



MAINIOKOTI KRISTIINAN OMAVALVONTASUUNNITELMA



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	Kunnan nimi: Espoo
Palveluntuottajan Y-tunnus 1893659-5	Kuntayhtymän nimi: Espoo
	Sote -alueen nimi: Länsi-Uudenmaan sote
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Kristiina	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoine Espoo	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lyhytaikainen tehostettu palveluasuminen, vanhukset, 39 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Säterinkatu 14, sisäänkäynti Kaivomäki 2	
Postinumero 02600	Postitoimipaikka Espoo
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Maija Korpela	Puhelin 040 571 3483
Sähköposti maija.korpela@mainiokodit.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Valvira 29.1.2015	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Fysiogeriatría Oy, fysioterapiapalvelut Vistan Pesula Oy, liinavaatteiden pesu, vuokrattekstiilit SOL, siivous Loyer, sänkyhuolto Haltija, apuvälinehuolto Ateriaali, lämmin ruokatoimitus Meira Nova, kylmä ruokatoimitus L&T, särmäisjätehuolto HSY, jätehuolto	



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Kristiina on ikäihmisten lyhytaikaiseen ympärivuorokautiseen hoivaan ja kuntoutukseen erikoistunut hoivakoti Espoon Leppävaarassa. Kristiina on hoivakoti, jonne tullaan, kun tarvitaan tilapäisesti ihmisläheistä ja asiantuntevaa hoivaa tai väliaikaista kotia. Tällainen tilanne voi olla omaishoitajan loma tai esimerkiksi sairaalasta kotiutuvan jatkokuntoutus.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Panostamme Mainiokoti Kristiinassa laadukkaaseen hoivaan, hoitoon ja ohjaukseen, maukkaaseen ruokaan, turvallisuuteen, yhteisöllisyyteen sekä siihen, että jokaisella asiakkaalla on oma viihtyisä koti. Korkeatasoinen hoito, kodikas ympäristö, virkistystoiminta, turvallisuus ja tietenkin asukkaan omat yksilölliset tarpeet ohjaavat arjen toimintaa.

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

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

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

Välittäminen ja Vastuunotto

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



Kumppanuus ja yrittäjyys

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

Kasvu ja Kehittäminen

- jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

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

Kansallinen lainsäädäntö:

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

[Hallintolaki](#) (6.6.2003/434)

[Sosiaalihuoltolaki](#) (1301/2014)

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

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

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

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

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

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

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



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

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

[Kotikuntalaki \(11.3.1994/201\)](#)

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

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Mainiokoti Kristiinan ulko-ovissa on sähkölukitus. Ulko-ovet ovat lukittuina ja niiden avaamiseen tarvitaan erillinen kulkukortti. Kulkukortteja luovutetaan henkilöstölle vain kuittausta vastaan. Henkilöstö varmistaa aina näköhavainnoin, että ulko-ovet varmasti sulkeutuvat, ennen kuin poistuvat ovelta.

Ryhmäkotien (1. ja 2. kerros) välillä pääsee liikkumaan esteettömästi mm. hissillä, joka aukeaa suoraan ryhmäkoteihin. Tällä hissillä liikkuminen hoivakotiin edellyttää myös kulkukortin käyttöä. Henkilöstöä on ohjeistettu varmistamaan hissillä liikkueensa, että hissien ovi sulkeutuu, ennen kuin he poistuvat ryhmäkotiin hissiltä.

Asiakkailla on Mainiokoti Kristiinassa käytössään hoitajakutsu järjestelmä. Asiakas saa halutessaan jaksolle tullessaan hälytinnanekkeen, jolla voi tarvittaessa kutsua hoitajan paikalle. Hoitajat on ohjeistettu tarkistamaan hälytinnanekkeen toimivuus jokaisen asiakkaan saapuessa tekemällä testihälytyksen.

Hälytinvastaanottimia on kummassakin ryhmäkodissa kaksi ja nämä kulkevat hoitajien mukana vuorojen aikana.

Henkilöstöä kannustetaan matalalla kynnyksellä tuomaan esihenkilön tietoon työ-, tieto- ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia ja parannusehdotuksia.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan väärinkäytöksistä tai epäkohdista. Mahdolliset poikkeamat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti oman työyhteisön ja linjaorganisaation sisällä. Ensisijainen kanava toimintaperiaatteiden vastaisen toiminnan ilmoittamiseksi on hoitaa asiaa oman esihenkilön kautta.

Mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esihenkilön kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää, on jokaisella velvollisuus ilmoittaa asiasta linjaorganisaation ohi sisäisen hälytyskanavan kautta joko omalla nimellä tai nimettömästi. Ohjeet tähän löytyvät Mehiläisen sisäisestä tiedotuskanavasta, Mehinetistä.

