



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI EMILIA JA ARVID

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	4
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	5
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	6
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet.....	12
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	14
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	15
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	17
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	18
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	18

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	21
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	22
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	22
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	23
4.1	Toimeenpano	23
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Marina Räihä 0406671720 marina.raiha@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Emilia ja Arvid	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanna Sisto	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0505922301 sanna.sisto@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Helsingiuksentie 54B	Postinumero ja toimipaikka 08700 Lohja
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 40
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Kirjaamo, PL 33 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue kirjaamo@luvn.fi vaihde: 029 151 2000
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakslain, varhaiskasvatustilain 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 6.3.2012	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Emilia ja Arvid on 40-paikkainen ympärivuorokautisen hoivan yksikkö ikääntyneille Lohjan Virkkalassa. Tarjoamme asukkaillemme kodin, jossa heitä arvostetaan ja kunnioitetaan yksilöinä. Olemme kiinnostuneita asukkaidemme elämänhistoriasta ja hyödynnämme tätä arvokasta tietoa suunnitellessamme asukkaan hoitoa ja huolenpitoa. Toimintamme perustuu rauhalliseen ja kunnioittavaan asukkaan kohtaamiseen. Korostamme hoitotyössä asukkaan yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden huomioimista, jotta jokainen voi tuntea itsensä tärkeäksi ja arvostetuksi.

Mainiokoti Emilia ja Arvid sijaitsee pienessä ja idyllisessä Virkkalassa, Lohjalla. Yksikkömme on pieni ja kodikas, ja kaikki meillä asuvat kuuluvat samaan yhteisöön, riippumatta siitä, missä ryhmäkodissa he asuvat.

Työyhteisössämme vallitsee lämmin ja avoin ilmapiiri, jossa joukkuehenkisyys, keskustelu ja vuorovaikutus sekä positiivisuus ovat olennaisia. Meille on tärkeää, että työyhteisömme tukee toisiaan ja toimii yhteistyössä asukkaidemme parhaaksi.

Panostamme monipuolisiin aktiviteetteihin. Taideaineet, kuten musiikki ja kädentaidot, ovat keskiössä. Taide luo asukkaillemme mahdollisuuksia itseilmaisuuksiin ja mielekkääseen tekemiseen. Voit nähdä asukkaiden taideteoksia ympäri kotimme seiniä tai kuulla musiikkia eri muodoissaan kotimme käytävillä.

Läheiset ovat tärkeä osa yhteisöämme ja aktiivisesti mukana asukkaiden arjessa. Yhteistyö läheisten kanssa on keskeinen osa hoivan laatua ja asukkaiden hyvinvointia.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on keskeinen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti, asiakas-, 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 mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä.

Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) 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.

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.

Yksikössä on käytössä poikkeamailmoitusjärjestelmä. Yksikön johtaja ja tiimivastaava vievät poikkeamailmoituksina tulleet asiat käsittelyyn viikoittain henkilöstökokoukseen. Akuutit käsittelyä vaativat asiat käydään henkilöstön kanssa läpi välittömästi ja vakavista poikkeamista ilmoitetaan myös hyvinvointialueen valvonnan vastuuhenkilölle.

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 Valvontalaki.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Palvelujohtaja seuraa ja varmistaa, että alueen yksiköissä toimitaan laadukkaasti lakien, ohjeistusten, viranomaismääräysten ja asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Yksikön johtaja on luvanvarainen vastuuhenkilö ja hänellä on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta, laadun johtamisesta ja varmistamisesta sekä kehittämisestä.

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

Yksikössä toimii ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtaja, tiimivastaava, lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja, arjen toiminnasta vastaava sosionomi, saattohoitovastaava, kirjaamisvastaava, RAI-vastaava ja työsuojeluvaltuutettu. Ohjausryhmän jäsenet ovat oman vastuualueensa asiantuntijoita ja heidän kanssaan käydään kuukausittain läpi kunkin vastuualueen asioita, joita ohjausryhmä vie koko työryhmälle.

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.

Organisaation tukipalvelut, kuten laatutiimi ja HR tukevat ja ohjaavat yksikön toimintaa omien vastuualueidensa osalta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat tulevat palvelun piiriin pääsääntöisesti Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen jonomenettelyn kautta. Vapaista asukaspaikoista tiedotetaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen määrittämän käytännön mukaisesti.

Käytämme asukkaiden toimintakyvyn ja palveluntarpeen arviointiin RAI-mittaria. RAI kartoittaa laajasti toimintakyvyn osa-alueita sekä voimavaroja ja RAI arviointivälineen käyttö iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa on vanhuspalveluissa lakisääteistä. RAI-arviointi tehdään asukkaalle kuukauden kuluessa yksikköön muuttamisesta. Arvioinnissa otetaan huomioon asukkaan ja hänen läheisensä näkemykset. RAI-arviointi päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa.

Uuden asukkaan muuttaessa asiakassuunnitelma laaditaan yhden kuukauden kuluessa asukkaan tulopäivästä. Ensimmäisen suunnitelman jälkeen päivitys tehdään kuuden kuukauden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat asiakassuunnitelmien päivittämisestä. Tiimivastaava ja yksikön johtaja seuraavat päivittämissaikatauluja ja mahdollistavat hoitajille ajan tehdä asiakassuunnitelmia.

RAI- arvioinnin lisäksi käytämme asiakassuunnitelman laadinnassa tarpeen mukaan apuna muistin tilan seurantaan MMSE-testiä, ravitsemustilan seurantaan MNA-testiä, myöhempiä depressioseulana GDS-15-mittaria, kivun arviointiin Painad-kipumittaria ja painehaavojen arviointiin Braden-mittaria. Kaatumisvaaran arviointiin käytämme FRAT arviointia. Lisäksi

seurataan mm. verenpainetta ja painoa vähintään kuukausittain ja diabeetikoilla verensokeria säännöllisesti.

RAI-arvioinnin tulokset ohjaavat asiakassuunnitelman tavoitteiden tekemistä. Suunnitelman toteutumisen seuranta tehdään päivittäisen kirjaamisen yhteydessä asiakassuunnitelman tavoitteita arvioimalla. Asukas on mukana oman palvelutarpeensa arvioinnissa päivittäin ollessaan vuorovaikutuksessa hoitajien kanssa. Aukkaan oleelliset päivittäiseen hoitoon liittyvät asiat on koottu asukkaan tietoihin asiakastietojärjestelmä Doma Careen. Tiedot päivitetään vähintään puolivuositain asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä tai useammin asukkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Kaikessa arvioinnissa lähtökohtana on asukkaan, läheisten ja hoitajien näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisen tavoitteena on toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen.

Läheisille tarjotaan mahdollisuus osallistua asukkaan hoitoneuvotteluihin, jos asukas näin toivoo. Hoitoneuvottelua tarjotaan asukkaan muuttaessa yksikköön ja aina vähintään kuuden kuukauden välein asiakassuunnitelman päivitystä edeltävästi. Lisäksi läheisille soitetaan tai pidetään muutoin sovitulla tavalla yhteyttä, asukkaan näin toivoessa.

Kaikki hoitajat ovat velvoitettuja lukemaan asukkaiden asiakassuunnitelmat. Asiakas-suunnitelmien ajantasaisuutta seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä, johon vastaa yksikön johtaja tai tiimivastaava. Yksikössä toimii kaksi päätytiimiä; Emilia ja Arvid-tiimi sekä Elisabeth ja August-tiimi. Tiimeissä pidetään säännöllisesti sairaanhoitajavetoinen asukasasioiden palaveri, jossa käydään keskustelua asukkaiden hoitoon liittyvistä asioista. Keskustelu kirjataan erilliseen palaverimuistioon Doma Careen kaikkien hoitajien luettavaksi ja asukkaan hoitoon liittyvät asiat päivitetään asukkaan tietoihin.

Yksikössä pidetään viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat saavat tuoda omaa näkemystään yksikön toiminnasta esille. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan viikoittain omatuokio, joka on asukkaan ja hoitajan yhteinen oma aika ja hyvä tapa käydä rauhassa keskustelua. Lisäksi näkemystään voi ilmaista laatukselyihin tai asiakastytytyväisyyskyselyhin vastaamalla.

Jos asukkaan vointi on heikentynyt niin, ettei hän kykene itse ilmaisemaan näkemystään, kuullaan asiassa läheisiä tai muuta asukkaan nimeämää hoidollisten asioiden edustajaa.

Henkilöstölle on järjestetty asukkaan kohtaamisen ja validaatio-menetelmän koulutusta. Sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja on henkilöstön käytettävissä ja henkilöstöstä suurin osa on osallistunut laatuksiin järjestämiin itsemääräämisoikeuskoulutuksiin.

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

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön eteisen seinällä.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Kohtelemme aina asukkaitamme tasavertaisesti, kunnioittavasti ja arvostavasti. Kaitoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä ja koulutuksilla. Muistisairaahan kohtaamisen koulutuksia

pidetään yksikössä vuosittain. Lisäksi työryhmälle on järjestetty validaatio-menetelmän koulutusta.

Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, on asian havainneella työntekijällä tai yksikön johtajalla velvollisuus puuttua asiaan välittömästi. Työntekijällä on velvollisuus tiedottaa yksikön johtajaa ja laatia kirjallinen ilmoitus asukkaan epäasiallisesta kohtelusta. Vanhuspalvelulain mukainen huoli-ilmoitus tehdään Mainionetin poikkeamailmoitusjärjestelmään. Yksikön johtaja tiedottaa asiasta hyvinvointialueen valvonnan vastuuhenkilöä. Henkilöstö on tietoinen Valvontalain (741/2023) 29§:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti.

Kaltoinkohtelun ilmetessä lähdetään tilannetta selvittämään välittömästi. Kaltoinkohtelu voi tapahtua työntekijän, toisen asukkaan tai läheisen toimesta. Yksikön johtaja selvittää tilannetta asianosaisten kanssa ja tiedottaa hyvinvointialueen valvonnan vastuuhenkilöä tilanteesta. Tilanteen selvittämisessä toimivat mukana myös alueen palvelujohtaja, organisaation laatutiimi ja liiketoimintajohtaja. Asukasturvallisuus on meille ensisijaisen tärkeää ja tilannetta selvitetään aina kokonaisvaltaisesti ja ratkaisuja tarkastellaan tilannekohtaisesti. Tarvittaessa konsultoimme viranomaisia, kuten hyvinvointialuetta, poliisia tai edunvalvojaa tilanteen selvittämiseksi.

Yksikössä on henkilöstön kanssa yhteistyössä määritelty asukastyön hyveet, joita jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan. Asukastyön hyveitä ovat yksilöllisyys, rauhallisuus ja kunnioitus.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaita kohdellaan kunnioittavasti, oikeudenmukaisesti ja arvostavasti itsemääräämisoikeutta vahvistaen. Asukkaan toiveet ja tarpeet kuullaan ja otetaan huomioon kaikessa päätöksenteossa. Asukkaan hoitotoimet tehdään aina asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intymiteettisuoja huomioiden. Asukkaan omat toiveet kysytään ja kuullaan kaikissa kohtaamisissa. Omia valintoja tuetaan arkisissa tilanteissa muun muassa kysymällä, mitä vaatteita haluaa pukea, mitä juomaa toivoo ruoan kanssa ja haluaako ulkoilla.

Asukkaalle määritellään omahoitaja jo ennen muuttoa. Omahoitaja perehtyy asukkaan asioihin ja toimii asukkaan etua valvoen. Asukas osallistuu oman asiakassuunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukas päättää, ovatko hänen läheisensä mukana prosessissa. Asukas päättää kenellä on oikeus saada hänestä tietoja. Kunnioitamme asukkaan päätöstä ja toimimme sen mukaisesti. Läheiselle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoidon suunnitteluun, jos asukas näin toivoo.

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

Asukasta avustetaan tarvittaessa esimerkiksi toimeentulotuen hakemisessa ja tulotietojen toimittamisessa tilaajalle. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava yhdessä kotien henkilöstön kanssa avustavat asukasta ja/ tai hänen läheistään hakemaan hänelle kuuluvia julkisia etuuksia, kuten Kelan hoitotukea ja eläkkeensaajan asumistukea. Sairaanhoidtaja varmistaa yksikön vastuulääkäriltä, että asukkaalle on kirjoitettu tarvittavat todistukset hakemuksia varten. Tarvittaessa asukasta avustetaan edunvalvontaprosessin käynnistämisessä.

Asukkaan käteisvarojen seuranta on Doma Caressa, jossa jokaisen merkinnän kuittaa kaksi hoitajaa. Käteisvarojen säilyttämisestä on tehty ohje, joka löytyy Mainionetistä.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia ja mikäli asukas 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 rajoitusten 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 rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoidosta vastaava lääkäri. Doma Careen tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen aloituksesta ja lopetuksesta, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja asukkaan suhtautumisesta rajoittamiseen.

Päätöksen rajoitustoimenpiteestä tekee pääsääntöisesti Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen määrittämä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri. Rajoitustoimenpiteistä keskustellaan tämän lisäksi asukkaan sekä läheisten kanssa, jos asukas on määrittänyt, että läheiset saavat tietoa asukkaan hoidosta.

Lääkäri kirjaa omaan asiakastietojärjestelmäänsä päätöksen rajoitustoimenpiteistä ja lääkäriasioita hoitava sairaanhoitaja kopioi lääkärin tekstin Doma Caren päivittäiseen kirjaamiseen valitsemalla otsikoksi "Lääkärin tekstit". Päätös kirjataan myös Doma Caren Info-ruutuun otsikolla "Rajoitustoimet". Rajoituslupa on aina määräaikainen ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti vastuulääkärin kanssa. Asukkaiden vointia seurataan säännöllisesti kaikkina vuorokauden aikoina. Asukkaan vointia seurataan erityisen tarkasti uuden rajoitustoimenpiteen aikana. Esimerkiksi, jos sängynlaita joudutaan nostamaan, seurataan yrittääkö asukas kiivetä sen yli tai ahdistuuko asukas. Jos rajoitustoimenpiteestä on asukkaalle haittaa, luovutaan siitä välittömästi.

