

mainiokodit



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KAISLA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	3
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	13
2.8 Toimitilat ja välineet	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	17
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	18
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	19

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 19	
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	20
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	20
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	21
4.1 Toimeenpano	22
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	22

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Arcadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pirjo Savolainen, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi, puh. 040 673 2978

Toimintayksikkö Mainiokoti Kaisla	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Juulia Lawson	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) Puh. 040 674 4673, juulia.lawson@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Suurpellon Puistokatu 14-16 D	Postinumero ja toimipaikka 02250 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 116
Miten palveluja tuotetaan Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Länsi - Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen ja Terhi Willberg

p: 029151 5838 sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma klo 10-12, ti, ke, to klo 9-12 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona)

Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 30.8.2018	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Kaisla tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikääntyville, jotka eivät enää pärjää kotona. Sijaiten vehreässä Suurpellossa, Keskuspuiston läheisyydessä, Mainiokoti Kaislan henkilöstö panostaa asukkaiden yksilölliseen huomioimiseen ja heidän toiveidensa kunnioittamiseen. Palvelun keskiössä ovat asukkaan itsemääräämisoikeus, elämänkaari ja kuntouttava työote, jotka ohjaavat laadukkaan hoidon ja huolenpidon toteutusta.

Kodissamme on turvallinen ja aktiivinen asumisympäristö, jossa asukkaita kuunnellaan ja arvostetaan. Monipuolinen ja virikkeellinen arki mahdollistetaan luovilla, toiminnallisilla ja ilmaisullisilla menetelmillä, ja asukkaat voivat osallistua arjen askareisiin ja toimintoihin. Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen tuovat iloa ja onnea asukkaille.

Mainiokoti Kaislan monikulttuurinen ja ammattitaitoinen henkilökunta mahdollistaa asukkaille turvallisen, huolehtivan ja lämminhenkisen loppuelämän kodin, jossa jokainen asukas on tärkeä.

Kokonaisvaltainen hoiva perustuu yksilölliseen hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan, joka laaditaan yhdessä asukkaan sekä läheisen kanssa. Asukkaat ohjautuvat Mainiokoti Kaislaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen seniorineuvonnan kautta.

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita. Toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

- Tieto ja taito
 - Olemme vahvasti sitoutuneita korkeaan ammatilliseen osaamiseen.
 - Rekrytoinnissa huomioimme yksikön monipuolisen osaamisen ja huolehdimme myös sen ylläpitämisestä.
- Välittäminen ja vastuunotto
 - Pidämme huolta, että palvelumme toteutuvat niin kuin olemme luvanneet.

→ Kunnioitus ja rehellisyys sekä vastuunkanto ovat asioita, joita vaalimme.

- Kumppanuus ja yrittäjäyys

→ Yhteistyö asukkaiden, läheisten ja tilaaja tahon kanssa toteutuu ammattitaitoisesti, avoimesti ja perustuu arvostukseen sekä aitoon kuunteluun.

- Kasvu ja kehittäminen

→ Kehitämme palveluamme jatkuvasti. Huomioimme toiminnassamme asukkaiden ja läheisten palautteet.

→ Käsittelemme saamamme palautteet yksikkömmen kokouksissa sekä mietimme ratkaisuja palvelun laadun parantamiseen.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Käytössämme on laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset.

Mainiokoti Kaislan tavoitteena on mahdollistaa asukkaidemme yksilöllinen hyvä elämä kodissamme:

- Toimintaperiaatteenamme on asukkaiden toimintakykyä ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden sekä tukien.
- Laadimme jokaiselle asukkaalle yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa yksilöllisen hoitosuunnitelman, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.
- Kehitämme jatkuvasti toimintaamme ja arvioimme asukkaiden toimintakykyä eri mittareilla.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seuraamme laatuindeksin avulla. Kysymme palautetta asukkailta, läheisiltä ja henkilöstöltä kuukausittain. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun alussa ja se käsitellään henkilöstön kanssa yksikön viikkokokouksessa. Käymme läpi laatuindeksin osa-alueiden vastaukset ja saadut avoimet vastaukset. Saatujen vastausten pohjalta mietimme yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi yksikössä. Seuraamme myös viikoittain hoivan ja kuntoutuksen toteutumista mittaavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutuminen, omatuokiot ja yhteydenpito läheisiin.

Mainiokoti Kaislassa toimintaamme ohjaa puitesopimukset Hyvinvointialueiden kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612) ja Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) sekä Laki sosiaali- ja terveydenhuolloin valvonnasta 741/2023.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa ensisijaisesti asiakkaille tarjottavien palvelujen laadusta ja siitä, että tarjoamamme palvelut täyttävät kaikki Suomen lainsäädännön ja viranomaismääräysten vaatimukset.

Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Yksikön johtajan tehtävä on palvelun laadun johtaminen, kehittäminen ja varmistaminen. Yksikön johtaja vastaa yhteistyöstä tilaaja-asiakkaisiin sekä sidosryhmiin. Hän johtaa päivittäistä toimintaa yksikössä, vastaa työvuorosuunnittelusta ja riittävästä henkilöstömitoituksesta. Henkilöstöjohtaminen, henkilöstön rekrytointi ja kehittäminen ovat yksikönjohtajan tärkeitä vastuualueita.

Palvelujohtajan vastuulla on kaikki alueen 14 yksikköä ja hän toimii yksikön johtajien esihenkilönä. Hän ohjaa ja tiedottaa yksikön johtajia järjestäen alueellisia johtoryhmäkokouksia.

Tiimivastaava toimii yksikön johtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän toimii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjauksen lisäksi yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta sekä organisoinnista. Tiimivastaava seuraa asiakastyön laatulupausten sekä uusien työntekijöiden perehdytyksen toteutumista. Hän on yksikön ohjausryhmän jäsen ja kehittää yhteistyössä yksikön johtajan ja henkilöstön kanssa sovittuja toiminnan kehittämisalueita sekä vastaa aikataulutettujen töiden toteutumisesta.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävän tavoite on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen ja seuranta. Hän vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä, organisoii lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Hänen tehtäviinsä sisältyy asukkaiden hoivan ja perushoidon lisäksi myös konsultointi sairaanhoidollisissa asioissa, lääkekaapin siisteydestä huolehtiminen ja lääkeavaintenhallinta lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

Fysioterapeutin tehtävänä on asukkaiden omien voimavarojen ja resurssien kartoittaminen sekä ylläpitäminen yhdessä muun hoitohenkiökunnan kanssa. Fysioterapeutti myös arvioi apuvälinetarpeen, ohjaa käytössä, organisoii apuvälineiden huoltoja ja hankintoja. Fysioterapeutti ohjaa ja kouluttaa yksikön henkilökuntaa apuvälineiden käytössä, ergonomiassa ja kuntouttavan työotteen ylläpitämisessä. Fysioterapeutti kuuluu yksikön ohjausryhmään.

Toimintaterapeutti auttaa asiakkaan toimintakyvyn ja kuntoutustarpeen arvioimisessa sekä tukee uusien toimintatapojen löytämisessä tilanteessa, jossa sairauden, vamman tai muun syyn takia asiakkaan toimintakyky on heikentynyt. Toimintaterapeutti järjestää yhdessä fysioterapeutin kanssa ryhmätoimintaa. Toimintaterapeutti on kodin ohjausryhmän jäsen.

Arjen toiminnan ohjaaja järjestää asukkaille viriketoimintaa, asukaskokouksia ja koko talolle esiintyjä sekä ryhmätoimintaa esim. askartelua, lauluhetkiä jne.

Kaikki kodissa työskentelevät hoitajat toimivat asukkaiden omahoitajana huolehtien siitä, että asukkaan hyvä, virikkeellinen arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja historian, jakaa tietoa omasta asukkaastaan koko työryhmälle, toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana, vastaa asukkaan RAI-arviointien laatimisesta, vastaa hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksestä ja toteutumisen arvioinnista, osallistuu asukkaan hoitokokouksiin, hyödyntää moniammatillisen tiimin tukea asukkaan asioiden hoidossa ja tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa yhdessä sovitulla tavalla. Hän vastaa

Mainiokotien RAI –kyselyyn, jossa kartoitetaan viikoittain esim. Asukkaiden kaatumisia, virtsatieinfektioita, haavojen määrää jne. Kyselyn pohjalta kehitetään yksikön toimintaa RAI –vastaavan ja muun henkilöstön kanssa.

Kirjaamisvastaava kouluttaa ja neuvoo henkilökuntaa laadukkaaseen ja oikeaoppiseen kirjaamiseen. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata yksikön kirjaamisten laatua, sisältöä ja määrää sekä puuttua epäkohtiin kirjaamisessa.

Saattohoitovastaava osallistuu itse säännöllisesti saattohoitokoulutuksiin ja jakaa tietoa henkilöstölle. Saattohoitovastaava kehittää ja päivittää yksikön saattohoitosuunnitelmaa. Kodissa toimii ohjausryhmä, joka koostuu yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi yksikön henkilöstöstä. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttavat osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Kaislassa asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka vastaa yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinnasta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittäisestä annettujen ohjeiden mukaan. Kaislassa työskentelevät fysioterapeutti ja toimintaterapeutti osallistuvat myös suunnitelman laatimiseen arvioimalla asukkaan toimintakykyä kuntoutuksellisesta näkökulmasta.

