



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
MAINIOKOTI JUSOLANLAMPI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
2.8 Toimitilat ja välineet.....	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	18
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	19
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	20
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	21
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	26
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	27
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	27
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	27
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28
4.1 Toimeenpano	28
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	28

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelu Oy
Katuosoite Arkadiankatu 21 A, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Marina Räihä, Länsi-Uudenmaan ja Satakunnan Mainiokotien palvelujohtaja, 0406671720, marina.raiha@mehilainen.fi 1.1.26 alkaen Pirjo Savolainen, Länsi-Uudenmaan Mainiokotien palvelujohtaja, 0406732978, pirjo.savolainen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Jusolanlampi	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mervi Ikaheimo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0405871473, mervi.ikaheimo@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Helsingiuksentie 1	Postinumero ja toimipaikka 08700 Lohja
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspääkammäärä 54
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakaslain, varhaiskasvatuslain sekä potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista ja ohjeistaa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo myös, miten kantelu, potilasvahinkoilmoitus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa, sekä toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Neuvontaa ja ohjausta Sähköpostitse: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi Puhelimitse: 029 151 5838, ma 10-12, ti-to 9-11 Henkilökohtaiset tapaamiset on sovittava aina etukäteen

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 3.10.2017	Palvelu, johon myönnetty Luvanvaraiset palvelut: Tehostettu palveluasuminen – vanhukset. Asumispalvelut poistettu luvasta 1.1.2024
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

- Mainiokoti Jusolanlampi on 54 paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen koti ikäihmisille Lohjan Maksjoella.
- Tarjoamme asukkaillemme yksilöllistä hoivaa ja kiireetöntä läsnäoloa. Meillä hyvä arki on hyväntahtoista välittämistä, toisen ihmisen kunnioittamista sekä erilaisuuden arvostamista. Jusolanlammessa eletään yhdessä ja loihditaan arkeenkin juhlahetkiä. Voimaa saamme musiikista sekä luonnosta.
- Läheiset ovat osa yhteisöä. Tuotamme yhdessä elämyksiä ja hyvää elämää ikääntyville.



Palvelu tuotetaan palvelusopimukseen pohjautuen.

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

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

Kaikessa asukkaan kohtaamisessa ja hänen asioidensa hoitamisessa noudatamme asiaa koskevia lakeja ja asetuksia.

Käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan.

Tuemme asukkaidemme omatoimisuutta käyttämällä hoidossamme kuntouttavaa työotetta. 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 Lohjan yhteisöä. Toimimme yhteistyössä seurakunnan, koulujen, päiväkotien, vapaa-ajan harrasteryhmien ja järjestöjen kanssa mahdollistaen heille toimintaa ja esimerkiksi esiintymisiä tiloissamme asukkaiden merkityksellisen elämän lisäämiseksi.

Mainiokoti Jusolanlamassa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan vapaaehtoistoimijoita asukkaiden arjen rikastuttamisessa.

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

Toimimme yhteistyössä koulujen kanssa mahdollistaen ammattiin tutustumisen ja ammatillisen kouluttautumisen.

Kaikessa toiminnassa pyrkimyksenämme on edistää positiivista kuvaa ikääntyneiden hoitotyöstä.

Työyhteisömme on valinnut työyhteisön hyveiksi yhteenkuuluvaisuuden, joukkuehenkisyys ja hyväntahtoisuuden.

Asukastyön hyveiksi työyhteisö on valinnut kunnioituksen asukkaita kohtaan, välittämisen ja lempeyden, kiireettömän läsnäolon ja kuuntelemisen sekä yksilöllisen hoivan.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakkoivasti ja itseohjautuvasti asukas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat laadun mittareiden toteutumista säännöllisesti viikoittain. Yksikönjohtaja seuraa laadun mittareiden toteutumista PowerBi-raportilta viikoittain sekä tulospalaverissa kuukausittain.

Asukkaalle mahdollistetaan päivittäin ulkoilu hänen toiveensa ja aiemmat tottumukset huomioiden. Asukas saa tarvittaessa avun ulkoiluun ja hänellä on mahdollisuus ulkoilla ja liikkua turvallisesti Mainiokoti Jusolanlammen kulkureiteillä kaikkina vuodenaikoina. Yksikön piha-alue on aidattu.

Mainiokoti Jusolanlammissa 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 kodeissa, Mainiokoti Jusolanlammen Facebook-sivulla sekä Mainiokoti Jusolanlammen www-sivuilla. Juhlapyhät ja muut merkkipäivät on huomioitu viikko-ohjelmassa.

Asukkaan omatuokioissa huomioidaan hänen toiveensa ja toimintakykynsä, jotta asukkaalle löytyisi merkityksellistä ja mielekästä tekemistä. Asukkaiden harrastustoiveet otetaan huomioon ja ne pyritään mahdollistamaan.

Työnjaossa otetaan huomioon asukkaiden harrasteet, toimintoihin osallistumisen mahdollistaminen, omatuokioiden toteutuminen, asukaspalaverien järjestäminen ja säännöllinen ulkoilu. Vuorovastaava yhdessä tiimivastaavan kanssa 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. Apuna tehtävien jaossa on asukastietojärjestelmästä löytyvä tehtävienhallinta-osio.

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 voimavaroiltoisesta pyrkien mahdollistamaan hänelle mielekästä ja merkityksellistä toimintaa. Kodissa järjestetään yhteistä toimintaa, johon koko talon asukkaat voivat osallistua halutessaan. Asukkaan toimintakyky huomioon ottaen konsultoidaan tarvittaessa Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen fysioterapeuttia asianmukaisista kuntoutusohjeista ja apuvälineistä kullekin asukkaalle yksilöllisesti.

Asukaskokoukset järjestetään molemmissa kerroksissa viikoittain. Näissä kokouksissa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kuullaan asukaita. Läheisillä on mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin halutessaan. Asukaskokouksista tehdään muistio ja muistiot ovat yleisesti nähtävillä kodeissa. Asukaskokousten muistiot tallennetaan myös Mainionettiin.

Läheisille järjestetään mahdollisuus osallistua läheisten Teamsiin/lähitapaamiseen vähintään neljä kertaa vuodessa. Läheisten on aina myös mahdollista osallistua asukkaille suunniteltuihin tapahtumiin.

Mainiokodit toteuttaa läheiskyselyn kerran vuodessa.

Yksikönjohtaja täyttää joka viikko omavalvontakyselyn, jolla seurataan muun muassa mahdollisten rajoitteiden käyttöä, reklamaatioihin vastaamista, kirjaamista, Rai-arviointien sekä hoitosuunnitelmien ajantasaisuutta sekä lääkelupien voimassaoloa.

Arvioimme toimintariskit vuosittain sekä tarkastamme toimitilat kolmen kuukauden välein.

Yksikön vastuullinen omalääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

Toimintaamme ohjaavat puitesopimukset hyvinvointialueiden kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveyshuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) sekä laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajan apuna toimii asioiden eteenpäin viemisessä ohjausryhmä, johon kuuluu tiimivastaava, lääkehoitovastaava, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava, Rai-vastaava sekä työsuojeluvaltuutettu. Apuna tiimillä on Mainiokotien kattavat tukipalvelut sekä palvelujohtaja.

Tiimivastaava vastaa arjen toiminnan sujuvuudesta ja toimii yksikönjohtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa.

Yksikössä vakituisesti työskentelevillä hoitajilla on omahoidettavia asukkaita. Omahoitaja on omien asukkaidensa asioiden asiantuntija. Omahoitaja perehtyy asukkaan elämänhistoriaan, toiveisiin ja tarpeisiin. Omahoitaja huolehtii asiakassuunnitelman toteutumisesta, asiakirjojen ja suunnitelmien päivittämisestä ajallaan sekä vastaa läheisyhteistyöstä.

Yksikönjohtaja ottaa vastaan palautteen ja käsittelee sen henkilökunnan kanssa koko talon -palaverissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien sekä henkilökunnan kehittämissuunnitelman laatimisessa.

Läheiskyselyjen tulokset käydään läpi yksiköittäin sekä liiketoimintalinjoittain. Yksikön tulos käydään läpi koko talon -palaverissa sekä tarvittaessa ohjausryhmässä. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen asiakaspalautteen kooste lähetetään yksikönjohtajalle ja palvelujohtajalle. Palaute käsitellään koko talon -palaverissa sekä läheisten kanssa läheisten tapaamisissa.

Forms-kyselyn tuloksista nouseva laatuindeksi käydään kuukausittain läpi koko talon -palaverissa sekä ohjausryhmässä. Tuloksesta nostetaan esille joka kuukausi kehittämiskohde.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaat ohjautuvat yksikköön hyvinvointialueen sijoittamana. Yksikönjohtaja päivittää paikkatilanteen reaaliaikaisesti hyvinvointialueen kanssa yhteiskäytössä olevaan järjestelmään. Asukkaiden pääsyn terveydenhuollon tai muiden tarvittavien palveluiden piiriin taataan yksikössä ollessa.

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.

Mainiokoti Jusolanlammissa 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 kuntoutumissuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain sekä toimintakyvyn pidempiaikaisen muutosten yhteydessä. Omahoitaja ja varaomahoitaja ovat vastuussa siitä, että asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on ajan tasalla.

Palvelu- 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
- Asukkaan kivun hoito
- Ravitsemuksen arviointi ja toteutus
- Suun ja hampaiden hoito
- Sairauksien hyvä hoito
- Hyvä perushoito

Hoitopalaveri asukkaan ja asukkaan halutessa läheisensä kanssa järjestetään kuukauden sisällä muutosta. Tämän jälkeen palaveria tarjotaan asukkaalle/läheiselle vähintään kerran vuodessa asukkaan/läheisen niin halutessa tai voinnin 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/läheisen kanssa.

Asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina:

RAI-LTC
MMSE
MNA
GDS-15
PAINAD
BRADEN

Lisäksi seurataan mm. verenpainetta sekä painoa vähintään kuukausittain.

Läheistä pyydetään hoidon alussa täyttämään elämänkaarilomake, jos asukas ei sitä itse pysty täyttämään. Lisäksi asukasta/läheistä haastatellaan ja asukkaan toimintakykyä ja vointia seurataan. 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. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa käydään läpi asukkaan tulon jälkeen järjestettävässä hoitopalaverissa.

Voinnin muuttuessa suunnitelmaa päivitetään asukkaan/läheisen kanssa yhteistyötä tehden. Asukkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan läpi hoidon.

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

Jokaisen asukkaan huoneen seinällä on elämänpuu, johon läheinen yhdessä asukkaan kanssa voi kirjoittaa halutessaan esimerkiksi elämään iloa tuottavia asioita, lempiruokia ja haaveita

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Henkilökunta on tietoinen valvontalain §29 mukaisesta työntekijöiden ilmoitusvelvollisuudesta.

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

Havaitusta epäkohdasta ilmoitetaan yksikönjohtajalle sekä tiimivastaavalle välittömästi. Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta tehdään lisäksi Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta välittömästi. Yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta palvelujohtajalle, jonka jälkeen yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen yhteyshenkilölle.

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 hoidossa ovat myös kaltoinkohtelua.

Asukkaan tai läheisen kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään siitä keskustelemalla ja tarvittaessa järjestämällä hoitopalaveri. Tarvittaessa laaditaan kirjallinen vastine.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Jusolanlammissa 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.

Ruokailu tapahtuu tuolissa istuen aina kun se on asukkaan voinnin kannalta mahdollista. Asukas avustetaan ylös vuoteesta päivittäin. Ilman lääketieteellistä syytä kukaan ei elä vuoteessa.

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.

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.

Mainiokoti Jusolanlammissa päätöksen rajoitustoimenpiteistä tekee pääsääntöisesti aina Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen määrittämä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava omalääkäri. Rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan tämän lisäksi asukkaan ja asukkaan läheisten kanssa, jos asukas on määrittänyt, että he saavat tietoa asukkaan hoidosta.

Päätös rajoitustoimenpiteistä kirjataan DomaCaren päivittäiseen kirjaamiseen valitsemalla symboli "Liikkumisen rajoittaminen". Rajoittamispäätökset kirjataan myös DomaCaren Info-ruutuun, jonne otsikoksi kirjataan rajoittamisen laatu. Rajoittamispäätös kirjataan myös asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. 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 aloituksesta, lopetuksesta sekä asukkaan kokemuksesta käyttämällä symbolia "Rajoitustoimenpide".

Välttämättöminä rajoittamistoimenpiteinä Mainiokoti Jusolanlammissa on käytössä tarvittaessa sängyn laidat sekä hygienihaalari.

Asukkaan vointia seurataan tehostetusti rajoittamistoimenpiteen laadusta riippuen.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Henkilökunnan käytössä on sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja, jossa on kootusti asukkaiden itsemääräämiseen liittyvät asiat.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö

- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, 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 yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatutiimiä.
- Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan
- 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 koko talon -palaverissa.

Yhteystiedot

- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Ikääntyneiden asumispalveluiden ostopalvelut ja järjestäminen, asiantuntija Emma Hyvönen, emma.hyvonen@luvn.fi
- Mainiokoti Jusolanlampi, yksikönjohtaja Mervi Ikäheimo: mervi.ikaheimo@mehilainen.fi, 040 587 1473
- Mainiokodit, palvelujohtaja Marina Räihä: marina.raiha@mehilainen.fi, 040 667 1720
1.1.26 alkaen Mainiokodit, palvelujohtaja Pirjo Savolainen
pirjo.savolainen@mehilainen.fi, 0406732978
- Mainiokodit, liiketoimintajohtaja; Satu Ahola: satu.ahola@mainiokodit.fi, Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
- Laatu- ja kehitysjohtaja; Mikko Purhonen: mikko.purhonen@mehilainen.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 pv

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja

Mervi Ikaheimo

040 587 1473

mervi.ikaheimo@mehilainen.fi

Sosiaalivastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakaslain, varhaiskasvatuslain sekä potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista ja ohjeistaa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo myös, miten kantelu, potilasvahinkoilmoitus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa, sekä toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Neuvontaa ja ohjausta

Sähköpostitse: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Puhelimitse: 029 151 5838, ma 10-12, ti-to 9-11

Henkilökohtaiset tapaamiset on sovittava aina etukäteen

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat yksikössä nähtävissä eteisen seinällä sekä läheiskansiossa eteisen pöydällä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Saat asiantuntijalta maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

Puh.nro 029 505 3050

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

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

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Jusolanlammen hoitohenkilöstön mitoitus on lainmukainen. Lisäksi avustavaa henkilökuntaa on välillisessä työssä.

Mainiokoti Jusolanlammessa on oma kokit, jotka vastaavat keittiön toiminnasta. Lisäksi yksikössä on siivooja arkipäivisin ja hoitoapulainen siivous- ja pyykkihuollossa viikon jokaisena päivänä. Hoitoapulainen on myös hoitajien apuna keittiötyössä.

Yksikön koko huomioon ottaen yksikönjohtajaa ei lasketa henkilöstömitoitukseen. Tämän lisäksi yksikössä toimii tiimivastaava.

Mainiokoti Jusolanlammessa on ulkoistettu kiinteistöhuolto, liinavaatepyykinhuolto sekä vaihtomatot.

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

Kaikki vuoropuutokset pyritään täyttämään. Mainiokoti Jusolanlammella on käytössä tuntityöntekijöitä, jotka haluavat omista lähtökohdistaan ja elämäntilanteestaan johtuen tehdä töitä sijaisena. Vakituksella henkilöstöllä on myös mahdollisuus tehdä lisävuoroja halutessaan äkillisiä poissaoloja täytettäessä

Puutosten täytössä käytämme apuna SmartDialog-tekstiviestijärjestelmää.

Kaikkien hoitotyöntekijöiden pätevyys tarkistetaan Valviran Terhikki- sekä Suosikkirekistereistä sekä todistuksista. Valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä pyydämme rikosrekisteriotteen ennen työsuhteen alkamista. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tarkistetaan työnhakijalta aina.

Laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan ja opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan työtehtävien mukaisesti.

Riittävän paljon lääkeosaamista omaavalle opiskelijalle voidaan myöntää harkintaa käyttäen yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Tällöin hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan.

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

- työpaikkansa 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.

Perehtymistä varten on käytössä Mainionetistä löytyvä sähköinen perehdytysjärjestelmä, jossa perehtyminen on jaoteltu viiteen osa-alueeseen. Osa-alueet perehtyjän on tarkoitus käydä läpi viikkojen 1-12 aikana. Sähköisen perehdytysprosessin merkinnät tulevat yksikönjohtajalle automaattisesti. Tämän lisäksi Moodlessa on erikseen sähköinen perehtyminen lääkehoitoon.

Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjät perehdytysvuoroihin. Työryhmä perehdyttää työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin. Apuna järjestelmiin perehtymisessä toimivat myös tiimivastaava sekä yksikönjohtaja.

Perehtyminen on jatkuva prosessi, jota perehtyjä arvioi perehdyttäjän, yksikönjohtajan ja tiimivastaavan kanssa. Perehtyjää opastetaan kuinka hän voi oma-aloitteisesti etsiä tietoa ja mistä materiaalit ovat löydettävissä. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivinen toimija ottaen itse vastuun perehtymisestään.

Perehdyttäjä:

- Opastaa työhön, sähköisiin järjestelmiin ja tiedon lähteille
- Kertaa
- Tarkistaa oppimisen
- Antaa palautetta ja informoi yksikönjohtajaa 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

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. Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutuksessa painotetaan RAI-osaamista, hoitotyön kirjaamista, saattohoitoa, ergonomiaa sekä muistisairaahan kohtaamista.

Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista, yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista sekä vastuuhenkilöiden koulutuksista. Myös ulkopuoliset koulutukset huomioidaan.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön rekrytointi on jatkuva prosessi. Vapautuvaan vakituisen tehtävään rekrytoidaan uusi työntekijä. Sijaisten rekrytointi tapahtuu suorina yhteydenottoina työnhakijoilta ja avoimina hakuina. Avoimet tehtävät julkaistaan 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.

Hakemusten perusteella valitaan työhaastatteluun kutsuttavat. Haastattelussa huomioidaan hakijaa kokonaisvaltaisesti. Työnhakijoilta kysytään suosittelija / suosittelijat, joihin ollaan yhteydessä ennen rekrytointia. Kielitaidon taso selvitetään haastattelun yhteydessä.

Koeaikana työntekijän kelpoisuutta tehtävään arvioidaan työryhmän, tiimivastaavan sekä yksikön johtajan toimesta. Yhtä tärkeää kuin ammattitaitoisuus ja asukkaiden kunnioittavan kohtaamisen asenne on se, että uusi työryhmän jäsen sopeutuu persoonaltaan työryhmään.

Henkilökunnan riittävyyttä seurataan joka arkipäivä vertaamalla hoitotyön tuntien määrää asukasmäärään. Vastuu tuntien seuraamisesta on yksikön johtajalla sekä tiimivastaavalla.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuollon asukas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yhteistyö eri viranomaisten kanssa tapahtuu pääsääntöisesti sähköpostitse, puhelimitse tai paikan päälle tulemalla.

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asukkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Hyvinvointialue- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikönjohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu yhteistyöstä on yksikön johtajalla.

Asukkaiden asioissa yhteistyöstä tilaajan kanssa vastaa yksikönjohtaja. Sairaanhoitaja ja tiimivastaava ovat aktiivisesti yhteydessä hoitavaan yksikköön ja/ tai läheisiin asukkaan joutuessa perusterveydenhuoltoon tai erikoissairaanhoitoon. Sairaanhoitaja ja tiimivastaava ovat pääasiassa yhteydessä hoitavaan lääkäriin. Sairaanhoitaja ja tiimivastaava huolehtivat, että työryhmä osaa toimia myös lääkäriyhteistyöstä hänen poissaollessaan. Sairaanhoitaja sekä tiimivastaava huolehtivat, että työryhmä osaa toimia yhteistyössä Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen eri yhteistyötahojen kanssa kuten apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu ja hammashoito.

Asukkaan muuttaessa uuden asukkaan tiedot vastaanottaa yksikön johtaja, tiimivastaava, sairaanhoitaja tai kodin työryhmä riippuen tilanteesta. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon tietojen vastaanottamisesta sekä sähköiseen järjestelmään kirjaamisesta päävastuussa on sairaanhoitaja työryhmänsä avustuksella. Sairaanhoitaja 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 toiminta vastaa sovittua. Omahoitaja tiedottaa muuta työryhmään yhteistyöstä ja toimii aktiivisesti varahoitajan kanssa huolehtien, että yhteistyö toimii myös hänen lomiansa aikana. Sairaanhoitaja tai omahoitaja on tarvittaessa yhteydessä asukkaan terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa läheisiin. Yhteistyö tapahtuu tapaamisilla, puhelimitse, Teams-tapaamisilla sekä sähköpostilla.

Yksikölle nimetty vastuulääkäri on yhteydessä yksikköön kerran viikossa puhelimitse ja kerran kuukaudessa paikan päällä yksikössä. Lääkäriin puhelin- ja lähikierrolle osallistuu pääsääntöisesti yksikön sairaanhoitaja. Sairaanhoitajat huolehtivat, että myös muu hoitohenkilökunta osaa toimia lääkäriyhteistyössä heidän poissa ollessaan.

2.8 Toimitilat ja välineet

Kotimme on kahdessa kerroksessa ja se on esteetön. Alakerrassa sijaitsevat ryhmäkodit Ulpu ja Lumme sekä yläkerrassa sijaitsevat ryhmäkodit Kaisla ja Korte.

Yksikössä on 54 yhden hengen huonetta ja huoneiden koko on 21 m². Neljässä huoneessa on mahdollisuus yhdistää kaksi asukashuonetta väliovella pariskunnille soviksi asunnoiksi. Kaikissa huoneissa on oma WC ja suihku, joissa jokaisessa on kiinteät tukikahvat ja -tangot sekä suihkutuoli. Kaikissa huoneissa on yksikön kalustamana hoivasänky ja vaatekaapit. Muut

kalusteet ovat asukkaan omia. Asukas saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Tarvittaessa autamme asukasta huoneen sisustamisessa mahdollisuuksien mukaan.

