessin olennaisena osana on se, että luvan suorittaja lukee lääkehoitosuunnitelman. Lukukuittauksella työntekijä kuittaa lääkehoitosuunnitelman luetuksi ja vakuuttaa toimivansa siinä määritellyllä tavalla.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä otetaan huomioon kaikki ajantasainen tieto yksikön lääkehoidosta. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkehoito niin selkeästi, että sen luettuaan ja sisäistettyään työntekijä tietää miten Mainiokoti Valssin lääkehoidon eri tilanteissa toimitaan. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja tukenaan ja apunaan kaikki yksikön sairaanhoitajat, koko talon tiimivastaava, yksikön johtaja sekä Mehiläisen laatutiimi. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään laatutiimiin kuuluvan Mikko Purhosen allekirjoitettavaksi Mainiokotien ohjeistuksen mukaisesti. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma on voimassa, kun siinä on Purhosen allekirjoitus.

Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain lääkehoitoluvan suorittaneet työntekijät lääkehoitosuunnitelmassa määritellyllä tavalla voimassa olevan lääkehoitolupansa puitteissa.



Kuka vastaa lääkehoidosta?

Sairaanhoitaja Liisa Enqvist, liisa.enqvist@mainiokodit.fi, Syyspirtti p. 0406842627

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

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

Asukkaiden asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön johtaja.

Kotien vastuusairaanhoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä hoitavaan yksikköön ja aina läheisiin asukkaan joutuessa perusterveydenhuoltoon tai erikoissairaanhoidon. Kotien vastuusairaanhoitajat ovat pääasiassa yhteydessä hoitavaan lääkäriin. Vastuusairaanhoitaja huolehtii, että työryhmä osaa toimia myös lääkäryhteistyössä myös hänen poissaollessaan.

Kotien vastuusairaanhoitajat huolehtivat, että työryhmä osaa toimia yhteistyössä Karviaisen eri yhteistyötahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat mm. apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu ja hammashoito.

Mainiokoti Valssissa lyhytaikaishoidon jaksojen varaamisesta ja jaksojen muutoksista päävastuussa ovat yksikön johtaja ja koko talon tiimivastaava yhteistyössä. Heidän poissaollessaan kotien työntekijät hoitavat varauslistaa tarvittaessa. Päävastuu yhteistyöstä sosiaalityöntekijöiden ja läheisten kanssa lyhytaikaisjaksojen varauksissa on yksikön johtajalla ja koko talon tiimivastaavalla.

Asukkaan muuttaessa uuden asukkaan tiedot vastaanottaa yksikön johtaja, koko talon tiimivastaava, kodin vastuusairaanhoitaja tai kodin työryhmä riippuen tilanteesta. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon tietojen vastaanottamisesta ja sähköiseen järjestelmään kirjaamisesta päävastuussa on kodin vastuusairaanhoitaja työryhmänsä avustuksella. Vastuusairaanhoitaja on yhteydessä lähettävään tahoon, asukkaan läheisiin ja/ tai kotihoitoon lisätietojen saamiseksi tarvittaessa.

Päävastuu läheisyhteistyöstä on asukkaan omahoitajalla. Omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheisiin tiedottaen läheisiä asukkaan asioista ja hänen tarpeistaan. Omahoitaja sopii läheisten kanssa yhteistyömuodoista ja huolehtii, että toimitaan niin kuin on sovittu. Omahoitaja tiedottaa muuta työryhmään yhteistyöstä ja toimii aktiivisesti varahoitajan kanssa huolehtien, että yhteistyö toimii myös hänen lomiansa aikana. Vastuusairaanhoitaja on tarvittaessa pääasiassa yhteydessä asukkaan terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa läheisiin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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



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

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Yksikön riskienkartoitus tehdään säännöllisesti yhteistyössä eri työryhmien kanssa. Riskienkartoitukseen osallistuu vähintään yksikön johtaja ja työsuojeluvaltuutettu. Lisäksi kartoitukseen osallistuu mahdollisuuksien mukaan myös tiimivastaava, kokki, lääkehoidon vastuusairaanhoitaja ja hoitoapulainen.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti heidän määrittämässään aikataulussa. Yksikön johtaja pyrkii mahdollistamaan työsuojeluvaltuutetun osallistumisen näihin tarkastuksiin.