Henkilökunta informoi esihenkilöä havaitsemistaan epäkohdista laatu-poikkeamista ja riskeistä, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan arkeen. Lisäksi tapahtuneet poikkeamat sekä läheltä piti -tilanteet kirjataan HaiPro- haittatapahtumaohjelmaan. HaiPro- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. HaiPro- ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään yksikön työyhteisöpalaverissa lähiesihenkilön johdolla ja kirjataan muistioon.



Riskinhallinnan työnjako

Yksikön johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esihenkilöllä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön esihenkilö kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty turvallisuusyhteyshenkilö, jonka tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen ja toiminnallisten virheiden käsittelyprosessi.

Riskien tunnistaminen

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti. HaiPro-ilmoitukset, toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat tietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön.

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on myös arkityön havainnointia. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelysten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen.

Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Ne voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Kannustamme henkilökuntaa tuomaan esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotta niihin pystytään puuttumaan. Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilöstöllä on mahdollisuus antaa palautetta myös suoraan Mehiläisen riskienhallintatiimiin nimellä tai nimettömästi. Ohjeet tähän löytyvät Mehiläisen sisäisestä tiedotuskanavasta, Mehinetistä.

Riskien käsitteleminen

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti HaiPro-järjestelmään. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilöiden toimesta.

Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden, heidän läheistensä sekä palvelun tilaajan kanssa. Poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen. Poikkeamat käsitellään kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Poikkeamien käsittely vastuutetaan tiimivastaaville ja yksikön esihenkilölle.

Haittatapahtumien, poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden tarkka, seikkaperäinen ja ajantasainen kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Tarkoituksena ei ole



syllisten etsintä, vaan tapahtuneen tarkka kartoitus ja tilanteeseen johtaneen juurisyyn etsiminen. Näin virheistä oppiminen mahdollistuu ja prosessejamme on mahdollista kehittää turvallisuutta edistäviksi.

Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esihenkilöllä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Jos Mainiokoti Kristiinassa tapahtuu vakava haittatapahtuma, ilmoitetaan asiasta viipymättä asiakkaan läheiselle, yksikön esihenkilölle sekä tilaaja-asiakkaalle. Jos yksikössä tapahtuu korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien analysoinnin perusteella määritellään tilanne-/tapahtumakohtaiset korjaavat toimenpiteet, joilla tilanteen toistuminen jatkossa pyritään estämään. Yksikössämme laaditaan tiimityönä, yhteisen keskustelun kautta uudet menettelytapaohjeet. Näin saadaan koko työyhteisön osaaminen hyödynnettyä kehittämistyössä.

Uudistetuista ohjeista tiedotetaan koko työyhteisöä sähköisellä viestillä. Lisäksi muutoksista tiedotetaan yhteisessä viikkokokouksessa. Erityisen tärkeissä ohjeistuksissa kerätään henkilöstöltä kuittaus ohjeen lukemisesta. Esihenkilö ja tiimivastaavat seuraavat kuittauksia ja huolehtivat, että kaikki työyhteisön jäsenet lukevat ohjeen.

Toimintaohjeen noudattamatta jättämisestä käydään työntekijän kanssa keskustelu, josta kirjataan muistio. Muistioon kirjataan yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet.

Muutoksista tiedottaminen

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuivat: Jennifer Bacungan, Hosein Karimi, Maija Korpela, Maria Lindevall, Mathew Meli, Svetlana Mitt, Agnes Nambatya, Laura Palenius, Jusel Reyes, Yaran Roeun, Pipsa Ruusuhovi ja Niina Virta.

Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: laatujohtaja Jari Koskisuu 040 551 5254

Suunnittelusta ovat vastanneet:

Maija Korpela, maija.korpela@mainiokodit.fi, +358 40 571 3483

Pipsa Ruusuhovi, pipsa.ruusuhovi@mainiokodit.fi, +358 40 572 8125

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)



