

mainiokodit



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA MAINIOKOTI KRUUNU



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	12
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	13
2.4 Muistutusten käsittely	15
2.5 Henkilöstö	16
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	18
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	19
2.8 Toimitilat ja välineet.....	19
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	20
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	22
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	23
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	24
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	24

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	25
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	27
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	28
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	29
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	30
4.1 Toimeenpano	30
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	30

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelupäällikkö Harri Vainio, harri.vainio@mainiokodit.fi, puh: 050 5990 861

Esihenkilö / vastuuhenkilö Emma Salmela	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 192 7871 emma.salmela@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kauppakatu 65	Postinumero ja toimipaikka 78200 Varkaus
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneet ympärivuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen	Asiakaspaikkamäärä 50
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon 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. Puhelinaika on arkisin kello 9.00–11.30, puhelin 044 4610 999 sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi Turvaposti sosiaaliasiavastaaville: https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen 9.10.2018 Yhteisöllinen asuminen 9.10.2018
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Kruunu tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista ikääntyneille. Kaksikerroksisessa kodissamme yläkerrassa on 30 asukaspaiikkaa ympärivuorokautiseen palveluasumiseen. Yhteisöllisen asumisen asukaspaiikkoja on 20, jotka sijaitsevat kodin ensimmäisessä kerroksessa.

Toimintaamme ohjaa yksikön toiminta-ajatus, henkilökunnan tekemät työyhteisön ja asukastyön hyveet, sekä Mainiokotien arvopohjan muodostavat neljä arvoparia.

Yksikön toiminta-ajatus

Yksikkömme tarjoaa turvallisen ja yhteisöllisen kodin, jossa asukkaat voivat elää aktiivista ja merkityksellistä elämää. Toimintamme perustuu kommunikointiin, ryhmä- ja tiimityöhön sekä mukavaan arjen toimintaan ja tekemiseen, jotka tukevat asukkaiden hyvinvointia ja elämänlaatua.

Edistämme avointa ja jatkuvaa viestintää asukkaiden, henkilökunnan ja läheisten välillä. Tavoitteenamme on luoda ympäristö, jossa jokainen tuntee itsensä kuulluksi ja arvostetuksi ja jossa viestintä tukee asukkaiden tarpeiden ja toiveiden huomioimista. Selkeä ja empaattinen kommunikointi on avainasemassa luottamuksellisen ja turvallisen ilmapiirin luomisessa.

Kannustamme asukkaita osallistumaan yhteisiin aktiviteetteihin ja sosiaalisiin tapahtumiin, jotka vahvistavat yhteisöllisyyttä ja sosiaalisia suhteita. Henkilökuntamme työskentelee tiiviisti yhdessä asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa varmistaakseen, että jokaisen yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioidaan. Tiimityöskentely mahdollistaa joustavan ja tehokkaan palvelun tarjoamisen ja se tukee asukkaiden sosiaalista hyvinvointia ja aktiivisuutta

Kehitämme yhdessä asukkaiden kanssa ratkaisuja toimivaan arkeen ja hoivaan, mikä lisää heidän osallisuuttaan ja itsenäisyyttään. Tämä lähestymistapa tukee asukkaiden itsetuntoa ja omatoimisuutta ja auttaa heitä säilyttämään elämänhallinnan tunteen.

Tavoitteenamme on luoda elinvoimainen ja osallistava yhteisö, jossa jokainen asukas voi elää täysipainoista ja merkityksellistä elämää, saaden tarvitsemansa tuen ja kannustuksen.

Asukastyön hyveet

Luotettavuus: Täällä olemme asukkaitamme varten. Vahvalla ammattitaidolla ja luotettavuudella mahdollistamme hyvän elämän. Teemme aina parhaamme, jotta asukkaamme kokevat olonsa hyväksi ja turvalliseksi.

Yksilöllisyys: Haluamme tuntea asukkaamme ja heidän tarinansa. Meille asukkaat ovat ainutlaatuisia. Huomioimme heidän tarpeensa, toiveet ja tavat. Yhdessä koostamme niistä asukkaidemme näköisen arjen.

Yhdenvertaisuus: Jokainen asukas on tasavertainen ja arvokas. Ihminen ihmiselle: Ammatillisuuden lisäksi työtämme ohjaa aito kohtaaminen ja läsnäolo. Toivomme olevamme asukkaiden rinnalla kulkijoita, huumoriakaan unohtamatta. Laadukas asukastyö koostuu asenteesta, halusta ja innostuksesta hyvän hoivan toteuttamiseen.