Työsuojeluvaltuutettu järjestää turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset kolmen kuukauden välein. Nämä huomioidaan työvuorosuunnittelussa. Työsuojeluvaltuutettu tiedottaa turvallisuuskävelyistä, kannustaa, oheistaa ja seuraa työntekijöiden osallistumista kävelyihin sekä ohjaa työntekijöitä turvallisuusohjeistuksiin perehtymisessä.

Paloturvallisuuskoulutukset ja ensiapukoulutukset järjestetään vuosittain ja työntekijöiden säännöllinen osallistuminen mahdollistetaan niihin. Henkilöstön velvollisuus on lukea pelastussuunnitelma ja sen liitteet. Liitteet sisältävät oheistuksen erityistilanteisiin, kuten toimenpiteisiin asukkaan kadotessa, äkillisessä yleistilan laskussa sekä aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen. Koulutuksia järjestetään säännöllisten koulutusten lisäksi tarpeen mukaan.

Läheltä piti ja vaaratilanteiden jälkeen tilanne käydään läpi mahdollisimman pian. Mielellään heti tapahtuneen jälkeen paikalla olleen työryhmän kesken. Työryhmä kertoo tilanteen kehittymisen ja miten sen jälkeen lähdettiin toimimaan. Työryhmä purkaa tilanteen rakentavasti ja ratkaisukeskeisesti miettien samalla olisiko tilanne voitu välttää tai toimia toisin. Työryhmässä pyritään antamaan positiivista palautetta toinen toisilleen tilanteen hoitamisesta. Läheltä piti ja vaaratilanteista tehdään poikkeamailmoitus Mainionetissä. Vaaratilanteesta ilmoitetaan yksikön johtajalle välittömästi, kun akuutti tilanne on saatu rauhoitettua. Yksikön johtaja ohjeistaa tarvittaessa jatkotoimenpiteisiin, jos viranomaiset eivät ole sitä jo tehneet. Toiminnan turvallisuudesta tehdyt poikkeamat käsitellään tiimipalaverissa ja tilanteen mukaan myös koko talon henkilöstöpalaverissa. Potilasturvallisuus- ja lääketurvallisuuspoikkeamat käsitellään tiimissä, jossa tilanne on tapahtunut, sekä tarvittaessa koko talon palaverissa, jos käsittelyssä tulee esiin tarve toimintakulttuurinmuutokseen tai ohjeistusten kertaamiseen/ päivittämiseen.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.



Mainiokoti Valssin hoitohenkilöstön mitoitus on 0,6. Jokaisessa neljässä kodissa on oma vastuusairaanhoitaja. Talossa on tämän lisäksi yksi kiertävä sairaanhoitaja. Yksi viidestä sairaanhoitajasta toimii lisäksi koko talon tiimivastaavana.

Avustavan henkilökunnan määrä 0,1. Talossa on oma kokki, joka vastaa keittiön toiminnasta. Kolme hoitoapulaista vastaa siivous- ja pyykkihuollossa viikon jokaisena päivänä sekä keittiötyöstä joka kolmantena viikonloppuna ja kerran viikossa kokin tehdessä mm. tukkutilausta. Yksikön koko huomioon ottaen yksikön johtajaa ei lasketa henkilöstömitoitukseen

Mainiokoti Valssissa on ulkoistettu kiinteistöhuolto, liinavaatepyykkihuolto sekä vaihtomatot.