Omavalvontasuunnitelmamme päivitetään vuosittain ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua. Yksikön molemmissa kerroksissa kodinkansioissa sekä yksikön www-sivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi
<p>Mainiokoti Kristiina on lyhytaikaisen tehostetun palveluasumisen yksikkö.</p> <p>Kunnan sijoittaessa asiakkaan Kristiinaan, palvelutarpeen arvioinnin tekee kunta. Mainiokoti Kristiinan asiakkaiden palvelutarpeen arvioi Espoon kaupungin sosiaalityöntekijät ja kotihoidon ohjaajat.</p> <p>Itsemaksavien asiakkaiden kohdalla ei asumisen lyhytaikaisuuden vuoksi ei tehdä erillistä palvelutarpeen arviointia. Itsemaksaville asiakkaille tarjotaan yksikössä samat palvelut kuin kunnan sijoittamille asiakkaille.</p> <p>Mainiokoti Kristiina on lyhytaikaisen tehostetun asumispalvelun yksikkö. Asumisen lyhytaikaisuuden vuoksi ei asiakkaille määritellä Kristiinassa varsinaista hoiva- ja kuntoutussuunnitelmaa.</p> <p>Asiakkaan toimintakykyä ja tarpeita kartoitetaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa tulohaastattelussa, jonka aikana olennaiset tiedotettavat ja sovitut asiat kirjataan tulohaastattelulomakkeeseen. Tulohaastattelulomakkeeseen kirjataan yhteisen keskustelun pohjalta myös asiakkaan toiveet ja tavoitteet jaksolle. Tulohaastattelulomake uusitaan aina asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa, kuitenkin vähintään kolmen kuukauden välein.</p> <p>Hoitajat saavat asiakkaan hoitoon liittyviä tietoja myös LifeCare- järjestelmän kautta.</p> <p>Fysioterapeutit testaavat asiakkaan toimintakykyä (mm. 10m kävely, tuolilta ylös nousu, puristusvoima) ensimmäisellä jaksolla ja sen jälkeen puolivuositain. Saatuja tietoja hyödynnetään mm. ryhmäliikuntatilanteissa.</p> <p>Asiakkaalla ja hänen läheisellään on mahdollisuus ennakkoon käydä tutustumassa yksikköömme tai olla puhelimitse yhteydessä niin yksikön johtajaan, hoitajiin kuin fysioterapeutteihimmekin.</p> <p>Asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa käydään ns. tulohaastattelu jaksolle tullessa. Tulohaastattelussa käydään läpi asiakkaan toiveita ja tarpeita yhdessä hänen läheisensä kanssa sekä kirjataan asiakkaan tavoitteet jaksolle yhteisen keskustelun perusteella.</p>



4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kirjaukset asiakkaista tehdään kaikissa vuoroissa eli vähintään kolmesti vuorokaudessa.

Asiakkaan tulohaastattelussa määritellyt tavoitteet hoitajaksoille kirjataan asiakastietojärjestelmään.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asiakkaan hoivassa hyödynnetään tulohaastattelussa ja edellisillä jaksoilla kerättyjä elämänhistorian tietoja sekä tietoja asiakkaan tavoista ja totumuksista. Näin pyritään mahdollistamaan oman näköisen elämän jatkuminen myös Kristiinassa (mm. päivärytmi, erityisruokavaliot, tupakointi, elämäniloa tuottavien asioiden huomioiminen päivässä ym.).

Kristiinan asukashuoneet ovat yhtä lukuun ottamatta yhden hengen huoneita, mikä lisää yksityisyydensuojaa hoitotoimenpiteiden aikana. Henkilöstö ei keskustele asiakkaiden yksityisistä asioista yleisissä tiloissa ja muiden kuullen.

Asiakasta tuetaan omaan päätöksentekoon häntä koskevissa asioissa päivittäisten toimien aikana.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja.

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



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

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

Rajoittaminen on siten aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa

1. arvioidaan haitat ja hyödyt asiakkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa)
2. valitaan rajaamisen keino, jolla asiakkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän
3. rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitamaan ja lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin
4. tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle
5. hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asiakkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
6. rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään
7. jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta on olemassa erillinen ohje toiminnanohjausjärjestelmä IMS:ssä.

Asiakkaan saapuessa jaksolle käydään läheisen ja asiakkaan kanssa tulohaastattelussa läpi Valviran ohjeet liikkumista rajoittavista toimenpiteistä. Tämä ohje löytyy toiminnanohjausjärjestelmä IMSistä (Hoiva/Asukkaana olo/Ohje liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä – Valvira)

Asiakasta rajoittavista toimenpiteistä tekee päätöksen aina häntä hoitava lääkäri. Mainiokoti Kristiinalla ei ole omaa lääkäriä, vaan asiakkaat ovat oman terveyskeskuslääkäriensä tai kotihoiton lääkärinsä asiakkaita myös lyhytaikaisjaksonsa ajan. Henkilöstö saa tiedon asiakkaan lääkärin päätöksistä LifeCare-järjestelmän kautta.

Henkilöstö ohjaa läheisiä olemaan tarvittaessa yhteydessä asiakasta hoitavaan lääkäriin esimerkiksi luvan saamiseksi vuoteen laidan nostamiseen tai muuhun rajoittavaan toimenpiteeseen. Jos asiakkaalla on asiakkuus kotihoitoon, voi Kristiinan hoitaja läheisen luvalla olla suoraan yhteydessä asiakkaan alueen kotihoitoon tarvittavista lääkärin luvista.



Hoitaja voi pyytää tarvittaessa väliaikaisen luvan rajoittavien turvavälineiden käyttöön Terveystalon akuutista lääkärikonsultaatiosta tai Liikkuvasta sairaalasta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kaikki asiakkaat ovat arvokkaita ja yhdenvertaisessa asemassa yhteisössämme. Varmistamme oikealla henkilöstömitoituksella ja henkilöstön asianmukaisella työnjaolla, että kaikkien asiakkaiden hoiva tapahtuu tasapuolisuutta kunnioittaen.