Perustana palvelu- ja hoitosuunnitelmalle ovat asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka kumpuavat asukkaan toimintakyvystä, tavoista ja toiveista. Tietoja kerätään yhdessä asukkaan sekä hänen läheisensä tai muun laillisen edustajan kanssa tulotilanteessa. Tietoa kerätään asukkaan elämästä, arvoista, mieltymyksistä, ihmissuhteista, vakaumuksista, merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista, jota käytetään päivittäisessä hoitotyössä. Lisäksi huomioidaan asukkaan hoitotahto.

Kaislaan muutettaessa omahoitaja järjestää ensimmäisen kuukauden aikana hoitokokouksen. Omahoitaja huolehtii yhteistyössä ryhmäkodin sairaanhoitajan kanssa tämän neuvottelun järjestämisestä. Hoitokokouksen yhteydessä sovitaan asukkaan läheisen kanssa yhteydenoton tapa sekä säännöllisyys, jotta tarvittaessa molemmin puolin voidaan välittää tietoa toiselle osapuolelle asukkaan hoitoon ja palveluun liittyvissä asioissa.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan RAI-toimintakykymittariin perustuvien erillisten ohjeiden sekä Valviran antamien panopistealueiden mukaan. Ohjeet suunnitelman tekemiseen löytyvät Mainionetistä ja suunnitelma tehdään DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma tarkastetaan aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset hoidon ja kuntoutuksen tavoitteet sekä arkeen liitetyt keinot niiden saavuttamiseksi. Suunnitelma on nähtävissä sähköisesti asukkaiden tiedoissa DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmässä.

Omahoitaja tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin suunnitelmiin. Hoitajat saavat tietoa asukkaan hoitoon liittyen myös LifeCare-järjestelmän kautta. Tavoitteiden muodostamisessa ohjaavat RAI-toimintakykymittaristossa esiin nousseet tulokset asukkaan fyysisistä, psyykkisistä, sosiaalisista ja kognitiivisista voimavaroista sekä tarpeista.

Tarvittaessa muistisairauksien arviointiin käytetään MMSE-mittaria ja ravitsemustilan arviointiin MNE-mittaria. Painehaavojen riskiarvioinnissa on käytössä Bradenin riskiluokitus. Toimintakykyä arvioidaan lisäksi Barthel-asteikolla ja kaatumisriskiä jokaisen asukkaan osalta FRAT-testillä (Lyhyt kaatumisvaaran arviointi). Fysio- ja toimintaterapeutti voivat tarvittaessa käyttää muita toimintakykyä mittaavia arviointimenetelmiä.

Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla ja asiakastietojen kirjaamisella järjestelmään. Yksikössä on kirjaamisvastaava sekä RAI-vastaava, jotka opastavat henkilökuntaa niin palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisessa kuin myös seuraavat rakenteellisen ja tavoitteisiin perustuvan kirjauksen toteutumista. Kirjaukset asukkaista tehdään kaikissa vuoroissa eli vähintään kolmesti vuorokaudessa.

Henkilökunta kerää aktiivisesti palautetta asiakkailta, sekä heidän läheisiltään sähköisellä asiakaspalautelomakkeella ja sanallisesti. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla ja tulee avoimemmaksi.

Palautetta voi antaa sähköisesti myös Mehiläisen www-sivujen kautta. Kodin kansiossa ryhmäkodeissa on myös palautelomakkeita asukkaiden sekä läheisten saatavilla. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin, kuten esimerkiksi arjen yksilöllisissä keskusteluissa, laatukselyllä sekä asukaskokouksissa. Asukkaiden ehdotukset ja toiveet tulevat osaksi arkea ja toiminta muokkautuu asukkaiden näköiseksi.

Asukkaat ja läheiset voivat vastata ja antaa palautetta laatukselyn kautta. Linkki kyselyyn (qr-koodi + verkko-osoite) on saatavilla ryhmäkodin ilmoitustaululta. Yksikön jokaisen kerroksen yhteisten tilojen ilmoitustauluilla on myös julkisesti nähtävillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asiakaan asiallinen kohtelu on Mainiokoti Kaislassa jokaisen työntekijän vastuulla. Mikäli Mainiokoti Kaislassa ilmeni asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututtaisiin välittömästi ja tilanne selvitettäisiin pikaisesti ja avoimesti. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, kukaan ei saa vaieta, vaan jokaisella on

ilmoitusvelvollisuus tiedottaa asiasta tiimivastaavalle ja/tai yksikön johtajalle. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/ kaltoinkohdelleen asukasta, käsitellään asia työnantajan prosessien mukaisesti.