Kaikki vuoropuutokset täytetään mahdollisuuksien mukaan. Mainiokoti Valssilla on oma sijaisrekisteri, jossa on lähihoitajia ja sairaanhoitajia, jotka haluavat omista lähtökohdistaan ja elämäntilanteestaan johtuen tehdä töitä sijaisena. Kaikkien hoitotyöntekijöiden pätevyys tarkistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikkirekistereistä.

Vuosilomasijaisuudet pyritään täyttämään aina ennalta mahdollisuuksien mukaan. Äkilliset vuoropuutokset täytetään Steam-tekstiviestijärjestelmän kautta tai suorilla yhteydenotoilla työntekijöille. Vakituksella henkilöstöllä on myös mahdollisuus tehdä lisävuoroja halutessaan äkillisiä poissaoloja täytettäessä.

Erityistilanteissa, kuten saattohoitotilanteessa ja vaativissa asukastilanteissa, yksikön johtajan luvalla pyritään hankkimaan lisätyövoimaa, jotta tilanne saadaan hoidettua mahdollisimman hyvin. Tilanteen mukaan voidaan pyytää myös väliaikaista apua toisista kodeista. Apu voi olla käytännön työssä auttamista tai esimerkiksi lisätyövoiman hälyttämistä.

Työvuorolistat suunnitellaan asukasmäärän mukaisesti oikealla miehityksellä. Puutosvuorot täytetään. Kodeissa arvioidaan miehityksen tarve eri vuorokauden aikoina ja työaikoja voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella asukkaiden avuntarpeen mukaan. Toteutuneita tunteja seurataan viikoittain.

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

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointi on jatkuva prosessi. Vapautuvaan vakituiseen tehtävään rekrytoidaan uusi työntekijä. Sijaisten rekrytointi tapahtuu suorina yhteydenottoina työnhakijoilta ja tarpeen mukaan avoimina hakuina.

Avoimet tehtävät julkaistaan Työvoimahallinnon mol.fi -sivulla sekä Duunitorilla. Työntekijän toivoessa siirtyminen Mehiläisen sisällä pyritään mahdollistamaan.

Mehiläisen rekrytointijärjestelmä lähettää hakijoille automaattiviestinä kiitosviestin, kun hakemus on lähetetty. Hakuajan päätyttyä, ja tarpeen mukaan jo hakuaikana, yksikön johtaja ottaa yhteyttä hakijoihin. Kaikille hakijoille lähetetään viesti haun tilasta.



Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Hakemusten perusteella valitaan työhaastatteluun kutsuttavat. Haastattelussa huomioidaan hakijaa kokonaisvaltaisesti. Työnhakijoilta kysytään suosittelija/ suosittelijat, joihin ollaan yhteydessä ennen rekrytointia. Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikki rekisteristä sekä todistuksista.

Koeaikana työntekijän kelpoisuutta tehtävään arvioidaan työryhmän ja yksikön johtajan toimesta. Yhtä tärkeää kuin ammattitaitoisuus ja asukkaiden kunnioittavan kohtaamisen asenne on se, että uusi työryhmän jäsen sopeutuu persoonaltaan työryhmään. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tarkistetaan työnhakijalta aina.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskoulutautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työntekijät sekä asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

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

Sähköinen perehdytysjärjestelmä:

Mainionetti / Ikääntyneiden palvelut / Mainiokotien perehtyminen (etusivulla suora linkki)

Tämän lisäksi lääkehoitoon perehdyttämisessä käytetään rinnalla paperista versiota, joka löytyy Mainionetti / Mainiokoti Valssi / Henkilöstö / Perehtyminen / Lääkehoidon perehtymiskortti

Tietosuojaseloste:

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

Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjät perehdytysvuoroihin, sekä perehdytykseen tukihenkilö siitä työryhmästä, johon hän sijoittuu. Perehdyttäjä antaa uudelle työntekijälle lääkehoidon perehdytyskortin sekä ohjeet kuinka sähköinen perehdytysjärjestelmä toimii. Tarvittavat tunnukset hän saa yksikön johtajalta.