Työyhteisön hyveet

Vastuullisuus: Noudatamme kaikki yhteisiä pelisääntöjä ja tiedotamme niistä tasaisesti kaikkia. Pidämme kiinni sovituista asioista. Huomioimme työn sujuvan jatkuvuuden kiinnittämällä huomiota tarvikkeiden riittävyteen, tavaroiden omille paikoille laittamiseen ja yksikön siisteyteen. Muistamme, että työskentelemme toisten henkilöiden kodeissa.

Arvostavuus: Hyväksymme erilaisuuden. Kunnioitamme kaikkia yksilöinä, jokaisella on omat vahvuudet ja heikkoudet. Arvostamme toistemme ammattitaitoa. Kannustamme ja tuemme toisiamme. Annamme toisillemme positiivista ja rakentavaa palautetta.



Positiivisuus: Tulemme töihin positiivisin ja avoimin mielin. Pidämme kaikki omalta osaltamme yllä positiivista työilmapiiriä. Annamme uusille ajatuksille ja toimintatavoille mahdollisuuden. Huumori on mukana työyhteisössä.

Joukkuehenkisyys: Teemme asioita yhdessä ja luomme hyvää yhteishenkeä. Huomioimme kaikkien mielipiteet. Olemme motivoituneita ja yhdessä kehitämme toimintaamme.

Mainiokotien arvopohja

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. Mainiokodeissa 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 palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. 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.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme omannäköisen arvokkaan 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.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittamisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Mainiokoti Kruunussa kerätään jatkuvasti palautetta henkilökunnalta, läheisiltä ja asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvonnan seurannassa. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Mainiokoti Kruunussa laatulupauksemme mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

- ❖ Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.



Mainiokoti Kruunussa seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoidon ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioimme asukkaan fyysistä, sosiaalista ja psyykkistä toimintakykyä.

Seuraamme palveluiden laatua myös kaksi kertaa vuodessa järjestettävillä konsernin sisäisillä omavalvontakäynneillä tai ulkoisilla auditoinneilla ja kehitämme toimintaa saamamme palautteen perusteella. Lisäksi seuraamme ja raportoimme

omavalvontasuunnitelmamme toteutumista, havaittuja kehittämistarpeita sekä tehtyjä toimenpiteitä kvartaaleittain.

Toimintaamme ohjaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen puitesopimus ja sen laatuvaatimukset. Toimintaamme ohjaa myös lainsäädäntö: vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612) ja Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja on toimiluvan vastuhenkilö ja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistuksen ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikönjohtaja vie tiedon työntekijöille ja jalkauttaa uudet toimintatavat yksikön arkeen. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta.

Tiimivastaava vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoimisesta, sekä sijaistaa yksikönjohtajaa lomalla ja muissa poissaoloissa. Hän vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon laadun varmistamisesta.

Kirjaamisvastaava vastaa yksikön asukaskirjaamisen laadullisesta sisällöstä ja sen kehittämisestä. RAI-vastaava huolehtii laadukkaan hoidon toteutumisen ja varmistamisen vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. Yksikön saattohoitovastaava varmistaa, että saattohoitosuunnitelma on ajan tasalla ja, että kodissa annetaan laadukasta saattohoitoa. Vuoron vastuuhoidaja huolehtii vuoron sujumisesta, asukkaiden lääkehoidosta ja asukkaiden terveydentilan muutoksista yhdessä muun vuorossa olevan

hoitohenkilökunnan kanssa. Lisäksi vastuuvuorossa oleva hoitaa mahdolliset sijaisjärjestelyt tarvittaessa. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Vastuuhenkilöt osallistuvat säännöllisesti Mainiokotien järjestämiin koulutuksiin.

Siivouksesta, pyykkihuollosta ja keittiön toiminnasta vastaa yksikön oma tukipalveluiden henkilökunta. Tukipalveluiden henkilökunta osallistuu säännöllisesti organisaation järjestämiin koulutuksiin.