Kodin sisääntulon yhteydessä on apuvälinevarasto sekä inva-mitoitettu vieras-wc.

Molemmissa kerroksissa ryhmäkotien välissä on iso yhteinen ruokailu- / monitoimitila. Lisäksi jokaisessa ryhmäkodissa on ruokailutilaa sekä olohuone ja erilliset pienet oleskelutilat. Ruokailutilassa sekä olohuoneessa asukkailla on mahdollisuus lukea lehtiä, katsoa TV:tä, kuunnella musiikkia, ruokailla ja seurustella. Yhteisissä tiloissa voidaan toteuttaa myös esimerkiksi liikuntatuokioita ja muita yhteisiä tapahtumia.

Sauna ja iso pesuhuone pukuhuoneineen sijaitsevat talon yläkerrassa. Alakerrasta saunaan pääsee hissillä ja hissiin mahtuu myös vuode / vuodepesuun tarkoitettu pesulaveri.

Yläkerrassa on myös yksikönjohtajan toimisto, henkilökunnan käytössä olevat kirjaamispisteet sekä varasto.

Alakerrassa on kodin pyykkihuoltotilat, siivouskeskus, henkilökunnan kirjaamispisteet ja varasto.

Läheisillä on mahdollisuus vierailla asukkaiden luona. Läheiset voivat olla asukkaan kanssa hänen huoneessaan sekä yleisissä tiloissa. Talon yhteisissä tiloissa läheiset voivat halutessaan järjestää asukkaalle esimerkiksi syntymäpäiväjuhlia erikseen sovittaessa.

Kodissamme on valmistuskeittiö sekä molemmissa kerroksissa kaksi ruoan tarjoiluun tarkoitettua ryhmäkotikeittiötä.

Alakerrassa sijaitsevat hoitajien pukuhuone väestönsuojatilassa sekä lääkehuone.

Etupihallamme on 28 autopaikkaa.

Kotimme on koneellisesti ilmastoitu.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Poikkeusajan tilanteissa päiväkohtaista siivoussuunnitelmaa tehostetaan. Mainiokoti Jusolanlampeen on laadittu siivoussuunnitelma, josta selviää siivousaikataulu sekä toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Lisäksi käytössä on kemikaaliluettelo, joista löytyvät maininnat käytettävistä aineista.

Huoneet siivotaan kerran viikossa sekä tarvittaessa. Huoneiden järjestystä ylläpidetään päivittäin.

Mainiokoti Jusolanlammen avustava henkilökunta vastaa pyykkihuollosta ja siivouksesta. Lakanpyykin sekä pyyhkeiden pesu on ulkoistettu Comfortalle.

Yksikön toimitilojen ylläpito

ISS-huolto-yhtiö

Oma siivooja

Yksikön huoltosopimuksen pääpiirteet

Nimetty kiinteistöhuoltaja käy yksikössä viikoittain ja suorittaa sopimukseen kuuluvat työt ilman erillistä huoltopyyntöä. Akuutisti havaitut korjaustarpeet ilmoitetaan kiinteistöhuoltajalle sähköisellä huoltopyynnöllä tai nopeata reagointia vaativassa tapauksessa soittamalla.

Kiinteistön omistajan edustajana toimii Newsec. Kiinteistön omistaa Hemsö. Newsec tekee toimitiloihin auditoinnin kaksi kertaa vuodessa. Auditointien yhteydessä tehdään suunnitelma kiinteistön omistajalle kuuluvien korjausten ja elinkaariuusintojen toteuttamisesta.

Viimeisin ympäristöterveydenhuollon tarkastus

5.8.2024

Viimeisin terveystarkastus

5.8.2024

Viimeisin palotarkastus

14.2.2025

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

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

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

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

- sähkösängyt
- verenpainemittarit
- verensokerimittarit
- nostolaitteet ja -valjaat/ liinat, seisomanojanostimet
- lääkejääkaapin lämpötilamittari
- pesulaveri ja suihkutuoli
- saturaatiomittarit
- istumavaaka
- CRP-laite
- suihkulaveri
- turner
- nousutuet
- liukulautoja
- talutusvöitä
- g-tuoli.
- Asentohoitoon soveltuvat hoitotyyny ja -patjat
- kallistettavat suihkutuolit ja suihkulaveri
- WC-korokkeet
- ulkoilupyörätuoli ja ulkoilurollaattori
- vuodepöytiä

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä, joka myös tarvittaessa hälyttää asukkaan poistuessa ulko-ovesta. Hoitajakutsujärjestelmän testaaminen on jatkuvaa ja ongelmista

ilmoitetaan palveluntarjoajalle. Hälytyspainikkeet lähetetään tarvittaessa patterinvaihtoon palveluntarjoajalle ja asukas saa tilalle uuden. Asukkaiden käytössä on tarvittaessa myös langaton liiketunnistimella varustettu matto.

Käytämme yksikössä vain CE-hyväksytyjä laitteita.

Henkilökohtaiseen käyttöön tarvitsemansa liikkumisen apuvälineet, kuten pyörätuolit ja rollaattorit, hankitaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamo noudattaa valtakunnallisia lääkinnällisen kuntoutuksen luovutusperusteita

Mainiokoti Jusolanlammissa omahoitaja, varahoitaja ja sairaanhoitaja huolehtivat siitä, että asukas saa tarvitsemansa avun apuvälineiden hankintaan. Apuvälineiden kuljetuskustannuksista vastaa asukas.

Ilmoitus Fimeaan tehdään poikkeamailmoituksen yhteydessä, jos laitteiden / tarvikkeiden käytössä tapahtuu vaaratilanteita tai läheltä piti -tilanteita.

Laitteiden käyttöön perehdytys kuuluu osana perehdytysprosessia. Uusi työntekijä huolehtii siitä, että saa asianmukaisen perehdytyksen käytettäviin laitteisiin. Koulutuksista pidetään Excel-taulukkoa.

Kiinteistöhuolto Lassila-Tikanoja huolehtii palo- ja pelastuslaitteiden kunnon tarkastamisesta ja vuosihuoltojen toteutumisesta. Kaikkien ryhmäkotien poistumistiet pidetään lukittuina. Ovissa on sähkölukot, jotka aukeavat palotilanteessa. Lukitus ja hälytysjärjestelmän seuranta on jatkuvaa, ja ongelmista ollaan yhteydessä suoraan palvelun tarjoajaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Loihde: ovien ja kulun valvonnan turvalaitteet
Marko Lindroos 044 433 29 32

9Solutions hoitajakutsujärjestelmä
9Solutions 0207529055
support@9solutions.fi

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Yksikön johtaja

Mervi Ikaheimo

040 587 1473

mervi.ikaheimo@mehilainen.fi

Terveystietojen laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Tuija Ormas

tuija.ormas@mehilainen.fi

Mainiokoti Jusolanlammissa käytetään vaatimukset täyttävää asiakastietolain mukaista tietojärjestelmää, joka vastaa käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja sen tiedot

löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Mainiokoti Jusolanlammissa on käytössä DomaCare 2.0 asukastietojärjestelmä.

Asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta varmistutaan henkilökunnan jatkuvalla kouluttamisella ja osaamisen varmistamisella esimerkiksi pistokokein.

Yksikössämme toimii kirjaamisvastaavan ja hänen tehtäviinsä kuuluu hallita hyvin asukastietojärjestelmän käyttö sekä kouluttaa kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti koko henkilökunnalle. Hänen kuuluu myös seurata kirjaamisen tasoa Mainiokoti Jusolanlammissa seurata laaturaportilta kirjaamisen toteutumista. Kirjaamisvastaavan kuuluu ylläpitää omaa osaamistaan ja osallistua kirjaamisvastaavan koulutuksiin kolmen kuukauden välein. Hänen tehtäviinsä kuuluu myös kirjaamisohjeiden vieminen käytäntöön sekä kehittää DomaCaren käytettävyyttä yhdessä pääkäyttäjän kanssa.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu 14.5.2025 ja yksikön johtaja vastaa sen toteutumisesta. Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa, myös ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa, huolehditaan yksikön johtajan toimesta seurannalla.

Asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan huolehtii yksikön johtaja. Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Tietosuojapoikkeamasta ilmoitetaan Mainionetin poikkeamien kautta. Merkittävissä tietosuojapoikkeamisissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Asukkaiden turvallisen lääkehoidon toteutumisesta huolehditaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Mainiokoti Jusolanlammen lääkehoidon käytännöt on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka noudattaa voimassa olevaa Turvallinen lääkehoito -opasta.
- Asukkaiden lääkehoidon toteuttamisessa käytetään koneellista annosjakelua.
- Mainiokoti Jusolanlammissa lääkehoitolupiin ja lääkehoitosuunnitelmaan tarvittavat lääkäripalvelut järjestää Mainiokodit.
- Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain lääkehoitoluvan suorittaneet työntekijät lääkehoitosuunnitelmassa määritellyllä tavalla voimassa olevan lääkehoitolupansa puitteissa.
- Jokaisessa työvuorossa on vähintään palvelukonseptin mukainen määrä lääkehoitolupaisia työntekijöitä.
- Vain lääkelualliset hoitajat osallistuvat lääkehoitoon.
- Asukkaiden lääkkeet säilytetään erikseen lukitussa tilassa, jonne pääsy on vain lääkeluallisella henkilökunnalla.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään 1 x vuodessa. Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionettiin poikkeamina ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään tiimipalaverissa ja/tai koko talon -palaverissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia

prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennaltaehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Lääkelupaprosessin olennaisena osana on se, että luvan suorittaja lukee lääkehoitosuunnitelman. Lukukuittauksella työntekijä kuittaa lääkehoitosuunnitelman luetuksi ja vakuuttaa toimivansa siinä määritellyllä tavalla. Lääkevastaava seuraa, että kaikki työryhmästä lukevat suunnitelmat.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Hänellä on apunaan tiimivastaava ja yksikön johtaja sekä Mainiokotien organisaation lääkehoidosta vastaavat henkilöt. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään lääkärin allekirjoitettavaksi Mainiokotien ohjeistuksen mukaisesti. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma on voimassa, kun siinä on Mainiokotien lääkehoidosta vastaavan lääkärin allekirjoitus

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä otetaan huomioon kaikki ajantasainen tieto yksikön lääkehoidosta. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkehoito niin selkeästi, että sen luettuaan ja sisäistettyään työntekijä tietää, kuinka Mainiokoti Jusolanlammen lääkehoidon eri tilanteissa toimitaan.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 22.4.2025

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa

Lääkehuollon vastaava / sairaanhoitaja Miia Lindgren

Tiimivastaava Kristiina Hietanen

Yksikön johtaja Mervi Ikäheimo

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Jusolanlammissa ei ole rajattua lääkevarastoa

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Kirjaaminen on asukaslähtöistä, mahdollisemman reaaliajassa tapahtuvaa ja perustuu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Jokaisesta asukkaasta kirjataan joka vuorossa. Kirjaamista koulutetaan jatkuvasti.

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.

Jokaisen Mainiokoti Jusolanlammissa 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.

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 voinnista ja siinä tapahtuneista muutoksista. 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.

Kaikille pakollinen tentti: "Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä"

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti
kim.klemetti@mehilainen.fi
p. 045 672 8286

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Yksikössä otetaan huomioon EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) vaatimukset tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Käsitelty kohdassa 2.1 sekä 2.2

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä.

Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

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 määritetty 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 työvuorotoiveiden huomioon ottaminen mahdollisuuksien mukaan
 - c. Työajan hallinnan kehittäminen asukastilanteen mukaan joustavasti yhteistyössä henkilöstön ja Mainiokoti Jusolanlammen johdon kesken
7. Tiedonkulku ja yhteistyö
- a. Tiedonkulku asukkaiden asioissa
 - b. Tiedonkulku toimintatapojen muutoksissa
 - c. Tiedonkulku ajankohtaisissa asioissa
 - d. DomaCare-viestit sekä sisäiset sähköpostit toimivat viestintäkanavana. Palavereista tehdään muistiot. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea DomaCare-viestit, työsähköpostit sekä palaverimuistiot.
 - 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. Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen osoittama lääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäriä informoidaan asiakkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan.
 - b. Talon työntekijöiden osaamisen ja ammattitaidon hyödyntäminen
 - c. Itsenäinen tiedon etsiminen
 - d. Avun pyytäminen ja antaminen tiimin työntekijöiden kesken sekä tiimien välillä
 - e. Asukkaan elämänhistoriaan 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. Traka21-avainkaappi
- c. Asukasturvallisuudesta huolehtiminen, pääovet lukossa

14. Tietojen hallinta

- a. Salassapitovelvollisuus
- b. Tietoturvaohjeiden noudattaminen
- c. Tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa
- d. Tietoturva ja tietosuoja -koulutuksen suorittaminen

Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa yksikön johtajalle asukasturvallisuuden uhasta sekä tapahtuneesta vaara- tai onnettomuustilanteesta.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti poikkeamailmoitusten lisäksi. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Turvallisuuskävelyt, toimitilataarkastukset, 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, laatu-poikkeamat 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. Myös mahdolliset ilmoitukset Fimeaan tehdään poikkeamailmoitusten kautta.

Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään ensin yksikön tiimivastaavan tai työsuojeluvaltuutetun toimesta, jonka jälkeen asia käsitellään viikoittaisessa tiimivastaavan pitämässä tiimipalaverissa. Poikkeaman käsittely kirjataan tiimipalaverimuistioonsa. Jokainen lukee palaverimuistion. Yksikön johtaja ottaa poikkeaman tarvittaessa esille seuraavassa koko talon -palaverissa. Palaverissa käsitelty poikkeamat kirjataan palaverimuistioon. Jokainen työntekijä lukee palaverimuistiot.

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. 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.

Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä palvelujohtajaan esiin tulleista riskeistä ja vaaratekijöistä. Poikkeamat tasoilla 4 ja 5 siirtyvät automaattisesti liiketoimintajohtajalle, laatutiimille, palvelujohtajalle, tiimivastaavalle sekä yksikön johtajalle. Poikkeamat tasolla 4 ja 5 käsitellään mahdollisimman pian.

Kriittisistä poikkeamista informoidaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialuetta ja tarvittaessa asukkaita ja asukkaiden läheisiä.

Laatupoikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden 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.



Koko taloa koskevat toimintatapojen muutokset tiedotetaan ja käsitellään palavereissa. Kiireellisistä asioista informoidaan DomaCaren viestijärjestelmän tai työ sähköpostin kautta koko henkilökuntaa. Muutoksista järjestetään tarvittaessa kehittämispalavereja ja informaatiotilaisuuksia. Muistiot on tallennettu Mainiokoti Jusolanlammen sivuille Mainionettiin.

Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyn, jossa kartoitetaan tilojen toiminnan riskejä. Tarkoituksena on, että jokainen uusi työntekijä on mukana turvallisuuskävelyllä ja jokainen työntekijä huolehtii siitä, että on mukana turvallisuuskävelyissä säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Työsuojeluvaltuutettu tarkastaa vuoden lopussa, että jokainen työntekijä on vuoden aikana osallistunut turvallisuuskävelyyn.

Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa yksikön johtajan kanssa yhteistyötä tehden kolmen kuukauden välein toimitil tarkastuksen, jossa käydään läpi kiinteistön kunto. Näistä tehdään raportit, jotka tallennetaan sisäiseen järjestelmään, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön

Pelastus- ja ensiapukoulutusta sekä poistumisharjoituksia pidetään vuosittain koko henkilökunnalle.

Lääkehoidon itsearviointi suoritetaan vuosittain. Lääkehoitoa auditoidaan sekä sisäisesti että ulkoisilla auditoinneilla.

Poikkeustilanteisiin on varauduttu. Kiinteistönhuolto päivystää 24/7.

Ulko-ovet ovat lukittuina ja sisään pääsee ovikelloa soittamalla. Lisäksi kerroksista hissiaulaan johtavat ovet ja ryhmäkotien hätäpoistumistiet pidetään lukittuina. Ovien kiinnimeno varmistetaan ennen oven luota poistumista. Ovien lukitsemisella turvataan muistisairaiden asukkaiden itsenäinen liikkuminen.

Ovissa on sähkölukot, jotka aukeavat palotilanteessa. Avainten ja kulkulätkien hallinta on yksikönjohtajan vastuulla. Käytössä on Salto-järjestelmä.

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä 9solutions. Asukkaiden käytössä on hoitajakutsuranneke, jota painamalla hälytys menee hoitajien käytössä olevaan puhelimeen.

Hoitajien turvana yöaikaan on käytössä turvapainikkeet, joista lähtee tarvittaessa hälytys toiselle hoitajalle.

Lääkehuoneessa ja pääovella on kameravalvonta.

Kotimme on suojattu automaattisella paloilmotusjärjestelmällä. Kiinteistö on sprinklattu.

Henkilökunnalle järjestetään vuosittain palo- ja pelastuskoulutusta, joka sisältää poistumisharjoituksen.

Infektioiden torjunta:

- Mainiokoti Jusolanlammessa 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
- Käsien pesu huomioidaan
- Kasvomaskia ja muita suojaimia käytettäessä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniaohjeistusta

Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä koulutus.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja hinkuyskää, tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön johtajan vastuulla yhdessä työterveyden kanssa on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Hygieniää koskevilla varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Ruonvalmistukseen osallistuvilta työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilökunta on tietoinen valvontalain §29 mukaisesta työntekijöiden ilmoitusvelvollisuudesta. Henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä säännöllisin väliajoin yksikön palaverissa.

Henkilöstö ilmoittaa viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Myös poikkeamaraportin kautta on tämä ilmoitus mahdollista tehdä.

Ilmoituksen vastaanottaneen yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Yksikönjohtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Korjaavia toimenpiteitä seurataan ja muutoksista työskentelyssä tiedotetaan tiimipalaverissa sekä ohjausryhmän palaverissa. Palaverista tehdään muistio, joka tallennetaan Mainionettiin sekä lähetetään työntekijöille työ sähköpostiin.

Kiireellisiä asioita varten järjestetään ylimääräinen kokous.

Yhteistyötahoille muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan pääsääntöisesti sähköpostilla.

Palveluntuottaja ennaltaehkäisee ja hallitsee yksikön toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä päivittäisellä sekä tietyin väliajoin tapahtuvalla omavalvonnalla. Puutteet toiminnassa tai toimintaympäristössä korjataan välittömästi niiden esiin tullessa.

Mainiokoti Jusolanlammessa on lisäksi käytössä koeaikakeskustelut sekä puheeksiottokäytännöt.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan jatkuvasti päivittäisen toiminnan yhteydessä.

Hygieniaohteiden ja infektio-ohjeiden toteutumista seurataan jatkuvasti päivittäisen toiminnan yhteydessä.

Poikkeamat ja läheltä-piti tilanteen käsitellään 10 päivän sisällä niiden ilmoittamisesta. Merkittävät poikkeamat käsitellään heti kun mahdollista ja niistä raportoidaan myös hyvinvointialueelle. Tieto näistä poikkeamista menee myös laajalle joukolle Mehiläinen hoivapalvelut Oy:n sisällä.

Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan vuosittaisilla koulutuksilla sekä asioita käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Poikkeamat tallentuvat PowerBi-järjestelmään. Tunnistettujen riskien korjaamista seurataan henkilöstöpalavereissa.

Henkilöstö osallistuu riskien arviointiin kolmen kuukauden välein tehtävässä toimitilataarkastuksen sekä turvallisuuskävelyn yhteydessä.

Henkilöstö perehdytetään riskien arviointiin heti työsuhteen alkaessa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Liinavatteiden pesu: Comforta Oy

Tarv.sivoustyön sijaistus SOL Oy

Kiinteistöhuolto: ISS Palvelut oy

Vaihtomatot: Lindström Oy

Lääkkeiden annosjakelu, lääketilaukset ja lääketoimitukset: Vihdin 1 apteekki

Hoitajakutsujärjestelmä sekä kulunvalvonta: Lohde Trust Oy

Apuvälineiden huolto: Berner Oy

Ruokatukku: Kespro Oy

Asukastietojärjestelmä: INVIAN Oy

Alihankkijoiden tuottamaa palvelua arvioidaan jatkuvasti ja palautetta annetaan tarvittaessa.

Henkilöstö tuo mahdolliset toiminnan puutteet yksikön johtajan tietoon ja yksikön johtaja toimittaa palautteen eteenpäin. Myös positiivista palautetta annetaan.

Lääkehoidon vastaava vastaa yhteistyöstä vastuuapteekin kanssa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan varmistetaan sillä, että jokainen osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon sekä lukee omavalvontasuunnitelman.

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Yksikön johtaja
Mervi Ikäheimo
040 587 1473
mervi.ikaheimo@mehilainen.fi

Mainiokoti Jusolanlammen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Alakerran käytävän läheisten kansiossa
<https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-jusolanlampi-sivuilla>
Mainiokoti Jusolanlammen Mainionetissa
Viranomaiskansiossa

Lisäksi päivitetty suunnitelma lähetetään Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelle tiedoksi.

Yksikön johtaja on vastuussa, että yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien toimintatapojen mukaisesti vuosittain 31.10 mennessä tai aina, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Voimassa oleva omavalvontasuunnitelma käydään henkilökunnan kanssa läpi tätä ennen ja tämän jälkeen toimitetaan muutos-, lisäys- ja korjausehdotuksilla yksikön johtajalle.

Yksikön johtaja päivittää suunnitelman.

Suunnitelman päivitys käydään läpi koko talon viikkopalaverissa.

Päivitetty suunnitelma toimitetaan palvelujohtajalle hyväksyttäväksi.

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

Seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan.

Seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein omavalvontasuunnitelman seurantaraportilla. Raportti julkaistaan yksikön kotisivuilla.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Lohja 24.11.2025

Allekirjoitus

Mervi Ikäheimo

Mervi Ikäheimo