Työryhmä perehdyttää työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin. Apuna järjestelmiin perehtymisessä toimivat myös koko talon IT-tukihenkilöt ja yksikön johtaja.



Perehtyjän omalla vastuulla on huolehtia siitä, että hän käy läpi sähköisen perehdytysjärjestelmän sekä saa perehdytyksen kaikkiin osioihin lääkehoidon perehdytyskortissa. Perehtyminen on hyvä aloittaa lukemalla ensimmäisenä ajantasainen Mainiokoti Valssin omavalvontasuunnitelma ja sisäistämällä se. Uusille työntekijöille on esite "Tervetuloa töihin Mainiokoti Valssiin", jonka he saavat rekrytoinnin yhteydessä. Siihen on kerätty alkavaa työsuhdetta tukevaa tietoa. Perehtyminen on jatkuva prosessi, jota perehtyjä arvioi perehdytyksen tukihenkilön, yksikön johtajan ja/ tai koko talon tiimivastaavan kanssa. Perehtyjää opastetaan kuinka hän voi oma-aloitteisesti etsiä tietoa ja mistä materiaalit ovat löydettävissä. Perehtyjä kuittaa yksikön johtajalle, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivinen toimija ottaen itse vastuun perehtymisestään.

Perehdyttäjät:

- Opastaa työhön, sähköisiin järjestelmiin ja tiedon lähteille
- Kertaa
- Tarkistaa oppimisen
- Antaa palautetta ja informoi yksikön johtajaa perehtymisprosessin onnistumisista ja haasteista

Perehtyjä:

- Ottaa aktiivisesti selvää asioista
- Kysyy, ellei tiedä tai löydä tietoa
- Seuraa omaa oppimistaan ja tuo yksikön johtajan tietoon perehtymisprosessin onnistumiset ja haasteet

Lääkehoidon perehdytyskortin täytyttyä työntekijä tuo sen yksikön johtajalle, joka skannaa sen WorkDay-järjestelmään työntekijä asiakirjoihin. Samalla käydään palautekeskustelu, jossa käydään läpi perehdytysprosessia. Sähköisen perehdytysprosessin merkinnät tulevat yksikönjohtajalle automaattisesti.

Kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutuksen tarpeet ja ne kirjataan osaamisen kehittämissuunnitelmaan. Jatkuvana koulutuksena järjestetään lääkehoidon Love verkkokoulutusta. Koulutetut hoitajat suorittavat LOVE koulutuksen lääkehoidon teorian, lääkelaskujen, KIPU1 ja PKV- osiot. Sairaanhoitajat suorittavat tämän lisäksi LOVen rokotusosion sekä KIPU2-osion. Lisäksi kaikkia kannustetaan suorittamaan LOVen GER-osio/osiot.

Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia. Tämän lisäksi työntekijöiden käytössä ovat Mainiokotien verkkokoulutukset.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutuksessa painotetaan RAI-osaamista, hoitotyön kirjaamista, saattohoitoa, ergonomiaa sekä muistisairaana kohtaamista. Mehiläisen koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläisen Moodle-oppimislustalta löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa. Suorituksen jälkeen työntekijä merkitsee itse kurssin suoritetuksi ja tieto tästä rekisteröityy työntekijän tietoihin WorkDayhin. Hyviin koulutuksiin voidaan ilmoittaa työntekijöitä nopeallakin aikataululla, jos se on mahdollista. Koulutuksia järjestetään sekä talon sisäisinä että ulkopuolisina koulutuksina.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta



on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Valssissa on neljä ryhmäkotia kahdessa kerroksessa; Kevätkamari, Kesäaitta, Syyspirtti ja Talventupa. Alakerran kodeissa Kesäaitassa ja Kevätkamarissa on aidatut esteettömät takapihat. Yläkerran kodeissa Syyspirtissä ja Talventuvassa on esteettömät katetut terassit. Kummassakin kerroksessa on yhteiset monitoimitilat. Alakerran monitoimitilasta on pääsy talon yhteiselle aidatulle takapihalle.

