



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KOSKI

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	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	10
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	12
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	13
2.4 Muistutusten käsittely	16
2.5 Henkilöstö	17
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	19
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	20
2.8 Toimitilat ja välineet.....	21
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	23
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	25
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	25
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	28
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	30
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	30

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	33
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	35
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	38
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	38
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	39
4.1 Toimeenpano	39
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	39
 LIITTEET	 41

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Kirsi Pellinen, 050-5673554, kirsi.pellinen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Koski	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Iida Mikkola	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-1579711, iida.mikkola@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Piriläntie 1	Postinumero ja toimipaikka 46800 Myllykoski
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspääkammäärä 61
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ympäri- ja vuorokautisesti hoitajat läsnä	

Hyvinvointialue Kymenlaakson 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. Mainiokotien potilasasiavastaava Marianna Rainio, p.040-1931934, marianna.rainio@mainiokodit.fi. Sosiaali- ja potilasasiavastaava: Taija Kuokkanen, p. 0407287313, taija.kuokkanen@kymenhva.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröinti-päivä 30.12.2011	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Koski on lämminhenkinen ja yhteisöllinen hoivakoti, joka tarjoaa asukkailleen turvallisen ja virikkeellisen ympäristön Kymijoen läheisyydessä. Tavoitteenamme on tukea asukkaidemme hyvinvointia ja elämänlaatua yksilöllisesti, huomioiden heidän toiveensa ja tarpeensa yhteistyössä läheisten kanssa. Ammattitaitoinen ja moniammatillinen henkilöstömme työskentelee yhdessä luodakseen kodikkaan ja iloisen ilmapiirin, jossa joukkuehenkisyys, avuliaisuus ja huumori kukoistavat. Asiakastyössämme painotamme ystävällisyyttä, kuuntelua ja rauhallisuutta. Tarjoamme monipuolisia aktiviteetteja, kuten askartelua, pelejä ja musiikkia. Talomme kokki valmistaa herkullista, asukkaiden toiveiden mukaista kotiruokaa omassa keittiössämme. Henkilöstömme vahvuudet, kuten musiikki, puutarhanhoito ja leipominen, rikastuttavat yhteisöämme. Eläinystävät ovat tärkeä osa elämäämme, ja toivotamme heidät lämpimästi tervetulleiksi vierailulle. Yksikössämme asuva Matti-kissa tuo päivittäistä iloa asukkaillemme. Toiminnallamme luomme elämäniloa ja yhteisöllisyyttä jokaiselle asukkaallemme.

Toimintamme perustuu vanhuspalvelulakiin, sosiaalihuoltolakiin sekä lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Kunnioitamme toiminnassamme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta niin pitkälle, kuin se on asukkaan turvallisuuden kannalta mahdollista.

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

Mainiokoti Koskessa noudatamme palveluntuottamista koskevia lakeja ja asetuksia. Yksikössämme työskentelee koulutettua henkilökuntaa ja kehitämme jatkuvasti osaamistamme sekä toimintaamme vastaamaan asukkaiden yksilöllisiä tarpeita. Kohtaamme asukkaan, omaiset ja yhteistyökumppanimme kunnioittavasti.

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten kaikkea toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka koostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokoti Koskessa on kannustava työkuultuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Mainiokoti Koskessa välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä, Kymenlaakson hyvinvointialueen sekä mahdollisten muiden tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa ja pyydämme toiminnastamme palautetta, jonka perusteella haluamme kehittää toimintaamme. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Meillä käy yksikössämme aktiivisesti mm. esiintyjiä ja eri vapaaehtoisryhmiä järjestämässä toimintaa asukkaillemme. Mainiokoti Koskessa odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmiä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Mainiokoti Koskessa haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän. Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Sen tuntee, kun tulee kotiin.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Koskessa noudatamme Kymenlaakson hyvinvointialueen puitesopimuksia sekä ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvausta. Noudatamme myös voimassa olevaa lainsäädäntöä:

- ✓ Perustuslaki 11.6.1999/731
- ✓ Hallintolaki 6.6.2003/434
- ✓ Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- ✓ Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 28.12.2012/980 – ns. Vanhuspalvelulaki
- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612)
- ✓ Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)
- ✓
- ✓ Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) annetun lain muuttamisesta (565/2020)
- ✓ Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812
- ✓ Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 20.3.2015/254
- ✓ Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785
- ✓ Tietosuojalaki 1050/2018
- ✓ Euroopan unionin tietosuoja-asetus (GDPR) EU 679/2016
- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734 ja Asetus 9.10.1992/912
- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain muuttamisesta 30.12.2020/1201
- ✓ Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559 ja asetus 28.6.1994/564
- ✓ Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 26.6.2015/817
- ✓ Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 22.7.2011/922
- ✓ Sosiaali- ja terveysministeriön asetus yksityisistä sosiaalipalveluista 28.9.2011/1053
- ✓ Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 30.3.2009/298
- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjojen sähköisestä käsittelystä 27.8.2021/784
- ✓ Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383
- ✓ Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seuranta koskeva määräys. Valvira 1/2014.

Laatu- ja toimintajärjestelmänämme on ISO-standardin mukainen ISO 9001:2015, jonka laatu- ja johtamisjärjestelmästandardin mukaiset vaatimukset täyttyvät toiminnassamme. Järjestelmässämme on huomioitu myös ISO 14001:2015 Ympäristöjärjestelmän sekä

ETJ+ Energiatehokkuusjärjestelmän vaatimukset. Mehiläisen toimintajärjestelmäkokonaisuus löytyy sähköisessä muodossa Mehinetissä ja IMS-toiminnanohjausjärjestelmästä, Mainiokotien osalta Mainionetistä ja se käsittää kaikki kuvaukset, ohjeistukset ja niihin liittyvän dokumentaation. Mainionetistä löytyy Mainiokotien laatukäsikirja, jossa kerrotaan mitä laatu on Mainiokodeissa. Laatukäsikirja on koottu laadun osa-alueet ja linkkien takaa löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali. Käsikirjan tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Laatukäsikirjaa voidaan käyttää laadun esittelyyn työntekijöille ja se toimii myös hakukoneena sekä koulutus- ja perehdytystyökaluna.

Toiminnan ja palvelun laatua seurataan ja arvioidaan Mainiokodeissa säännöllisesti sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla. Vuosittain toistuvilla omavalvonnan vuosikyselyillä toteutamme toiminnan kokonaisvaltaista arviointia suhteessa ISO 9001 ja ISO 14001 -standardeihin konserni-, linja- ja toimipistetasoilla. Vuosittain yksikköön tehdään omavalvontakäynti. Omavalvontakäynnin runko ja käynnillä kartoitettavat osa-alueet vaihtelevat vuosittain, mutta joka vuosi valvonnassa todennetaan omavalvontakyselyn eri osioiden toteutuminen. Yksikkö saa kirjallisen palautteen käynnin jälkeen. Omavalvontaa toteutetaan myös viikoittaisilla omavalvontakyselyillä. Yksikön esihenkilö vastaa yhteentoista omavalvonnan kannalta olennaiseen kysymykseen ja huolehtii mahdollisista kehittämistoimenpiteistä. Omavalvonnan seurantahavainnoista ja toimenpiteistä kirjataan kvartaaleittain Mainiokotien yhteiset, että yksikkökohtaiset raportit, jotka ovat luettavissa Mainiokotien verkkosivuilla.

2024 voimaan tullut valvontalaki korostaa entisestään omavalvonnan merkitystä. Keskeisiä omavalvontaan liittyviä dokumentteja ovat Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma, joka on julkinen ja löytyy Mainiokotien verkkosivuilta sekä yksikön omavalvontasuunnitelma.

Asumisyksikön toiminnan tulee olla suunnitelmallista. Yksiköllä on kirjallinen ja ajantasainen vuosittainen toimintasuunnitelma sekä vuosittain henkilöstön kanssa päivitetty omavalvontasuunnitelma. Hyvinvointialueen palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikkö ohjaa ja valvoo sekä organisaation omaa, että yksityisten palveluntuottajien tuottamaa palvelutuotantoa.

Palveluntuottaja määrittää, että sosiaalihuollon asumispalveluyksikön on laadittava omavalvontasuunnitelma toiminnan laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi sosiaalihuoltolain 47 § mukaisesti. Suunnitelma pidetään julkisesti nähtävillä yksikön eteisaulassa olevassa kansiossa. Omavalvonnan toteutumista seurataan säännöllisesti ja toimintaa kehitetään asiakkailta, läheisiltä sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Se on keskeinen osa palvelun laadunhallintaa. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa.

Omavalvonnan avulla yksikkö seuraa ja kehittää päivittäisen palvelun laatua asiakastyössä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikön henkilöstön kanssa. Yksikön johtaja varmistaa, että omavalvontaa toteutetaan järjestelmällisesti. Suunnitelmaan on kirjattu yksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet, sekä määritellään miten ja millä mittareilla omaa toimintaa valvotaan, ja miten poikkeamia käsitellään. Omavalvontasuunnitelman avulla palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

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

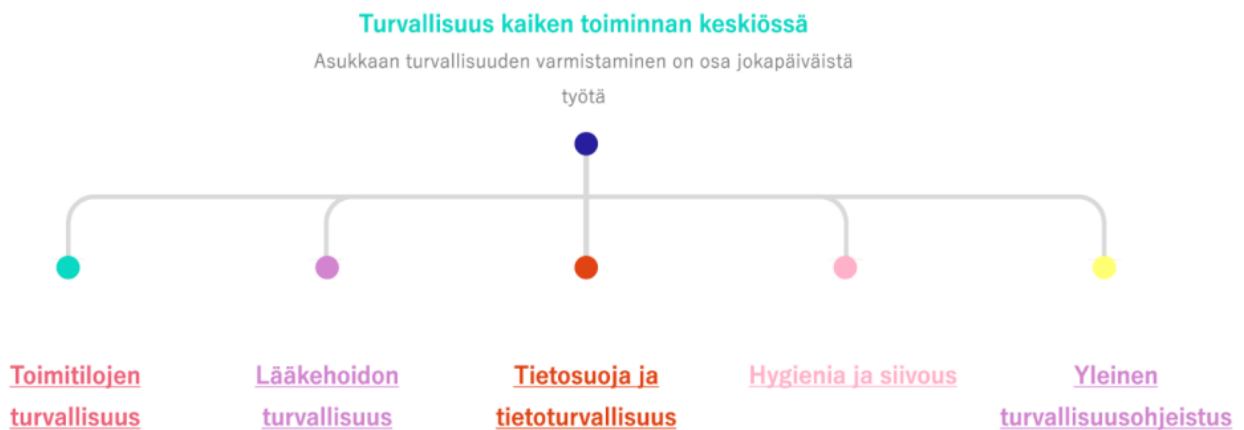
Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Laatuindeksi ohjaa yksikön toiminnan kehittämistä. Palautteeseen voi kirjata myös avoimia vastauksia. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä ja toimivat toimintasuunnitelman tavoitteiden pohjalta. Palautteet käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalaverissa ja tarkastelemme säännöllisesti yksikkömme laatuindeksiä ja sen eri osa-alueita. Tämän pohjalta kehitämme toimintaamme ja luomme uusia tapoja toimia.

Laadun seuranta tehdään myös seuraamalla laatumittareita. Laadun mittareilla mitataan palvelun sisällön toteutumista perustuen asukastietojärjestelmään tehtyihin kirjauksiin. Seurattavia osa-alueita Mainiokodeissa ovat:

- ✓ Omatuokioiden toteutuminen
- ✓ Toiminnallisuus
- ✓ Ulkoilut
- ✓ Yhteydenpito läheisiin

Omatuokioita, toiminnallisuutta ja ulkoiluja seurataan viikoittain, yhteydenpitoa läheisiin kuukausittain. Mittareita tarkastellaan yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa viikko- ja kuukausitasoilla.

Asukasturvallisuus on tärkeä osa palvelun laatua. Mainiokoti Koskessa turvallisuus koostuu asukasturvallisuudesta, työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta. Kun varmistamme yksikön turvallisen toiminnan ja riittävien palveluiden saannin, asukas kokee saamansa palvelun ja ympäristön turvalliseksi. Henkilöstön perehdytys ja osaaminen ovat tärkeä osa asukasturvallisuutta.



2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtamisjärjestelmä koostuu eri rooleista ja vastuut ja tehtävät on jaettu eri roolien kesken.

Palvelujohtaja toimii alueensa yksiköiden johtajien esihenkilönä ja vastaa, että yksiköiden toiminta vastaa organisaation arvoja ja tavoitteita. Palvelujohtajan tehtäviin kuuluu yhteistyötä hyvinvointialueen vastuuhenkilöiden kanssa.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikönjohtaja vastaa yksikön päivittäisestä toiminnasta, siitä, että toiminta on, lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaista. Yksikönjohtaja huolehtii asiakaslähtöisten palveluiden toteuttamisesta, henkilöstön riittävyydestä, monipuolisesta osaamisesta ja ammattitaidon kehittämisestä. Yksikönjohtaja on vastuussa yksikön taloudesta sekä toiminnan toteutumisesta. Yksikönjohtaja kannustaa henkilöstöä palvelutoiminnan ja uusien toimintatapojen kehittämiseen. Omavalvonnan kehittäminen, toteutus ja seuranta on myös yksikönjohtajan vastuulla.

Yksikön tiimivastaava toimii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa ja vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Tiimivastaava vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa, seuraa laatuindeksiä, laatumittareita sekä laadun toteuttamista sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Tiimivastaava vie käytäntöön yhdessä sovittuja toimintatapoja ja valvoo niiden toteutumista arjessa. Hän toimii yksikönjohtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan vastuulla on huolehtia yksikön lääkehoidon suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Hän ylläpitää ja päivittää lääkehoitosuunnitelmaa yhdessä yksikönjohtajan ja muiden sairaanhoitajien kanssa sekä varmistaa lääkehoidon turvallisuuden ja tehokkuuden yksikössä. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja kouluttaa ja ohjaa muuta henkilökuntaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa.

Yksikön geronomin vastuualueisiin kuuluu asukkaiden yksiköllisten ja henkilökohtaisten tavoitteiden toteutuksesta huolehtiminen sekä hoito- ja kuntoutusuunnitelman toteutumisen varmistaminen. Geronomi vastaa yksikön viikko-ohjelman mukaisten toimintatuokioiden suunnittelusta, toteutuksesta ja kirjaamisen toteutumisesta. Geronomi myös ohjaa ja neuvoo asukkaita sekä läheisiä sosiaalietuuksien hakemisessa.

Yksikön työsuojeluvaltuutettu vastaa yksikön työ- ja yleisen turvallisuuden kehittämisestä ja parantamisesta yhdessä esihenkilön ja tiimivastaavan kanssa. Työsuojeluvaltuutettu mm. tiedottaa henkilöstöä työsuojeluasioista, valvoo ja vahvistaa turvallisia työkäytäntöjä yksikössä.

Yksikön fysioterapeutti vastaa asukkaiden omien voimavarojen ja resurssien kartoittamisesta ja ylläpitämisestä yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Fysioterapeutin vastuulle kuuluu apuvälinetarpeen arviointi, käytön ohjaus ja huoltojen organisointi. Fysioterapeutti järjestää myös asukkaille tarpeen mukaista ryhmä ja yksilöterapijaa ja ohjaa muuta henkilöstöä kuntouttavan hoitotyön toteuttamisessa. Yksikön fysioterapeutti toimii myös yksikön laitevastaavana vastaten yksikön laitteiden turvallisesta käytöstä ja toimivuudesta. Hän kouluttaa ja opastaa laitteiden käyttöä henkilöstölle ja ylläpitää laitteiden lairekisterin ajantasaisuudesta.

Saattohoitovastaavan tehtävänä on saattohoito-osaamisen varmistaminen niin, että yksikössä voidaan antaa laadukasta saattohoitoa. Saattohoitovastaava osallistuu säännöllisesti saattohoitovastaavien koulutuksiin, kouluttaa ja ohjaa muuta hoitohenkilökuntaa saattohoitoon liittyvissä asioissa sekä uusissa käytänteissä. Saattohoitovastaava päivittää saattohoitosuunnitelman vuosittain tai aina kun on tarpeen.

Kirjaamisvastaavan tehtävänä on asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen yksikössä. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa yksikössä, osallistuu säännöllisesti kirjaamisvastaavien koulutuksiin, vastaa kirjaamisohjeiden viemisestä käytäntöön ja kouluttaa kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti koko yksikön henkilöstölle.

Yksikön RAI-vastaava varmistaa asukkaiden laadukkaan hoidon toteutumisen vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. RAI-vastaava ylläpitää ja kehittää RAI-osaamista yksikössä, varmistaa puolivuositaisen arvioinnin toteutumisesta jokaisen arvioitavan asukkaan kohdalla (omahoitaja tekee RAI-arvioinnin omien asukkaiden osalta). RAI-vastaava myös ohjaa ja neuvoo työntekijöitä RAI-arviointien tekemisessä ja huolehtii kerran viikossa laadun RAI-viikkokyselyyn vastaamisesta.

Hygieniavastaavan sairaanhoitajan tehtävänä on yksikön siivouksen ja yleisen hygieniatason varmistaminen, ohjaus ja seuranta sekä tartuntatautien torjunnan ohjaus Hygieniavastaava huolehtii yksikön hygieniiohjeiden ajantasaisuudesta ja toimii esimerkkinä muille, ohjaa ja korjaa oikeiden toimintatapojen toteuttamiseen. Hygieniavastaava toimii tarvittaessa yhteyshenkilönä yksikön asioissa Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajiin.

Yksikössämme toimii ohjausryhmä (OHRY), joka kokoontuu muutaman kerran kuukaudessa. Ohjausryhmään osallistuu yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi yksikön vastuurooleissa toimivia työntekijöitä ja jokaisen ryhmäkodin henkilöstöstä. Ohjausryhmän tavoitteena on kehittää ja valvoa yksikön toimintaa sekä jalkauttaa kehitettäviä asioita työyhteisöön.

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja, jonka tehtävänä on huolehtia, että asukkaan hyvän arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana, vastaa asukkaan RAI-arviointien laatimisesta, hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksestä ja toteutumisen arvioinnista. Omahoitaja toimii yhteistyössä läheisten kanssa sovitulla tavalla ja osallistuu asukkaan hoitokokouksiin.

Yksikön laitoshuoltajat vastaavat yksikön tilojen puhtaanapidosta, hygienian ylläpidosta, jätteiden käsittelystä, siivoustarvikkeiden asianmukaisesta käytöstä ja säilytyksestä sekä yhteistyöstä hoitohenkilökunnan kanssa. Pyykkihuollon henkilöstö vastaa yksikössä syntyvästä asukas- ja henkilöstön työvaatepyykistä.

Yksikön omavalmistuskeittiössä kokki vastaa aterioiden valmistuksesta ja raaka-aineiden tilauksista kustannustehokkaasti. Kokki huolehtii keittiön omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, valvonnasta ja hävikin seurannasta sekä raportoinnista. Kokilla on vastuu keittiön vuosikellon tapahtumien toteuttamisesta, erityisruokavalioiden huomioimisesta ruuanvalmistuksesta sekä keittiön puhtaanapidosta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Ympäri vuorokautista hoivaa tarvitsevan asukkaan pääsy palveluihin ja hoivaan tapahtuu hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta. Hyvinvointialue selvittää asukkaan palvelutarpeen, laatii palvelusuunnitelman ja tekee päätöksen asumispalvelusta. Hyvinvointialueen on aloitettava palvelutarpeen arviointi yli 75- vuotta täyttäneelle henkilölle viim. 7. arkipäivänä yhteydenotosta. Hoivakotipaikka tulisi tarjota sitä tarvitsevalle viipymättä. Laissa säädetty maksimiodotusaika on 3 kk ja odotusaika alkaa ensiyhteydenotosta. Myönteisen päätöksen saanut asiakas voi itse valita hoivakodin (Kotikuntalaki 201/1994 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX), mutta paikka voidaan osoittaa toisesta hoivakodista, jos paikka ei ole vapaana hänen valitsemassaan kodissa.

Mainiokoti Koskeen voi tulla asukkaaksi itsemaksavana tai Kymenlaakson hyvinvointialueen ostopalvelusopimuksella, jolloin palvelun ostava taho valitsee ja sijoittaa asukkaan. Hoiva ja huolenpito Mainiokoti Koskessa perustuu asukkaan yksiköllisistä tarpeista lähtevään hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Mainiokoti Koskessa hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukas ja hänen läheisen kanssa ja heidän näkemyksensä kirjataan asukkaan tietoihin. Vähintään puoli-vuosittain pidettävässä hoitoneuvottelussa käymme yhdessä läpi suunnitelman ja muokkaamme sitä vielä tarpeen mukaan. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjat rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Suunnitelman lähtökohtana on asukkaan oma / läheisen näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Mikäli asukas ei itse kykene ilmaisemaan omia toiveitaan, pyritään asukkaan toiveita selvittämään mm. läheisiä haastattelemalla ja elämäntutkimusta hyödyntämällä. Asukkaalla on oikeus määrätä omasta elämästään ja tehdä omaa elämänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Asukkaalla on oikeus osallistua hoitoaan ja huolenpitoaan koskevien palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen ja hänellä tulee olla mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin. Asukkaan itsemääräämisoikeutta ja päätöksen tekoa tulee tukea. Yksikön henkilökuntaa on perehdytetty ja ohjeistettu asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteuttamisessa ja tukemisessa ja hoitohenkilökunnan käytössä on niin Mainiokotien kuin Kymenlaakson hyvinvointialueen itsemääräämisoikeus käsikirjat. Lisäksi henkilöstö osallistuu säännöllisesti IMO-koulutuksiin, joiden avulla hoitohenkilökunnan osaamista vahvistetaan.

Keskustelemalla ja yhdessä erilaisia vaihtoehtoja miettimällä etsimme tapoja pitää asukkaan kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista huolta. Yhdessä voimme miettiä, millaisista asioista asukas nauttii ja minkälaista virkistystoimintaa asukas toivoo. Myös asukkaalle tutuista toimintatavoista, aiemmasta elämänhistoriasta ja mahdollisesta hoitotahdosta on hyvä keskustella. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja mahdollinen edistäminen. Ennen suunnitelman laatimista asukkaalle

tehdään RAI- arviointi, jota käytetään suunnitelman pohjana ja josta saadaan tietoa asukkaan hoidontarpeista ja toimintakyvystä. Suunnitelma on kokonaisvaltainen, jossa huomioidaan fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Suunnitelman pohjalta asukkaalle laaditaan hoidon tavoitteet ja mietitään keinot tavoitteiden toteuttamiseen. Tavoitteita seurataan ja arvioidaan päivittäin kirjaamalla tavoitteiden toteutumista asiakastietojärjestelmään.

Omahoitaja vastaa asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn ostopalvelusopimuksen mukaisessa aika- taulussa, kuukauden kuluessa asukkaan muutosta, tai aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma ohjaa päivittäistä toimintaa ja ohjaa kirjaamista. Arjen toimintakyvyn seuranta tehdään jatkuvasti ja mahdolliset muutokset kirjataan suunnitelmaan. Kirjaamme asukkaidemme päivittäiskirjaukset sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelman asiakastietojärjestelmä Domacareen. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma pitää sisällään Kymenlaakson hyvinvointialueella asukkaalle tehtävän palvelun toteuttamissuunnitelman.

Arvioinnissa käytetään apuna erilaisia mittareita mm. RAI, MMSE, MNA ja muita asukkaalle soveltuvia ja ostajan kanssa sovittuja arviointi mittareita. Suunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn arviointiin

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on hoitajien nähtävissä päivittäiskirjauksia Domacare asiakastietojärjestelmään tehtäessä. Suunnitelman tavoitteet sekä toimenpiteet käymme läpi henkilökuntakokouksissa omassa ryhmäkodissa ja jokainen työryhmän jäsen on velvollinen tutustumaan laadittuihin palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin.

Asumispalveluyksikön asukkaat ovat julkisen perusterveydenhuollon asiakkaita samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt. Asukkaamme kuuluvat Kymenlaakson hyvinvointialueen terveydenhuollon piiriin, jolloin asukkaille järjestetään hyvinvointialueen toimesta tarvittavat yleislääkäripalvelut, joihin sisältyy mm. asukkaiden terveydentilan ja lääkityksen tarkistaminen vuosittain. Suun terveydenhuollon palvelut järjestetään kaikille asukkaille yhteistyössä julkisen tai yksityisen sektorin kanssa. Asukas maksaa suun terveydenhuollon kustannukset itse. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan suunhoidon tarve ja tavoitteet, päivittäishoidon ohjeistus, hoidon yksilöllinen toteuttamissuunnitelma sekä suun hoidon seurantasuunnitelma.

Mainiokoti Koskeen on nimetty vastuulääkäri, joka käy yksikössä kerran kuukaudessa lähikierrolla ja muilla viikoilla lääkärikierto tapahtuu etäkiertona. Lääkäriä voidaan konsultoida puhelimitse aina tilanteen vaatiessa. Ilta- ja viikonloppuaikoina käytössämme on hyvinvointialueen tarjoaman ostopalvelun (terveystalo) takapäivystys ja tarvittaessa voimme konsultoidaan hyvinvointialueen akuuttisairaala.

Asukkaiden terveydenhuollon ja sairaanhoidon saatavuus varmistetaan vuorokauden ajasta huolimatta. Kun tarvitaan konsultaatiota hoidon arvioinnissa tai tukea päätöksentekoon voidaan olla yhteydessä ensivaste (EVA)-hoitajaan. Akuuteissa tilanteissa soiteaan hälytyskeskukseen 112 ja pyydetään ambulanssi tekemään hoidon arvio. Asukas saa tarvitsemansa erikoissairanhoidon palvelut oman hyvinvointialueen sairaaloista lääkärin läheteellä. Kuolemantapauksessa toimimme hoivakodin ja Kymenlaakson hyvinvointialueen ohjauksen mukaisesti.

Yksikön ala-aulan seinällä on nähtävissä sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai palveluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus perustuen lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja osoittaa se hyvinvointialueen kirjaamoon: kirjaamo@kymenhva.fi tai kirjeitse osoitteella Kymenlaakson hyvinvointialueen kirjaamo, Kotkantie 41 D-talo, 48210 Kotka.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asukkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan.

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen mainiokotien poikkeamajärjestelmään tai Kymenlaakson hyvinvointialueen erillisellä ilmoituslomakkeella, joka liitteenä (LIITE 1). Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tulee tehdä ilmoitus asiasta. Epäkohdalla tarkoitetaan esi-

merkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönittää, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Jos yksikön asukkaan läheisen epäillään kohtelevan epäasiallisesti fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi paikalla on lääkäri, palveluohjaaja, omahoitaja ja yksikön esimies sekä mahdollisia muita edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten edunvalvontaa tai poliisia. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa.

Myös mikäli yksikön asukas käyttäytyy loukkaavasti tai epäasiallisesti toista asukasta kohtaan, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat käytöksen. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Epäasialliseen käytökseen puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asukkaan lääkitys tulee tarkistaa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

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

Palveluissa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukasta kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen/Mainiokotien arvoihin. Mainiokoti Kosken asukkaiden toiveita ja tarpeita kyselemme arjessa sekä asukaskokouksissa ja niitä toteutamme yksikön toiminnassa. Asukailta pyydämme myös säännöllisesti palautetta yksikön laatukselyyn, jossa he voivat tuoda esille, mm. saavatko osallistua itseään koskevaan päätöksen tekoon.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja asukkaan itsemääräämisoikeussuunnitelma kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Vanhuspalveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden IMO-käsikirja sekä Kymenlaakson hyvinvointialueen itsemääräämisoikeus ohjeistus toimii henkilöstön apuvälineinä, joilla pyrimme vahvistamaan ja arkipäiväistämään itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asenteita. IMO-käsikirjan on tarkoitus varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa asukkaiden oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta.

Henkilökunnan tulee aktiivisesti etsiä keinoja asukkaiden tahdon selvittämiseen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen. Mainiokoti Koskessa asukkaan tahtoa pyritään selvittämään haastattelemalla asukasta ja hänen läheisiään. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai tur-

vallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Mikäli asukkaan kohdalla harkitaan rajoitustoimenpiteitä, tulee ensin pyrkiä ratkaisemaan tilanne muilla keinoilla kuten asukkaan rauhallisella kohtaamisella ja rauhoittelulla. Myös mahdolliset käytöksen takana olevat syyt olisi hyvä selvittää, kuten poissulkea infektion aiheuttama sekavuus. 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. Lääkäri kirjaa asiakirjoihin tiedot käytetystä rajoitustoimenpiteestä, rajoitusten perusteista ja kestosta. Luvan rajoitustoimista voi kirjata korkeintaan 3kk kerrallaan, jonka jälkeen rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta tulee viimeistään uudelleen arvioida. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi ja rajoittamista on aina rajoittamistoimia tehtäessä harkittava ja tarpeellisuutta arvioita.

Mainiokoti Koskessa yleisimmin asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia välineitä ovat turvavyöt, sängyn laidat ja hygienihaalarit. Ryhmäkotien ovet ovat lukittuna, mutta asukkaan huoneen ovi lukitaan ainoastaan asukkaan toiveesta ja tämä toive kirjataan asukkaan tietoihin. Mikäli rajoitustoimenpiteitä käytetään, asukkaan vointia seurataan rajoitustoimien aikana. Seurataan aiheuttaako rajoitustoimi epämukavuutta ja asukkaan ollessa huoneessaan, asukasta käydään katsomassa säännöllisesti. Yhteisissä tiloissa seuranta on jatkuvaa.

Rajoittamistoimenpiteitä tulee käyttää vain äärimmäisenä toimenpiteenä. Oikeutetun rajoittamisen ja eettisesti tuomittavan vallankäytön välinen raja on hyvin pieni ja häilyvä. Siksi on tärkeää, että rajoittaminen perustuu aina huolelliseen ja tilannekohtaiseen harkintaan.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Mainiokodeilla on olemassa ohjeistus muistutusmenettelystä, joka löytyy Mainionetistä. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

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

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Yhteystiedot löytyvät tuloaulan seinältä sekä julkisesti esillä olevasta omavontasuunnitelmasta.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle tai aluehallintovirastoon. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi tehdä hallintokantelun aluehallintovirastoon, Valviraan tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan so. toimitetaan laatujohtajalle, joka vie ne rekisteriin.

Muistutuksen voi osoittaa:

Yksikön esimies Iida Mikkola, Mainiokoti Koski, Piriläntie 1, 46800 Myllykoski puh. 040-1579711, iida.mikkola@mainiokodit.fi

Palvelujohtaja Kirsi Pellinen, Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
puh. 050-5673554 kirsi.pellinen@mainiokodit.fi

Liiketoimintajohtaja Niklas Härus, Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
puh. 041-5369796 niklas.harus@mainiokodit.fi

Kymenlaakson hyvinvointialueen kirjaamo, Keskuskatu 19, 48100 Kotka, kirjaamo@kymenhva.fi

Mainiokoti Koskessa kehitetään jatkuvasti omaa toimintaa, joten asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Tietoa kerätään ja siihen reagoidaan. Toimintaa kehitetään palautteiden ja havaintojen perusteella. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava poikkeamailmoitusjärjestelmä lähettää ilmoituksen yksikön johtajan, tiimivastaavan, palvelujohtajan, laatutiimin edustajien sekä liiketoimintajohtajan sähköposteihin. Toimintaa korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi ja niitä valvotaan säännöllisesti.

Jokainen työntekijä on tietoinen velvollisuudestaan ilmoittaa epäasiallinen toiminta omalle tiiminvastaavalle sekä yksikön johtajalle.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otamme huomioon toimintaamme sovellettavan lainsäädännön. Hoitotyön vähimmäismitoitus ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 1.1.2025 alkaen 0,60. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja. Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, fysioterapeutista, geronomista sekä hoiva-avustajista. Lisäksi tukihenkilöstöömme kuuluu kokkeja, pyykkihuoltajia sekä laitoshuoltajia.

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

Koeaika-arviointi (6 kk) tehdään toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavalle henkilöstölle. Arvioinnissa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös henkilön tulevaisuuden kehittämiskohteita, joita voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa ja tuoda esiin ja käyttöön vahvuudet, joita henkilöllä on ja josta hän voi antaa lisäarvoa asiakkaille.

Rekrytointi ilmoitukset laitetaan TE-palveluiden ilmoitussivuille. Yksikön johtaja käsittelee työhakemukset ja kutsuu hakijoita haastatteluun. Rekrytoitavien työntekijöiden tiedot tarkastetaan Julki Terhikistä. Jokaisen työntekijän kohdalla tarkastetaan myös tutkintotodistukset sekä tartuntalain mukainen soveltuvuus. Mikäli hakijalla on suosittelijoita, soiteetaan suosittelijalle. Huumetestaukset suoritetaan tarvittaessa, jos katsotaan ne tarpeelliseksi. Myös työhöntulotarkastuksessa arvioidaan työntekijän soveltuvuus työhön. Työsuhteeseen valitun henkilön tulee toimittaa rikosrekisteriote nähtäväksi valvontalain 28§:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleeita. Kun yksikössä työskentelevälle opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja, myös opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Perehdytys kuuluu kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä tarjotaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehtyminen on tärkeää myös palatessa pitkältä poissaololta mm. äitiys- ja hoitovapaalta tai pitkältä sairauslomalta.

Esihenkilö on vastuussa perehtymisen järjestämisestä, mutta perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö. Tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Uusien työntekijöiden kohdalla valitaan perehdyttämisen vastuussa oleva kollega. Yksikön tiimivastaava toimii toisena perehdyttäjänä yhdessä lähihoitajan/sairaanhoitajan kanssa. Koeaikana yksikön johtaja tapaa uutta työntekijää ja pitää koeaikakeskustelun, jossa arvioidaan henkilön soveltuvuus sekä kehittämiskohteet.

Mainiokotien uudet työntekijät suorittavat organisaation sähköisellä työalustalla Mainiokotien perehdytysohjelman. Perehdytysohjelma koostuu useasta osiosta, jotka on jaoteltu ensimmäisiin työvuoroihin, ensimmäisiin viikkoihin aina viikoille 9–12. Lisäksi Palvelujohtaja pitää säännöllisin väliajoin infotilaisuuden, jossa käsitellään Mainiokotien organisaation asioita, palveluiden laatuasioita ja odotuksista, joita työnantajalla on työntekijöille. Mainiokodeilla on lisäksi käytössä myös perehdytyksen tarkistuslista, jota voidaan käyttää mm. lyhytaikaisten sijaisten perehdytykseen.

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa. Perehtyjä ottaa selvää asioista kysy, ellei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan.

Mainiokodeilla on käytössä koulutuskalenteri, johon on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Täydennyskoulutustarve arvioidaan vuosittain. Yksikön johtaja järjestää koulutuksia tarpeen mukaan. Koulutuksia voidaan järjestää kodin sisällä tai verkkokoulutuksena. Täydennyskoulutuksessa hyödynnämme myös alueellisia koulutuksia.

Mainiokodin ammattitaidon kehittämisessä vuosittaiset painopistealueet määrittyvät yrityksen strategiasta ja asukkaiden tarpeista. Koulutusta toteutetaan paljon myös verkkoympäristössä. Yksikön koulutussuunnitelma on osa vuosittaista toimintasuunnitelmaa. Kehityskeskustelut käydään vuosittain ja yksikön johtaja aikatauluttaa keskustelut. Vuosittain tehdään yksikön työhyvinvointisuunnitelma. Työhyvinvointisuunnitelman painopisteet nousevat henkilöstötyytyväisyyskyselyiden ja kehityskeskusteluiden pohjalta. Ensiapu- sekä palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään 3 vuoden välein tai tarvittaessa.

Yksikön johtaja ja tiimivastaava käy säännöllisesti keskustelua työryhmän ja ulkomailaistaustaisten työntekijöiden kanssa selvittääkseen sen hetkisen kielitaidon. Kaikki päivittäinen kanssakäyminen työpaikalla tehdään suomen kielellä. Työntekijöitä tuetaan ja ohjataan myös kirjallisen tekstin tuottamisessa. Tarvittaessa työntekijälle voidaan järjestää suomen kielen lisäopetusta, jos havaitaan, että kielitaitoa tulee vahvistaa. Rekrytoitavien henkilöiden kielitaidon tulee olla 1.4.2025 alkaen ennen Suomeen saapumista vähintään eurooppalaisen viitekehyksen asteikon tasolla A2.2. Suomen kielen osaamisen tulee olla A2.2 -tasolla kaikilla neljällä kielitaidon osa-alueella: puhuminen, kuullun ymmärtäminen, kirjoittaminen ja luetun ymmärtäminen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Pääsääntöisesti pystymme täyttämään tilapäisen henkilöstövajeen sijaisrunkimme avulla. Tarvittaessa käynnistämme rekrytoinnin TE-palveluiden ilmoitussivujen kautta. Sijaisuuksia tekevät hoitajat voivat olla myös suoraan yhteydessä yksikön johtajaan, joka haastattelee ja sopii työskentelystä yksikössämme.

Iltaisin ja viikonloppuisin akuutissa sijaistarpeessa, vastuupuhelimen omaavat ryhmäkodin hoitajat huolehtivat sijaishankinnasta. Akuuteissa tarpeissa voimme tehdä yhteistyötä alueemme muiden Mainiokotien kanssa.

Hoitotyön mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan. Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä suhteessa asukkaiden määrään seurataan jatkuvasti. Sijaistarve arvioidaan päivittäin tarpeen mukaan. Sijainen tulee olla pääsääntöisesti koulutettu hoitaja, mutta tarvittaessa voimme käyttää lähihoitajaopiskelijaa tai hoiva-avustajaa, mikäli emme muuten saa täytettyä sijaistarvetta. Sijaiset perehdytetään työhönsä perehdytysvuoroilla ennen sijaisena toimimista, jolloin perehtyjälle nimetään yksikön vakituinen työntekijä perehdyttäjäksi työhön. Perehdyttäminen tapahtuu myös mainiokotien sähköisen perehdytysohjelman avulla. Äkillisten poissaolojen ilmaannuttua pyrimme saamaan tilalle korvaavaa henkilökuntaa, mutta mikäli korvaavaa henkilökuntaa ei yrityksistä huolimatta saada, ryhmäkotien tulee tehdä yhteistyötä. Muista ryhmäkodeista avustetaan ryhmäkotia vuorotellen.

Mainiokoti Koskessa yksikön johtajan työ on kokoaikaisesti hallinnon työtä. Poikkeustilanteissa yksikön johtaja osallistuu tarpeen mukaan hoivatyöhön. Yksikössä on nimetty tiimivastaava, joka toimii tarvittaessa yksikön johtajan sijaisena sekä jakaa vastuuta toiminnan seurannasta, ohjaamisesta ja organisoinnista. Mainiokoti Koskessa toimii myös ohjausryhmä, jonka avulla tehtäviä ja erityisvastuualueita pyritään jakamaan työyhteisössä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö Kymenlaakson hyvinvointialueen ja sidosryhmien kanssa on kuvattu yksikön johtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu yhteistyöstä Kymenlaakson hyvinvointialueen kanssa on yksikön johtajalla, palvelujohtajalla ja liiketoimintajohtajalla. Asukkaan asioissa Kymenlaakson hyvinvointialueella koordinoimisesta vastaa omahoitaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatuksiteerit on kuvattu laatu järjestelmässä, ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa.

Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön. Potilas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläisen tietohallinnon toimesta. Kaikki ne asiakirjat, joita ei löydy Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestelmästä, arkistoidaan heidän ohjeistuksensa mukaan. Asiakirjojen siirtoon ja luovutukseen pyydetään asukkaan suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella.

Asukkaan ensimmäiseen hoito- ja kuntoutussuunnitelmapalaveriin kutsutaan tarvittaessa mukaan Kymenlaakson hyvinvointialueen asumispalveluohjaaja, joka ohjaa mm. asiakasmaksuasioissa asukkaan asioiden hoitajaa. Asukkaan poistuminen yksiköstä ilmoitetaan asumispalveluohjaukseen Serena-järjestelmän kautta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Koski tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille Kouvolan alueella. Sen viihtyisät ja asukasystävälliset tilat sijaitsevat kaksikerroksisessa rakennuksessa aivan, Myllykosken keskustassa palveluiden ääressä. Hoivakodissa on yhteensä 61 asuinhuonetta. Huoneet ovat kooltaan 25m² ja jokaisessa asukashuoneessa on oma inva-mitoitettu wc/kylpyhuone. Jokaisessa huoneistossa on sähkökäyttöinen sänky ja paloturvapata palveluntuottajan toimesta. Hoivakodissa on neljä ryhmäkotia (3X15 ja yksi 16 huoneen ryhmäkoti). Kussakin ryhmäkodissa on oma terassi tai ulkoiluparveke. Ryhmäkodin ulkoiluparvekkeelle on mahdollista päästä sängyllä, jolloin vuodeasukkaat pääsevät myös nauttimaan ulkoilmasta. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 100m². Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone toisessa kerroksessa.

Asukkaamme voivat sisustaa oman huoneistonsa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan omannäköisekseen. Yhteisissä tiloissa vietetään monia mukavia hetkiä ja läheiset ovat tervetulleita ilman vierailuajankohtia. Hoivakoti tarjoaa esteettömät ja hyvin toimivat puitteet arjen rakentamiseksi.

Asukkaiden yksityisyyden suojasta huolehditaan käsittelemällä henkilötietoja luottamuksellisesti ja vain siihen oikeutettujen henkilöiden toimesta. Asukkaan asioita käsiteltäessä ja keskusteltaessa tulee huomioida yksityisyydensuojan toteutumisesta.

Mainiokoti Koskessa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee päätoiminen kokki. Ruokalistat ovat kiertäviä ja suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkaat voivat esittää toiveruokiaan ja ruokalistoja muokataan asukkaiden mieltymysten mukaan. Vuodenajat ja juhlapyhät huomioidaan ruokatarjonnassa.

Mainiokoti Koskessa ruokaillaan seuraavasti:

- ✓ Aamiainen klo 7:00 – 10:00
- ✓ Lounas: klo 11:30
- ✓ Päiväkahvi: klo 14:00
- ✓ Päivällinen: klo 16:30
- ✓ Iltapala: klo 19:00-21:00
- ✓ Yöpala: Asukas saa halutessaan yöpalaa nukkumaan mennessä tai yöllä.

Ruokailuajoissa huomioimme asukkaan yksilöllisen univalverytmin. Yöpaaston pyrimme pitämään alle 11 tunnin. Mikäli asukas haluaa aamulla nukkua pitkään ja tästä syystä paasto aika venyy, sovitaan asiasta yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa hoito- ja kuntoutussuunnitelmapalaverissa.

Mainiokoti Koskessa otamme huomioon yleiset ikääntyneiden ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. www.ravitsemusneuvottelukunta.fi.

Seuraamme asukkaidemme painoa säännöllisesti kerran kuukaudessa tai tarvittaessa useammin. Ruokailuissa seuraamme asukkaan ruokahalua, syötyä ruuan määrää sekä nesteensaantia ja ruokailuista kirjaamme asiakastietojärjestelmä Domacareen. Mikäli asukkaan ruokahalu on huono, pyrimme asukkaalle tarjoamaan hänelle aiemmin maistuneita mieliruokiaan mahdollisuuksien mukaan. Ravitsemustilaa seurataan päivittäin. Jos havainnoimme asukkaan ravinnon ja nesteensaannissa poikkeavuutta, saatamme tämä tiedoksi lääkärille, joka ohjeistaa tarvittavat toimenpiteet (nestelista, painon seuranta, ruokavalioon tehtävät muutokset, verikokeet, MNA-testi, lisäravinteet jne.)

Mikäli asukkaan ravitsemuksessa on poikkeavaa (esim. aliravitsemus, huono nestetasapaino, terveydelle haitallinen ylipaino jne.) hoitotietoihin kirjataan ravitsemussuunnitelmaan tavoitteet ja keinot, joilla voimme seurata suunnitelman toteutumista. Jos ravitsemustila ei selvästi parane, selvitetään ravitsemuksen ongelmien syitä omalääkärin kanssa. Asiakkaan painonkehitystä seurataan, jolloin nähdään ovatko tehostamistoimenpiteet riittävät.

Mikäli asukkaalla on erityistarpeita ruoan koostumuksen suhteen, tarjotaan ruokasopivammassa muodossa, kuten hienonnettuna tai soseutettuna. Ravitsemuksen seurannassa käytetään hyödyksi myös RAI-toimintakykymittaria.

Toimitilojen turvallisuudella ja esteettömyydellä on suuri merkitys asukasturvallisuuden kannalta. Mainiokoti Koskessa tehdään toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt neljännesvuosittain ja tulokset dokumentoidaan erilliselle lomakkeelle ja tallennetaan yksikön turvallisuuskansioon Mainionettiin. Säännöllisillä tarkastuksilla mahdolliset viat ja puutteet tulee havainnoitua ja korjattua hyvissä ajoin.

Vuokranantaja vastaa kiinteistön hoidon toteuttamisesta yksikössä, kiinteistöhuollosta vastaa Coor. Toimitiloissa havaittavat epäkohdat/korjaustarpeet tulee ilmoittaa yksikön johtajalle tai yksikön kiinteistöhoitajalle, joka tekee palvelupyynnön kohdevastaavalle Fimx:n julmon kautta. Viikonloppuna ja iltaisin kiireellisissä tilanteissa korjaustarpeesta voidaan ilmoittaa puhelimitse kiinteistöhuollon päivystysnumeroon soittaen. Huoltoyhtiö huolehtii epäkohtien korjauksesta.

Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Yksikön poistumisturvallisuussuunnitelma toimitetaan palo- ja pelastusviranomaisille kolmen vuoden välein. Palo- ja pelastusviranomainen käy tekemässä tarkastuksen yksikköön kolmen vuoden välein. Viimeisin palotarkastus on tehty yksikköön 05.04.2023

Ympäristö- ja terveydensuojeluviranomainen käy tarkastuksella yksikössä vuosittain. Viimeisin tarkastuskäynti on 6.10.2023. Aluehallintoviraston suorittama työsuojelutarkastus tehtiin yksikköön 19.3.2024. Elintarvikevalvonnan viimeisin tarkastus yksikköön on tehty 4.9.2024.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokodeilla kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin Spotillaan. Spotilla on sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden ammattimaiseen käyttöön liittyvien lakien ja vaatimusten mukainen. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Esihenkilö vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen dokumentoidaan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan.

Yksikössä on käytössä olevia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ovat asukashuoneiden sähkösängyt, pelastuspatjat, suihkutuolit, pesulavetit, geriatriset pyörätuolit, liina- ja seisomanostimet, istuinvaaka, asukasnosturiin kiinnitettävä vaaka, digitaaliset lämpömittarit, imulaite, verenpainemittarit, pika CRP- mittaustilaite, happisaturaatiomittarit sekä verenokerimittarit. Yksikössä on käytössä myös ilmapainepatjoja, jotka lainaamme hoitajan läheteellä Kymenlaakson hyvinvointialueen apuvälinekeskuksesta.

Yksikön fysioterapeutti toimii yksikön laitevastaavana vastaten yksikön laitteiden turvallisuudesta käytöstä ja toimivuudesta. Hän kouluttaa ja opastaa laitteiden käyttöä henkilöstölle ja ylläpitää laitteiden laiterekisterin ajantasaisuudesta. Mainiokoti Koskessa omahoitajat kartoittavat talon fysioterapeutin kanssa asukkaiden apuvälineiden tarpeen. Fysioterapeutti perehdyttää henkilökuntaa laitteiden oikeanlaisesta käytöstä. Omahoitajat vastaavat siitä, että asukkaiden apuvälineet ovat ehjät ja ne ovat asianmukaisesti huollettu.

Vaaratilanneilmoitusmenettely on olennainen osa laiteturvallisuutta. Ilmoitusten avulla pyritään nopeasti ja tehokkaasti reagoimaan laitteisiin liittyviin ongelmiin ja vaaroihin. Laittevalmistajat saavat ilmoitusten kautta tietoja valmistamiensa laitteiden suoriutumisesta arjessa ja pystyvät kehittämään tuotteitaan.

Mikäli laitteista aiheutuu vaaratilanteita, tulee niistä ilmoittaa välittömästi yksikön esihenkilölle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina

tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista: Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Läheltä piti –tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa. Ilmoittamisvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

Sähköinen Fimean käyttäjän vaaratilanelomake (LIITE 2) löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä ja suoraan poikkeamailmoitus järjestelmästä. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)
Lääkinnälliset laitteet
Mannerheimintie 166
PL 55
00034 Helsinki

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Hoivakodissa on kameravalvonta pääovella ja yläkerran sekä alakerran lääkehuoneissa. Kameravalvonta on kirjattu henkilökisteri- ja tietosuojaselosteeseen. Aukkailla on käytössä kutsurannekkeet, joilla he saavat hälytettyä apua tarvittaessa.

Mainiokoti Koskessa käytettäviä teknologisia ratkaisuja ovat turvarannekkeet, ovihälyttimet, liiketunnistimet.

Aukkaan painaessa turvarannekettä, hälytys menee ryhmäkotien hoitajien puhelimeen, joka alkaa hälyttämään. Näin hoitajat voivat reagoida kutsuun ja mennä aukkaan luokse. Myös liiketunnistimista ja ovihälyttimistä hälytys menee hoitajien puhelimeen. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavaa kiinteistöhoitaja Vesa Kangasjärvelä, vesa.kangasjarvela@mainiokodit.fi, p.040-4855698.

Laitevastaava fysioterapeutti Niko Honkanen, niko.honkanen@mainiokodit.fi, p. 045-3256298.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokotien lääkehoito perustuu STM:n Turvallisen lääkehoito-oppaaseen sekä Mainiokotien lääkehoitosuunnitelmaan. Myös Kymenlaakson hyvinvointialueen yleinen lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina kun siihen on tullut muutoksia. Käytämme Mainiokotien lääkehoitosuunnitelmapohjaa ja suunnitelman hyväksyy Mainiokotien sosiaalipalvelujen vastuulääkäri.

Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu turvallisen lääkehoidon toteuttaminen ja määritelty lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden riittävä koulutustaso. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa.

Asukkaidemme lääkehoidon toteutuminen lääkärin määräämällä tavalla kuuluu asukkaan perusoikeuksiin ja henkilökuntamme velvollisuutena on huolehtia tämän oikeuden turvallisesta, oikea-aikaisesta ja oikeanlaisesta toteuttamisesta. Lääkehoidon toteuttamisessa myös asukkaiden kuntoutumisen näkökulma on huomioitava riittävällä tavalla.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Henkilöstö lukee ja kuittaa luetun lääkehoitosuunnitelman aina kun se on päivitetty.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Sairaanhoitaja Kati Aho, kati.aho@mainiokodit.fi, p.040 485 4909

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Koskessa päivittäiskirjaaminen tapahtuu asiakastietojärjestelmä Domacareen. Lisäksi käytämme Kymenlaakson hyvinvointialueen käytössä olevaa Terveys Lifecarea, jonne kirjataan kaikki asukkaan sairaan- ja terveydenhoitoon liittyvät kirjaukset. Hoitava lääkäri kirjaa asukkaan hoidosta Life Careen ja tekee, mm. lääkemääräykset lääkelistalle. Domacareen kirjataan lisäksi hoito- ja kuntoutussuunnitelma, asukkaiden omatuokiot, omaisyhteistyö, ulkoilut ja ryhmätoiminta sekä asukkaalla yksikössä olevat käteisvarat.

Mainiokoti Kosken kirjaamisvastaavan tehtävänä on ohjata ja perehdyttää sekä myös seurata kirjaamisen toteutumista yksikössä ja ohjata päivittäisen kirjaamisen sisällön asioissa. Kirjaamisvastaava osallistuu säännöllisesti Mainiokotien kirjaamisvastaavien koulutuksiin ja jalkauttaa saamaansa kirjaamistietoa ja osaamista eteenpäin henkilöstölle.

mm. viikkopalavereiden yhteydessä. Mainionetissä yksikön omissa tiedostoissa ylläpidetään kirjaamisohjeistusta, joka on yksikön henkilöstön saatavilla sähköisesti. Hyödynämme myös hyvinvointialueen alueellisia kirjaamiskoulutuksia.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Päivittäiskirjaamisesta keskustellaan päivittäin työssä ja yhdessä viikkopalavereissa. Tarpeen mukaan ohjeistuksia päivitetään ja täsmennetään.

Tietoturvallisuusasiat ovat osa Mehiläisen ISO 9001 -sertifioitua laadunhallinnan kokonaisuutta. Tietoturvallisuuteen ja -suojaan liittyvät periaatteet, organisointi, vastuut ja tavoitteet on kuvattu Mehiläisen tietoturvallisuus- ja tietosuojapolitiikassa. Mainionetin tietoturvaaan liittyvät ohjeistukset ja toimintamallit täydentävät politiikassa määriteltyjä linjauksia. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen Mehiläisessä työskentelevän velvollisuus. Tietosuojasitoumus (Henkilökohtainen sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin) on osa jokaisen Mehiläisessä työskentelevän työsopimusta tai ammatinharjoittajasopimusta, ja tietoturva-asiat kuuluvat kaikkien ammattiryhmien perehdytysohjelmaan. Myös ennen sähköisen asiakastietojärjestelmän Life Caren tunnusten käyttöönottoa, työntekijä tai opiskelija allekirjoittaa tietoturva- ja salassapitosopimuksen.

Mehiläisen tietoturvapoliitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esimiesten vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste:

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

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä:

www.tietosuoja.fi

Sosiaalihuollossa asukas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asukastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asukkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asukastiedot.

Mainiokoti Koskessa käytössä olevat palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Asukkaalle tai hänen läheiselle/asianhoitajalle voidaan tulostaa asiakastietojärjestelmästä laboratoriotuloste pyydettyäessä ja hoito- ja kuntoutussuunnitelma aina suunnitelmapäätöksen jälkeen. Omainen, jolle on myönnetty lupa tietojen luovuttamiseen, voi halutessaan

pyytää päivittäisen hoidon kirjauksia tai potilastietoja Kymenlaakson hyvinvointialueen kirjaamosta kirjaamo@kymenhva.fi.

Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle.

Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen. Yksikön asukasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asukasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen viranomaisen arkistoon. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteen mukana. Ympäri vuorokautisen hoivan asiakastietoihin kohdistuvasta rekisteristä vastaa asukkaan asumispalveluihin sijoittanut kotikunnan sosiaali- ja terveystoimen asiakirjahallinto tai mikäli asiakas on asunut ympärivuorokautisessa asumispalveluyksikössä itsemaksavana, rekisteristä vastaa Mehiläinen-konserni.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Uudelle työntekijälle haetaan verkkotunnukset Mehiläisen tietohallinnon kautta. Terveys LifeCaren asukastietojärjestelmän tunnukset tilataan rekisterinpitäjältä sähköisellä lomakkeella. Opiskelijalle tunnukset asukastietojärjestelmään tilataan myös rekisterinpitäjältä harjoittelujakson ajaksi. Työntekijän työsuhteen päätyttyä Mehiläisen verkkotunnukset pyydetään poistettavaksi ja asukastietojärjestelmän tunnuksista pyydetään rekisterinpitäjää poistamaan tunnukset. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa suunniteltaessa. Yksikön johtaja arvioi ja kartoittaa koulutustarpeen. Opiskelijoiden ohjaajat painottavat ohjauksessa tietosuojan tärkeyttä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti, kim.klementti@mehilainen.fi, p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Mainiokotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle. Kyselyiden pohjalta muodostuu yksikön laatuindeksi.

Asukkailta pyydetään palautetta ja toiveita viikoittaisissa asukaskokouksissa ja asukkaiden toiveita pyritään ottamaan toiminnassa huomioon esimerkiksi tarjoamalla toiveruokia, suunnittelemalla asukkaiden toiveiden mukaista toimintaa ym.

Keräämme palautetta toiminnastamme vuosittain Mainiokotien läheisille lähetettävällä läheiskyselyllä. Sähköinen palautekanava on käytössä Mainiokotien www-sivujen kautta ja sieltä saatu palaute kirjautuu palautejärjestelmään. Kirjalliset palautelomakkeet löytyvät Mainiokoti Kosken sisääntuloaulan muovitaskusta. Palautteen voi jättää, halutessaan nimettömänä, sisääntuloaulan palautelaatikkoon, hoitajalle tai yksikön johtajalle. Asukkaat voivat antaa palautetta ja tuoda esiin, mm. toimintaan ja hoidon toteutukseen liittyviä tarpeita ja toiveita viikoittaisissa asukaskokouksissa. Asukaskokousten viimeisin muistio on myös omaisten/läheisten nähtävissä ryhmäkodin ulko-oven edustalla, aiemmat muistion kansiossa ryhmäkodin olohuoneissa.

Myös Kymenlaakson hyvinvointialue kerää vuosittain heidän sopimusasiakkailtaan palautetta. Tästä palautteesta saamme yhteenvedon yksikköön, joka käydään läpi yhteistyössä henkilöstön kanssa sekä viedään tieto asukkaan läheisille esimerkiksi yhteisissä läheistenilloissa tai kirjeitse. Vastuu tiedottamisesta on yksikön johtajalla.

Joka toinen vuosi toteutamme yksikössämme THL:n kansallisen asiakastyytyväisyyden seurantakyselyn; Kerro palvelustasi- kyselyn, joka sisältyy vanhuspalvelulain uudistukseen. Kyselyn avulla selvitetään asiakkaiden kokemuksia palvelun laadusta, sekä vastaako palvelu asiakkaiden toiveisiin ja tarpeisiin. Kyselyn vastaukset käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa ja vastaukset ovat olleet nähtävillä yksikön ala-aulan ilmoitustaululla.

Kaikki saadut asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas itse, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Yksikön

johtaja vastaa korjaavan palautteen käsittelystä ja toimenpiteistä. Palautteen kohdentuessa tiettyyn ryhmäkotiin, palaute käsitellään kyseisen ryhmäkodin kanssa ja tehdään korjaavat toimenpiteet toimintaan. Palautetta hyödynnetään mm. vuosittaisten koulutus-
tarpeiden suunnittelussa ja toiminnan kehittämisessä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

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

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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. (Mainionetin Laatu- ja omavalvontasivut, Turvallisuussivut, Palo- ja pelastussuunnitelma, elintarvikeomavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma.)

Mainiokoti Koskessa henkilökunta kirjaa huomioidut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit poikkeamailmoitus järjestelmään Mainionettiin. He voivat myös ilmoittaa epäkohdista yksikön johtajalle, tiimivastaavalle tai työsuojeluvaltuutetulle suoraan. Laadun poikkeamista voi antaa palautetta Mainiokotien forms-pohjaisen laatukselyn kautta. Tätä kautta

myös läheiset voivat antaa laadun huomioista nimettömästi palautetta. Tarvittaessa henkilökunta voi ilmoittaa epäkohdista anonyymisti Mehiläisen oman palautekanavan kautta. Väärinkäytösten, riskien, epäkohtien ja asukasturvallisuuden vaarantumisen esiin tuominen on jokaisen Mainiokoti Koskessa olevan työntekijän velvollisuus.

Mainiokoti Koskessa seuraamme jatkuvasti mahdollisia riskitekijöitä ja riskejä pyrimme näin ennaltaehkäisemään. Jokaisen työntekijän vastuulla on seurata ja havainnoida riskejä ja ilmoittaa riskistä tai korjata mahdollinen riski, mm. asukkaalle turvaton kulkureitti tai huono apuväline. Riskejä havainnoimalla ja niitä ennaltaehkäisemällä pyrimme turvaamaan henkilöstölle turvallisen työympäristön ja asukkaille turvallisen kodin asua.

Tyypillisimpiä asukkaiden palvelussa tapahtuvia riskejä ovat:

- ✓ Lääkehoitoon liittyvät riskit. Asukkaan lääkehoidon turvallisuutta parannamme koko ajan uusilla toimenpiteillä, noudatamme Mainiokotien lääkehoito-ohjeita sekä yksikön lääkehoitosuunnitelmaa. Poikkeamailmoitusten kautta saamme tietoa lääkehoidossa tapahtuneista poikkeavista tapahtumista ja näiden pohjalta kehitämme toimintaamme ja selkiytämme lääkehoidon ohjeistuksia.
- ✓ Asukkaan kaatuminen. Asukkaan toimintakykyä seuraamme ja havainnoimme päivittäin. Yhdessä asukkaan, lääkärin ja läheisten kanssa keskustelemme tarvittaessa mm. lääkityksen vaikutuksista kaatumiseen ja mahdollisista kaatumisen riskeistä. Tarvittaessa mietimme mm. lonkkahousujen hankintaa, oikeanlaisten jalkineiden käyttöä, kartoitamme apuväline tarpeen - tai turvateknologian käytönoton ja poistamme, mm. mahdolliset kompastumista lisäävät tekijät kuten matot. Rajoittavia toimenpiteitä, kuten vuoteenlaitoja tai haaravyön käyttöä harkittaessa, on mietittävä myös sitä, että kaatumispelon vuoksi liikkuminen usein vähentyy samalla kun yleinen aktiivisuuskin. Näillä on toimintakykyä alentava vaikutus, joka heijastuu edelleen yleiseen hyvinvointiin ja lisää pahimmillaan kaatumisenriskiä. (Pajala 2016. Iäkkäiden kaatumisen ehkäisy) Mainiokoti Koskessa on laadittu sairaanhoitajien johdolla toimintaohjeet, miten kaatumistapauksissa tulee toimia. Ohjeita käymme läpi ja niitä kertaamme aika ajoin viikkopalavereiden yhteydessä mm. kaatumispoikkeamia käsiteltäessä. Toimintaohjeet on tallennettu yksikön omiin tiedostoihin Mainionettiin, ja ne löytyvät tulosteena jokaisesta ryhmäkodista.
- ✓ Tiedonkulun ongelmat. Isossa yksikössä tiedon kulkuun tulee kiinnittää erityistä huomiota. Viikkopalavereissa sovittavista ja tiedotettavista asioista kirjaamme muistion, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa Mainionetissä yksikön omissa tiedostoissa. Ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus ottaa itse selvää viikkopalaverin sisällöstä ja kysyä lisätietoa, mikäli ei ole itse ollut paikalla kokouksessa. Mainionetistä sekä yksikön omista tiedostoista työntekijät löytävät myös mm. organisaation sekä yksikön toimintaohjeet, koulutusmateriaalit jne. Yksikön sähköiseen kalenteriin merkitsemme tapahtumat, koulutukset ja sähköiselle ilmoitustaululle kirjaamme huomiota vaativia asioita. Yksikön sisäisen viestinnän

apuna muissa kuin asukasasioissa, käytämme esimerkiksi yksikön omaa WhatsApp-ryhmää. Yksikössämme on käytössä Domacare asiakastietojärjestelmä, johon teemme asukkaan päivittäiset asukaskirjaukset. Hoitajat tutustuvat asukaskirjauksiin päivittäin. Lisäksi vuoron vaihtuessa edellinen vuoro raportoi seuraavan vuoron hoitajia asukkaiden hoidon oleellisista asioista. Lisätietoja varten, avataan asukkaan päivittäiskirjaukset. Lisäksi käytössämme on asiakastietojärjestelmä Domacaren tehtävienhallintajärjestelmä ja asukkaiden kalenterit, joihin voidaan merkitä mm. asukkaiden seurattavia asioita kuten tehostettu RR seuranta, toimenpideaajat jne. Yksikössä on käytössä päivittäiskirjaukseen käytettävän Domacaren lisäksi Terveys Lifecare, johon kirjaamme terveystietoja, lääkärin kierron asiat sekä lääkitykseen, RR, verensokerimittaukseen liittyvät asiat. Kahden järjestelmän rinnakkaiskäyttö lisää tiedonkulun poikkeamien riskiä, jonka vuoksi kirjaamiseen on käytettävä erityistä huomiota.

- ✓ Palo- ja turvallisuusriskejä pyrimme ennaltaehkäisemään henkilöstön säännöllisellä kouluttautumisella sekä ajan tasaisella palo- ja turvallisuus ohjeistuksella. Mainiokoti Koskessa teemme säännöllisesti 3kk välein turvallisuuskävelyn, jossa käymme läpi ja kartoitamme mahdollisia riskejä. Henkilöstö osallistuu yleensä vähintään kerran vuodessa turvallisuuskävelyn.
- ✓ Tietoturvariskejä minimoidaksemme on huomioitava, ettei asukastietoja sisältäviä papereita ole pöydillä tai mietimme, miten ja missä puhumme asukkaiden hoitoon liittyvistä asioista, kuten raportoidessamme työvuoron tapahtumista seuraavalle. Jokainen työntekijä on sitoutunut noudattamaan salassapito- ja tietosuojasopimusta.
- ✓ Pysyvän ja pitkäaikaisen henkilöstön puute on vähäinen riski, mutta epidemia-aikana sijaisten käyttöä on lisättävä. Pääsääntöisesti sijaisena toimivat työntekijät työskentelevät heille tutuissa ryhmäkodeissa yhdessä vakituisten työntekijän kanssa. Hyvällä perehdytyksellä sekä parityöllä pystymme vähentämään virheitä hoivassa.
- ✓ Asuinkiinteistöön liittyvät riskit ovat meillä vähäiset. Mainiokoti Kosken toimitiloista pidämme hyvää huolta ja teemme tarvittavia korjauksia, niitä havainnoidesamme. Seuraamme mm. huonekalujemme, laitteidemme ja apuvälineiden kuntoa ja turvallisuutta.

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

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä,

jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön yhteistoiminta- ja tiimipalavereissa käydään läpi toimintaan liittyviä riskejä ja toiminnan hyviä käytänteitä. Turvallisuuskävelyt- ja toimitilatarkastukset ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Näiden tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuus näkökulmasta. Työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon kanssa tehtävä yhteistyö auttavat riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa. Arvokasta tietoa saadaan myös asukkailta ja heidän läheisiltään. Jokaisen työntekijän velvollisuus on, sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, 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 valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Lisäksi sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, kts. kappale 2.3.1.

Mainiokotien poikkeamien käsittelyprosessi kuvaus:



Yksikössä korjaavat toimenpiteet käsittelemme henkilöstön kanssa keskustellen. Laatu- poikkeamien, läheltä piti - tilanteiden ja muiden poikkeamien varalle määrittelemme korjaavat toimenpiteet, joilla estämme tilanteen toistumisen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä teemme seurantakirjaukset ja - ilmoitukset.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä pyrimme löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laadimme korjaavat toimenpiteet ja nimeämme asiaa hoitavan vastuuhenkilön ja määritämme aikataulun, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Lopuksi vielä seuraamme korjaustoimenpiteiden vaikutuksia. Sisäiset auditoinnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä.

Olemme tarvittaessa yhteydessä palveluntilaajaan ja kerromme avoimesti toiminnasamme tapahtuneista riskitilanteista ja miten tilanteisiin on reagoitu. Jos tilanne on vaatinut ulkopuolista apua tai on haitannut asukasturvallisuutta, olemme viipymättä myös yhteydessä tilaajaan. Yksikön johtaja huolehtii tiedottamisesta tilaajalle ja/tai aluehallintoveranomaiseen.

Viikkopalaverissa laadimme muistion, jonka jokainen kodissa työskentelevä on velvollinen lukemaan ja muuttamaan omaa toimintaansa yhteisten toimintamallien mukaiseksi.

Käymme palaverissa läpi, mm. korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet. Do-macare-tietojärjestelmään asukkaan omahoitaja kirjaa asukkaan kohdalla muuttuneet tiedot, kuten muutokset hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Tarvittavat työohjeet ja kirjalliset dokumentit päivitämme uuden toimintakäytänteen mukaisiksi. Yksikön johtaja valvoo ja arvioi toiminnan toteutumista sovitulla tavalla.

Jos työntekijä ei noudata ohjetta, tulee hänen toimintaansa puuttua ja asiasta keskustella. Jos toimintaohjeiden vastainen toiminta jatkuu työntekijällä, otamme käyttöön työnjohdolliset toimenpiteet. Uusien työntekijöiden kanssa noudatamme koeaikaa, jonka aikana työntekijän kanssa käydään koeaikakeskustelu, jossa keskustellaan, miten koeaika on mennyt sekä työnantajan että työntekijän näkökulmasta.

Ohjausryhmää hyödynnämme toimintatapojen muutoksissa, esim. uusien toimitatapojen jalkauttamisessa. Ohjausryhmän avulla myös pyrimme lisäämään asioista tiedottamista. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joiden avulla pyritään estämään tilanteiden toistuminen jatkossa. Tapahtumien juurisyitä pyritään selvittämään ja kehittämään menettelytapoja turvallisemmiksi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon ja poikkeavista tilanteista keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa yhteisissä palaverissa. Mikäli poikkeamailmoitus, toimitilatarkastus tai palaute jonkin muun kanavan kautta johtaa toimintamallien tai toimintaohjeiden muuttamiseen, tapahtuu tiedottaminen muutoksista viikkokokouksissa. Kokouksista tehdään muistio, joka tallennetaan yksikön palaverimuistioihin Mainionettiin. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistiot, mikäli ei ole paikalla palaverissa.

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Toimintakäytännön muutos kirjataan viikkokokouksen muistioon. Sisäiset oma-valvontakäynnit toimivat myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden seuranta-menetelmänä.

Vakavista poikkeamista tulee hälytys sähköpostitse yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Henkilökuntaa informoidaan viikkokokouksissa. Hyvinvointialueelle toimitetaan oma-valvontasuunnitelma vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Mainiokoti Koskessa poikkeamista käydään keskustelua viikkopalaverissa ja niistä tehdään kirjaus muistioon. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistion.

Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti –tilanteista sekä niiden takia tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen läheisiään / edunvalvojaa sekä hyvinvointialuetta, joka on sijoittanut asukkaan sekä tarvittaessa myös sijaintikunnan sosiaalitoimea. Vakavat poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet ja niiden takia tehdyt muutokset käydään tarvittaessa läpi Mainiokotien johtoryhmässä, jolla pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa Mainiokotien yksiköissä.

Mikäli poikkeama koskee alihankkijan toimintaa, tiedotetaan tästä alihankkijaa puhelimitse tai sähköpostilla. Alihankkijan kanssa sovitaan aina, miten poikkeaman korjaus tehdään ja miten tilannetta seurataan.

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavallannon tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Yksikön siivous ja pyykinhuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020). Mehiläisen sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelma löytyy Mainionetistä ja on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Suunnitelmaan on koottu tietoa mm. Mehiläisen hygieniorganisaatiosta, käsihygieniasta, rokotussuojasta, infektioiden torjunnasta ja seurannasta, hygienia osaamisen kehittämisestä, infektion torjunnan tukijärjestelmistä sekä hygieniasuunnitelmien päivittämisestä.

Mainiokoti Koskessa hygieniakäytäntöjä kerrataan säännöllisesti. Yksikössämme on hygieniavastaava, joka on yhteydessä tarvittaessa Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajaan ja osallistuu hoiva-alueen järjestämiin hygieniavastaavien kokouksiin sekä koulutuksiin. Myös poikkeavissa tartuntatautilanteissa, hän on yhteydessä alueen hygieniahoitajaan ohjeiden ja toimenpiteiden saamiseksi. Hygieniavastaava ohjeistaa ja seuraa toimintaohjeiden mukaisen toiminnan toteutumista.

Käsihygieniaa kerrataan ja puutteen havaittua työntekijää ohjataan hyvään käsihygieniaan. Mainiokoti Koskessa ovat kiellettyjä työvuorossa ollessa sormukset, rakennekynnet sekä rannekellot/korut. Kodissamme on tarkka siivoussuunnitelma, jota noudatetaan. Tartuntapintoja varten meillä on desinfiointiaineita, joilla kaikki työntekijät voivat tarvittaessa pyyhkiä pintoja. Myös eritetahroja varten jokaisessa ryhmäkodissa on erillinen astia, jossa on tarvittavat aineet ja välineet. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia eritetahran oikeanlaisesta siivouksesta. Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvontaa koskien yksikköön on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, jossa on määritelty elintarvikehygieniaa koskevat ohjeet. Ryhmäkodeilla on säännöllinen omavalvonta ja mm. ruokien omavalvonta on ohjattu. Ruuan valmistamiseen osallistuvilla on oltava hygieniapassi.

Mikäli asukkaan hoidossa tulee huomioida erityisiä varotoimia koskevia ohjeita, tulee nämä tiedot ja ohjeet kirjata asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Varotoimista tulee tiedottaa asukasta hoitavan henkilöstön lisäksi siivouksesta vastaavaa henkilöstöä.

Mainiokoti Koskessa siistijät huolehtivat ryhmäkotien ja asukashuoneiden puhtaanapidosta päivittäin. Jokaisen asukkaan huone siivotaan suunnitelman mukaan kerran viikossa. Hoitajat ylläpitävät yleistä siisteyttä yksikössä. Tarvittaessa käytämme ostopalvelua siivouksen apuna.

Yleisestä siisteydestä huolehditaan päivittäin pyyhkimällä pöytäpintoja, lakaisemalla lattioita ja korjaamalla tavarat niille kuuluville paikoille, jotta yleisilme yksikössä on siisti. Yleisiä tiloja mopataan päivittäin, matot imuroidaan ja 1 x vko tehdään lattioiden puhdistus koneella. Kosketuspintojen pinnat pyyhitään, wc-tilat pestään ja yläpölyt otetaan vähintään kerran viikossa. Tarpeen mukaan siivousta tehostetaan.

Asukaspyykki pestään yksikössä tehtävään nimetyn henkilöstön toimesta. Hoitohenkilö vastaa osittain asukkaiden pyykinhuollosta, esimerkiksi iltavuoroissa ja viikonloppuisin, jos asukkaan vaatteet tarvitsevat välitöntä pesua.

Uusi työntekijä tai sijainen perehtyy yksikön siivous ja pyykinpesukäytäntöihin Mainiokotien perehdytysohjelman mukaisesti. Uudelle työntekijälle esitellään pyykinpesupisteet sekä yksikön toimintatavat perehdyttävän työntekijän toimesta. Siistijä perehdytetään käytettävissä oleviin koneisiin ja laitteisiin sekä käytössä oleviin pesuaineisiin. Jokaisen työntekijän tulee olla selvillä, missä ryhmäkodissa sijaitsee siivousvälineistö sekä eritetahradesinfektiovälineet.

Yksikön hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Elisa Erolainen, elisa.erolainen@mainiokodit.fi, p. 040-8017179.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mainionetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Avarn-vartiointipalvelu, Everon kutsu- ja hälytysjärjestelmä, Berner - sänkyjen huolto, Lindström-mattohuolto, Kespro – tukkutoimittaja, lääketoimitukset tilausten mukaisesti Kouvolaan Hansa apteekki sekä Lohde Trust kulunvalvonta- ja kameravalvonta. Coor Service kiinteistöhuolto (kiinteistön huollosta vastaa Kiinteistö Oy Onnenlähde).

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikössä on laadittu erillinen valmiussuunnitelma, johon on mietitty yksikköä koskevat tilanteet ja suunnitelmaan kuvattu poikkeustilanteiden toiminta. Yksikönjohtaja vastaa valmiussuunnitelman laatimisesta ja suunnitelma on luettavissa yksikön verkkosivuilta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Kosken omavalvontasuunnitelma on laadittu esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla on myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asukkaat mahdollisuuksiensa mukaan.

Työntekijöitä informoidaan mistä omavalvontasuunnitelma löytyy ja jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan ja noudattamaan omavalvontasuunnitelmaa. Suunnitelmaa päivittäessä työntekijöitä pyydetään osallistumaan suunnitelman laadintaan. Mainiokodeilla on myös mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Yksikköön tehdään myös vuosittain omavalvonnan seurantakäynti, josta saamme kirjallisen palautteen omavalvonnan kehittämisen tueksi.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään myös henkilöstö- tai toimintamuutoksissa. Kuitenkin omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelmaa käydään myös läpi henkilöstökokouksissa tai kehittämispäivillä ja niiden pohjalta suunnitelmaa voidaan myös päivittää tarpeen mukaan. Omavalvontasuunnitelma on koko henkilöstön yhteinen työväline.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä Mainiokoti Kosken internetsivuilla. Näin siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua. Mainiokoti Kosken omavalvontasuunnitelma on myös luettavissa sisääntuloaulan pöydällä olevassa

kansiossa, Mainionetissä yksikön sivuilla omissa tiedostoissa sekä PSOP-järjestelmässä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Myllykoski 3.3.2025

Allekirjoitus

Lida Mikkola

Lida Mikkola



1. ILMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIAALLISESTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA

Työntekijän ilmoitus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §).

Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Tilanteen kuvaus:

Päiväys

Työntekijä ja nimenselvennys

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi
työnantajan edustajana

Päiväys Palveluesimies ja nimenselvennys

2. ASIAN SELVITTELY PALVELUESIMIEHEN TOIMESTA

Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet (sosiaalihuoltolaki § 49)

Päiväys

Palveluesimies ja nimenselvennys

3. TULOSALUEJOHTAJAN YHTEENVETO

Annettu ohjaus ja neuvonta sekä tehdyt toimenpiteet ja arviointi

Päiväys

Tulosaluejohtaja ja nimenselvennys

Kopio lähetetty:

Työntekijä

Palveluesimies

Sosiaalipalvelujohtaja

Palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikkö

Potilas/sosiaaliasiamies

Aluehallintovirasto

Arkistoitu / ~~Web~~



Lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus. Versio 2.

Toimita lomake sähköpostiosoitteeseen:
laitevaarat(at)fimea.fi tai postiosoitteeseen
Fimean kirjaamo, PL 55, 00034 FIMEA

Ohjeet sivulla 5.

* Pakolliset tietokentät

A. Toimijan / organisaation tiedot

Toimija*

☐ Hyvinvointialue	
☐ Terveystieteiden organisaatio	
☐ Sosiaalihuollon organisaatio	
☐ Itsenäinen ammatinharjoittaja	
☐ Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö	
☐ Kauneudenhoitoalan toimija ¹	
Organisaation nimi* ²	
Osoitenimi	Osoitenumero
Postitoimipaikka	Postinumero
PL	PL / Postinumero
Organisaation puhelinnumero	

Vaaratilanteen yhteyshenkilö

Etunimi*	Sukunimi*
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite*
Ilmoituksen tekemisen päivämäärä*	

B. Laitteen perustiedot

Laitteen valmistaja

Nimi* ³

Laitteen toimittaja ⁴

Nimi
Laitteen nimike tai EMDN koodi* ⁵
Laitteen kauppanimi*
Laitteen malli
Laitteen tunnistetieto* ⁶

Vaaratilanteessa mukana olleet muut laitteet tai lisälaitteet (nimi ja valmistaja)

--