Päivittäiseen kirjaamiseen tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteiden käytöstä käyttämällä otsikkoa "Liikkumisen rajoittaminen". Rajoitustoimenpiteiden käyttöä arvioidaan aina toimenpidettä käytettäessä ja se kirjataan.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Yksikössä käytössä olevia rajoitustoimia ovat sängynlaidat, haaravyöt ja hygienihaalari. Ulko-ovet pidetään lukittuna.

Jos asukkaalla ilmenee tarve edunvalvontaan, henkilöstö avustaa asukasta ja hänen läheistään prosessin käynnistämisessä. Henkilöstö avustaa asukasta ja läheisiä myös tarpeen mukaan asukkaalle kuuluvien etuuksien, kuten Kelan eläkkeensaajan asumis- ja hoitotuen tai toimeentulotuen hakemisessa.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten ja kanteluiden käsittelystä vastaa yksikön johtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Vastineen hyväksyy liiketoimintajohtaja. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen yksikön johtajalle tai hyvinvointialueen valvonnan vastuuhenkilölle kirjallisena. 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/kantelun osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää välittömästi.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön eteisen seinällä. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoiminta- sekä laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastineesta muistutukseen annetaan tieto myös hyvinvointialueen valvonnan vastuuhenkilölle. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Yksikön johtajan vastuu:

- Jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti, varmistetaan asukkaan turvallisuus ja aloitetaan selvitystyö
- Ilmoitukset kirjataan ja arkistoidaan
- Asiaan puututaan ja keskustellaan henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
- Korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi aloitetaan välittömästi
- Ilmoitukset käydään läpi säännöllisesti henkilöstökokouksessa
- Läpikäytyt ilmoitukset kirjataan henkilöstökokousmuistioon

Yhteystiedot

Mainiokoti Emilia ja Arvid, yksikön johtaja Sanna Sisto, sähköposti: sanna.sisto@mainiokodit.fi, 0505922301

Mainiokodit, palvelujohtaja Marina Räihä, sähköposti: marina.raiha@mehilainen.fi, 0406671720

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue kirjaamo, PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialue
kirjaamo@luvn.fi

Sähköinen linkki LUVN:n muistutuksiin

<https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/tietopyynnot-ja-muut-asiakkaan-oikeudet/muistutukset>

LUVN sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sähköpostitse: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

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

Henkilökohtaiset tapaamiset on sovittava aina etukäteen.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun lähtökohtana on yksikön toimilupa ja palvelusopimukset. Ajankohtainen lainsäädäntö määrittää henkilöstömitoituksen.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa työskentelee yksikön johtaja, tiimivastaava-sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, sosionomi, lähihoitaja, hoiva-avustaja, kotiavustaja, hoitoapulaisia ja keittiöapulainen. Yksikön koko huomioon ottaen yksikön johtajaa ei lasketa henkilöstömitoitukseen.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on ulkoistettu ateriapalvelu, kiinteistöhuolto, liinavaatepyykinhuolto sekä vaihtomatot.

Teemme tiivistä yhteistyötä eri oppilaitosten kanssa. Työharjoitteluun tulevat hoitajaopiskelijat jäävät usein keikkalaisiksi yksikköön ja voivat olla tulevia vakituksiakin kollegoita.

Työyhteisössä on käyty monikulttuurisen työyhteisön ohjeita läpi ja muistutettu, että muuta kieltä äidinkielenään puhuvia työntekijöitä kannustetaan puhumaan kaikissa tilanteissa suomen kieltä. Työvuorossa on aina myös äidinkielenään suomea puhuva työntekijä. Vieraskieliset työntekijät opiskelevat suomen kieltä. Kielitaitoon kiinnitetään huomiota jo rekrytointivaiheessa.

Henkilöstön rekrytointi on jatkuva prosessi. Vapautuvaan vakituisen tehtävään rekrytoidaan uusi työntekijä. Sijaisten rekrytointi tapahtuu suorina yhteydenottoina työnhakijoilta ja tarpeen mukaan avoimina hakuina. Avoimet tehtävät julkaistaan Duunitorilla sekä Mainiokotien omilla rekryisivuilla. Sosiaalista mediaa hyödynnetään aktiivisesti rekrytinnin tukena. Työntekijän toivoessa siirtymistä organisaation sisällä pyritään siirto mahdollistamaan. Rekrytinnin tukena toimii lisäksi Mainiokotien oma rekrytointi.

Hakemusten perusteella valitaan työhaastatteluun kutsuttavat. Haastattelussa huomioidaan hakija kokonaisvaltaisesti. Työnhakijoilta kysytään suosittelija/ suosittelijat, joihin ollaan yhteydessä ennen rekrytointia. Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikki rekisteristä sekä todistuksista. Koeaikana työntekijän kelpoisuutta tehtävään arvioidaan työryhmän ja yksikön johtajan toimesta. On tärkeää, että palkattava henkilö kohtaa asukkaat arvostavasti, on ammattitaitoinen ja soveltuu persoonaltaan työryhmään. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tarkistetaan työnhakijalta aina. Iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevän rikostausta selvitetään valvontalain 28§:n perusteella. Yksikköön palkattava henkilö esittää rikostaustaotteen ennen työsuhteen alkamista yksikön johtajalle.

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

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

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Mainiokodeilla on käytössään sähköinen perehdytysjärjestelmä, jonka vakituiset työntekijät suorittavat. Sähköistä perehdytystä suositellaan myös keikkalaisille. Sähköisessä perehdytysmateriaalissa käydään läpi kattavasti Mainiokotien yleisiä asioita ja ohjataan työntekijää selvittämään lisäksi yksikön omia

toimintaohjeita. Työntekijät pääsevät sähköiseen perehtymisen materiaaleihin muun muassa Mainionetin kautta.

Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjät perehdytysvuoroihin, sekä perehdytykseen tukihenkilö. Tarvittavat tunnukset hän saa yksikön johtajalta tai tiimivastaavalta. Tiimivastaava, yksikön johtaja ja perehdyttäjät perehdyttävät työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin. Koko henkilökunta toimii tukena uuden työntekijän perehtyessä. Apuna järjestelmiin perehtymisessä toimivat myös IT-tukihenkilöt. Tiimivastaava seuraa uuden työntekijän perehtymisen edistymistä.

Perehtyminen on hyvä aloittaa lukemalla ensimmäisenä ajantasainen Mainiokoti Emilia ja Arvidin omavalvontasuunnitelma ja sisäistämällä se. Perehtyminen on jatkuva prosessi, jota perehtyjä arvioi perehdytyksen tukihenkilön, yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa. Perehtyjää opastetaan kuinka hän voi oma-aloitteisesti etsiä tietoa ja mistä materiaalit ovat löydettävissä. Mainionetistä löytyy materiaalia perehtymisen tueksi.

Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivinen toimija ottaen itse vastuun perehtymisestään.

Perehdyttäjät:

- Opastaa työhön, sähköisiin järjestelmiin ja tiedon lähteille
- Kertaa asioita
- Varmistaa oppimista
- Antaa palautetta ja informoi yksikön johtajaa perehtymisprosessin onnistumisista ja haasteista

Perehtyjä:

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

Jatkuvana koulutuksena järjestetään lääkehoidon LOVE verkkokoulutusta. Koulutetut hoitajat suorittavat LOVE koulutuksen. LOVE-koulutuksen pakollisia suorituksia ovat LOP teoria, laskut ja PKV, Kipu1 ja GER1. Sairaanhoidajat suorittavat tämän lisäksi LOVen rokotusosion sekä KIPU2-osion. Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia. Tämän lisäksi työntekijöiden käytössä ovat Mainiokotien verkkokoulutukset. Saattohoitovastaava, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava ja lääkehoidosta vastaava osallistuvat omien vastuualueidensa koulutuksiin säännöllisesti ja kouluttavat tiedon yksikön muulle henkilökunnalle.

Laillistetun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivan opiskelijan osaamista varmistetaan keskustelemalla ja havainnoimalla. Riittävän koulutuksen saaneelle opiskelijalle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkelupa ja hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Lääkelupa liitetään opiskelijan opintorekisteriote, josta ilmenee opintosuorituksen laajuus ja suoritettu lääkehoidon koulutus.

Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutuksessa painotetaan RAI-osaamista, hoitotyön kirjaamista, saattohoitoa, ergonomiaa sekä muistisairaahan kohtaamista. Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläisen Moodle-oppimisalustalta löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa. Suorituksen jälkeen työntekijä merkitsee itse kurssin suoritetuksi ja tieto tästä rekisteröityy työntekijän tietoihin henkilöstöjärjestelmä WorkDayhin. Hyviin koulutuksiin voidaan ilmoittaa työntekijöitä nopeallakin

aikataululla. Koulutuksia järjestetään sekä organisaation sisäisinä että ulkopuolisina koulutuksina.

Henkilöstön osaamista seurataan päivittäisellä havainnoimisella, poikkeamailmoituksia käsittelemällä ja henkilöstön havaintoja kuuntelemalla. Lisäksi kuukausittaisissa ohjausryhmän kokouksissa mietitään yhdessä, mihin asioihin kaivataan koulutusta ja ohjausta. Osaamispuutteita havaittaessa työntekijälle tuodaan tietoon asiat, joissa on kehitettävää ja siitä kirjataan yksikön johtajan toimesta muistio. Jokaisen työntekijän kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelu. Kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutuksen tarpeet ja ne kirjataan osaamisen kehittämissuunnitelmaan.

Yksikössä on määritelty yhdessä henkilöstön kanssa työyhteisön hyveet, joita jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan. Työyhteisön hyveitä ovat positiivisuus, keskustelevuus ja joukkuehenkisyys.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon ajankohtainen lainsäädäntö ja viranomaisten ohjeistama henkilöstömitoitus sekä puitesopimukset. Henkilöstömitoitus on lakisääteisen mukainen.

Työryhmässä arvioidaan tarvetta eri vuorokauden aikoina ja työaikoja voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella asukkaiden avuntarpeen mukaan. Toteutuneita tunteja seurataan vähintään viikoittain.

Mainiokoti Emilia ja Arvidilla on lista sijaisista, jossa on lähihoitajia, sairaanhoitajia, hoiva-avustajia, sairaanhoitaja- sekä lähihoitajaopiskelijoita ja hoitoapulaisia. Sijaislistalla olevat haluavat omista lähtökohdistaan ja elämäntilanteestaan johtuen tehdä töitä sijaisena. Kaikkien hoitotyöntekijöiden pätevyys tarkistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikkirekistereistä ja opiskelijoilta pyydetään esitettäväksi opintosuoritusote.

Äkilliset vuoropuutokset täytetään Smart Dialog-tekstiviestijärjestelmän kautta tai suorilla yhteydenotoilla työntekijöille. Vakituksella henkilöstöllä on myös mahdollisuus tehdä lisävuoroja halutessaan äkillisiä poissaoloja täytettäessä. Vuosilomasijaisuudet pyritään täyttämään aina ennalta mahdollisuuksien mukaan. Uusia keikkalaisia palkataan jatkuvasti, jotta sijaislista olisi mahdollisimman kattava.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaiden asioissa yhteistyöstä hyvinvointialueiden kanssa vastaa yksikön johtaja.

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

Yksikön johtaja, tiimivastaava ja sairaanhoitajat huolehtivat, että hoitohenkilökunta osaa toimia yhteistyössä eri yhteistyötahojen kanssa. Asukkaan tilannetta ja avuntarvetta arvioidaan moniammatillisessa tiimissämme ja otetaan yhteys tarvittaviin sosiaali- ja terveyshuollon palvelunjärjestäjiin. Yhteistyötahoja ovat mm. Liikkuva sairaala LiiSa, erikoissairaanhoidon osastot, apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu ja hammashoito. Yksikössämme käy myös fysioterapeutti ja jalkahoitaja asukkaiden itse kustantamana.

Hoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä hoitavaan yksikköön ja aina läheisiin asukkaan siirtyessä perusterveydenhuoltoon tai erikoissairaanhoidon. Yhteistyö pidetään saumattomana ja huolehditaan riittävien tietojen siirtymisestä yksiköiden välillä.

Asukkaan muuttaessa uuden asukkaan tiedot vastaanottaa yksikön johtaja ja tiimivastaava tai muu vuorossa oleva vastuuhoitaja. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon tietojen vastaanottamisesta ja sähköiseen järjestelmään kirjaamisesta päävastuussa on yksikön johtaja ja tiimivastaava tai muu vuorossa oleva vastuuhoitaja. Vuorossa oleva vastuuhoitaja on yhteydessä lähettävään tahoon, asukkaan läheisiin ja/ tai kotihoitoon lisätietojen saamiseksi tarvittaessa.

Päävastuu läheisyhteistyöstä on asukkaan omahoitajalla. Omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheisiin tiedottaen läheisiä asukkaan asioista ja hänen tarpeistaan. Omahoitaja sopii läheisten kanssa yhteistyömuodoista ja huolehtii, että toimitaan niin kuin on sovittu. Omahoitaja tiedottaa muuta työryhmää yhteistyöstä ja toimii aktiivisesti varaomahoitajan kanssa huolehtien, että yhteistyö toimii myös hänen lomiansa aikana.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on neljä ryhmäkotia yhdessä kerroksessa; Emilia, Arvid, Elisabeth ja August. Emiliasta ja Elisabethista pääsee terassin kautta aidatulle takapihalle. Muista ryhmäkodeista käynti takapihalle on yhteisen ison ruokasalin kautta. Isossa ruokasalissa järjestetään lounas sekä päivällinen ja koko talon yhteistä toimintaa, kuten jumppaa, Hilda-tuokioita ym.

Yksikössä on 40 yhden hengen huonetta ja huoneen koko on 20 m². Huoneissa on oma WC ja suihku, joissa jokaisessa kiinteät tukikahvat ja -tangot. Kaikissa huoneissa on yksikön kalustamana hoivasänky, yöpöytä ja vaatekomerot. Muut kalusteet ovat asukkaan omia. Asukas saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Kaatumisriskin vuoksi emme suosittele mattoja. Tarvittaessa autamme asukasta huoneen sisustamisessa mahdollisuuksien mukaan. Esteettömyys ja turvallisuus tulee aina ottaa huomioon huonetta sisustettaessa.

Mainiokoti Emilia ja Arvidin jokaisessa ryhmäkodissa on yhteinen ruokailutila. Ruokailutilassa asukkailla on mahdollisuus lukea lehtiä, katsoa TV:tä, kuunnella musiikkia, ruokailla ja seurustella. Yhteisissä tiloissa voidaan toteuttaa myös esimerkiksi liikuntatuokioita ja muita yhteisiä tapahtumia. Yksikössä on sauna, jossa jokainen halukas pääsee käymään vuorollaan.

Läheisillä on mahdollisuus vierailla asukkaiden luona vapaasti. Läheiset voivat olla asukkaan kanssa hänen huoneessaan sekä yleisissä tiloissa, jos tartuntatautilanne sen sallii. Eriyistilanteissa, kuten epidemioiden ja pandemioiden aikana vierailuja ja läheisten oleilua talon tiloissa voidaan joutua rajoittamaan. Eriyistilanteista tiedotetaan ajantasaisesti läheisiä.

Asukkaiden tietoturvasta huolehditaan säilyttämällä kaikki asukasasiakirjat hoitajien lukitussa toimistotilassa kaappeihin arkistoituna. Asukkaiden asioista keskustellaan joko asukkaan omassa huoneessa, hoitajien toimistossa tai pienessä erillisessä toimistotilassa hoitajien toimiston vieressä.

Toimitilojen ylläpidosta vastaa kiinteistöhuolto ISS Oy. 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. Newsec tekee toimitiloihin auditoinnin kaksi kertaa vuodessa. Auditointien yhteydessä tehdään suunnitelma kiinteistön omistajalle kuuluvien korjausten ja elinkaariuusintojen toteuttamisesta.

Viimeisimmät tarkastukset:

Terveystarkastus 2.10.2023

Ympäristöterveystarkastus 30.8.2024

Palotarkastus 25.9.2024

Kiinteistön auditointi ISS Oy 3.4.2025

Kiinteistön auditointi Newsec Oy 16.12.2024

Viimeisimmissä tarkastuksissa ei ole havaittu oleellisia puutteita tai huomautettavaa.

Työsuojeluvaltuutettu ja yksikön johtaja tekevät toimitilatarkastuksen kvartaaleittain. Havaituista puutteista ja niiden korjaamisesta tehdään suunnitelma ja nimetään vastuuhenkilöt.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa on käytössä seuraavat lääkinälliset laitteet ja tarvikkeet: hoivasänky (40kpl), henkilönostin (2kpl), seisomanojanostin (2kpl), istumavaaka, nostinvaaka, Turner-kääntöteline, Eva-teline (2kpl), pyörätuoli (2kpl), Decubitus-patja (2kpl), geriatrinen tuoli (5kpl) rollaattori (2kpl), suihkulaveri (2kpl), suihkutuoli (5kpl), verenpaine-, kuume- ja verensokerimittarit, pika CRP-laite. Sähköllä, akulla tai paristoilla toimivat laitteet on merkitty Spotilla laiterekisteriin. Laitteet huolletaan tarpeen ja suositusten mukaan. Huollosta vastaa laitetoimittaja.

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet lainataan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta.

Yksikössä on laitevastaava. Laitevastaava toimii yksikön laiterekisterin, Spotillan, ylläpitäjänä vastaten rekisterin ajantasaisuudesta. Laitevastaava lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti, vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta sekä huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti. Laitevastaava vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti ja huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja yksikön johtajan kanssa.

Yksikön johtaja vastaa laitteiden tilauksista hankinnan laatimien puitesopimusten ja yksikön budjetin mukaisesti ja vastaa yksikköön tilattavista lääkinällisistä laitteista. Yksikön johtaja vastaa henkilökunnan laiteperehdytyksen toteutumisesta ja dokumentoinnista sekä seuraa lääkinällisten laitteiden osaamisen varmistamista. Yksikön johtaja vastaa lääkinällisten laitteiden turvallisuudesta yhdessä laitevastaavan kanssa sekä seuraa säännöllisesti oman yksikkönsä lääkinällisten laitteiden aiheuttamia vaaratilanneilmoituksia ja vastaa korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta. Yksikön johtaja käsittelee laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset sekä organisoi ja vastaa siitä, että laitevalmistajalle ja Fimealle ilmoitetaan lääkinällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista silloin, kun ilmoittamisen kriteerit täyttyvät.

Lääkinällisten laitteiden käyttäjät huolehtivat, että saavat tarvitsemansa perehdytyksen yksikössä käytettäviin lääkinällisiin laitteisiin ja kertovat yksikön johtajalle, jos kokevat osaamisessaan olevan puutteita perehdytyksestä huolimatta. Käyttäjät pitävät huolta osaamisen ylläpitämisestä ja tekevät poikkeamailmoituksen lääkinällistä laitetta koskien, mikäli tällaisen

tapahtuman huomaavat tai ovat itse osallisena. Laitekoulutuksiin osallistuminen dokumentoidaan.

Yksikössä on käytössä Doma Care 2.0 kirjaamisjärjestelmä. Doma Carea käytetään sekä mobiililaitteilla että tietokoneilla. Hoitohenkilökunta on koulutettu Doma Caren käyttöön ja uusia työntekijöitä perehdytetään heti ensimmäisestä vuorosta lähtien. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka osallistuu kirjaamiskoulutuksiin ja sen pohjalta kouluttaa muuta henkilöstöä. Kirjaamisvastaava huolehtii yksikön kirjaamisen laadusta ja kehittämisestä, osallistuu yhteistyöpalaveriin ja tekee huomioita kirjaamisjärjestelmän kehittämiseksi. Kirjaamisvastaava huolehtii, että oma kirjaamisosaaminen on hyvällä tasolla ja ylläpitää omaa osaamistaan.

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

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä. Turvaranneke tai hipaisupainike on käytössä kaikilla asukkailla, joilla toimintakyky riittää turvanapin tai hipaisupainikkeen painallukseen. Painiketta painamalla asukas tekee hälytyksen, josta tulee viesti hoitajien puhelimiin. Viestin tultua hoitaja käy tarkistamassa asukkaan avuntarpeen. Lisäksi osalla asukkaista on käytössä hoitajakutsun ovihälytin ja/tai liiketunnistinmatto. Painikkeita testataan vähintään kuukausittain. Laittevastaava tekee testipainallukset. Painikkeisiin vaihdetaan tarvittaessa patteri tai tilataan uusia rikkoutuneiden tilalle. Ongelmista ilmoitetaan palveluntarjoajalle. Hoitajakutsu.fi Hannu Sipilä hannu@hoitajakutsu.fi 0452795990

Yksikössä on sähköinen Traka-avainkaappi. Jokaisella työntekijällä on oma pin-koodi avainkaappiin ja tehtävän mukaan määritetyt oikeudet eri avaimiin. Yksikön johtaja ja tiimivastaava vastaavat avainoikeuksien hallinnasta ja päivittämisestä.

Kiinteistö on varustettu automaattisella sprinkleri- ja paloilmoinjärjestelmällä. Paloilmoinnikeskus on yksikön pääovesta sisälle tultaessa oikealla. Kuukausittaisesta testaamisesta vastaa kiinteistöhuolto ISS Oy. Vuosittaiset tarkastukset tekee sopimustoimittaja.

Yksikössä ei ole sähköistä kulunvalvontaa ovissa eikä kameravalvontaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan asiakassuunnitelmassa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Asukkaiden turvallisen lääkehoidon toteutumisesta huolehditaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Mainiokoti Emilia ja Arvidin lääkehoidon käytännöt on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka noudattaa voimassa olevaa Turvallinen lääkehoito -opasta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa toiminnan muutosten yhteydessä.
- Asukkaiden lääkehoidon toteuttamisessa käytetään koneellista annosjakelua. Osa lääkkeistä kuitenkin joudutaan jakamaan dosettiin.
- Mainiokoti Emilia ja Arvidissa lääkehoitolupien ja lääkehoitosuunnitelman hyväksymiseen tarvittavat lääkäripalvelut järjestää Mehiläinen.

- Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkehoitolupa. Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä lääkehoitoluvan suorittaneita työntekijöitä.
- Lääkehoidon toteuttaminen suunnitellaan siten, että asukkaiden lääkehoito on mahdollista ympäri vuorokauden.
- Lääkehoitoon peruskoulutukseltaan kouluttamaton henkilökunta ei osallistu lainkaan lääkehoidon toteuttamiseen. Koulutuksen lisäksi lääkehoidon toteuttamiseen tarvitaan toimipaikkakohtainen lääkehoitolupa.
- Asukkaiden lääkkeet säilytetään erikseen lukitussa tilassa, jonne pääsy on vain lääkeluvallisella henkilökunnalla.
- Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamailmoituksiin. Poikkeamat käsitellään aikaisemmin kuvatulla tavalla. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa korjataan tai sinne tehdään lisäyksiä. Muutoksista tiedotetaan.
- Jokainen hoitotyössä työskentelevä ja lääkeluvan suorittaja lukee ajantasaisen Mainiokoti Emilia ja Arvidin lääkehoitosuunnitelman. Yksikönjohtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja varmistavat lukukuittauksista, että koko työryhmä lukee lääkehoitosuunnitelman.
- Lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä otetaan huomioon kaikki ajantasainen tieto yksikön lääkehoidosta. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkehoito niin selkeästi, että sen luettuaan ja sisäistettyään työntekijä tietää miten Mainiokoti Emilia ja Arvidin lääkehoidon eri tilanteissa toimitaan.
- Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja, yksikön johtaja ja tiimivastaava.
- Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 4.7.2025. Lääkehoitosuunnitelma löytyy Mainionetistä yksikkösivuilta sekä tulosteena lääkehuoneesta sekä viranomaiskansiosista hoitajien toimistosta.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Uusi työntekijä on tullessaan ensin perehdytysvuorossa, jossa nimetty perehdyttäjä opastaa muun muassa asukastyön kirjaamisessa. Kirjaamisvastaava pitää kirjaamisen tukiklinikoita uusille ja vanhoille työntekijöille. Lisäksi työntekijöillä on käytettävissä kirjaamisvastaavan kokoama kirjaamisen ohjekansio. Kirjaamisen koulutuksia löytyy organisaation omista koulutusympäristöistä ja perehdytysmateriaalista. Yksikön johtaja ja tiimivastaava hallinnoi Doma Care tunnuksia. Jokaisen Mainiokoti Emilia ja Arvidissa toimivan velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto.

Hoitajilla on käytössään mobiililaitteet reaaliaikaisen kirjaamisen toteuttamiseksi. Tehtävienhallinta ohjaa työntekijöitä kirjaamaan asukkaan tehtävät reaaliajassa. Reaaliaikaisesta kirjaamisesta keskustellaan henkilökunnan viikkopalavereissa ja mietitään yhteisiä toimintatapoja reaaliaikaisen kirjaamisen parantamiseksi. Kirjaamisen seuranta tekevät yksikön johtaja, tiimivastaava ja kirjaamisvastaava.

Kaikki asukkaita koskevat tiedot ovat tietosuojan piirissä. Työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsuhteen allekirjoittamisen yhteydessä. Harjoittelijat allekirjoittavat erillisen salassapitosopimuksen. Kaikki työntekijät käyvät suorittavat organisaation oman tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen.

Jokaisen Mainiokoti Emilia ja Arvidissa toimivan velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto. Asukkaiden tietoja sisältävät paperit pidetään lukkojen takana.

Kukin kirjautuu tietoverkkoon ja Doma Careen omilla tunnuksillaan. Tietokoneet lukitaan aina, kun koneelta poistutaan.

Ohjeet kirjaamiseen löytyvät Mainionetin yksikkösivuilta. Lisäksi yksikössä on kirjaamisvastaavan kokoama kansio kirjaamisen ohjeista. Kansio löytyy hoitajien toimistosta.

Tietoturva-asioita pidetään aktiivisesti esillä keskustelussa. Hiljaisella raportilla työntekijä varmistaa sen, että hän saa tarvitsemansa tiedon asukkaiden voinnista ja siinä tapahtuneista muutoksista. Nk. raporttitilanteissa ovat läsnä vain ne henkilöt, jotka antavat raporttia sekä raportin vastaanottajat. Läheisten kanssa keskustelut käydään asukkaan huoneessa tai muussa rauhallisessa tilassa, jossa ei ole muita läsnä.

Yleinen tietosuoja-asetus edellyttää käsittelijältä tietoturvaan liittyvien poikkeamien raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä on Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue. Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan rekisterinpitäjälle viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12-72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheistensä kuuleminen ja huomiointi on tärkeä osa toimintaamme.

- Asukkaita ja läheisiä kuullaan arjessa kohtaamisten ja keskustelun kautta.
- Asukkailla on mahdollisuus osallistua viikoittain asukaskokoukseen. Asukaskokouksessa käydään läpi ajankohtaisia asioita ja kysellään asukkailta palautetta. Asukaskokousmuistio on myös läheisten luettavissa asukaskokouskansiossa.
- Läheisille pidetään erillinen Teams/lähitapaaminen ajankohtaisista asioista neljä kertaa vuodessa
- Asukkailta ja läheisiltä kerätään palautetta kuukausittain laatuindeksikyselyllä.
- Palautetta voi antaa myös suullisesti sekä kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla suoraan yksikön johtajalle sanna.sisto@mainiokodit.fi
- Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mainiokotien nettisivuilla www.mainiokodit.fi
- Mainiokodit toteuttavat vuosittain läheiskyselyn
- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue kerää asiakaspalautetta. Palautteen kerääminen tapahtuu hyvinvointialueen määrittelemällä tavalla

Asukkailta ja läheisiltä kerätään palautetta kuukausittain laatuindeksikyselyllä. Kyselyyn voi vastata niin usein, kuin haluaa. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki 2) turvallisuus 3) oma viihtyisä koti 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Laatukselyn avoimista vastauksista poimitaan kuukausittain kehittämiskohteita saadun palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelma on läheisten saatavilla yksikön internetsivuilla sekä tulosteena yksikössä läheisten kansiossa. Palautetta on mahdollista antaa suullisesti, sähköpostilla ja kirjallisesti. Palautteita hyödynnetään omavalvontaa kehitettäessä.

Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa. Kaikkia saatuja palautteita hyödynnetään toimintatapojen kehittämiseen ja uudistamiseen yksikössä. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös yksikön vuosittaisen kehittämissuunnitelman laatimisessa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstökokouksissa.

Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen asiakaspalautteen kooste lähetetään yksikönjohtajalle ja palvelujohtajalle. Palaute käsitellään henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa ja läheisten kanssa Teamseissa/lähitapaamisissa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön johtaja vastaa omavalvontakyselyyn viikoittain.

Vaarojen arviointi tehdään vuosittain yksikön johtajan ja työsuojeluvaltuutetun vetämänä. Vaarojen arviointiin osallistuu henkilökunnan edustajia eri ammattiryhmistä. Kaikista toiminnan poikkeamista ja läheltä piti- tilanteista tehdään poikkeamailmoitus ja ilmoitukset käsitellään henkilöstökokouksissa.

Työympäristön riskejä arvioidaan päivittäin arjessa ja lisäksi kvartaaleittain pidettävillä turvallisuuskävelyillä ja toimitilatarkastuksilla. Jokaisella henkilöstön jäsenellä on lisäksi velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä yksikön johtajalle.

Laitteiden toimintaa arvioidaan päivittäin. Huolto ja korjaus tehdään aina tarpeen mukaan. Lisäksi apuvälineiden kunto tarkastetaan vuosittain apuvälinetoimittajan toimesta. Yksikön johtaja huolehtii, että yksikön omia apuvälineitä on riittävästi asukkaiden tarpeisiin nähden.

Työtilojen riskejä arvioidaan päivittäin. Jokainen henkilöstön jäsen on velvoitettu tekemään havaituista korjaustarpeista huoltopyynnön suoraan kiinteistöhuollon sähköiseen järjestelmään. Toimitilatarkastus tehdään kvartaaleittain.

Ergonomiaan kiinnitetään huomiota päivittäisessä työssä. Asukkaiden siirtotilanteita on hoitajan työssä useita kertoja päivässä ja siksi on riski työntekijöiden fyysiseen kuormittumiseen. Lisäämme tietoa ergonomisesta työotteesta ja apuvälineiden oikeanlaisesta käytöstä henkilöstön keskuudessa. Perehdytämme uudet työntekijät apuvälineiden käyttöön. Yksikön työsuojeluvaltuutetulla on ergonomiakoulutuskortti. Työsuojeluvaltuutettu pitää yksikössä ergonomiakoulutushetkiä.

Kemikaalien osalta vaarana on, että kemikaalit joutuvat väärin käsiin tai niitä käytetään väärin. Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna. Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttötiedotteet ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön. Kemikaaliluettelo tehty ja päivitetty. Kemikaaliluettelo löytyy Mainionetistä ja on tulostettuna siivouskomerossa siivouskansiossa.

Työjärjestelyihin liittyviä riskejä ehkäisemme määrittämällä työnkuvat selkeiksi ja toimimalla niiden mukaan. Sijaisjärjestelyjä tehdään yhdessä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Erikoistilanteissa pyydetään ja tarjotaan apua. Työvuorot suunnitellaan asukaslähtöisesti työturvallisuus huomioiden. Henkilöstön toiveet otetaan huomioon työvuoroja suunnitellessa.

Tiedonkulkua parannetaan jatkuvasti. Doma Care-viestit ja keskustelualue toimivat viestintäkanavana. Palavereista tehdään muistiot. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea Doma Care-viestit, tiedotteet ja palaverimuistiot. Lisäksi jokaisen velvollisuus on lukea säännöllisesti omaa työ sähköpostiaan. Tarvittaessa asioista muistutetaan uudelleen yleisesti tai antamalla henkilökohtaista palautetta.

Perehdyttäminen tapahtuu sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Perehtymisen edistymistä seuraa yksikön johtaja ja tiimivastaava.

Työpaikan pelisääntöjen ja toimintatapojen noudattaminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Yhteisiä pelisääntöjä ja toimintatapoja kehitetään jatkuvasti. Ohjeistusten, muistiotien, viestien ja tiedotteiden lukeminen sekä havaituista riskeistä tiedottaminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

Lääkehoidon riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

Henkilöstön työkykyä edistetään asianmukaisella perehdytyksellä, koeaikakeskusteluilla, kehityskeskusteluilla, varhaisen välittämisen mallin aktiivisella käytöllä, työterveyshuollon tukitoimien aktiivisella käytöllä. Jokaisella työntekijällä on myös henkilökohtainen vastuu omasta työkyvystään.

Vaativissa asukastilanteissa hyödynnämme ensisijaisesti yksikön työntekijöiden osaamista ja ammattitaitoa. Yksikölle nimetty vastuulääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäreitä informoidaan asukkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan. Vaaratilanteissa otamme tarvittaessa yhteyttä hälytyskeskukseen. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti Ensiapu ja Hätäensiapu- koulutuksia.

Paloturvallisuutta edistetään jatkuvasti. Turvallisuuskävelyt pidetään työsuojeluvaltuutetun toimesta kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa useammin. Jokainen työntekijä huolehtii, että osallistuu kävelyihin vähintään kerran vuodessa. Henkilöstö tutustuu pelastussuunnitelmaan ja erityistilanteiden ohjeisiin. Yksikössä järjestetään säännöllisesti paloturvakoulutus.

Tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa tietoturvakoulutus suorittamalla, tietoturvaohjeita ja salassapitovelvollisuutta noudattamalla.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön johtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle.

Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvonnan vastuuhenkilölle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä

Epäkohdalla voidaan tarkoittaa 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 kaltoinkohtelua. Esimerkkejä asukkaan kaltoinkohtelusta ovat asukkaan töniminen, lyöminen, uhkailu, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö sekä epäasiallinen tai loukkaava puhuttelu. Vakavat puutteet asukkaan palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa sekä perushoivassa ja hoidossa ovat myös kaltoinkohtelua. Yksilön perusoikeuksien rajoittamista ei tule käyttää ilman, että kaikkia muita keinoja on ensin kokeiltu. Rajoittamiseen lähdetään vasta kun hoitava lääkäri on tehnyt päätöksen rajoittamisesta. Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoituslomake löytyy Mainionetistä poikkeamajärjestelmästä.

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi yksikön johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi palvelujohtajaa. Yksikön johtaja ja palvelujohtaja ilmoittavat asiasta hyvinvointialueen valvonnan vastuhenkilölle.

Palautekanavat henkilöstölle:

- Suullinen ja kirjallinen palaute yksikön johtajalle
- Mainionetin poikkeamailmoitukset
- Epäkohtailmoitukset ensisijaisesti yksikön johtajalle
- Laatuindeksikyselyt, tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa
- Henkilöstökokoukset viikoittain
- Henkilöstökysely vuosittain
- Vaarojen arviointi vuosittain
- Kehityskeskustelut vuosittain
- Toimitilatarkastus kvartaaleittain
- Turvallisuuksikävelyt kvartaaleittain ja tarvittaessa useammin
- Anonyymi palautekanava www.mainiokodit.fi

Palautekanavat asukkaille ja läheisille:

- Keskustelu omahoitajan kanssa
- Suullinen ja kirjallinen palaute hoitajille tai yksikön johtajalle
- Laatuindeksikyselyt, tulokset käsitellään henkilökunnan kokouksissa
- Läheiskyselyt, tulokset käsitellään henkilökunnan kokouksissa
- Asukaskokoukset
- Läheisten tapaamiset / Teamsit
- Anonyymi palautekanava www.mainiokodit.fi



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinta on jatkuva prosessi. Työyhteisön keskusteleavuus ja avoimuus edistää riskien tunnistamista ja epäkohtien esille ottamista.

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, toimitilataarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

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

Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä koulutus. Yksikköön on nimetty oma hygieniavastaava. Hygieniavastaava osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin hygieniakoulutuksiin.

Mainiokoti Emilia ja Arvidissa jokaisen työntekijän vastuulla on noudattaa erinomaista käsihygieniaa:

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

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. Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Siivoussuunnitelmasta selviää siivousaikataulu sekä toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Lisäksi on kemikaaliluettelo, joista löytyvät maininnat käytettävistä aineista. Mainiokotien yleinen hygienia- ja siivousohjeistus Mehinetistä. Päivittäisessä hoitotyössä noudatetaan toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä. Eritetahrat ja näkyvät roskat poistetaan, kun niitä huomataan. Yksikössä on oma kotiaivustaja, joka huolehtii yksikön siivouksesta siivoussuunnitelman mukaisesti.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin

sairastamisesta tai rokotuksesta ja kausi-influenssan osalta tarkastetaan vuosittain rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Tartuntatauti-tilanteissa noudatamme aina hyvinvointialueen antamia ohjeita.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Mehiläinen varmistaa toimittajien toiminnan laadun, asiakkuuden hallinnan, tietoturvan, vastuullisuuden ja kestäväen kehityksen mukaisen liiketoiminnan toteuttamalla toimittaja-arvioinnin vuosittain. Yksikössä seurataan ostopalveluntuottajien toimintaa ja annetaan palautetta säännöllisesti. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Mainiokoti Emilia ja Arvidin ostopalvelujen tuottajat:

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy, Mainiokoti Jusolanlampi: ateriapalvelu
Kespro Oy: Ruokatarviketukku
Comforta Oy: Pyykkihoidot, liinavaatteet
ISS OY: Kiinteistöhuolto
Vihdin 1.apteekki: Koneellinen annosjakelu ja lääketoimitukset
Invian Oy: Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki
Hoitajakutsu Oy: Hoitajakutsujärjestelmä
Lindström Oy: Vaihtomatot ja pyyhkeet
Arena Interactive Oy: Smart Dialog viestipalvelu sijaisten hankintaan
Bernier Oy: Apuvälinehuollot

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalle. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja suunnitelmaa sekä sen eri osa-alueita käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansiossa ja www.pelsu.fi sivulta pelastussuunnitelman liitteenä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Emilia ja Arvidin omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Sanna Sisto 0505922301 sanna.sisto@mainiokodit.fi

Suunnitelman laadintaan ja päivittämiseen osallistetaan koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma käydään ennen julkaisua läpi palvelujohtajan kanssa ja tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Yksikön johtaja käy omavalvontasuunnitelmaa läpi henkilöstökokouksissa. Henkilöstökokouksiin osallistuu työvuorossa oleva henkilökunta ja se pidetään pääsääntöisesti joka viikko yksikön johtajan vetämänä. Yksikössä toimii lisäksi ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtajan lisäksi eri vastuualueen edustajia. Suunnitelmaa käydään läpi kuukausittain pidettävissä ohjausryhmän palaverissa.

Suunnitelman ajantasaisuus näkyy itse suunnitelmassa sekä Mainionetissä, yksikön sivulla (yksikön oma intranet) päivitettävien asiakirjojen yhteydessä. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja lisäksi tarpeen mukaan. Ennen suunnitelman päivittämistä kootaan työryhmä ohjausryhmän ja muun henkilöstön jäsenistä ja käydään omavalvontasuunnitelman osiot läpi päivitettävien tietojen varalta. Lisäksi henkilöstölle tulostetaan kommentoitava versio, jotta kaikilla on mahdollisuus osallistua suunnitelman päivittämiseen.

Kaikki työntekijät ovat velvoitettuja lukukuittaamaan valmiin suunnitelman. Lukukuittaus tehdään sähköisesti Mainionetin yksikkösivuilla.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy mainiokodit.fi sivuilta.

Omavalvontasuunnitelma löytyy:

Sähköisenä

- Nettisivulla www.mainiokodit.fi
- Mainionetin yksikkösivulla, pääsy yksikön työntekijöillä

Paperitulosteena

- Läheisten kansiossa yksikön eteisessä

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä.

Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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

kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Alueen palvelujohtaja tekee yksikköön omavalvontakäynnin kaksi kertaa vuodessa ja lisäksi omavalvontaohjaaja käy yksikössä omavalvontakäynnillä kaksi kertaa vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 1.10.2025 Lohjalla

Allekirjoitus



Sanna Sisto