Yksikössä on 62 yhden hengen huonetta ja huoneen koko on 25 m². Huoneissa on oma WC ja suihku, joissa jokaisessa kiinteät tukikahvat ja -tangot. Kaikissa huoneissa on yksikön kalustamana hoivasänky ja komerot. Muut kalusteet ovat asukkaan omia.

Asukas saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Kaatumisriskin vuoksi emme suosittele mattoja. Tarvittaessa autamme asukasta huoneen sisustamisessa mahdollisuuksien mukaan. Jokaisessa kodissa voi olla yksi pariskunta. Huoneeseen mahtuu hyvin sijoittamaan kaksi vuodetta. Huoneeseen mahtuu myös muita kalusteita, vaikka asukkaita olisi huoneessa kaksi. Esteettömyys ja turvallisuus tulee aina ottaa huomioon huonetta sisustettaessa.

Mainiokoti Valssin jokaisessa kodissa on yhteinen ruokailutila ja olohuone. Ruokailutilassa ja olohuoneessa asukkailla on mahdollisuus lukea lehtiä, katsoa TV:tä, kuunnella musiikkia, ruokailla ja seurustella. Yhteisissä tiloissa voidaan toteuttaa myös esimerkiksi fysioterapiaa, liikuntatuokioita ja muita yhteisiä tapahtumia Sauna ja iso pesuhuone pukuhuoneineen sijaitsee talon yläkerrassa. Alakerrasta saunaan pääsee hissillä ja hissiin mahtuu myös vuode/vuodepesuun tarkoitettu pesulaveri.

Läheisillä on mahdollisuus vierailta asukkaiden luona vapaasti. Läheiset voivat olla asukkaan kanssa hänen huoneessaan sekä yleisissä tiloissa. Talon monitoimitiloissa läheiset voivat halutessaan järjestää asukkaalle esimerkiksi syntymäpäiväjuhlia. Tilaisuudet on sovittava ja tila varattava etukäteen. Tarjottavat tilaisuuksiin läheiset järjestävät itse. Erityistilanteissa, kuten epidemioiden ja pandemioiden aikana, vierailuja ja läheisten oleilua talon tiloissa voidaan joutua rajoittamaan. Erityistilanteista tiedotetaan ajantasaisesti läheisiä.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon



asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Mehiläisessä kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Mainiokoti Valssin laiterekisteri löytyy Mehinetistä hakusanalla Spotilla. Käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät Mainionetti / Mainiokoti Valssi / Yksikön toiminta.

Laiterekisterille on oma vastuuhenkilönsä, joka koko talon tiimivastaavan ja yksikön johtajan tuella päivittää laiterekisteriä. Laitteiden vuosittaisesta tarkastamisesta ja huollosta vastaa apuvälineiden yhteistyökumppani.

Mainiokoti Valssissa on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

Sähkösängyt, verenpainemittarit, verensokerimittarit, henkilöstönostimet, lääkejääkaapin lämpötilamittari, pesulaveri, saturaatiomittarit, istumavaaka, pyörätuolit, rollaattorit.

Kiinteistöhuolto Lassila-Tikanoja huolehtii palo- ja pelastuslaitteiden kunnon tarkastamisesta ja vuosihuoltojen toteutumisesta. Kaikkien ryhmäkotien poistumistiet pidetään lukittuna. Lukituista ovista poistuminen tapahtuu koodilukituksen kautta. Lukitus ja hälytysjärjestelmän seuranta on jatkuvaa ja ongelmista ollaan yhteydessä suoraan palvelun tarjoajaan. Palon syttyessä ovien sähköiset lukituksen aukeavat automaattisesti.