Mainiokoti Kaislassa asukkaita kohdellaan Mainiokotien arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle Mainiokotien sisäisessä intranetissä on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonymisti. Mainiokoti Kaislassa kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, informoidaan asiasta liiketoimintajohdolle ja tilaajalle.

Läheisiä ohjataan olemaan yhteydessä sosiaaliasiamieheen, mikäli tilanne sen vaatii. Ohjeet sosiaaliasiamiehen yhteydenottoon, löytyy jokaisen ryhmäkodin ilmoitustaululta. Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Kaislan kodin kansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta sekä läheistä ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

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

Mainiokoti Kaislassa toimintakäytännöt perustuvat eettisesti kestäväan ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Mainiokoti Kaislassa asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asukas päättää itse muun muassa omasta päivärytmistään, vaatteistaan mihin haluaa pukeutua, oman huoneen sisustuksesta ja käytöstä, hygieniatarvikkeistaan ja muista henkilökohtaisista tarvikkeistaan ja tavaroistaan.

Henkilökunnan tulee aina arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan

vaarantaviakin ratkaisuja. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri.

Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoittamistoimenpiteistä tulee olla lääkärin ja läheisen lupa, joka on määräaikainen (max. 3kk). Rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin tiimissä sekä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Rajoittaminen on aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa:

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

Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahäärin pukeminen asukkaalle. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta sekä asukkaan vointia arvioidaan jatkuvasti. Rajoittaminen on aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla.

2.4 Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle kirjallisesti. Asukkaita ja läheisiä kannustetaan olemaan yhteydessä ensisijaisesti yksikön johtajaan, joka käynnistää organisaation mukaisen prosessin asian selvittämiseksi.

Muistutusmenettelyn käsittelystä vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa. Muistutuksen voi jättää kirjallisena yksikön johtajalle: Juulia Lawson, juulia.lawson@mainiokodit.fi tai palvelujohtajalle: Pirjo Savolainen, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi

Länsi-Uusimaan hyvinvointialueen verkkosivujen kautta voi laatia sähköisen muistutuksen tai tulostaa paperisen muistutuslomakkeen:

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

Muistutukset käsitellään yksikkökokouksissa ja ne otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnan kanssa yhdessä tehdään korjaavat toimenpiteet ja jalkautetaan ne käyttöön. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 päivää. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa.

Uudet toimintamallit kirjataan kokousmuistioon ja toimintamallit käydään läpi yksikön viikkokokouksissa sekä tiimien viikkokokouksissa uudestaan kahden viikon ajan. Uusista toimintamalleista käydään keskustelua jatkuvasti, jotta voidaan arvioida niiden toimivuutta.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Kaislassa noudatetaan aina lainsäädännön vaatimuksia ja tilaajan sopimuksessa edellyttämää mitoitusta. Mainiokoti Kaislan toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, geronomista, sosionomista, arjen toiminnan ohjaajista (artesaani ja sosiaaliohjaaja), fysio- ja toimintaterapeutista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi henkilökuntaan kuuluu hoitoapulaisia, kotiaavustajia ja keittiötyöntekijöitä.

Rekrytointiprosessiimme kuuluu rekrytoitavan henkilön pätevyyden varmistaminen Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä. (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) Tästä vastaa rekrytointiprosessista vastaava esihenkilö. lääkäiden kanssa lain tarkoittamalla tavalla työskentelevät joutuvat esittämään rikosrekisteriotteen ennen työhönottoa, mikä tuodaan esille rekrytointivaiheessa. Tämän lisäksi varmistamme henkilön osaamisen pakollisen koeajan puitteissa. Rekrytointiprosessiimme kuuluu myös, että käymme tarkasti läpi valittavan henkilön osaamiset, tehtävän edellyttämät luvat ja käytännön kielitaidon suhteessa tehtävässä vaadittavaan osaamiseen ja pätevyyteen. Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirjakäytäntöihin ja latteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Työsuhteen alkuun liittyvistä käytännön järjestelyistä ja uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa esihenkilö tai hänen nimeämänsä henkilö. Perehdytys varmistaa, että uusi työntekijä saa tehtävässä onnistumiseen tarvitsemansa tiedot yrityksestä ja tehtävästään. Mainiokotien perehdytys materiaali löytyy Mainionetistä. Erityistä huomiota kiinnitetään lääkehoitosuunnitelmaan sekä laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön liittyvään

perehdyttämiseen. Työsuhteisen henkilöstön perehdytys dokumentoidaan henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään.

Työntekijöiden kanssa käytävässä kehityskeskustelussa suunnitellaan tulevan vuoden tavoitteet ja henkilökohtaiset osaamisen kehittämisen tarpeet sekä tehdään tarvittaessa onnistumis-/tukisuunnitelma. Kehityskeskustelujen tarkoituksena on tukea strategian mukaista toimintaa ja tavoitteiden asettamista sekä mahdollistaa henkilöstön osaamisen kehittäminen tavoitteiden mukaisesti. Kehityskeskustelut tallennetaan työsuhteisille Workday-henkilöstöjärjestelmään, josta keskustelun toteutuminen voidaan todentaa. Myös henkilöstön perehtymistä ja koulutusten toteutumista voi esihenkilö seurata henkilötietojärjestelmän avulla. Mainiokodeilla järjestetään runsaasti ammattiryhmäkohtaista ja yhteistä koulutusta henkilöstön osaamisen kehittämiseksi.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Yksikön johtaja seuraa henkilöstömitoituksen toteutumista päivittäin. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita.

Henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa hyödynnetään Mainiokoti Kaislan laajaa sijaislistaa. Mainiokoti Kaislassa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisiin poissaoloihin. Vuorovastaava ja yksikönjohtaja varmistavat päivittäin vuorojen henkilöstön riittävyden. Myös ryhmäkotien välillä siirrytään tarvittaessa ryhmäkodista toiseen. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Loma-ajoiksi ja pitkiin sairauslomiin rekrytoidaan sijaiset erikseen. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan. Sijaisten käytön periaatteet:

- Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilöstömäärä, tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia ja muita työjärjestelyitä.
- Työvuoroon sijaisen hankkii ensisijaisesti vuorovastaava, tarvittaessa yksikönjohtaja.
- Sijaishankinnassa hyödynnetään Mainiokoti Kaislan omaa sijaislistaa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Kaislassa tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa, lääkäri, fysioterapeutti ja muut terapeutit, erikoissairaanhoido sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden

hoitavien tahojen kanssa. Asukkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa. Varmistamme tiedonkulun omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin sekä lisäksi olemme luoneet tärkeimpien toimijoiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan aina hoitajan läheteellä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Kaisla toimii kerrostalossa, jonka D-porraskäytävä on hoivakodin käytössä. Sisäänkäynti hoivakotiin tapahtuu D-porraskäytävän alimmalta tasolta, Suurpellon puistokadulta. Ryhmäkodit sijaitsevat 2.-5. kerroksessa. Jokaisessa kerroksessa on kaksi ryhmäkotia, jotka yhdistyvät toisiinsa jakelukeittiön, terassin ja toimiston välityksellä. Ryhmäkoteissa on yhdistetty olohuone ja ruokailutila. Ryhmäkotien yhteydessä on lisäksi iso terassiparveke, jonka turvallisuus varmistettu parvekelasituksella. Ulkoilu on mahdollista terasseilla, sekä taloyhtiön turvallisella aidatulla piha-alueella, jonne on kulku sisäkautta.

Ryhmäkoteissa on 14-15 asukashuonetta ja yhteensä asukashuoneita koko kodissa on 116. Jokaisella asukkaalla on oma huone. Asukashuoneet ovat kooltaan 21-25 m² ja jokainen huone sisältää oman esteettömän ja turvakaiteellisen wc/suihkutilan. Asukashuoneen peruvarustuksena ovat hoivasänky ja patja, yöpöytä, kattovalo ja sälekaihtimet. Asukkaat voivat tuoda mukanaan omia huonekalujaan ja tavaroitaan ja sisustaa oman huoneen mieleisekseen.

Kodin muita tiloja ovat ensimmäisessä kerroksessa sijaitseva monitoimitila, jossa on muun muassa TV:n katselutila, sekä pieni jumppasali. Ylimmässä eli 6. kerroksessa sijaitsevat hoivakodin saunatilat, sekä kattoterassi. Lisäksi 0-1 kerroksessa on henkilökunnan sosiaalitilat, varastotiloja, pesutilat, sekä siivouskeskus. Varastotilat ja parkkihalli ovat talon kellarikerroksessa.

Hoivakoti on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoinjärjestelmällä, jonka näyttöpäätteet ovat 2-5. kerroksen toimistoissa. Paloilmoinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa kiinteistöhuolto, samassa yhteydessä tarkastetaan myös ovien ja lukitusten toiminta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Kaislassa on käytössä sähköinen laiterekisteri, Spotilla, johon on kirjattu kaikki asukkaan hoitoon ja tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Mainiokoti Kaislassa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä 9solutions, jolla asukkaat voivat kutsua hoitajan apuun turvarannekkeella ympärivuorokautisesti. Turvarannekkeissa on tunnistin, joka laukaisee hälytyksen hoitajan puhelimeen. Jokainen hälytysranneke on

nimetty asukkaan nimellä, jolloin hoitajakutsussa näkyy, kuka asukas apua tarvitsee. Laitteiden toimivuus tarkistetaan aina uuden asukkaan muuttaessa asuntoon.

Ulko-ovissa on lisäksi sähköiset portit, jotka antavat hälytyksen hoitajien puhelimiin silloin, jos asukas kulkee ovesta. Hälytysjärjestelmä on tietokonesovellus, johon voidaan liittää turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia asukkaan tarpeiden mukaan, kuten esimerkiksi vuodevahti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehtien laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Tarvittaessa laitetoimittajalta hankitaan myös koulutusta. Turva- ja kutsulaitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastaamaan hälytyksiin välittömästi. Lisäksi henkilökunnalle on laadittu toimintaohje järjestelmän mahdollisen toimintahäiriön varalle.

Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnan puhelimiin ja henkilökunnalla on välittömästi mahdollisuus olla puheyhteydessä asukkaaseen. Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, kuten esimerkiksi turvarannekkeen patteri on vanhentumassa, hälyttää järjestelmä automaattisesti laitetoimittajan ylläpitoon ja laitetoimittaja toimittaa uudet turvarannekkeet tilalle. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavien henkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Yodit Seifu, yodit.seifu@mainiokodit.fi

Marife Galasa, marife.galasa@mainiokodit.fi

Berlinda Asomah, berlinda.asomah@mainiokodit.fi

Mia Keinänen, mia.keinanen@mainiokodit.fi

Mainiokoti Kaislan pääsisäänkäynnillä, ryhmäkotien ulko-ovissa ja tietyissä väliovissa on sähköinen lukitus ja kulunvalvontajärjestelmä. Vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello- ja ovipuhelinjärjestelmillä. Pääsisäänkäynnillä ovikellon lisäksi on kameravalvonta. Mainiokoti Kaislan lääkehoituhuoneissa on nauhoittava kameravalvonta. Valvontaa käytetään henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen, sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen. Kameravalvonnan rekisteriseloste on omavalvontasuunitelmassa liitteenä.

Mainiokoti Kaislassa on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytyksen ja koulutusten toteutumisesta, käyttöohjeiden saatavuudesta, sekä laitteiden huolloista. Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet on tallennettu sähköisessä muodossa Mainiokoti Kaislan tiedostoihin mainionettiin. Laitteiden toimittajalta saadut valmistajan laatimat laitteen pikakäyttöohjeet säilytetään välittömästi laitteen yhteydessä.

Työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, tulee olla laitteen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet

käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta. Laite- ja apuvälineperehdytys kirjataan lomakkeelle.

Mainiokoti Kaislassa, henkilölle jonka toimintakyky on heikentynyt ja itsenäinen suoriutuminen on vaikeutunut esimerkiksi sairauden takia tai, joka tarvitsee apuvälineitä toimitakyvyn tukemiseen, ylläpitämiseen ja kehittymiseen tulee tehdä apuvälinearvio kunnan apuvälineasiantuntijan toimesta. Mikäli apuvälinetarve todetaan, tarvittavat apuvälineet luovutetaan henkilölle käyttöön lääkinnällisenä kuntoutuksena asukkaan kotikunnasta.

Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa arvioidaan apuvälinetarve ja asukkaalle hankitaan tarvittavat henkilökohtaiset apuvälineet. Fysioterapeuttia konsultoidaan tarvittaessa apuvälinetarpeen arvioinnissa. Asukkaan läheinen ja omahoitaja toteuttavat apuvälineiden hankintaa sovituksi. Omahoitaja huolehtii yhteistyössä laitevastaavan kanssa apuvälineen käytön opastamisesta muille työntekijöille. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineyksikkö vastaa luovuttamiensa apuvälineiden huollosta ja korjauksesta. Omahoitaja huolehtii tarvittaessa apuvälineen huolloista ja korjauksista yhteistyössä apuvälineyksikön ja läheisten kanssa. Apuvälineen käyttötarpeen päätyttyä apuväline tulee palauttaa takaisin apuvälineyksikköön, eikä sitä voida luovuttaa toisen asiakkaan käyttöön ilman kunnan apuvälineasiantuntijan arviota ja lupaa.

Mainiokoti Kaislan laitevastaava on fysioterapeutti Matias Rasi, matias.rasi@mainiokodit.fi

Laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään Mainionetissä poikkeamailmoituksina ja tarvittaessa ilmoitetaan myös Fimealle. Ilmoitus tehdään, jos laitteen käyttö on johtanut tai olisi voinut johtaa terveyden vaarantumiseen laitteen ominaisuuksien, suorituskyvyn poikkeamien, käyttöohjeiden puutteiden tai virheellisen käytön vuoksi. Vaaratilanteen aiheuttanut laite säilytetään sellaisenaan jatkotutkimuksia varten, eikä sitä saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeamailmoitukset käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön turvallinen lääkehoito oppaan pohjalta. Lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille. Lääkehoitoon osallistuvilta hoitajilta vaaditaan voimassa oleva lääkelupa. Tiedot hoitajien lääkeluvista on koostettu listaan, jota vastaava sairaanhoitaja seuraa ja päivittää. Kaikissa ryhmäkodeissa on jokaiseen työvuoroon nimetty lääkevastuuvuorossa toimiva lääkeluvallinen työntekijä, joka huolehtii ryhmäkodin lääkehoidon toteuttamisesta.

Ryhmäkodeissa lääkehoidon perehdytyksestä vastaa sairaanhoitaja ja käytössä on myös lääkehoidon perehdytysuunnitelma. Lääkkeet tilataan sopimusperusteisesti Jorvin apteekista annospussijakeluna pääsääntöisesti kahdesti kuukaudessa.

Mainiokoti Kaislan lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä. Perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelmakansiosta löytyvään kuittauslistaan.

Lääkehoitoon liittyvissä poikkeamatilanteissa, tehdään poikkeama ilmoitus toimintaohjeen mukaisesti Mainionetissä. Kaikki poikkeamat käsitellään viikottaisissa henkilöstökokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa muokataan ja täydennetään.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesti palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Työntekijän perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p.045 672 8286

Mainiokoti Kaislassa käytetään reaaliaikaista kirjausta ja jokainen on tätä velvoitettu noudattamaan. Reaaliaikaisen kirjauksen mahdollistaa laadukkaat ja tarvittavat välineet, joita riittää tarpeeksi vuorossa olevalle henkilökunnalle. Jokainen henkilökunnan jäsen on ohjeistettu dokumentoimaan omassa työvuorossaan tekemänsä työ viipymättä. Kirjaamiselle on varattu aikaa ja kirjaamista suositellaan tehtäväksi pitkin päivää, jotta kaikki oleellinen tulee kirjattua. Kirjaamisessa käytetään yhdessä sovittuja toimintaperiaatteita.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoite on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Mainiokoti Kaislassa on nimetty kirjaamisvastaava, joka tarkastelee kirjausten laatua ja antaa tarvittaessa ohjausta ja tukea henkilökunnan jäsenille, jotka sitä tarvitsevat. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti kirjaamiskoulutuksia.

Mainiokoti Kaislan kirjaamisvastaava on Mia Keinänen, mia.keinanen@mainiokodit.fi.

Mainiokoti Kaislassa on käytössä Domacare asiakastietojärjestelmä, johon jokaiselle käyttäjälle määritellään tehtävänmukaiset käyttöoikeudet. Mainiokoti Kaislassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä, sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset kerrataan henkilöstöpalavereissa säännöllisesti.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Kaislassa kerätään asiakaspalautetta usealla eri tavalla . Keskusteluissa ja arjen tilanteissa pyydetään välitöntä palautetta asukkaiden läheisiltä sekä asukkailta. Kirjallista palautetta kerätään Forms- lomakkeiden avulla suoraan asiakkailta, heidän läheisiltään ja henkilökunnalta. Forms- kyselyssä on myös kenttä vapaamuotoiselle palautteenannolle. Palautetta voi antaa myös Mehiläisen www-sivuilta löytyvän palautekanavan kautta.

Kaikki saadut palautteet käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi viikkokokouksessa. Palautteista keskustellaan avoimesti ja pyritään löytämään ratkaisuja toiminnan kehittämiseksi. Tarvittaessa palautteet käydään myös henkilökohtaisesti läpi asianomaisten kanssa.

Palautetta voi myös antaa nimettömästi Mehiläisen www –sivuilta löytyvän palautekanavan kautta. Asiakkaat voivat käyttää myös Länsi-Uusimaan hyvinvointialueen omia palautekanavia.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Olennainen osa omavalvontaa Mainiokoti Kaislassa on riskienhallinta. Riskienhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti ja mahdollisimman laaja-alaisesti. Riskejä toiminnassa voivat aiheuttaa esimerkiksi toimintaympäristö, henkilökunnan toimintatavat tai asukkaat. Mainiokoti Kaislassa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin myös puututaan välittömästi.