Lisäksi Mainiokoti Kruunussa toimii ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtaja, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava ja yksikön työsuojeluvastuuhenkilö. Ohjausryhmän tarkoituksena on käydä läpi vastuualueensa ajankohtaiset kuulumiset sekä viedä niitä eteenpäin työyhteisöön. Ohjausryhmä kokoontuu kerran kuukaudessa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikääntyneiden palveluohjaus kartoittaa asukkaan hoidon tarpeen ja ohjaa henkilön asukkaaksi Mainiokoti Kruunuun. Asukkaaksi voi tulla myös itsemaksavana sekä yhteisölliseen asumiseen palvelusetelillä.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä omahoitajan, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn arviointi, ylläpitäminen ja edistäminen, sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus,

Omahoitaja huolehtii yhdessä sairaanhoitajan kanssa kokonaisuudessaan, että asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmat tehdään kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta. Palvelu- ja hoitosuunnitelmat päivitetään 6 kuukauden välein sekä asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Omahoitajat huolehtivat, että palvelu- ja hoitosuunnitelmat ovat ajan tasalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen on asukkaan omahoitajan vastuulla. Asukas osallistuu oman palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon mahdollisuuksien mukaan. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelman tekoon osallistetaan myös asukkaan läheiset. Läheisten kanssa sovitaan aika, jolloin hoitosuunnitelmaa tehdään tai päivitetään. Asukkaan omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman, tarvittaessa mukana on myös yksikön tiimivastaava tai sairaanhoitaja. Mainiokoti Kruunussa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Käytössämme ovat myös Pohjois-Savon hyvinvointialueen sekä Mainiokotien oma käsikirja asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.

Mainiokoti Kruunussa on käytössä seuraavia mittareita, joilla arvioidaan erilaisia arjen taitoja, ravitsemusta, muistia yms. Arviointivälineinä toimivat muun muassa RAI-arviointi, MMSE, MNA, elämäнкаari -lomake, päivittäinen seuranta ja muita asukkaalle soveltuvia Pohjois-Savon hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Kaikkia mittareita käytetään yhdessä asukkaan, läheisten ja omahoitajan kanssa. Myös HVA:n palveluohjausyksikkö arvioi asukkaita tarvittaessa yhdessä Mainiokoti Kruunun henkilökunnan kanssa.

Mainiokoti Kruunussa on käytössä kokemuksellisen laadun mittari, johon vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Kysely toteutetaan Mainiokoti Kruunussa kuukausittain omahoitajien toimesta. Tulokset käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Tuloksia voidaan käsitellä myös asukaskokouksissa. Mainiokoti Kruunussa kerätään jatkuvasti palautetta läheisiltä ja asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvontaa tehdessä.

Mainiokodeilla toteutetaan lisäksi säännöllisesti erillinen läheistyytävyysskysely, jonka tulokset käsitellään yksikön henkilöstökokouksessa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet. Mahdollisista kehittämisen toimenpiteistä tiedotetaan tarpeen mukaisesti asukkaita ja läheisiä muun muassa kuukausikirjeellä.

Mainiokodeissa tehdään sisäisiä ja ulkoisia auditointeja sekä omavalvontakäyntejä säännöllisesti, ja näillä toiminnoilla pyritään löytämään kehittämiskohteita.

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.

Pohjois-Savon sosiaalivastaava

Puhelinaika arkisin ma-pe kello 9–11.30

puh. 044 718 3308

Sähköposti: sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi. Palvelut tuottaa Pohjois-Savon hyvinvointialue.

Marianna Rainio p. 040 193 1934 marianna.rainio@mehilainen.fi (Mehiläinen Sosiaalipalvelut)

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Epäasiallista kohtelua ehkäistään muun muassa henkilökunnan perehdytyksellä ja koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos hoitopaikassa ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko epäasiallista kohtelua tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianomaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asukasta, esihenkilö

tiedottaa asiasta palvelupäällikköä sekä henkilöstöhallintoa. Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Mahdollisissa toimenpiteissä edetään palvelupäällikön ja henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos epäillään tai havaitaan, että asiakkaan läheinen kohtelee asukasta taloudellisesti väärin, otetaan yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Mikäli epäillään, että asukkaan läheinen kaltoin kohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, järjestetään hoitoneuvottelu, missä keskustellaan asiasta läheisen kanssa.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle. Aukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esimerkiksi sosiaaliasiavastaava).