Laitteiden käyttöön perehdytys kuuluu osana perehdytysprosessia. Uusi työntekijä huolehtii siitä, että hän saa asianmukaisen perehdytyksen käytettäviin laitteisiin.

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

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä, joka myös hälyttää asukkaan poistuessa ovesta.

Hoitajakutsujärjestelmän testaaminen on jatkuvaa ja ongelmista ilmoitetaan palveluntarjoajalle. Hälytyspainikkeet lähetetään tarvittaessa patterinvaihtoon palveluntarjoajalle ja asukas saa tilalle uuden.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Everon oy
Arkisin 0207920703
Päivystys 0300304043

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.



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). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

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

Mainiokoti Valssissa on yhteiskäytössä olevia apuvälineitä, joita asukkaat voivat lainata. Apuvälineet puhdistetaan käytön jälkeen ennen seuraavan asukkaan käyttöön siirtymistä. Henkilökohtaiseen käyttöön tarvitsemansa liikkumisen apuvälineet, kuten pyörätuolit ja rollaattorit, hankitaan perusturvakuntayhtymä Karviaisen apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden tarvetta kartoitettaessa voidaan tarvittaessa konsultoida fysioterapeuttia.

Mainiokoti Valssista löytyvät asukkaiden hyvään hoitoon tarvittavat hoitovälineet ja henkilöstön työergonomiaa tukevat laitteet, joiden hankinnasta, rekisteröinnistä ja huollosta vastaa laiterekisterivastaava yhdessä yksikön johtajan ja koko talon tiimivastaavan kanssa. Näitä ovat:

- Nousutuet
- Liukulaudat, liukumatot ja liukulakanat
- Kääntölevyt nousutuella
- Talutusvyöt
- Nostolaitteet ja -valjaat/ liinat, seisomanojanostimet
- Tukikaiteet
- Asentohoitoon soveltuvat hoitotyyny ja -patjat
- Kallistettavat suihkutuolit ja suihkulaveri
- wc-korokkeet
- Ulkoilupyörätuolit

Asukkaan tarvitessa terveydenhuollon laitteita, niiden saatavuuden selvittää omahoitaja ja kodin vastuusairaanhoitaja yhteistyössä. Mainiokoti Valssin asukkaat saavat HUS Apuvälinekeskuksesta tietyt henkilökohtaiset apuvälineet, joiden osalta apuvälinekeskus noudattaa valtakunnallisia lääkinnällisen kuntoutuksen luovutusperusteita. Pääpiirteissään näitä lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineitä ovat välineet, jotka mahdollistavat asukkaan omatoimisen siirtymisen tai joita asukkaat pystyvät itsenäisesti käyttämään. Mainiokoti Valssissa omahoitaja, varahoitaja ja kodin vastuusairaanhoitaja huolehtivat siitä, että asukas saa tarvitsemansa avun apuvälineiden hankintaan. Apuvälineiden kuljetuskustannuksista vastaa asukas.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Laitteiden käyttäjä huolehtii tarvittaessa poikkeamailmoituksen teosta, jos laitteiden/tarvikkeiden käytössä tapahtuu vaaratilanteita tai läheltä piti -tilanteita.

Ilmoitus Fimeaan tehdään lisäksi tarvittaessa.



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Heli Vikström, heli.vikstrom@mainiokodit.fi

Yksikön johtaja Mervi Ikäheimo 0401531474 mervi.ikaheimo@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuojasetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisella on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL antoi vuoden 2020 aikana asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?



Kaikki asukkaita koskevat tiedot ovat tietosuojan piirissä. Kukin työntekijä allekirjoittaa Mainiokotien Henkilökohtaisen sitoumuksen salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin työsopimuksen yhteydessä. Opiskelijat allekirjoittavat lomakkeen harjoittelujaksonsa alussa. Opiskelijan ohjaaja huolehtii siitä, että lomake tulee täytettyä ja palautettua allekirjoitettuna yksikön johtajalle. Lomake löytyy Mainionetti / Mainiokoti Valssi / yksikön toiminta / opiskelija -asiat.