Mainiokoti Kaislassa tehdään säännöllisesti vaarojen- ja riskien arviointi, turvallisuuskävely sekä toimitilatarkastus. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Kaislassa henkilökunta työskentelee huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Henkilökunnan työtehtävät on selkeästi jaettu ja asukas- ja työturvallisuuden edistäminen ja riskienhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin.

Omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen vaatimalla tavalla. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, joka perustuu valvontalain §29:ään, käsitellään osana perehdytystä ja kerrataan säännöllisesti henkilöstökokouksissa. Työntekijöiden on viipymättä ilmoitettava yksikön johtajalle, jos he havaitsevat epäkohdan tai uhan. Ilmoituslomake on saatavilla mainionetissa ja ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on aloitettava toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä alueen palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille.

Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmä on käytössä myös mobiilisti, mikä mahdollistaa sen, että tietoa ei tarvitse lähteä etsimään muualta vaan se voidaan tarkistaa, korjata tai lisätä saman tien asukkaan luona. Ryhmäkotien yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa. Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja perehtyjälle.

Poikkeamailmoitukset ja asiakas- ja läheispalautteet ovat keskeisiä työkaluja, joiden avulla varmistetaan, että kaikki epäkohdat käsitellään asianmukaisesti ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan sosiaalipalveluiden poikkeamatjärjestelmään. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja ja tiimivastaavat sekä myös työsuojeluvaltuutettu työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta. Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu. Mikäli työntekijä on jättänyt noudattamatta toimintaohjetta, annetaan työntekijälle toimintaohje uudelleen tiedoksi ja kerrataan ohjeen mukainen toimintatapa.

Vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa ilmenevien epäkohtien osalta niiden merkittävyys arvioidaan sekä sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet. Mainiokoti Kaislassa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainiokoti Kaislan yksikön sivuille. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytännön mukaiseksi ja ne tallennetaan yksikön sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita. Yksikön johtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Kaislan ostopalvelujen tuottajat ovat:

- Pesulapalvelut: Comforta Oy
- Apuvälinehuolto: Berner
- Ateriapalvelu: Mehiläinen Hoivapalvelut Oy; Munkkiniemen Kreivi
- Ruokatoimitukset: Kespro
- Tietoturvajäte: Lassila & Tikanoja
- Jätehuolto: Helsingin seudun ympäristöpalvelut HSY
- Isännöinti: Newsec Oy

- Potilastietojärjestelmä: 9Solutions
- Invian Oy: Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki
- Yliopiston apteekki: Lääkkeiden annosjakelu
- Lindström: Vaihtomatot
- Kiinteistön omistaja: Hemsö

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Mainokoti Kaislassa on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelman päivityksestä vastaa yksikön johtaja, tehden yhteistyötä koko henkilöstön kanssa. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansiossa, Mainionetistä yksikön omista tiedostoista sekä pelastuskansiosta. Valmiussuunnitelma on laadittu sähköiseen järjestelmään, josta löytyy myös pelastussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Kaislan omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien www- sivuilta. Mainiokoti Kaislan omavalvontasuunnitelma on henkilöstölle nähtävissä yksikön omissa tiedostoissa Mainionetissä ja tulostettuna kerrosten kodin kansiossa, joka sijaitsee lokerikossa ilmoitustaulun vieressä sekä luettavissa myös Mainiokoti Kaislan www- sivuilta.

Mainiokoti Kaislan omavalvontasuunnitelma on tehty yhteistyössä yksikön johtajan, tiimivastaavien ja eri vastuualueiden työntekijöiden kanssa. Henkilöstö on voinut osallistua suunnitelman laadintaan kommentoimalla ja tuomalla esiin näkemyksiään eri omavalvonnan osa-alueista.

Omavalvontasuunnitelman perehdytyksestä, suunnittelusta ja seurannasta vastaavat yksikön johtaja ja tiimivastaavat yhdessä ohjausryhmän kanssa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnan toteutumista seurataan arjessa aktiivisesti. Viikoittain vastataan omavalvontakyselyyn, jonka avulla seurataan kriittisiä omavalvonnan osa-alueita. Yksikön johtaja kokoaa neljännesvuosittain omavalvonnan seurantahavainnot, jotka julkaistaan yksikön internet –sivuilla. Mainiokodeilla toteutetaan vuosittain omavalvonnan vuosikyselyn, jonka tulosten pohjalta laaditaan omavalvonnan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Mainiokoti Kaislan omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain vuosikellon mukaisesti ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Koko henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman päivitykseen.

Espoo 1.6.2026

Juulia Lawson

Juulia Lawson

Yksikön johtaja