Kaikki kaltoinkohtelu tilanteet käsitellään esihenkilön kanssa, ja tehdään tarpeen mukainen poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa esihenkilö.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Kruunussa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Asukkaan omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman ja tarvittaessa mukana on myös tiimivastaava tai sairaanhoitaja. Mainiokoti Kruunussa asukkailla on oma huone, jonka saa sisustaa mieleisensä ja kodikkaaksi. Asukas on aktiivisesti mukana suunnittelemassa omaa hoitoaan ja vapaa-ajan toimintaa, asukkaan asioissa huomioidaan tietosuoja. Arjessa asukas saa tehdä valintoja ja päätöksiä. Asukas saa esimerkiksi valikoida mitä pukee päällensä tai mitä haluaa syödä, osallistuuko kodin toiminnalliseen arkeen ja haluaako ulkoilla. Henkilökunta tekee asukkaalle kysymyksiä ja ehdotuksia ja asukas saa itse

päittää. Perustelemme asukkaalle mitä kulloinkin ollaan tekemässä ja miksi. Yhteistyössä asukkaan kanssa varmistamme asukkaalle toiminnallisen ja aktiivisen arjen.

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.

Ennen rajoitustoimenpiteen käyttöä kokeillaan aina muita kevyempiä vaihtoehtoja. Lääkäri, henkilökunta, asukas ja asukkaan läheinen/läheiset keskustelevat rajoitustoimenpiteistä ja pohtivat muitakin vaihtoehtoja ennen kuin rajoituksista päätetään.

Hoitava lääkäri päättää ja määrää aina rajoitustoimenpiteistä. Rajoitustoimenpide on voimassa korkeintaan 3 kuukautta ja sitä arvioidaan säännöllisesti. Rajoitustoimenpide päätetään, kun havaitaan, että rajoitustoimenpiteelle ei ole enää tarvetta.

Asukkaan kanssa voidaan tehdä sopimuksia määräajaksi jostakin rajoittamisesta ja arvioida tilannetta säännöllisesti ja purkaa sopimus, kun asukas on päässyt omaan tavoitteeseen ja rajoitusta ei enää tarvitse. Asukas voi kesken sopimuksenkin luopua sopimuksesta. Rajoittamisesta on aina käytävä avoin keskustelu ja perusteltava rajoituksen tarve ja oikeellisuus. Asukkaalle ja läheiselle on tultava tunne, että heitä on kuultu päätöksiä tehtäessä. Mainiokoti Kruunussa joudutaan ajoittain käyttämään seuraavia rajoitustoimenpiteitä: pyörätuolin haaravyö, hygienihaalari ja sängynlaitojen ylös nostaminen.

Rajoitustoimenpiteitä seurataan arjessa säännöllisesti ja viimeistään 3 kuukauden välein hoitava lääkäri tekee päätökset rajoittamisen tarpeellisuudesta. Rajoittamisen tarpeellisuutta arvioidaan kuitenkin koko ajan hoitajien toimesta ja kirjataan asukastietojärjestelmään sen toteutumisesta.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta
Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

[Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaanhoidon hoito EOK/8165/2020](#)

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

1. Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
3. Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi
5. Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa
6. Kirjaa läpikäytyt ilmoitukset palaverimuistioon

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.

- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Yksikkö- ja palvelukohtainen kuvaus tietojen esillä pidosta: kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laaturpäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava esihenkilö yhdessä palvelujohtajan kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja on Mainiokoti Kruunussa yksikön johtaja Mirja Keinänen, puh. 040 192 7871 mirja.m.keinanen@mainiokodit.fi

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Kruunussa työskentelee yksikön esihenkilö, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, sosionomi, kokki ja siistijä. Henkilöstömitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan.

Sijaiset hankitaan henkilöstön sairauslomiin, vuosilomiin ja muihin poissaoloihin. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja pääsääntöisesti omaa sijaisrinkiä käyttäen. Sijaisina on sekä valmiita hoitajia että alalle opiskelevia henkilöitä. Tarvittaessa käytämme myös vuokratyövoimaa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>.

Yksikön esihenkilön työaika kohdentuu kokonaisuudessaan esihenkilötyöhön. Mainiokoti Kruunussa toimii yksikön ohjausryhmä, johon kuuluvat yksikön esihenkilö, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, työsuojeluvastuu ja RAI-vastaava. Ryhmään kuuluvat henkilöt jakavat vastuuta ja tehtäviä niin, että jokaiselle jää aikaa riittävästi omiin vastuutehtäviin. Yksikön ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti kerran kuukaudessa.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Vastuuhenkilön velvollisuus on huolehtia omavalvonnallisesti työntekijöiden rikosrekisteriotteen tarkistamisesta, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 28§:n mukaisesti.

Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria muun muassa asukkaan itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Mainionetissä on oma sähköinen perehdytysohjelma, joka kestää 12 viikkoa ja jonka, jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta

mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

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

Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammikuussa. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle-oppimisympäristöstä sekä Workday-koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä on myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita omalle esihenkilölle.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorosuunnittelun avulla huolehditaan ja tarkkaillaan työntekijöiden riittävyyttä. Toiminnan ja asukkaiden määrittelemät tarpeet otetaan suunnittelussa huomioon. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat päivittäin Power Bi ja Hermione -järjestelmistä henkilöstön riittävyyttä ja reagoivat mahdollisiin poissaoloihin. Vanhuspalvelulain mukaan välittömän hoitotyön henkilöstömitoitus lasketaan kolmen viikon listasykleissä.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukasmäärästä ja asukkaiden avun tarpeesta.

Mainiokoti Kruunussa on tarvittaessa töihin kutsuttavia hoitajia ja alan opiskelijoita täyttämään sairauslomista ja vuosilomista johtuvat tarpeet. Sijaisia hankitaan lomiin ja muihin poissaoloihin. Käytämme pääasiassa omaa sijaisrinkiä ja siihen kuuluu valmiita hoitajia, että alalle opiskelevia. Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet myös tarkistetaan. Poikkeustilanteissa on vakituinen henkilökunta joutanut ja tehnyt vähän pidemmän vuoron.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialueen kanssa tehdään yhteistyötä eri esihenkilötasoilla.

Asukkaan asioissa hyvinvointialueen yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa. Pohjois- Savon hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalvelut on mukana niin palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tarvittaessa informoidaan ikääntyneiden asumispalveluiden yhteyshenkilöä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa.

Yhteistyö muiden palveluja antavien tahojen kanssa on tiivistä. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan mukaan annetaan hoitajan lähete. Tiedot voivat siirtyä myös Omni 360- tietojärjestelmän kautta, mikäli vastaanottavassa hoitopaikassa järjestelmä on käytössä. Asukkaamme tultua Pohjois-Savon hyvinvointialueelta saamme pääasiallisesti tietoa puhelimitse sekä Omni 360- potilastietojärjestelmästä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat on suunniteltu ikääntyneiden ympärivuorokautiseen palveluasumiseen ja yhteisöllisen asumisen.

Mainiokoti Kruunussa huonekoot vaihtelevat 24,4–34,8m² välillä. Jokaisessa huoneessa on Mainiokoti Kruunun puolesta lukittavat kaapistot, sähkösäädettävä hoivasänky ja hygieniapatja, muut huonekalut asukas voi tuoda muuttaessaan. Asukas saa yhdessä läheisensä kanssa sisustaa huoneen kodikkaaksi. Tarvittaessa Mainiokoti Kruunun henkilökunta auttaa huoneen sisustamisessa. Ympärivuorokautisen asumisen huoneet ovat yhden hengen huoneita. Yhteisöllisessä asumisessa on useita pariskunnalle mitoitettuja huoneita. Asukashuonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön, vaikka asukas on esimerkiksi sairaalahoidossa, kotilomalla tai pitkään muuten poissa. Asukkaaseen liittyviä asioita käsitellään suullisesti vain suljetuissa tiloissa tai asukashuoneessa.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan laitteista vastaavan vastuuhenkilön toimesta säännöllisesti. Laitteet myös huolletaan säännöllisesti.

Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveysthuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveysthuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Apuvälineet hankitaan jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan. Tarvetta arvioi hoitohenkilökunta mahdollisesti asukkaan ja läheisen kanssa. Omahoitaja huolehtii käytön ohjauksesta apuvälineen saavuttua.

Mainiokoti Kruunun terveysthuollon laitteet tallennetaan Spotilla-laiterekisteriin. Rekisterin avulla seurataan määräaikaishuoltojen tarvetta ja jo tehtyjä huoltoja, sekä tarvittaessa muita tietoja.

Tarvittaessa terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset ja lomake löytyy Mainionetistä (Poikkeamat- Laite tai sen käyttö). Tarvittaessa täytetään myös Fimean vaaratilanelomake. Vian huomaava henkilö tekee siitä ilmoituksen tiimivastaavalle, fysioterapeuteille tai yksikön esihenkilölle. Tarpeen mukaan tilataan huolto ja laitetta / apuvälinettä ei käytetä ennen huoltoa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot. Yksikön johtaja Emma Salmela 040 192 7871 ja Mainiokoti Kruunun laitevastaava.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimisesta lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta

Mainiokoti Kruunussa lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen on osa perehdytystä. Lääkehoitosuunnitelma tulee olla luettuna kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä.