Jokaisen Mainiokoti Valssissa toimivan velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto. Asukkaiden tietoja sisältävät paperit pidetään lukkojen takana. Kukin kirjautuu tietoverkkoon ja sähköiseen kirjaamisjärjestelmään omilla tunnuksillaan. Tietokoneet lukitaan aina kun koneelta poistutaan.

Ohjeet kirjaamiseen löytyvät Mainionetti / Mainiokoti Valssi / Yksikön toiminta / Kirjaaminen.

Jokainen työntekijä suorittaa Moodle oppimisympäristössä Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet koulutuksen ja siihen kuuluvan tentin. Koulutus ja tentti löytyvät Moodle/ Kurssit/ Perekurssit/ Uudet työntekijät/ Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet/ Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet ja Moodle/ Kurssit/ Perekurssit/ Uudet työntekijät/ Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet/ Mehiläisen yleiset toimintaperiaatteet tentti.

Jokainen työntekijä suorittaa Moodle oppimisympäristössä Tietosuoja- ja tietoturva koulutuksen. Koulutus löytyy Moodle/ Kurssit/ Perekurssit/ Uudet työntekijät/ Tietosuoja/ Mehiläisen tietosuoja - Sosiaalipalvelut

Jokainen työntekijä suorittaa Moodle oppimisympäristössä Hoivan laadun perusasiat ja hoivapalveluiden laatulupaukset koulutuskokonaisuudet. Koulutuskokonaisuus löytyy Moodle/ Kurssit/ Perekurssit/ Hoivapalvelut/ Hoivapalveluiden laadun perusasiat ja Moodle/ Kurssit/ Peruskurssit/ Hoivapalvelut/ Hoivapalveluiden laatulupaukset.

Perekurssit Viestintä Mehiläisessä ja Tervetuloa Mehiläiseen suositellaan myös suoritettavaksi omassa aikataulussa. Perekurssit löytyvät myös esimerkiksi Työsuojelun kurssit Vaarojen arvioinnin periaatteet, Tapaturmien tutkinta ja LähiTapiolan työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin verkkokurssit

Linkki Moodleen löytyy Mainionetin omat linkit -osiosta. Kurseille ei tarvita kurssiavainta. Moodlen kurseja voi suorittaa omaan tahtiin. Kurssisuoritukset on hyvä merkitä aina, jos sellainen kurssilta löytyy.

Tietoturva-asioita pidetään aktiivisesti esillä keskustelussa. Haastavia tilanteita käytännön työssä ovat esimerkiksi vuoron vaihdossa tapahtuva raportointi ilman, että kukaan muu kuin henkilökunta kuulisii raportoitavia asioita. Hiljaisella raportilla työntekijä varmistaa sen, että hän saa tarvitsemansa tiedon asukkaiden voimista ja siinä tapahtuneista muutoksista. Nk. raporttitilanteissa ovat läsnä vain ne henkilöt, jotka antavat raporttia sekä raportin vastaanottajat. Läheisten kanssa keskusteltaessa pyritään siihen, että keskustelut käydään asukkaan huoneessa tai muussa rauhallisessa tilassa, jossa ei ole muita läsnä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Rekisteri- ja tietosuojaaseloste ovat nähtävillä Mainiokoti Valssin alakerran monitoimitilan läheisten kansiossa.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet



Kuukausittaisessa laatukselyssä Mainiokoti Valssi pääsi tavoitetasoon 95/ 100 kesäkuussa 2022. Laatukselyssä kehittämisen osa-alueeksi nousee asukkaiden mahdollisuus osallistua kodin ja ympäröivän yhteisön yhteiseen toimintaan.

Kunnan tarkastuksessa 11/21 kehittämiskohteeksi nousee asukkaan osallistuminen hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Karkkila 31.8.22

Allekirjoitus