Kaltoinkohtelun ja hyväksikäytön ehkäisy on koko työyhteisön yhteinen velvollisuus. Jos kaltoinkohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi. Jokaisella työntekijällä on vastuu tiedottaa asiasta viipymättä esihenkilölle. Jos ilmoittaminen esihenkilölle ei ole mahdollista, on henkilöstön mahdollista tehdä ilmoitus nimellä tai nimettömänä Mehiläisen oman hälytyskanavan kautta (ohje: MEHINET/TURVALLISUUS JA POIKKEUSTILANTEET/ASUKAS- JA ASIAKAS-/POTILASTURVALLISUUS)

Rakenteellisesti pyrimme ehkäisemään kaltoinkohtelua ja edesauttamaan sen havaitsemista henkilökunnan oikealla valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella.

Tuemme toisiamme avoimeen vuorovaikutukseen työyhteisön sisällä, jotta asioihin voidaan puuttua jo ennen ongelmien ilmaantumista.

Otamme asukkaiden välittömät palautteet viipymättä käsittelyyn ja keskustelemme tilanteista kaikkien asianosaisten kanssa. Yksikön esihenkilö selvittää onko kaltoinkohtelua tapahtunut ja ryhtyy tarvittaviin toimiin.

Jos Kristiinassa todetaan kaltoinkohtelua henkilökunnan taholta, ilmoitetaan asiasta henkilöstöhallintoon ja edetään saatujen ohjeiden mukaisesti.

Olemme kiinnostuneita myös läheisten ja omahoitajien hyvinvoinnista, tiedustelemme heidän vointiaan ja ohjaamme tarvittaessa ottamaan yhteyttä auttaviin tahoihin.

Havaitessamme kaltoinkohtelua läheisen taholta, otamme yhteyttä suoraan asiakkaan asuinalueen sosiaalityöntekijään.



4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Mainiokoti Kristiinassa pidetään viikoittain asukaskokouksia, joissa käsitellään asiakkaiden asumiseen liittyviä teemoja (ruokatoiveita, aktiviteettitoiveita, parannusehdotuksia arkeen ym.). Näistä kokouksista kirjataan muistio, joka tallennetaan Mainiokoti Kristiinan Sharepontiin (Muistiot/Asukas- ja yhteisökokoukset). Muistio käydään läpi seuraavassa henkilöstön viikkopalaverissa. Viikkopalaverissa päätetään keinoista, joilla toiveisiin voitaisiin vastata.

Asukkaiden toiveita ja kehittämissuhteita kerätään myös arjen toiminnan lomassa. Nämä toiveet henkilöstö tuo yksikön johtajalle tiedoksi. Nämäkin toiveet otetaan viikkopalaveriin käsiteltäviksi.

Läheisiä kannustetaan olemaan yhteydessä hoitajiin tai yksikön johtajaan mahdollisimman matalalla kynnyksellä.

Palautteen kerääminen

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen 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 osaluista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

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

Kannustamme asiakkaitamme ja heidän läheisiä antamaan palautetta toiminnastamme suoraan hoitajillemme tai yksikön johtajalle mahdollisimman reaaliaikaisesti, niin pääsemme vaikuttamaan asioihin nopeasti ja tehokkaasti.

Yksikössä kerätään asiakkailta ja läheisiltä palautetta myös sähköisen palauteohjelman, tablettikyselyn kautta. Tähän kyselyyn kerätään vastauksia asukkailta, läheisiltä sekä henkilöstöltä. Nämä vastaukset kerätään kuukausittain yksikön laatuindeksiksi. Laatuindeksiin kerätään vastaajien mielipiteitä ja kokemuksia mm. hoivakodin viihtyisyydestä, turvallisuudesta ravinnosta, yhteisöllisyydestä sekä yksilöllisyyden huomioimisesta.

Toiminnastamme on mahdollista antaa palautetta myös Mehiläisen www-sivuilta löytyvän palautekanavan kautta. Espoon kaupungin sijoittamat asiakkaat voivat käyttää myös Espoon omia palautekanavia.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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



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

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

Saamme Mainiokoti Kristiinaan asiakaspalautteita suoraan asiakkailta ja heidän läheisiltään jakson aikana/sen päättyessä sekä jaksojen jälkeen sekä puhelimitse että sähköpostitse. Osa palautteista tulee Espoon palautekanavan, sosiaalityöntekijöiden tai kotihoidon kautta.

Saapunut palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään ao. asiakkaan kohdalla. Kirjaamisesta vastaa se, joka on palautteen vastaanottanut. Henkilöstö tiedottaa yksikön johtajaa annetuista palautteista.

Annetut palautteet käsitellään henkilöstön kokouksissa. Palautteisiin paneudutaan huolella kirjausten ja keskustelujen avulla. Palautteisiin vastataan joko suullisesti tai kirjallisesti, palautteen antajan toiveiden mukaisesti. Yksikön johtaja vastaa kirjallisten palautteiden laatimisesta ja toimittamisesta eteenpäin. Hän on myös yhteydessä läheiseen ja asiakkaaseen palautteisiin liittyvissä asioissa.

Kirjalliset palautteet ja niiden vastineet välitetään aina myös Espoolle sekä palvelujohtajalle tiedoksi. Lisäksi ne talletetaan asiakkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään.

Tablettikyselyn tulokset käydään kuukausittain läpi henkilöstön viikkokokouksessa. Henkilöstön kanssa yhdessä määritellään alueet, joiden kehittämiseen paneudutaan seuraavan kuukauden aikana.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Maija Korpela, maija.korpela@mainiokodit.fi, p. +358 40 571 3483
asukkaan luona ollut hoitaja ja/tai

- palvelujohtaja Pirjo Savolainen puh. 040 643 2978 tai sähköposti: pirjo.savolainen@mainiokodit.fi, Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki ja/tai

- liiketoimintajohtaja Niklas Härus puh. 041 536 9796 tai sähköposti: niklas.harus@mainiokodit.fi, Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki ja/tai

- Espoon kaupunki Espoon kaupungin kirjaamo, PL 1, 02070 Espoon kaupunki sähköpostilla: kirjaamo@espoo.fi (Viestin aiheeksi on merkittävä ”Muistutus”)

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Espoon sosiaali- ja potilasasiamies
Eva Peltola
p. 09 8165 1032



eva.peltola@espoo.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
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

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

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

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

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti



- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Muutetut toiminta mallit kirjataan Mainiokoti Kristiinassa toimintaohjeiksi yksikön johtajan tai tiimivastaavien toimesta. Nämä ohjeet käydään läpi henkilöstön kanssa yhteisessä palaverissa. Sen lisäksi henkilöstö lukee ohjeistuksen ja vahvistaa tämän kuittauksellaan. Yksikön johtaja ja tiimivastaavat valvovat, että koko henkilöstö tutustuu ohjeistukseen.

Kun kaikki ovat lukeneet ohjeen, palataan ohjeisiin vielä 2-3 viikon kuluttua yhteisessä viikkokokouksessa. Yhteisessä keskustelussa varmistetaan, että toimintaohje on toimiva ja että kaikki ovat ymmärtäneet sen sisällön ja noudattavat sitä.

- Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutukset toimiluvan vastuuhenkilölle, eri kuntien/kaupunkien sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan/kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Maija Korpela, maija.korpela@mainiokodit.fi,

Mainiokoti Kristiina, Säterinkatu 14, 02600 Espoo, p.+358 40 5713483

Tilaa-asiakkaana Espoon toivoo myös, että asiakkaiden hyvän hoivan ja palvelun varmistamiseksi asiakkaat ja läheiset kertovat havainnoistaan, näkemyksistään ja antavat palautetta (myönteistä tai kehitettävää) hoivakodin toiminnasta.

Ensisijaisesti palautetta tulisi antaa suoraan yksikön hoitajille tai yksikön esihenkilölle.

Palautetta voi antaa myös Espoon kaupungille kaupungin palautekanavan kautta, josta palaute ohjautuu Espoon kaupungin asumispalveluiden valvontatiimille. Yhteystietonsa jättäneeseen Espoon edustajat ovat henkilökohtaisesti yhteydessä. Palautekanavan kautta palautteen voi antaa myös nimettömänä.

www.espoo.fi > Anna palautetta (sivun alareuna) > senioripalvelut > hoiva-asuminen

Halutessanne voitte antaa palautetta hoivakodin toiminnasta puhelimitse valvontatiimille:

sosiaalityöntekijä p 050 594 2389

sairaanhoitaja p. 043 825 6875



Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa.

Yksityinen henkilö 2 vko. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä pyydetystä ajasta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

- Hoitajamme huomioivat hoivatyössään asukkaan voimavarat ja kannustavat asukkaistamme osallistumaan mahdollisimman paljon päivittäisiin toimiin. Yhteiset ruokailuhetket ja ryhmätuokiot, tutustuminen muihin asukkaisiin kasvattavat yhteisöllisyyttä ja edistävät asiakkaidemme hyvinvointia ja viihtyvyyttä Kristiinassa.

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

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti yhteenvedoissa.

Asukkaiden päivittäistä liikkumista, ulkoilua, kuntoutusta ja kuntouttavaan toimintaa osallistumista seurataan asiakastietojärjestelmään tehtyjen kirjausten avulla.

Osallistumiset kirjataan joka vuorossa järjestelmään. Myös asiakkaan kieltäytymiset kirjataan.

Järjestelmästä on mahdollista hakusanalla ottaa koonti mm. asukkaiden osallistumisesta erilaisiin ryhmiin, mikä mahdollistaa seurannan toteuttamisen. Seurannasta vastaa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavien kanssa.



4.3.2 Ravitsemus

Mainiokoti Kristiinan aterioiden suunnittelusta ja valmistuksesta vastaa ammattitaitoinen henkilöstö valtakunnallisten ravitsemussuositusten mukaan. Lämpimän ruoan toimittaa Mehiläisen Ateriaali. Kylmät tuotteet toimittaa Meira Nova.

Peruslistalta poikkeavien aterioiden tilaamisesta tulee ilmoittaa yksikköön noin kaksi viikko ennen jakson alkamista.

Myös erikoisruokavaliot tulee ilmoittaa Kristiinaan ennen asiakkaan jakson alkua, jotta henkilöstö voi tilata tarvittavat ateriat.

Kristiinassa noudatamme seuraavia ruokailuaikoja:

Aamiainen klo 6:30-10:00

Lounas klo 11:30

Päiväkahvi/välipala klo 14:00

Päivällinen klo 16:30

Iltapala 19:30-21:00

Yöpala 21:00-6:30

Pyrimme huolehtimaan ruokailutilojemme viihtyisyydestä ja rauhallisuudesta, jotta ruokailuhetket olisivat asiakkaillemme mahdollisimman nautinnollisia ja miellyttäviä.

Huolehdimme, että ruoka, myös soseutettu, asetellaan kauniisti lautaselle lautasmallin mukaisesti.

Ruokailutilanteissa seuraamme, kuinka ruoka maistuu asiakkaillemme ja avustamme heitä tarvittaessa. Muutokset ruokahalussa, jatkuva huono ruokahalu tms. kirjataan asiakkaan päivittäisiin asiakastietoihin.

Seuraamme asiakkaidemme painoa joka jaksolla. Tarvittaessa voimme käyttää myös MNA-testiä, jos epäilemme asiakkaan aliravitsemusta.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

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

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

Infektiotartuntojen ohjeistus:

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

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

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

Mehiläinen hygieniakäytännöt Mehinetissä:
<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatop/ohjeet/hygienia/SitePages/Kotisivu.aspx>

Hoivapalveluiden esihenkilökansiossa olevat hygieniaohjeet:

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

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

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

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

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

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.



Mainiokoti Kristiinään on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussuunnitelmista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Kaikilla elintarvikkeiden kanssa kosketuksissa olevilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Yksikölle laaditut toimintaohjeet asettavat hygieniakäytännölle tavoitteet, joihin kuuluvat tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan tulohaastattelulomakkeeseen ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista

Henkilökunta pukeutuu puhtaisiin, siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin.

Ruuan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruuan käsittelyyn tarkoitettuja esuja. Ruuan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esimerkiksi liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat ruuan käsittelyyn, on hygieniapassi. Tämä varmistetaan jo rekrytointivaiheessa.

Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, ripuliepidemia, vatsatautiepidemia, jne. Epidemiat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää. Asukkaan vaatteet ja vuodevaatteet vaihdetaan vähintään päivittäin ja tarvittaessa. Likapyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojakäsineitä. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykipussiin. Eritteinen ja märkä pyykki voidaan pakata pesukoneessa itsestään sulavaan muovipussiin. Vatsatautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet on järkevää poistaa lattiakuivaimella ja siivousliinoilla.

Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen lukien vuoteen päädyt ja laidat.

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

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

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito



- tarvittaessa suojakäsineiden, -esiliinojen ja hengityssuojaimien käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi ja rajaamiseksi.

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Akuuttitapauksissa hoitajien on mahdollista konsultoida Espoon ostopalveluna hankkimaa lääkäriä arkisin klo 8–19 välillä. Muina aikoina konsultaatioapua tarjoaa Espoon liikkuvan sairaalan henkilökunta.

Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja kuoleman tapahtumat käydään aina läpi henkilöstön kanssa. Näin varmistetaan henkilöstön hyvinvointi sekä varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajan tasalla. Yksikössä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan.

Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä.

Hammashoitoon menoa järjestetään vain äkillistä hoitoa vaativissa tilanteissa.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Lyhytaikaisessa palveluasumisessa terveyden- ja sairaanhoidossa noudatamme asiakkaan kotiin saamia lääkitys- ja hoito-ohjeita. Tarvittaessa konsultoidaan asiakkaan hoitavaa lääkäriä, konsultoivaa lääkäriä tai liikkuvan sairaalan henkilökuntaa.

- c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitajat Stiina Manninen p. 040 5714941 ja Agnes Nambatya p. 040 5742806

4.3.5 Lääkehoito

- a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

- Yksiköllä on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa yksikön johtaja ja tiimivastaavat ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkokokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

- b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?



- Sairaanhoidaja Stiiina Manninen ja yksikön johtaja Maija Korpela

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

Asiakkaan saapuessa hoitajamme saavat tietoa asiakkaan kotihoidosta LifeCare-järjestelmän kautta tai suoralla puhelinraportilla esimerkiksi sosiaalityöntekijältä tai lähettävältä terveydenhuollon yksiköltä.