Mainiokoti Kruunussa on rajattu lääkevarasto akuutteja tilanteita varten. Luvan on myöntänyt Valvira. Rajattuun lääkevarastoon on nimetty vastuuhenkilö, joka tilaa tarvittavat tuotteet, huolehtii lääkevaraston ajantasaisuudesta ja lääkkeiden asianmukaisesta säilytyksestä sekä kulutuksen seurannasta.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Mainiokoti Kruunussa uudelle työntekijälle tai opiskelijalle nimetään perehdyttäjä, joka perehdyttää henkilön kirjaamiseen ja opastaa kirjaamiskäytännöissä. Mainiokoti Kruunussa on kirjaamisvastaava, joka huolehtii siitä, että Mainiokoti Kruunussa kirjataan oikein ja kaikilla on tiedossa uusimmat kirjaamiseen liittyvät asiat. Kirjaamisvastaava on käynyt Mainiokotien tarjoaman koulutuksen kirjaamiseen ja kouluttaa vastaavasti Mainiokoti Kruunun henkilöstöä. Mainiokoti Kruunun henkilökunta on käynyt Pohjois-Savon hyvinvointialueen järjestämiä kirjaamisen koulutuksia.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Kirjaamisvastaava auttaa yhdessä tiimivastaavan kanssa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Asukaskirjauksia on oltava jokaisesta työvuorosta.

Mainiokoti Kruunussa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tietosujoaohjeet on perehdytyksessä käyty läpi ja ohjeet löytyvät Mainiokoti Kruunun sivuilta.

Jokainen työntekijä tekee Moodle oppimisympäristössä tietosuojaan liittyvät perehdytyksen sekä tentin. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa.

Organisaation tietosuojavastaava on Kim Klemetti, 0456728286
kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Kruunussa kerätään jatkuvasti palautetta asukkaiden läheisiltä ja asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvontaa tehdessä

Mainiokoti Kruunussa on käytössä kokemuksellisen laadunmittari, jota muodistuu laatuindeksi. Kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Kysely toteutetaan Mainiokoti Kruunussa kuukausittain tiimivastaavan toimesta. Tulokset käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Tuloksia voidaan käsitellä myös asukaskokouksissa. Tuloksien perusteella Mainiokoti Kruunun toimintaa kehitetään.

Mainiokodeilla toteutetaan lisäksi säännöllisesti erillinen läheistyytyväisyyskysely, jonka tulokset käsitellään yksikön kokouksessa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet. Mahdollisista kehittämisen toimenpiteistä tiedotetaan tarpeen mukaisesti asukkaita ja läheisiä muun muassa kuukausikirjeellä.

Myös sisäisiä omavalvontakäyntejä ja auditointeja toteutetaan säännöllisesti ja sisäisillä käynneillä pyritään löytämään kehittämiskohteita.

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, turvallisuuskävelyä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

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

Mainiokotien omavalvontakyselyyn vastataan viikoittain ja sen pohjalta tehdään muutoksia, jos tarvetta on. Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan muun muassa palvelu- ja hoitosuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen Mainiokotien poikkeama-järjestelmään. Turvallisuuskävelyt toteutetaan kolmen kuukauden välein. Riskien arviointia tehdään vähintään kerran vuodessa.

Mehiläisen tietoturvaliikkeen kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvaliikkeen noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esihenkilöiden vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Mainiokoti Kruunussa noudatetaan Mehiläisen tietoturvaohjeita.

Mainiokoti Kruunussa on käytössä organisaation oma perehdytysohjelma ja siellä jokainen uusi työntekijä saa tietosuojaan liittyvät tiedot. Hoitosuhteen alkaessa pyydetään

tarvittavat luvat tietojen luovuttamiseksi, ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolo sitoumusta. Vaitiolo velvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

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 omavalvonnallisoin 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.

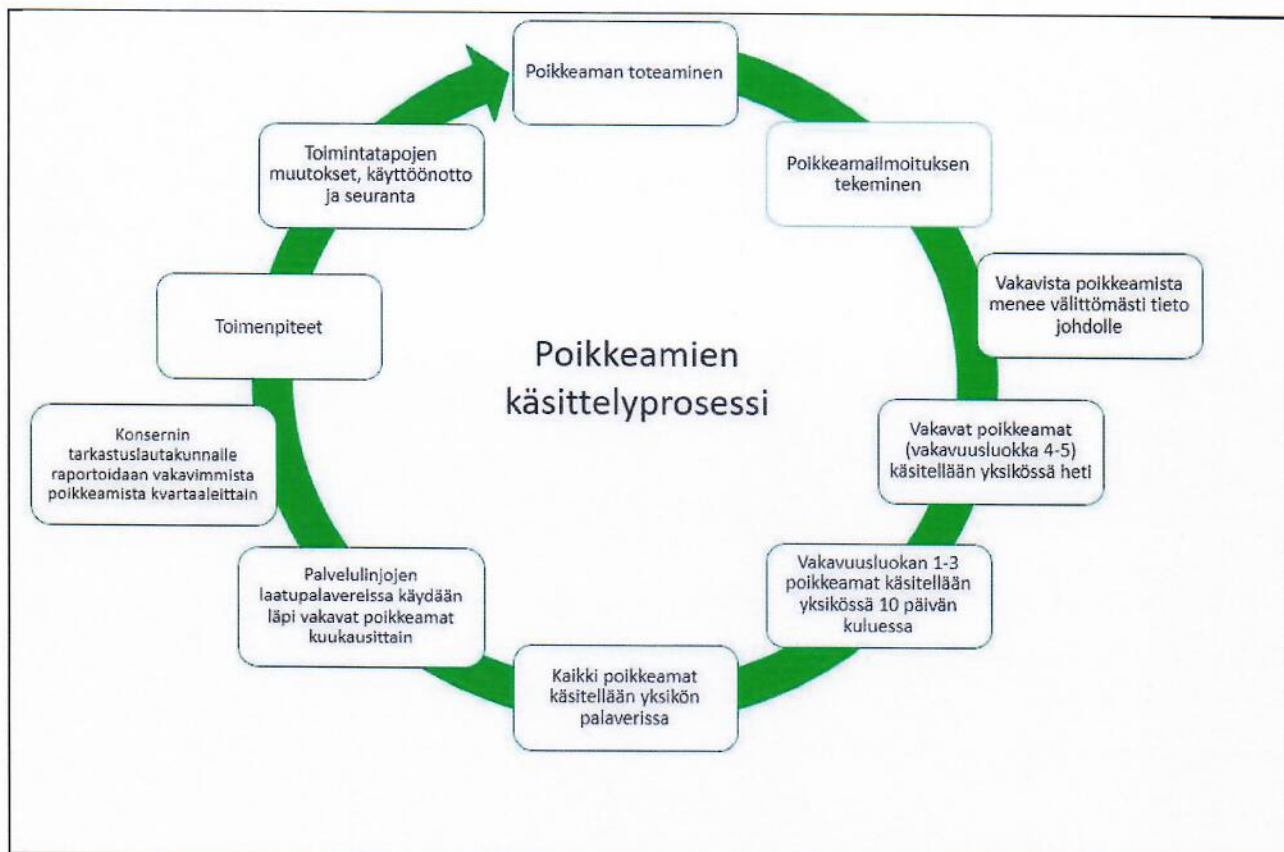
Mainiokoti Kruunussa on käytössä Mainionetin poikkeamailmoitukset, suullinen palaute, asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Vuosittain tehdään riskien ja vaarojen arviointi, missä työntekijät yhdessä työsuojeluvalltuutetun kanssa arvioivat ja miettivät kodin toimintaa ja turvallisuutta. Erilaiset toimenpiteet kuten toimitilatarkastukset,

turvallisuuskävelyt, omavalvontakäynnit ja –kyselyt sekä poistumisturvallisuus selvitys ohjaavat henkilökunnan toimintaa turvalliseen ympäristöön.

Kodin viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen poikkeama- järjestelmään.

Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilökunnalle/yksikön esihenkilölle tai antaa anonymina palautetta www-sivujen kautta. Mainiokoti Kruunussa on käytössä myös palautelaatikko. Mahdolliset poikkeamat ja palautteet käsitellään heti niiden ilmaantuessa, mutta viimeistään 10 vuorokauden kuluessa, sekä tarvittaessa informoidaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen yhteyshenkilöä. Mainiokoti Kruunussa poikkeama ilmoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaan. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti viikoittain pidettävässä henkilökunnan palaverissa. Palaverimuistioon merkitään käsitellyt poikkeamat ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Alempien poikkeamien käsittely on tärkeää toistuvien poikkeaminen löytämiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi (esimerkiksi lääkeuohdukset tai työvuorolliset järjestelyt). Vakavaksi arvioiduista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti ilmoitukset yksikön esihenkilölle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle ja laatupäällikölle. Saapuvassa ilmoituksessa on linkki, jonka kautta ilmoituksen vastaanottajat pääsevät näkemään poikkeaman sisällön. Vakavien tasojen poikkeamat tulee käsitellä yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdä toimenpiteet prosessin korjaamiseksi viipymättä. Kun tason 4 tai 5 – poikkeama on käsitelty laatupäällikkö tarkastaa toimenpiteet ja antaa tarvittaessa lisäohjeita.