Asiakkaan siirtyessä pitkäaikaishoidon yksikköön tai toiseen lyhytaikaishoidon yksikköön, Mainiokoti Kristiinan hoitaja soittaa raportin vastaanottavaan yksikköön ennen asiakkaan muuttoa.

Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä.

- Fysiogeriatrian fysioterapeutit kirjaavat asiakkaan toimintakykytestausten tulokset sekä liikuntaryhmien osallistumiset asiakastietojärjestelmään.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Mainiokoti Kristiina käyttää seuraavien alihankkijoiden palveluita:

Fysiogeriatria, fysioterapia ja ryhmämuotoinen kuntoutus

SOL, siivouspalvelut

Vistan Pesula Oy, pesulapalvelut

Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus. Poikkeamista reklamoiimme välittömästi.

Alihankintana tuotetut palvelut ylläpidetään Mehiläisen hakintahenkilöstön toimesta. Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua.

Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa. Kun kyseessä on alihankintana ostettu sosiaali- ja/tai terveyspalvelu, edellytämme alihankkijan esittävän tutkintotodistuksen sekä Valviran rekisteröintitodistuksen.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa



Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Yksikössä tehdään toimitilojen tarkastus neljännesvuosittain ja turvallisuuskävelyt kuukausittain.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä.

Järjestämme säännöllisesti pelastusharjoituksen ja paloturvallisuuskoulutuksen.

Huolehdimme, että vakituisella hoitohenkilöstöllä on voimassa oleva ensiapukoulutus.

4.4.1 Henkilöstö

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

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

Yksikön henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan ja kunnan kanssa tehdyn sopimuksen ja asukastarpeen edellyttämän henkilöstön määrä ja -rakenne. Luvan mukainen henkilöstömitoitus Mainiokoti Kristiinassa on 0,6 työntekijää/asukas.

Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-apulaisista, fysioterapeutista sekä avustavasta henkilökunnasta (keittiötyöntekijä).

Yksikön työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaislistaa.

Yksiköllä on oma sijaislista, jota ylläpidetään jatkuvasti. Näin varmistetaan pätevän ja yksikölle tutun sijaistyövoiman saatavuus.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnin toteutus:



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

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Yksikön henkilöstöressurssien suunnittelun perustana on toimiluvan ja kunnan kanssa tehdyn sopimuksen sekä asukastarpeen edellyttämän henkilöstön määrä ja –rakenne. Yksikön henkilöstöressurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja yhteistyössä muun henkilöstön kanssa,

Sijaisia rekrytoidaan jatkuvasti, aina kun sopivia ehdokkaita tarjoutuu. Mainiokodissa harjoittelussa oleville opiskelijoille tarjotaan mielellään tuntityötä, kunhan opiskelijalla on kuntasopimuksen mukaiset opintosuoritukset hyväksyttävästi suoritettuina.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI-tietokannasta.

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä ja Suosikista. Lupien voimassaolo tarkistetaan vuosittain.

Työntekijöiden huumetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Kaikilta työntekijöiltä vaaditaan myös tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tehtävään. Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja, joka tuntee asiakkaiden tarpeet. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esihenkilö tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI-tietokannasta.

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

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä,



toimintatavoista, asiakkaista ja henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

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

Jokainen Mainiokoti Kristiinassa toimiva henkilö voi omalta osaltaan vaikuttaa riskien ja vaarojen arviointiin ja hallintaan, niin asukas- kuin työturvallisuudenkin osalta. Työohjeita noudattamalla ja mahdolliset puutteet tehokkaasti korjaamalla ja niistä esihenkilöä tiedottamalla, voidaan riskejä huomattavasti pienentää ja vaaratilanteita ennakolta estää.

Suhtautumalla rakentavasti ja ripeästi niin asukkaiden, läheisten kuin työyhteisön jäsentenkin esiin nostamiin epäkohtiin, luomme kaikki osaltamme turvallista ja avointa toimintakulttuuria, jossa kaikkien osapuolten on helppo tuoda esiin mahdollisia parannusehdotuksia.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri:

Elbit Skillsin koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina.

Työhyvinvointiohjelma:

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

Osana Mainiokoti Kristiinan toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain tammi-helmikuussa. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeätä, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan.

Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan osajan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma.

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Mepcoon, josta saa yksilö-/yksikkötasoisien tulosten.

Esihenkilön vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.



Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki yksiköt. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille, jotka sisältyvät kunkin tuloyksikön tuloskortteihin. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Mainiokodin ammattitaidon kehittämisessä vuosittaiset painopistealueet määrittävät yrityksen strategiasta ja asukkaiden tarpeista. Yksikön koulutussuunnitelma on osa vuosittaista toimintasuunnitelmaa. Työssäoppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Hoiva Mehiläinen Oy:n valtakunnallinen koulutussuunnitelma ja paikallinen oppilaitosyhteistyö varmistaa ja tukee henkilökuntamme jatkuvaa kehitystä. Koulutuspäivät ja erityisosaamiset kirjataan HRM-järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, vähintään vuosittain.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Tilat ovat kodinomaisia ja esteettömiä ja aikaa vietetään paljon yhteisissä tiloissa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta vastaa SOL-palvelut. Siivous tapahtuu erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti.

Lakanoiden ja pyyhkeiden pesun hoitaa alihankintana Vistan Pesula Oy.

Asiakkaiden nimikoidut vaatteet pestään heidän jaksojensa aikana Mainiokoti Kristiinassa huonekohtaisessa pyykkipusseissa ja pyykkiä kuivatetaan asiakashuoneissa. Asiakas vastaa itse tekstiilensä vaatimista erikoispesuista ja itse tuomiensa sisustustekstiilien pesemisen kustannuksista (esim. matot, verhot ja pöytäliinat).

Jätehuoltosuunnitelma:

Vastuu- ja yhteyshenkilö kiinteistössä

Lähihoitaja Svetlana Mitt ja Tarja Hautala, p. 040 5742 806, svetlana.mitt@mainiokodit.fi, tarja.hautala@mainiokodit.fi

Jätehuoltoyritys:

HSY, p. 09 1561 2110

Keräyspaperin tyhjennys

L&T, p. 010 636 7000

Luettelo jäteastioista: 5 kpl syväkeräyssäiliöitä (seka-, kartonki- ja paperisäiliöt), 1kpl biojäteastia, 1kpl lasijäteastia, 1kpl metallijäteastia ja 1kpl tietosuojajäteastia.



Mainiokoti Kristiinan jäteastioiden tyhjennys kerran viikossa.

Tietosuojajätetyhjennys tarvittaessa. Keräyssäiliö väestönsuojassa. Yksikön johtaja yhteyshenkilönä. Intrasta löytyy erillinen tyhjennyksen tilaustoimintaohje.

Lääkejätetyhjennys tarpeen mukaan soittamalla L&T.

Ongelmajätteet kerätään kiinteistössä niille tarkoitettuihin jäteastioihin. Ne toimitetaan kaatopaikalle tai jätehuoltoasemalle kiinteistöhuollon toimesta.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Mehiläisessä kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Laiterekisterit tullaan siirtämään kiinteistöhallintajärjestelmä Fatmaniin vuoden 2019 aikana. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Mainiokoti Kristiinassa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, jolla asiakkaat voivat kutsua hoitajan tarvittaessa apuun turvarannekkeen avulla.

Paloturvallisuutta varmistavat automaattinen paloilmoitinjärjestelmä sekä sprinklerijärjestelmä.

Sähköiset avaimet rekisteröivät kulkua ovista.

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

Aina asiakkaan jakson alkaessa, hoitaja asettaa asiakkaan huoneeseen ohjelmoidun turvarannekkeen asiakkaan käteen ja testaa sen toimivaksi. Tämä kirjataan vielä asiakastietojärjestelmään.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Hoiva-avustaja Minna-Maarit Laine ja lähihoitaja Yaran Roeun, minna-maarit.laine@mainiokodit.fi, aran.roeun@mainiokodit.fi, +358 40 572 8125, Maija Korpela, majja.korpela@mainiokodit.fi, p. +358 40 571 3483.

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaat tuovat mukanaan tarvitsemansa henkilökohtaiset apuvälineet. Mainiokodin apuvälineet ovat asiakaskäytössä jaksojen aikana tarvittaessa.

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

Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista aiheutuva vaaratilanne terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavalle henkilölle.



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoiva-avustaja Minna-Maarit Laine ja lähihoitaja Yaran Roeun, minna-maarit.laine@mainiokodit.fi, garan.roeun@mainiokodit.fi, +358 40 572 8125

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Yksikön johtaja tai hänen valtuuttamansa perehdytysvastaava varmistaa, että jokainen uusi työntekijä tutustuu ohjeistukseen ja suorittaa tietosuojakoulutuksen ja tentin ensimmäisen kuukauden aikana työn aloituksesta.

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

Mainiokoti Kristiinan kodinkansiossa molemmissa kerroksissa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Kannustamme henkilöstöä, asiakkaita ja heidän läheisiään sekä yhteistyökumppaneitamme antamaan välitöntä ja suoraa palautetta toiminnastamme. Saatujen palautteiden avulla meillä on mahdollisuus kehittää toimintaamme yhä paremmaksi ja asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaiseksi.

Henkilöstö kirjaa HaiPro -järjestelmään toiminnan poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet, joita seuraamalla on mahdollisuus mahdollisimman nopeasti puuttua työprosesseissa oleviin epäjohtonmukaisuuksiin.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys
Allekirjoitus

11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALTONTASUUNNITELMAAN

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

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahntumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

[Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:](#)

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNi/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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



TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.