Mainiokoti Kruunussa käsitellään poikkeamia henkilökunnan viikkopalaverissa ja pohditaan yhdessä, kuinka minkäkin poikkeaman kohdalla toimitaan, jotta vältetään samoilta poikkeamilta. Viikkopalaverimuistioon kirjataan käsitellyt poikkeamat ja mitä asiasta on sovittu. Sovitaan seuranta aika ja palataan asiaan joko seuranta ajan lopulla tai tarvittaessa jo aiemmin. Tiedotetaan poikkeamasta ja päätöksistä tarvittavia tahoja, muun muassa työsuojeluvaltuutettua, palvelujohtajaa, liiketoimintajohtajaa, henkilöstöä ja Pohjois-Savon hyvinvointialuetta.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuutta voidaan arvioida sillä, toistuuko joku haitallinen asia. Toiminnassa tehdään muutoksia, kun havaitaan riskejä ja riskien toistuessa tarkastellaan toimintatapoja kriittisesti. Yksikössä on viikoittainen RAI-kysely, missä seurataan muun muassa virtsatieinfektioiden ja painehaavojen määrää.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Mainiokoti Kruunussa on oma siistijä. Siistijä noudattaa Mainiokoti Kruunun siivousohjelmaa sekä Mainiokotien puhtaustasoa. Mainiokoti Kruunussa on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Asukkaiden käyttövaatteiden vaatehuolto toteutetaan päivittäin Mainiokoti Kruunussa. Linavaatepyykki lähtee viikoittain pesuun ulkoiselle palveluntuottajalle.

Mainiokoti Kruunun henkilökunta on perehdytetty kodin puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava tartuntatautiin ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobin esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta:

Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) – THL

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Kruunussa on käytössä ostopalveluna seuraavat toimijat:

Kiinteistöhuolto Lassila & Tikanoja Oy, Pyykkipalvelut Comforta Oy, Apteekkipalvelut Käpykankaan Apteekki ja Kuopion Yliopistollinen Apteekki.

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

Tilaaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajiensa laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitetään asia toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä sähköisen palautejärjestelmän kautta hankintaan.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Mainiokoti Kruunun valmiussuunnitelma löytyy yksikön www-sivuilta. Suunnitelma on kaikkien luettavissa yksikön www-sivuilla ja se löytyy pelastussuunnitelman yhteydestä.

Mainiokoti Kruunun työntekijät perehtyvät valmiussuunnitelmaan ja lukukuittauksellaan varmentavat perehtymisensä suunnitelmiin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy alueen palvelujohtaja. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Mirja Keinänen, 040 192 7871 mirja.m.keinanen@mainiokodit.fi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti tai aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Mainiokoti Kruunun omaevalvontasuunnitelma käydään läpi kodin ohjausryhmässä, sekä henkilöstön kanssa. Työntekijät perehtyvät yksikön omaevalvontasuunnitelmaan ja kuittaavat omaevalvonnan luetuksi sähköisellä lukukuittauksella.

Omaevalvontasuunnitelma tarkistetaan päivitystarpeen ilmaannuttua, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omaevalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikön esihenkilölle.

Mainiokoti Kruunun omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä kodin tuloaulassa kodin kansiossa, Mainionetissä Mainiokoti Kruunun yksikön sivuilla kohdassa omaevalvonta ja Mainiokoti Kruunun omilla internet sivuilla <https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-kruunu>

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 2.1.2025

Allekirjoitus:

Emma Salmela

Emma Salmela

Emma Emilia Salmela

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Emma Salmela

04fcd6b6-3a16-489f-a20b-639138a6d661 - 2026-05-22 09:01:18 UTC +03:00

BankID / MobileID - f956e8d3-ec7b-43c9-a807-f5ae00361c60 - FI

Authority to sign - Asemavaltuus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende