



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI VELLAMO

Joulukuu 2024



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ 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.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	12
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	13
2.4 Muistutusten käsittely	14
2.5 Henkilöstö	16
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	19
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	20
2.8 Toimitilat ja välineet.....	22
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	24
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	26
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	26
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	27
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	29
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	29
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	31
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	33
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	35

3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	35
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN,	
	TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	36
4.1	Toimeenpano	36
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	36

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 Harri Vainio, 0505990861, harri.vainio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Vellamo	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Yksikönjohtaja Mirja Juvonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-1256195 mirja.juvonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kuuselantie 12	Postinumero ja toimipaikka 44300 Konnevesi
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 33
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palvelu tuotetaan ympärivuorokautisena palveluasumisena, jossa henkilökunta on aina läsnä yksikössä.	

Hyvinvointialue Keski-Suomen Hyvinvointialue sekä Pohjois-Savon Hyvinvointialue
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Keski-Suomen Hyvinvointialueen potilaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttavat Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9-11 Potilasasiavastaavat Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli. Potilasasiavastaavan tavoittaa numerosta p. 014 269 2600. Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava(at)hyvaks.fi Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat: puhelin 044 4610999 sosiaaliasiavastaava(at)pshyvinvointialue.fi

Potilasasiavastaava KYS Pohjois-Savon Hyvinvointialue Puhelin: +358 444610511

Mainiokotien potilasvastaava Marianna Rainio, 0401931934, Marianna.rainio@mehilainen.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 13.9.2012	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokotien brändilupauksen mukaisesti: sen tuntee, kun tulee kotiin!



Mainiokoti Vellamo Konnevedellä tarjoaa laadukasta, ympärivuorokautista palveluasumista, keskellä ainutlaatuista keskisuomalaista luontoa. Vellamossa työskentelemme asiakasta kunnioittaen ja arvostaen. Henkilökuntamme on motivoitunutta, koulutettua ja monitaitoista. Haluamme mahdollistaa asiakkaille turvallisen arjen lisäksi mukavan ja mielekkään elämän, huomioiden heidän itsemääräämisoikeutensa ja elämänhistoriansa.

Vellamon henkilökunnasta moni hyödyntää lähiympäristön ja laajemminkin luonnon tarjoamia vapaa-ajanviettomahdollisuuksia ja tämä näkyy myös yksikön arjessa siten, että teemme asiakkaitten kanssa luontoretkiä, käymme laavuilla makkaranpaistossa, risteilemme Etelä-Konneveden kansallispuiston vesistöillä ja asiakkaille tarjoillaan lähivesistä kalastettuja, paistettuja muikkuja. Tuomme luontoa myös

yksikköön marjojen, kukkien, sammalten jne. muodossa niille, jotka eivät pääse jalkautumaan luontokohteisiin.



Yksikössä vierailee myös usein eläimiä, kuten koiria ja hevosia ilahduttamassa asiakkaita sekä henkilökuntaa. Pyrimme aktiivisesti tukemaan asiakkaidemme osallisuutta yhteiskunnassa tarjoamalla monipuolisia toimintamahdollisuuksia ja kulttuurielämyksiä. Palvelukodissamme järjestetään säännöllisesti erilaisia tapahtumia ja yksikössä käy vierailevia esiintyjiä, jotka tuovat iloa ja vaihtelua arkeen. Sitoudumme tarjoamaan jokaiselle asiakkaalle henkilökohtaisesti räätälöityä hoivaa ja tukemaan heidän hyvinvointiaan kaikin mahdollisin tavoin, jotta he voivat elää arvokasta ja sisältörikasta elämää. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan, yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä sekä omahoitajan ja fysioterapeutin kanssa, yksilöllinen kuntouttava hoitosuunnitelma, jota seurataan,

arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Kehitämme jatkuvasti osaamistamme sekä työn sisältöä ja työtapoja, arvioimme säännöllisesti asiakkaiden toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla ja kirjaamme seurantatiivistelmiä asiakkaan tietoihin. Keräämme säännöllisesti palvelumme laatuun liittyvää palautetta asiakailta sekä läheisiltä ja teemme läheistä yhteistyötä asiakkaan lähiverkoston kanssa.

Mehiläisen toimintaa ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja taito: Mainiokoti Vellamossa työntekijöillä on monialaista koulutusta ja osaamista. Kehityskeskusteluissa työntekijällä on tilaisuus tuoda esiin omia koulutus- ja urasuunnitelmiaan ja esihenkilö tukee työntekijää kaikilla mahdollisilla tavoilla. Työyhteisössä on kouluttautumiseen kannustava ilmapiiri ja opiskelu mahdollistetaan työaikajärjestelyin ja muu työyhteisö osallistuu aktiivisesti esimerkiksi opiskeluun liittyviin tutkimuksiin tai haastatteluihin. Tietoa ja osaamista jaetaan arkisen työn ohessa sekä sisäisissä koulutuksissa. Erityisosaamista ja kiinnostuksen kohteita hyödynnetään vahvasti työntekijöiden vastualueita suunniteltaessa. Rekrytoinnissa on otettu huomioon myös muiden kuin hoitoalan opiskelijat tai työkokemusta omaavat, edellyttäen henkilön kokonaisusoveltuvuus yksikön työntekijäksi. Ulkopuolista koulutusta järjestetään säännöllisesti toimintasuunnitelmaan sisältyvän koulutuskalenterin mukaisesti, mutta tilanteen vaatiessa myös nopeasti reagoiden. Yksikössä huolehditaan opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytyksestä sekä riittävästä tiedonkulusta. Työntekijät suorittavat tarvittavat työhön liittyvät lisäkoulutukset ja vaadittavat tentit sekä perehtyvät yksikössä käytettäviin laitteisiin ja järjestelmiin.

Välittäminen ja vastuunotto: Yksikössä omahoitajat päivittävät hoito- ja kuntoutussuunnitelman vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useimmin, mikäli asiakkaan vointi tai tavoitteet niin vaativat. Suunnitelman tekoon osallistuvat myös läheiset, vähintään kerran vuodessa pidetään hoitoneuvottelu. Suunnitelman laatimiseen osallistuu omahoitajan lisäksi kaikki hoitajat aktiivisten seurantajaksojen aikana vastaamalla kirjaamisen yhteydessä esiin nouseviin toimintakykyä koskeviin kysymyksiin. Fysioterapeutti avustaa omahoitajaa liikuntakykyyn ja kuntoutukseen liittyvissä kysymyksissä. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman pohjana on RAI –toimintakykyseuranta. Noudatamme kuntouttavaa työtettä tarjoamalla yksilöllisesti ohjaamista, avustamista tai hoivaa asiakkaan tarpeet huomioiden. Asiakas toimii omatoimisesti ja omaan tahtiinsa toimintakykynsä mukaisesti. Yksikössä korostetaan sitä, että henkilökunta toimii työvuoronsa ajan asiakkaan kodissa, eikä työntekijä ole valtasuhteessa asiakkaaseen nähden, vaan päivittäiseen toimintaan liittyvät päätökset tehdään neuvotellen ja kunnioittavasti.

Kumppanuus ja yrittäjäyys: Teemme läheistä ja hyvää yhteistyötä palvelu- ja läheisverkoston kanssa asiakkaan parhaaksi. Annamme tarvittaessa läheisille ohjausta ja apua asiakkaan asioiden hoitamisessa, huolehdimme osaltamme säännöllisestä läheisyhteistyöstä myös asiakkaan yhteisöllisyyden säilyttämisen merkityksessä, esimerkiksi lähestapahtumien muodossa. Huomioimme toimintaympäristön tarjoamat mahdollisuudet erilaisiin palveluihin ja aktiviteettien toteuttamiseen, tuemme mahdollisuuksien mukaan paikallisia yrittäjiä ja yksikössämme nautitaan päivittäin esimerkiksi lähileipomon tuotteita.

Kasvu ja kehittäminen: Kehitämme jatkuvasti toimintaamme saamamme palautteen perusteella sekä Mainiokotien laatukriteereihin pohjautuen. Viikkopalavereissa työntekijät tuovat kehityskohteita ja –ideoita esille. Muutamme toimintatapojamme myös ympäristön muutosten myötä sekä olemme avoimia ottamaan vastaan kehitysideoita ja solmimaan yhteistyösopimuksia niiden tahojen kanssa, joiden toiminta tuo yksiköllemme lisäarvoa ja mahdollistaa toiminnan laadun parantamisen. Esimerkkeinä mainittakoon paikallisen saattohoitoringin toiminta sekä asiointiin ja sairaalakäynteihin saatavilla oleva SPR:n ystävätoiminnan saattajapalvelu. Teemme yhteistyötä myös hyvinvointialueen järjestämän kotisairaalatoiminnan sekä Kohta-yksikön kanssa.



Mainiokoti Vellamon asiakastyön ja työyhteisön hyveet:

Arvostavuus: Tarkoittaa asiakkaan arvostavaa kohtaamista ja kuuntelemista, aitoa läsnäoloa. Arvostetaan asiakkaan elämäkokemusta. Huomioidaan se, että olemme töissä asiakkaan kotona. Arvostetaan omaa ja toisen tekemää työtä.

Kunnioittavuus: Huomioidaan asiakkaan itsemäärittämisoikeus. Tutustutaan asiakkaan elämänhistoriaan ja elämäkokemukseen ja hoidetaan häntä sen mukaisesti. Asiakkaita kohdellaan aina hyvin ja työntekijöiden tulee käyttäytyä ammatillisesti. Kunnioitetaan toisen koskemattomuutta ja rajoja.

Suvaitsevuus: Hyväksytään jokaisen erityislaatuisuus ja erilaisuus. Ketään ei syrjitä tai kiusata minkään ominaisuuden takia. Sallitaan erilaiset työskentelytavat samaan päämäärään pyrittäessä.

Yksilöllisyys: Annetaan asiakkaalle aitoja valinnanmahdollisuuksia ja asiakkaat huomioidaan omina yksilöinä. Asiakkaan päivärytmiä ja yksilöllisiä tottumuksia ylläpidetään. Jokaisella asiakkaalla on elämäkokemus, joka on perustana sille, millainen ihminen hänestä on tullut.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on tärkeä 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 Mainiokotien yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme mukaisesti haluamme mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen, hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavasti:

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

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan kuukausittain 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. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuukauden ensimmäisellä viikolla. Raportti käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omahoitaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määritellyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi

omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Omavalvontaseurantaa yksikössä tehdään viikoittain erillisen kyselyn avulla. Näistä vastauksista tehdään kvartaaleittain kvartaaliarviointi, jonka yhteenveto julkaistaan myös yksikön internetsivuilla. Omavalvontaa toteutetaan jatkuvasti päivittäisessä työssä mm. hyödyntämällä tiimityötä, jonka myötä on aina saatavana moniammatillista tukea ja konsultaatiota. Yksikköön tehdään kaksi kertaa vuodessa Mainiokotien sisäinen omavalvonta- ja ohjauskäynti, missä käydään tarkemmin läpi omavalvontaan liittyviä asioita.

Mainiokoti Vellamossa on ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma löytyy kirjallisena kodin sisääntulon yhteydessä olevalta hyllyltä Tervetuloa -kansiosta, viranomaiskansioista sekä yksikön omilta www-sivuilta. Omavalvonnan toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja yhdessä muun henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan useammin.

Laadukkaaseen hoivaan kuuluu, että asiakkaiden hoivaan liittyen huomioidaan ja hyödynnetään toimintakyvyn arviointien (RAI) tuottamaa tietoa. Huolehdimme asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan ja niihin vastataan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Henkilöstön vastuut ja valtuudet, tehtäväkuvaukset sekä vuorokuvaukset on määritelty kirjallisesti. Asiakasturvallisuus varmistetaan sillä, että jokainen työntekijä tuntee hoitamansa asiakkaat, sekä heidän hoitoonsa liittyvät asiat. Asumisyksikössä käytetään yleisesti hyväksytyjä hoito-ohjeita, kuten Käypä hoito -suosituksia, sekä Terveysten- ja hyvinvoinninlaitoksen ohjeita. Mainiokoti Vellamossa on kirjallinen, lääkärin hyväksymä, lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidosta vastaa tiimivastaava/ sairaanhoitaja Ville Manninen.

Palveluntuottajalla on kirjallinen suunnitelma ympäristöasioiden huomioimisesta palvelussa.

Yksikössä tehdään vuosittain vaarojen arviointi, jolla pyritään ennakoimaan ja eliminoimaan kiinteistöön, yksikön toimintaan, asiakasturvallisuuteen sekä henkilökunnan työturvallisuuteen vaikuttavia uhkia ja vaaroja. Arvioinnin perusteella tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Perehdytyksen yhteydessä, vuosittain ja aina tarvittaessa, yksikössä toteutetaan turvakävely, joka sisältää laitteisiin, kiinteistöön, palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyvää opastusta.

Lisätietoa: Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta ja hän vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Palvelupäällikön vastuulla on huolehtia siitä, että yksikönjohtajalla on riittävät resurssit laadukkaan hoitotyön toteutumiseen ja hän saa työhönsä riittävät ja ajantasaiset tiedot. Palvelupäällikkö ja sosiaalipalvelujen laatutiimi toimivat yksikönjohtajan tukena päätöksenteossa.

Yksikönjohtaja vie tiedon työntekijöille ja jalkauttaa uudet toimintatavat yksikön arkeen. 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. Vuoron vastuuhoidtaja huolehtii vuoron sujumisesta, asiakkaiden lääkehoidosta ja asiakkaiden terveydentilan muutoksista yhdessä muun vuorossa olevan hoitohenkilökunnan kanssa. Lisäksi vastuuvuorossa oleva hoitaja mahdolliset sijaisjärjestelyt tarvittaessa.

Lääkärinkierroista ja kiertojen jälkeisestä kirjaamisesta sekä siihen liittyvistä lääkemuutoksista vastaa kokenut lähihoitaja, jolle on järjestetty toimistoaikaa kiertoasioiden hoitamiseen.

Siivouksesta ja pyykkihuollosta vastaa yksikön oma tukihenkilöstö, sekä yksikköön nimetty hygieniavastaava, joka päivittää siivoussuunnitelman, tekee siisteystarkastukset ja ottaa puhtausnäytteet.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Uudet asiakkaat muuttavat Mainiokoti Vellamoon pääasiassa Keski-Suomen hyvinvointialueen SAS-työryhmän (Selvitä-Arvioi-Sijoita) kautta. Tällä hetkellä Vellamossa on yksi Pohjois-Savon Hyvinvointialueen sijoittama asiakas. Asiakaspalveluohjaaja tarjoaa asiakkaalle vapaata paikkaa, asiakas voi läheistensä

kanssa käydä tutustumassa. Mainiokoti Vellamoon voi tulla asukkaaksi myös palvelusetelillä tai itsemaksavana asiakkaana.

Asiakkaan muuttaessa selvitetään hänen terveydentilansa ja lääkehoitonsa tilanne haastatellen sekä asiakasta että läheistä ja perehtymällä hänen aiempiin potilastietoihinsa. Asiakkaan toimintakyvyn arviointi aloitetaan heti ja ensimmäinen RAI-arviointi tehdään kuukauden sisällä asiakkaan saapumisesta.

Asiakkaalle nimetään omahoitaja sekä varaomahoitaja, joilla on päävastuu RAI-arvioinnista sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnasta. Asiakkaan henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa kuukauden sisällä asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Asiakas voi näin ollen vaikuttaa itseään koskevan hoidon suunnitteluun ja toteutukseen. Mikäli asiakas ei pysty itse ilmaisemaan omaa tahtoaan, niin pyritään asiakkaan toiveet selvittämään läheisten kautta. Suurimmalla osalla asiakkaista on pitkälle edennyt muistisairaus, joka rajoittaa heidän kognitiivisia kykyjään. Omahoitaja selvittää, onko asiakkaalla olemassa hoitotahtoa. Asiakkaan läheinen saa hoito- ja palvelusuunnitelman luettavakseen palaverin jälkeen. Läheisillä on mahdollisuus antaa hoito- ja palvelusuunnitelmaan korjausehdotuksia tai tehdä tarkennuksia tarpeen mukaan.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Suunnitelmaa tehtäessä on merkityksellistä asiakkaan aiempaan elämään, tapoihin ja mieltymyksiin tutustuminen. Suunnitelmassa kuvataan asiakkaan itsensä toiveet yksikössä tapahtuvalle hoivalle ja näkemys kuntoutumisen mahdollisuudesta. Suunnitelma on asiakkaan tarpeista lähtevä asiakirja, jonka tarkoituksena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutukselle asetetut tavoitteet, mutta suunnitelma auttaa myös henkilöstöä toteuttamaan laadukasta ja asiakaslähtöistä hoivaa ja kuntoutusta. Läheisten osallistuminen, varsinkin ikääntyneiden muistisairaiden kohdalla, on merkittävä, sillä tarpeellista tietoa voi olla vaikea saada suoraan asiakkaalta riittävästi.

Omahoitaja vastaa siitä, että hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään 6 kuukauden välein sekä hoidon tarpeen oleellisesti muuttuessa. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Asiakkaiden toimintakyvyn arvioimiseen käytetään tarpeen mukaan RAI-, MMSE-, MNA- mittareita.

Vellamossa toimii kaksi hoitajaa RAI-vastaavina, joiden tehtävänä on ohjata hoitajia oikeanlaiseen arvioinnin tekemiseen, toimia yhteyshenkilönä yksikön ja Hyvinvointialueen välillä sekä pitää yksikön ohjausryhmä ajan tasalla arviointien sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivitystilanteesta.

Mainiokoti Vellamossa seurataan ikääntyneen henkilön toimintakykyä kansainvälisellä RAI –arvioinnilla 6 kk:n välein, tarvittaessa useamminkin. Lisäksi muistisairauden alkuvaiheessa asiakkaalle tehdään MMSE –muistitesti. Muistitestejä ei yleensä tehdä

enää sairauden edetessä, koska niiden tulokset eivät anna lisäarvoa taudin hoitamisen tai lääkityksen kannalta. Asiakkaan ravitsemustilaa mitataan MNA –seulonnalla.

Mainiokoti Vellamossa noudatetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen (Lifecare) ja Mainiokotien (Domacare) kirjaamisen ohjeita.

Asiakkaiden ja läheisten huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Henkilöstö, asiakkaat ja läheiset voivat ymmärtää laadun ja hyvän hoidon eri tavalla, joten systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute on tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämiseksi. Asiakkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksiensä ja toiveidensa huomioon ottamista mahdollisuuksien mukaan palvelun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Asiakkaan hoidossa pyrimme asiakaslähtöisyyteen sekä siihen, että asiakas saa sellaista hoitoa, mitä olisi itse toivonut ennen sairastumisistaan.



Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat asiakkaalle, läheiselle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin (kts. kohta 2.1).

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asian korjaamiseksi.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä

olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asiakas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja asiakaskokouksissa yhdessä asiakkaiden kanssa.

Asiakkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asiakastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Vastauksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa että toimivien käytäntöjen vahvistamiseen.

Yksikön ilmoitustaululla sekä kodinkansiossa on nähtävillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Sosiaalipalveluilla on käytössä yhteinen IMO-käsikirja, joka tukee henkilökuntaa asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa.

Henkilökuntaa on ohjeistettu perehdytyksen sekä viikkopalaverien yhteydessä ilmoitusvelvollisuudesta epäkohtia huomatessaan. Mainiokodeissa on käytössä poikkeamailmoitus, jonka kautta työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus asiakasturvallisuuteen liittyvistä riskihavainnoista, epäkohdista tai laatupoikkeamista. Poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittain. Mikäli poikkeama vaatii välittömiä, korjaavia toimenpiteitä, tulee asiasta keskustella myös esihenkilön kanssa. Poikkeamasta voidaan keskustella yksikössä henkilökunnan kesken välittömästi tapahtuneen jälkeen tai esihenkilö päättää tarpeellisista jatkotoimista. Keskustelusta tehdään muistio ja sovitaan korjaavat toimenpiteet, aikataulu sekä vastuuhenkilö.

Asiakkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, suullisesti tai kirjallisesti henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle tai Forms –kyselyjen avoimien vastausten kautta. Käytössä on myös Mehiläisen sähköinen palautekanava. Palautteet käsitellään kiireellisyyden mukaan joko välittömästi tai viikkopalaverissa. Tarvittaessa yksikönjohtaja keskustelee palvelupäällikön kanssa ja toimintasuunnitelma tehdään yhdessä.

2.3.1 Asiallinen kohtelu



Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Lähtökohtanamme Mainiokoti Vellamossa on yksilöä kunnioittava ja asiakaslähtöinen palvelu, joka on luottamusta herättävää, turvallista ja asiantuntevaa.

Asiakas tulee kohdata ja häntä tulee kohdella asiallisesti, kunnioittavasti ja ystävällisesti. Vaikka pitkäaikaisissa asiakassuhteissa voidaan käyttää huumoria yhtenä välineenä saada yhteys asiakkaaseen, tulee henkilöstön ymmärtää ammatilliset rajat ja mahdolliset asiakkaan kognition puutteet. Henkilöstö ei ole

valta-asemassa asiakkaaseen nähden, vaan yksikössä toimitaan asiakkaan kodissa. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, se otetaan viipymättä puheeksi työntekijän kanssa. Lisäksi asiasta keskustellaan viikkopalaverissa identifioimatta ko. työntekijää. Keskustelusta tehdään muistio mahdollisia jatkotoimia varten. Kehityskeskusteluissa otetaan kaikkien työntekijöiden kanssa jo ennaltaehkäisevästi puheeksi työntekijän asennoituminen asiakkaisiin ja mahdolliset henkilökohtaisen elämän ongelmat, jotka voivat vaikuttaa työssä jaksamiseen.

Asiakkaan kognitiivisista kyvyistä riippuen asiakkaan kanssa keskustellaan tapahtuneesta. Hänelle välitetään viesti, että epäasiallinen kohtelu on huomioitu, häntä arvostetaan eikä epäasiallista kohtelua hyväksytä. Lisäksi kerrotaan, että asiakas on turvassa. Asiakkaan kokemusta ei väheksytä tai mitätöidä, kokemus ja tunteet pyritään sanoittamaan yhdessä asiakkaan kanssa.

Läheisten kanssa keskustellaan poikkeuksetta. Läheiselle kerrotaan, että asiaan on puututtu Mainiokotien ohjeistusten ja omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Tapahtuma kirjataan asiakkaan tietoihin ja tapahtumasta riippuen otetaan yhteyttä linjaorganisaation mukaisesti ylempiin esihenkilöihin tai laatutiimiin. Tarvittaessa keskusteluista tehdään muistio, jonka allekirjoittaa keskusteluun osallistuneet.

Jos epäkohta liittyy työntekijään, niin yksikönjohtaja keskustelee hänen kanssaan yksikössä käytössä olevista toimintatavoista ja käy tarvittaessa koeaikakeskustelun.

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.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Vellamossa vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta siten, että yksikön toiminta perustuu asiakkaan omaan elämänrytmiin ja tottumuksiin. Asiakkaat saavat herätä omaan tahtiinsa, päättää peseytymisestään mm. valitsemalla joko saunan tai oman huoneen suihkutilan sekä peseytymisen ajankohdan esimerkiksi joko aamulla tai illalla. Asiakas voi valita kahdesta lounasruuasta mieleisensä vaihtoehdon, kuten myös sen, haluaako ruisleipää vai vaaleaa leipää ja mitä haluaa ruokajuomaksi. Pukeutuessa asiakas voi valita vaatetuksensa. Ulkoilumahdollisuutta tarjottaessa asiakas voi valita, millä ulkoiluun tarkoitettulla alueella ulkoilee tai haluaako lainkaan ulkoilla. Asiakkaille on omat huoneet ja WC:t, joissa asiakkaiden yksityisyys pyritään suojaamaan myös toisten asiakkaiden taholta. Asiakkaille on mm. annettu oman huoneen avain, jolloin huone voidaan lukita asiakkaan ollessa pois huoneestaan. Aktiviteetteihin osallistuminen on vapaaehtoista ja asiakkaille tarjotaan monenlaista aktiviteettia, joista hän voi valita esimerkiksi vakaumuksensa mukaista toimintaa. Asiakkaille ei ole laitospaikkaita vaatetta, vaan he pukeutuvat omiin vaatteisiinsa eivätkä leimaudu pukeutumisen perusteella.

Haastavissa tilanteissa asiakkaan kanssa neuvotellaan, vaihdetaan tarpeen mukaan avustavaa henkilöä, sovitaan asiaan palaamisesta asiakkaan valitsemaan aikaan jne. Koska yksikössä ei ole aikatauluja, jotka rajoittaisivat esimerkiksi ruokailuaikoja, voidaan asiakkaalle säästää ruoka-annos ja lämmittää se muulloinkin kuin varsinaisina ateriat aikoina. Asiakas voi myös vieraila läheisensä kanssa yksikön ulkopuolella haluamaansa tapaan ja asiakkaan läheinen voi yöpyä yksikössä. Vierailuaikoja ei ole. Asiakas voi halutessaan jäädä illalla katsomaan televisiota tai valita aikaisen nukkumaanmenon. Koska yksikössä ei ole kiinteitä tiimejä, jotka rajoittaisivat henkilökunnan työskentelyä eri ryhmäkodeissa, voi asiakas halutessaan toivoa myös esimerkiksi omahoitajaa hoitamaan tiettyjä asioitaan.

Vellamossa pyritään siihen, ettei rajoitustoimenpiteitä tarvitse käyttää lainkaan.

- Asiakkaalle on esimerkiksi hankittu sopiva gerituoli, jossa hän tukevasti ja liukumatta pystyy istumaan ja ruokailemaan ilma estävää pöytää tai rajoittavaa turvavyötä.
- Asiakkaalla on käytössä lonkkahousut ja pehmustettu kypärä, jolloin liikkumista ei tarvitse rajoittaa, vaikka asiakas joskus kaatuu.

- Asiakkaan lääkitys on tarkastettu kokonaisvaltaisesti ja hänelle on tehty kaatumisvaaran arviointi, infektiot on tunnistettu. Tällöin fysiologiset syyt kaatumiseen on poissuljettu
- Asiakkaalle on valittu oikeat liikkumisen tai hahmottamisen apuvälineet, jolloin liikkumista ei tarvitse rajoittaa ja esimerkiksi WC:n pytty erottuu selvemmin, kun istumareunus on punainen.
- Sänky on asetettu mahdollisimman alas, jolloin asiakas ei putoa korkealta ilman sängynlaitaa, sängyn viereen on myös asetettu patja. Lattiasänky on hankinnassa.
- Lääkitys on oikea myös siten, että asiakkaalla ei ole pakonomaista liikkumisentarvetta, jolloin hän väsyneenä kaatuisi.
- Asiakkaan kanssa toteutetaan mielekästä toimintaa ja liikutaan yhdessä riittävästi päivän aikana.
- Liiketunnistimet huoneessa vuoteen vieressä tai patjan alla.
- Asiakkaan vaatetuksella pystytään estämään inkontinenssisuojan repiminen ilman hygienihaalaria, esimerkiksi normaali kiristysnauha housujen vyötäröllä kuminauhan sijasta.
- Asiakkaalle on palkattu henkilökohtainen avustaja.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

- Yksikössä ulko-ovet ovat lukossa eksymisvaaran takia.
- Kemikaaleja tai teräviä esineitä sisältävät kaapit ovat lukittuja turvallisuussyistä.
- Asiakkaalla on ollut käytössä hygienihaalari, koska hän aiheuttaa itselleen ulosteen bakteereista aiheutuvan infektiovaaran.

Asiakkailla on kirjallinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jota arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, vähintään 3 kuukauden välein. Rajoitustoimesta on keskusteltu läheisten ja lääkärin kanssa sekä siitä on merkintä hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa sekä DomaCaren Huomio –laatikossa asiakkaan tietojen etusivulla. Henkilöstöä on ohjattu toteuttamaan rajoitustoimia oikein.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusmenettely ohjeistetaan asiakkaille ja läheisille. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Ensisijaisesti muistutus tehdään yksikönjohtaja Mirja Juvoselle.

- ✓ 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.
- ✓ Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- ✓ Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelupäällikön toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös palvelujohtajaa, liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- ✓ Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ -päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- ✓ Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan
- ✓ Vastineessa esitetyt korjaavat toimenpiteet otetaan käytäntöön heti ja koko henkilökuntaa tiedotetaan muutoksista. Muuttuneita toimintatapoja seurataan ja varmistetaan, että kaikki noudattavat niitä.

Keski-Suomen hyvinvointialueiden sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutuksen hyvinvointialueen asiakas- ja palveluohjauksen palvelupäällikölle Saara Paanaselle

Muistutuksen käsittelyaika on enimmillään 14vrk

Muistutuksen vastaanottaja: Mirja Juvonen, yksikönjohtaja, 040-1256195, mirja.juvonen@mainiokodit.fi

K-S Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehenä toimii Eija Hiekka, p. 044 265 1080

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Sosiaaliasiamiespalvelu on maksutonta.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- ✓ Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- ✓ Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- ✓ Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- ✓ Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- ✓ Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstömitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin ja on Mainiokoti Vellamossa niiden mukainen. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidontarpeen mukaan.

Henkilöstömitoitusta seurataan viikoittain tunti-indeksin sekä toimintaraportin avulla. Työvuorosuunnitteluvaiheessa listantarkastusrobotti ohjaa huomioimaan riittävän mitoituksen asiakasmäärään nähden sekä riittävän avustavien tuntien määrän. Toteutuneet tunnit kirjataan viikoittain Hermione -järjestelmään. Yksikössä on määritelty mitoituksen ja tarpeen mukainen henkilöstövahvuus eri työvuoroihin. Vuoroissa on lisäksi oltava riittävä määrä hoidollista osaamista eli lääkeluvallisia terveydenhuollon ammattihenkilöitä verrattuna esimerkiksi hoiva-avustajien määrään. Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu, jota ohjataan vuoropohjalla, jossa on määritelty tarpeellinen määrä valittavia työvuoroja, sisältäen esimerkiksi lääkevastuuvuorot.

Mikäli yksikössä on hoidollisesti vaativampia asiakkaita, kuten saattohoitovaiheessa olevia, voidaan mitoitusta tilapäisesti nostaa.

Vellamon henkilöstö koostuu seuraavasti:

- Sairaanhoidtajia 3
- Lähihoitajia 19
- Fysioterapeutti 1
- LH-opiskelija 3
- Hoitoapulainen, hoiva-avustajaopiskelija 1
- Laitoshuoltaja 1
- Avustava työntekijä 1

Sijaisia hankitaan tarvittaessa. Pidempiaikaiset sijaisuudet täytetään sisäisen tai julkisen haun kautta. Ensisijainen sijaisten hankinta tapahtuu tällä hetkellä henkilöstön WA -ryhmän kautta, jonka kautta saavutetaan joukko tuntityöläisiä sekä vakituisia työntekijöitä. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä mitoitus. Vastuuvuoroja voidaan suunnitella tarvittaessa esimerkiksi lääkarinkiertojen toteuttamiseen, jolloin vuoroon jää silti riittävä mitoitus henkilökuntaa.

Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan. Hoitoalan opiskelijoiden ja muidenkin työntekijöiden työssä suoriutumista seurataan ja perehdyttäjä antaa palautetta mahdollisimman usein. Yksikössä voi olla opiskelijoita myös palkattomilla

työssäoppimisjaksoilla. Silloin opiskelijalle on nimetty työpaikkaohjaaja, jonka kanssa opiskelija pyrkii tekemään pääasiassa samoja työvuoroja. Opiskelijan työtehtäviin ja työaikoihin vaikuttaa opiskelijan opintojen vaihe sekä opiskelijan ikä.

Mainiokoti Vellamossa on opiskelijavastaava, jonka tehtävänä on huolehtia opiskelijayhteistyöstä oppilaitosten kanssa. Hän huolehtii myös siitä, ettei synny päällekkäisyyttä työssäoppimisjaksojen aikatauluissa, tällä pyritään varmistamaan riittävät ohjausresurssit. Opiskelijoita ohjataan siten, että he saavuttavat näyttösuunnitelman tavoitteet. Ohjaukseen sisältyy aina yksikön toimintaan ja arvoihin perehdyttäminen. Omavalvontasuunnitelma toimii hyvänä tiivistelmänä opiskelijoiden ja henkilöstön perehdyttämisessä.

Vellamossa halutaan ohjata työssäoppimisjaksoilla olevia opiskelijoita niin hyvin, että opiskelijat innostuvat tekemään sijaisuuksia ja tulevat myöhemmin yksikköön töihin.

Työntekijän työssä jaksamiseen ja työstä suoriutumiseen kiinnitetään Vellamossa jatkuvasti huomiota, yksikössä voi helposti siirtyä tekemään, vaikka lyhennettyä työaikaa tai voidaan sopia työnkuvan muutoksista, mikäli siten voidaan helpottaa työntekijän tilannetta. Toimenpiteitä mietitään aina tilannekohtaisesti ja tarvittaessa järjestetään 3-kantaneuvottelu, jossa myös työterveyshuollon edustaja on läsnä. Vuosittaiset kehityskeskustelut antavat esihenkilölle tärkeää tietoa työntekijän työssä jaksamisesta ja hänen sitoutumisestaan Mehiläisen arvoihin.

Työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon siten, että työntekijän tulee olla suorittanut vähintään A2-tasokurssi suomen kielessä. Vuorosuunnittelun avulla varmistetaan vuorokohtainen kielen taitaminen. Ulkomaalaistaustaisia työntekijöitä on myös tarvittaessa ohjattu hankkimaan lisää suomenkielen osaamista, kuten hakeutumaan vapaa-ajallaan maahanmuuttajille tarkoitettuun lisäkoulutukseen.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Rekrytoinnin toteutus alkaa rekrytointipyynnöllä. Arvio rekrytoinnin tarpeesta tapahtuu yksikönjohtajan ja palvelupäällikön harkinnan mukaan. Rekrytointi-ilmoitukset laitetaan osoitteeseen www.mol.fi / avoimet työpaikat sekä Duunitori.fi -sivuille. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julki Terhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julki Terhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

Uuden työntekijän aloittaessa työsuhteessa, määritellään koeaika, joka yleensä on 4kk-6kk. Esihenkilö pitää koeaikakeskustelun, jossa voidaan syventää perehtymisen tasoa

ja tuoda esiin ja käyttöön vahvuudet, joita henkilöllä on ja josta hän voi antaa lisäarvoa asiakkaille.

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun. Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Työhyvinvointisuunnitelma laaditaan vuosittain.

Sairaspoissaoloja seurataan jatkuvasti. Tarpeen mukaan järjestetään myös ennaltaehkäiseviä keskusteluja, sekä kolmikantaneuvotteluja yhdessä työterveyshuollon kanssa. Pidemmissä työsuhteissa selvitetään työntekijän rikostausta valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Perehtyminen tapahtuu Mainionetin Perehdytys-osiossa, jossa on suunniteltu perehdytyksen asteittainen eteneminen. Perehdytystä seuraa tiimivastaava sekä esihenkilö. Ennen koeajan päättymistä käydään vielä yhteinen keskustelu, jossa varmistetaan, että perehdytys on ollut asianmukainen ja että koko perehtyminen on käyty kokonaan läpi.



Mehiläinen järjestää monipuolista koulutusta, johon on helppo osallistua joko ajantasaisesti tai katsomalla tallenteita. Ulkopuolisiin koulutuksiin voi osallistua kiinnostuksensa mukaan ja moni opiskeleekin jopa ammattitutkintoja työn ohessa. Säännölliset henkilöstön lakisääteiset koulutukset, kuten EA1 -kurssi, järjestetään joko yksikkökohtaisesti tai yhteistyössä toisen yksikön kanssa.

Vellamossa järjestetään myös sisäisiä koulutuksia ja jaetaan mielellään osaamista muille työntekijöille. Työntekijöiden vahvuuksien selvittäminen on avannut mahdollisuuksia monenlaiseen toimintaan asiakkaiden hyväksi. Työntekijöiden erityistaitoja, harrastuksia ja mielenkiinnon kohteita on haluttu hyödyntää toiminnallisissa hetkissä laajasti. Esimerkkeinä laulu- ja soittotaidot, puutarhan hoito, maalaus- ja askarteluinnostus sekä leivonta.

Mainiokoti Vellamossa suhtaudutaan erittäin positiivisesti ja kannustavasti kaikkeen opiskeluun ja lisäkoulutukseen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Toiminnan ollessa luvanvaraista, otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja -rakenne. Hyvinvointialueen kanssa tehdyt sopimukset ohjaavat myös henkilöstömitoitusta ja -rakennetta. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstömitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin, Mainiokoti Vellamossa mitoitus on niiden mukainen.

Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön seuranta alkaa jo työn suunnitteluvaiheessa. Vuoroihin suunnitellaan riittävä henkilöstömäärä, jolla on riittävä ammattitaito työtehtävien hoitamiseen. Henkilöstömitoitusta seurataan tunti-indeksin sekä toimintaraportin avulla. Vuoroissa on lisäksi oltava riittävä määrä hoidollista osaamista eli lääkeluvallisia terveydenhuollon ammattihenkilöitä verrattuna esimerkiksi hoiva-avustajien määrään.

Mikäli yksikössä on hoidollisesti vaativampia asiakkaita, kuten saattohoitovaiheessa olevia, voidaan mitoitusta nostaa asiakkaiden hoidon tarpeen mukaan.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Poissaolevan henkilön tilalle otetaan sijainen. Yksiköllä on oma keikkareservi hoitotyöntekijöistä sekä tukityöntekijöistä. Keikkareserviä pidetään riittävän suurena. Huolehditaan siitä, että mitoitusvaateet täyttyvät.

Henkilöstön poissaolot paikataan lähtökohtaisesti oman sijaisreservin avulla. Tarvittaessa myös oma henkilökunta saattaa paikata äkillisiä poissaoloja, mihin ei saada sijaista tai vuoro edellyttää erityistä osaamista.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Läheis- ja verkostoyhteistyö on osa omahoitajan vastuualueita ja asiakkaan asioissa ollaan yhteydessä mm. Kelaan, edunvalvontaan sekä terveydenhoitoyksiköihin.

Sijoittajatahoa informoidaan asiakkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön. Yhteistyö koetaan erityisen tärkeäksi eri toimijoiden välillä. Yhteistyötä tehdään matalalla kynnyksellä puhelimitse, sähköposteilla ja henkilökohtaisilla tapaamisilla. Asiakaspalveluohjaajat ja valvovat viranomaiset ovat käyneet vierailulla Mainiokoti Vellamossa tutustuakseen yksikön toimitiloihin ja toimintaympäristöön.



Yhteistyökumppanina toimivat asiakkaan terveyteen liittyvissä asioissa Hyvinvointialueen terveysasemat, yksikön asiakkaiden vastuulääkäri toimii Konneveden terveysasemalla. Laboratoriotutkimusten yhteistyötaho on Keski-Suomen Fimlab. Kuvantamistutkimukset tehdään Laukaan terveysasemalla. Erikoislääkäreiden palvelut toimivat sairaala Novassa, Jyväskylässä. Hoitotarvikejakelu sekä apuvälinepalvelu ja hygieniasuojajakelu toimivat K-S Hyvinvointialueen määrittelemän tavoin.

Asiakkaiden suun terveydenhoito toteutetaan siten, että lähihoitaja/hammashoitaja tekee vuosittain kaikille asiakkaille suu- ja hammastarkastuksen. Tässä yhteydessä annetaan henkilökunnalle asiakaskohtaiset, kirjalliset hoito-ohjeet. Mikäli asiakas tarvitsee suuhygienistin tai hammaslääkärin hoitoa, hänelle varataan aika Konneveden hammashoitolaan.

Yksikössä toteutetaan jatkuvasti hoidon tarpeen arviointia henkilöstön taholta. Yksikön sisäisesti konsultoidaan tarvittaessa kollegaa, sairaanhoitajaa tai

Asiakkaiden omalääkärinä toimii virka-aikana Konneveden terveyskeskuksen lääkäri. Muina aikoina lääkärin konsultaatiot tehdään Laukaan

päivystysvastaanoton tai sairaala Novan kautta.

Yksikössä on toimintaohjeet akuuttitilanteita varten sekä äkillisen kuolemantapauksen varalta. Henkilöstöä on ohjattu konsultoimaan sairaankuljetusta sekä Sairaala Novan Kohta -yksikköä tilanteissa, joissa tarvitaan arviota asiakkaan terveydentilasta tai jatkohoidosta.

Asiakkaat ovat pääsääntöisesti muistisairaita, jolloin heidän hoitonsa on palliatiivista hoitoa. Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri lääketieteellisin perustein. Yksikön sairaanhoitaja keskustelelee läheisten kanssa ja tavoite on, että kaikki asianosaiset ovat yksimielisiä hoidon linjauksista. Yksikössä on saattohoitoon kouluttautuneita työntekijöitä. Yksikössä noudatetaan Mehiläisen ja K-S Hyvinvointialueen hyväksymiä ohjeita saattohoitoa sekä vainajan siirtoa koskien. Ohjeistukset ovat kaikkien työntekijöiden käytettävissä Mainionetissä.

Saattohoidossa olleen vainajan kuolemasta ilmoitetaan hoitavalle lääkärille tai päivystävälle lääkärille, tämän jälkeen vainaja voidaan siirtää hautausurakoitsijan toimesta Konneveden Terveyskeskuksen kylmätiloihin aikaisintaan 2 tunnin päästä

kuolemasta. Omaisille on kuitenkin annettava mahdollisuus hyvästellä läheisensä, mikäli se on kohtuullisessa ajassa mahdollista toteuttaa. Vainajan siirrosta on ilmoitettava Konneveden TK:n vastaanotolle virka-ajan alkaessa, jotta lääkäri voi tehdä kuolintodistuksen. Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä hälytyskeskukseen, jonka antamia ohjeita noudatetaan.

2.8 Toimitilat ja välineet



Mainiokoti Vellamo on valmistunut vuonna 2012. Kiinteistön omistaa MVH-asunnot, K-S Hyvinvointialue on vuokrannut tilat ja Mehiläinen Hoivapalvelut tuottaa tiloissa ympärivuorokautista asumispalvelua. Asiakkaat ovat alivuokralaisia ja huoneiden lisäksi yleisistä tiloista on jyvitetty 19m² vuokralaisen käyttöön. Toimitilat ovat asialliset ja hyvässä kunnossa, kaikki toimitilat ovat yhdessä kerroksessa. Koneistusta ja kalustusta päivitetään erillisen suunnitelman mukaan. Tilojen pintaremonttia tehdään tarpeen mukaan, tilanne arvioidaan aina huoneen jäädessä tyhjilleen asiakkaan vaihtuessa. Asiakkaalle voidaan hänen kokonaistilanteensa mukaan osoittaa käyttöön yhden tai kahden hengen huone. Kahden hengen huoneet ovat erityisesti pariskuntien käyttöön. Kaikissa huoneissa on omat wc-tilat. Jokaisessa huoneessa on hoivasänky, hygieniapatja ja kiinteät vaatekaapit. Huoneeseen voi tuoda asiakkaalle tärkeitä kalusteita, tauluja ja henkilökohtaisia tavaroita, jolloin huoneesta tulee yksilöllinen ja kodikas. Laitteiden turvallisuuteen kiinnitetään huomiota jo muuttovaiheessa eikä asiakshuoneisiin saa tuoda silminnähden viallisia tai paloriskiä aiheuttavia sähkölaitteita eikä myöskään kaatumisriskiä lisääviä mattoja.

Yksikössä on useampia yhteisiä tiloja. Molemmissa ryhmäkodeissa on omat ruokailutilat sekä istuskelu- ja sohvaryhmä ns. tupatilat. Saunatilat ovat myös asianmukaiset ja

esteettömät. Kesäaikaan ulkoillaan sekä etu- että sisäpihoilla ja terasseilla, talviaikaan etupihalla.

Tiloja sisustetaan ja koristellaan asianmukaisesti, huomioiden esimerkiksi merkkipäivät ja juhlapyhät, asiakkaiden viihtyvyyteen panostetaan myös kukkaistutuksin ja -asetelmin, torkkupeitoin ja juhlakattauksin.

Piha-alueet ovat aidattuja ja luiskien sekä tasaisen pihan vuoksi turvallisia asiakkaiden ulkoilla itsenäisestikin. Mainiokodin ulko-ovet ovat lukittuja eikä ovista pysty liikkumaan ilman henkilökuntaa.

Mainiokoti Vellamossa on voimassa oleva valmiussuunnitelma sekä palo- ja pelastussuunnitelma. Poistumisharjoitukset sekä turvallisuuskävelyt tehdään säännöllisesti. Henkilökunta on perehdytetty siihen, kuinka toimitaan poikkeustilanteissa ja näitä taitoja harjoitellaan käytännössä turvallisuuskävelysten yhteydessä kuin myös sammutusharjoituksissa. Yksikön käyttöön hankitaan ainoastaan käyttöturvallisuustarkastettuja laitteita, joiden huolto on järjestetty asianmukaisesti tai mikäli on kyseessä hinnaltaan edullisempi laite, jota ei hyödytä korjata, poistetaan viallinen laite välittömästi käytöstä ja uusi hankitaan tilalle. Laitteiden käyttökoulutus sisältyy myös perehdytykseen.

Mainiokoti Vellamossa on tehty toimitilatarkastus kiinteistön omistajan ja kiinteistöhuollon toimesta 27.6.24. Kiinteistöpalavereja pidetään säännöllisesti noin neljä kertaa vuodessa, tällöin sovitaan tarvittavat kiinteistöön liittyvät korjaustoimenpiteet ja niiden aikataulu sekä kustannusten kohdentuminen eri toimijoille. Mainiokoti Vellamon kiinteistöhuolto on järjestetty Avera Kiinteistöpalvelut Oy:n kautta, huoltopyynnot tehdään nettisovellus Fatmanin kautta. Huoltopyynnön voi tehdä kuka tahansa henkilökunnasta välittömästi tarpeen huomioituaan. Säännölliset huoltokäynnit on sovittu kolme kertaa viikossa (ma, ke ja pe), mutta äkillisissä tilanteissa Averen päivystys on tavoitettavissa 24/7. Kiinteistöhuolto tekee suunnitellut tarkastus- ja huoltotoimet, lisäksi automaatio tekee tarvittaessa hälytyksen esim. lämpötilojen muuttuessa tai ilmanvaihdon vikaantumisen seurauksena.

Mainiokoti Vellamossa tehtiin ympäristöterveystarkastus 6.11.24. Tarkastuksessa ei ilmennyt huomautettavaa eikä korjattavaa. Hygieniavastaava hoitaja tekee siisteystarkastuksia yksikössä ja ottaa puhtausnäytteet kahdesti vuodessa. Mikäli yksikössä ilmenee tartuntatautiepidemioita, konsultoimme Novan hygieniahoitajaa sekä infektiohoitajaa ja -lääkäriä. Hygieniahoitajan suosituksesta yksikköön on lisätty esimerkiksi dispensioteline käsidesinfektioaineelle jokaiseen asiakashuoneeseen.

Yksikön tilojen haasteena on varastotilojen vähyys, joka ilmenee mm. hygieniasuojien kerääntymisenä asiakashuoneisiin. Tämä johtuu osittain tilausjärjestelystä, joka johtaa

siihen, että kerralla tulee suuri määrä tuotteita. Varastotilaa ollaan vuonna 2025 lisäämässä kiinteistöön MVH:n ja Hyvinvointialueen toimesta.

Henkilökunta on saanut tietoturvallisuuteen liittyvää perehdytystä sekä suorittanut vaadittavan tietoturvatentin.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hankinnat tehdään pääasiassa Mehiläisen sopimustoimittajien kanssa. Lääkinnällisten laitteiden lain mukaisten velvoitteiden toteutuminen varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa. Käytöstä poistetut laitteet hävitetään asianmukaisesti, esimerkiksi elektroniikka- tai ongelmajätteeseen. Mainiokoti Vellamon terveydenhuollon laitteet on tallennettu Spotilla laiterekisteriin. Yksikössä on käytössä mm. henkilönostin, henkilövaaka, verenpaine- ja kuumemittarit, verensokerimittarit, pika -crp ja -inr sekä imulaite. Laitteiden rekisteröinnistä Spotilla -järjestelmään sekä huolloista vastaa yksikössä lähihoitaja Jari Huuskonen

Mehiläisellä on käytössä yhteinen tietoturvasuunnitelma, mikä on nähtävissä organisaation sisäisillä sivuilla. Viimeisin päivitys on 16.4.2024. Tietoturvasuunnitelman ylläpito kuuluu Mehiläisen laatuorganisaatiolle. Yksikössä on käytössä Lifecare, joka on yhteiskäytössä Keski-Suomen hyvinvointialueella. Mehiläisen tietojärjestelmänä käytetään Domacarea, joka on Kanta -yhteensopiva. Potilastietojärjestelmiin on saatavilla koulutusta. Yksikössä on kirjaamisvastaavat, jotka auttavat kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Lisäksi Keski-Suomen hyvinvointialueella on omat yhteyshenkilöt Lifecareen liittyen.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Tietoturvapoikkeukset tehdään poikkeamajärjestelmän kautta, mutta tietoturvapoikkeamista ilmoitetaan myös esihenkilölle, hyvinvointialueen sekä Mehiläisen tietoturvavastaaville sekä asiakkaille, työntekijöille tai läheisille, joita mahdollinen poikkeama koskee.

Asiakkaiden hoidosta muodostuvien asiakirjojen rekisterinpitäjänä toimii Keski-Suomen hyvinvointialue. Palveluntuottaja toimittaa vuosittain Keski-Suomen hyvinvointialueen arkistoon asiakaspaperit, jotka ovat muodostuneet yksikössä asumisen aikana, ja joita ei löydy Lifecaresta sähköisenä.

Mehiläisellä on käytössä Hox hunt -virusten tunnistamiskoulutus. Mehiläisellä on kaikille pakollinen kurssi Tietoturva ja -suoja Mehiläisessä. Potilastietojärjestelmien

päivitysajankohdat ovat tiedossa aikaisemmin. Äkillisissä ohjelmistojen vikatilanteissa voidaan kirjata toiseen asiakastietojärjestelmään tai tarvittaessa paperille.

Asiakkailla, jotka kykenevät käyttämään turvaranneketta, on sellainen käytössään. Hälytys tulee yksikön puhelimiin. Hälytyksen kuittaminen käydään läpi perehdytyksessä. Joissakin asiakashuoneissa on liiketunnistimia turvallisuuden lisäämiseksi, myös nämä hälytykset tulevat yksikön puhelimiin.

Hälytyslaitteiden toimivuus tarkastetaan aina asiakkaalle luovutettaessa, laitetta siirrettäessä ja säännöllisin testauksin. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?
Jari Huuskonen, lähihoitaja, 050- 412 6754, jari.huuskonen@mainiokodit.fi

- Yksikössä on käytössä 33 sähkösätkyä, jotka löytyvät laiterekisteristä.
- Yksikössä on myös pesulaveri, suihkutuoli, passiivinosturi sekä 3 geriatria tuolia.
- CRP -mittari
- INR -vieriseurantamittari
- B-Gluk -mittareita
- Korvakuumemittari
- RR -mittareita

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi laitteisiin perehdytys tapahtuu heti ensimmäisinä työpäivinä.

Huollot on kirjattu huoltosuunnitelmaan, josta vastaa Haltija Oy.

Yksikössä suoritetaan myös erillinen laiteturvallisuuskoulutus.

Kokonaisvastuu ja laitevastuu vain terveydenhuollon ammattihenkilöiden käyttämien laitteiden kohdalla, on yksikönjohtajalla.

Laitteiden käyttöturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus, jonka kautta tehdään samalla Fimean vaaratilanneilmoitus. Laitteita kalibroidaan säännöllisesti toiminnan varmistamiseksi, ajankohdat on ohjelmoitu yksikön kalenteriin.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Jari Huuskonen 050-412 6754 jari.huuskonen@mainiokodit.fi

Mirja Juvonen 040-125 6195 mirja.juvonen@mehilainen.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Vellamon lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitoluvalliset hoitajat lukevat lääkehoitosuunnitelman ja sitoutuvat lääkelupaprosessin yhteydessä allekirjoituksellaan noudattamaan lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitopoikkeamia käsiteltäessä tarkastellaan sitä, onko lääkehoitosuunnitelmaa noudatettu. Lääkehoitoa toteuttaa ainoastaan lääkehoitoluvallinen henkilöstö. Yksikön lääkehoitovastaava on sh Ville Manninen. Jokainen lääkeluvallinen hoitaja vastaa omasta toiminnastaan. Yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnasta.

Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa, viimeksi päivitetty 6.9.2024. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai useammin, mikäli lääkehoitoon tulee muutoksia.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Ensihoitolääkkeinä on ainoastaan lääkehiili ja ydinlaskeuman varalta Joditabletit.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Vellamossa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksiköille laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tietosuojaan liittyvät ohjeet ovat osa sähköistä perehdytysmateriaalia, minkä jokainen uusi työntekijä suorittaa. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan 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 asiakastiedot. Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö eli Vellamossa yksikönjohtaja.

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare 2,0, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaamiseen perehdytetään ensimmäisestä työvuorosta alkaen. Työntekijä saa henkilökohtaisen tunnuksen DomaCare 2,0 -asiakastietojärjestelmään siinä vaiheessa, kun hänelle tehdään työsopimus Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:n kanssa ja hän saa kirjautumistunnukset yksikön tietojärjestelmään. Kirjaus tapahtuu rakenteellisesti eri komponenttien avulla. Henkilöstöä ohjataan kirjaamaan asiakaslähtöisesti ja asiakkaan toimintakykyä kuvaavasti ja siten, että oleellinen tieto siirtyy kirjauksen välityksellä seuraavalle työvuorolle.

Mainiokoti Vellamossa on käytössä Hyvinvointialueen edellyttämä LifeCare -asiakastietojärjestelmä, joka helpottaa terveystietojen välittymistä asumispalveluyksikön ja terveydenhuollon toimipisteiden välillä. LifeCareen kirjataan asiakkaasta yhteenvetokirjauksia K-S Hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalveluille tekemänsä kirjaamisohjeistuksen vaatimalla tavalla.

Asiakkaiden asioita tai terveystietoja ei käsitellä toisten asiakkaiden tai vierailijoiden läsnä ollessa ikä myöskään asiakkaan itsensä kuullen, ellei asiakas pysty osallistumaan keskusteluun, kuten useimmiten saattohoitotilanteissa. Henkilöstö kirjaa mobiililaitteilla, joka edellyttää kirjautumista omilla tunnuksilla, työvuoron päättyessä työntekijän velvollisuus on huolehtia siitä, että on kirjautunut ulos järjestelmästä. Yksikössä kukaan ei kirjaa toisen tunnuksilla, vaan sijaisillakin on omat kirjaamistunnuksensa. Yksikön asiakastietoihin LifeCaressa on nostettu ainoastaan ne henkilöt, jotka ovat asiakkaina Mainiokoti Vellamossa.

Mehiläisen oma tietosuojavastaava on Kim Klemetti p.045 6728286, kim.klemetti@mehilainen.fi

Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosuojavastaava Irma Latikka, p. 014 336 6892

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkaiden ja läheisten huomioon ottaminen on olennainen osa Mainiokoti Vellamon palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Henkilöstö, asiakkaat ja läheiset voivat ymmärtää laadun ja hyvän hoidon eri tavalla, joten systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute on tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämiseksi. Asiakkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksiensä ja

toiveidensa huomioon ottamista mahdollisuuksien mukaan palvelun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Mainiokoti Vellamo on pienehkö yksikkö, joka edesauttaa asiakkaiden ja läheisten kanssa tehtävää yhteistyötä. Työntekijät ja yksikönjohtaja on läsnä ja tavoitettavissa yksikön arjessa, jolloin palautetta saadaan yhteydenpidon toteutuessa esimerkiksi vierailujen yhteydessä. Henkilöstön saamaa palautetta käsitellään yksikön palaverissa ja sen perusteella tehdään välittömästi korjaavia toimia tai palautteen ollessa kiittävää, sekin välitetään kaikkien tiedoksi.

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat asiakkaalle, läheiselle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi:

- 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki,
- 2) turvallisuus,
- 3) oma viihtyisä koti,
- 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja
- 5) maukas ruoka.

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohtolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asian korjaamiseksi.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asiakas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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

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, toimitilataarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

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

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakasturvallisuusriskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan 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 asiakkaiden sairauksiin liittyvistä käyttäytymisen haasteista. Usein riskit ovat monien yhtä aikaa tapahtuvien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltautuvat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Yksikönjohtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa

asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Mainiokoti Vellamossa riskien tunnistamiseen on olemassa useita järjestelmiä. Yksilössä pidetään viikoittain henkilöstö- sekä asiakaskokous. Asiakkailla, työntekijöillä ja läheisillä on mahdollisuus käyttää useita palautekanavia. Mainiokodeissa tehdään viikoittain omavalvontaseurantaa erillisen kyselyn avulla. Omavalvontakyselyssä seurataan seuraavia osa-alueita: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyyntö, viranomaisasiakirjat ja rajoitustoimenpiteet.

Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Kaikilla työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

1. Asiakkaan palveluun liittyvät riskit: Hoidossa tapahtuneista poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja ne käsitellään viipymättä viikkopalaverissa. Vaarojen arviointi tehdään yhdessä työsuojelun ja koko henkilöstön kanssa vuosittain. Käytössä on myös viikoittainen omavalvontakysely, minkä avulla pyritään poistamaan asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä.
2. Lääkehoidon riskit: Kaikilla asiakkailla on käytössä apteekin annosjakelupussit. Lääkehoidossa tapahtuneista poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja ne käsitellään viipymättä viikkopalaverissa. Lääkehoidossa tapahtuneista poikkeamista ollaan mahdollisimman pian yhteydessä lääkäriin, jos asiakas saa toiselle asiakkaalle kuuluvat lääkkeet tai väärän lääkeannoksen, jotta minimoidaan lisävahingon syntyminen.
3. Toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle: Yksikössä on ohjeet poikkeustilanteiden varalle ja säännöllisesti toteutettavilla turvallisuuskävelyillä harjoitellaan, kuinka toimitaan muun muassa sähkö- ja vedenjakelun katketessa sekä palo- tai muissa vaaratilanteissa. Yksikköön on varattu esimerkiksi isoja pattereilla toimivia sähkölamppuja ja otsalamppuja. Palo- ja poistumisturvallisuutta harjoitellaan vuosittain. Henkilökunnalla on ensiapukoulutus ja sitä päivitetään säännöllisesti.
4. Tietosuojariskit: Tietosuojapoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamajärjestelmään ja ne käsitellään viipymättä viikkopalaverissa, tarvittaessa asiasta tehdään ilmoitus asiaankuuluville. Tietoturvapoikkeamista ollaan tarvittaessa yhteydessä myös tilaajaan. Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitositoumuksen työsopimusta allekirjoittaessaan. Työntekijät suorittavat tietosuojakoulutuksen ja tentin Mehiläisen sisäisessä koulutusympäristössä, Moodlessa.
5. Henkilöstöön liittyvät riskit: Riittävästä keikkatyöntekijöiden reservistä huolehditaan sijaistarpeiden täyttämiseksi ja henkilöstöresurssia arvioidaan säännöllisesti esimerkiksi toimintamittarin ja viikkoindeksin avulla. Sairaspoissaoloja seurataan ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyden kanssa.

Asumiseen / toimintaympäristöön liittyvät riskit: Toimitilatarkastukset tehdään säännöllisesti neljännesvuosittain ja siinä havaitut poikkeamat korjataan viipymättä. Rikki mennyt kalusto tai laite poistetaan heti käytöstä ja korjaus / arviointi järjestetään viipymättä. Kaluston, kuten sänkyjen, suihkulaverien, vaakojen yms. huollot toteutetaan vuosittain ja niiden asianmukaisesta puhtaudesta huolehditaan säännöllisesti. Riskikartoituksessa on pohdittu muun muassa kaatumisriskiä. Asiakkaissa on paljon muistisairaita, joiden toimintakyky on alentunut. Tämä lisää kaatumisriskiä. Tätä riskiä pyritään ennaltaehkäisemään monin eri tavoin, kuten kiinnittämällä huomiota tilojen esteettömyyteen, asianmukaisiin jalkineisiin, hyvään ravitsemustilaan jne. Yksikössä on lukitut ulko-ovet ja sisäpihan ulkoilualue on aidattu. Vaarojen ja riskien kartoitus tehdään vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa. Laatutiimi ja aluejohto tekevät yksikköön myös auditointikäyntejä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Vellamon ulko-ovet ovat lukossa, joten yksikköön ei pääse ulkopuolisia henkilöitä. Asiakkaat eivät pääse poistumaan yksiköstä ilman saattajaa. Yksikön uusilta työntekijöiltä vaaditaan rikostaustaselvitys, jos työsuhde kestää yli kolme kuukautta. Uudet työntekijät perehdytetään asiakkaisiin ja yksikön toimintatapoihin. Tarvittaessa asiakkaan hoitotilanteet hoidetaan kahden hoitajan avustuksella, jos asiakkaalla on esimerkiksi aggressiivisuutta.

Valvontalain 29 § mukaan henkilökunnan tulee tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Mainiokoti Vellamon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Henkilökunta voi ilmoittaa epäkohdasta yksikönjohtajalle sähköpostilla, viestillä tai kiireellisissä ja vakavissa asioissa aina soittamalla. Ilmoitus tehdään kirjallisesti myös yksikön omilta sivuilta löytyvän poikkeamalomakkeen avulla. Mehinetin kautta voi myös tehdä hälytysilmoituksen havaitessaan väärinkäytöksen tai epäkohdan, mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esimiehen kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää. Tapahtuneesta ja havainnoistaan tulee tehdä aina myös tarkat kirjaukset potilastietojärjestelmään.

Mainiokodeissa on käytössä poikkeamailmoitus- lomake. Poikkeamailmoituksen pystyy tekemään Mainionetin kautta yksikön omilta sivuilta. Sosiaalipalvelujen poikkeamalomakkeista voi valita, koskeeko poikkeama väkivalta ja uhkatilannetta, laitetta tai sen käyttöä, henkilöstön tapaturmaa, asiakkaan tapaturmaa, lääkehoidon poikkeamaa, työntekijän ilmoitusvelvollisuutta, psykososiaalista kuormitusta, ruokahuollon poikkeamaa, tietoturvapoikkeamaa vai palautetta. Asiakasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä, epäkohdista ja laatu-poikkeamista on syytä tulla kertomaan mahdollisimman pian myös suullisesti yksikönjohtajalle, tiimivastaavalla tai vastuuvuorolaiselle. Poikkeamaraportin käyttö perehdytetään työntekijöille työsuhteen alussa ja sitä kerrataan tarvittaessa viikkopalavereissa. Tieto vakavasti poikkeamasta lähtee automaattisesti myös liiketoimintajohdolle, sekä laututeamille. Vakavasta poikkeamasta yksikönjohtaja on yhteydessä myös Keski-Suomen hyvinvointialueen valvontaan.

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.



Asiakkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti, joko kasvotusten, puhelimitse, sähköpostilla tai palautelaatikkoon kirjallisesti. Asiakkailta, läheisiltä ja

henkilökunnalta kysytään kuukausittain yksikön laatuun liittyviä asioita laatuindeksikyselyn avulla. Laatuindeksikyselyssä on valmiit laatua mittaavat kysymykset, mutta sen avulla voi jättää myös vapaata palautetta. Läheiset saavat vuosittain vielä erillisen läheiskyselyn. Anonyymia palautetta voi antaa Mehiläisen tai Mainiokotien www-sivujen kautta.

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään viikkopalaverissa yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, joilla vastaavia poikkeamia pyritään välttämään jatkossa. Tällaisissa tapauksissa mietitään tilanteiden taustasyitä ja muutetaan tätä kautta menettelytapoja turvallisemmiksi. Jo haittatapahtuman sattuessa mietitään korjaavia toimenpiteitä, esim. tarvitseeko asiakas paremmat sisäjalkineet.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon ja poikkeamaraportille, jotta tieto tavoittaa myös työntekijät, jotka eivät pääse osallistumaan viikkopalaveriin. Yksikönjohtaja huolehtii ilmoittamisen tarvittaessa myös yhteistyötahoille. Vakavaksi arvioiduista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti-ilmoitukset yksikönjohtajalle, alueen palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle sekä laatupäällikölle.

Poikkeaman käsittelyn yhteydessä sovitaan, kuka hoitaa esimerkiksi apuvälineen tai liikehälyttimen hankkimisen, jos tämä on noussut poikkeaman käsittelyssä aiheelliseksi. Tarvittaessa viikkopalaverissa palataan poikkeamaan ja siihen, onko korjaavasta toimenpiteestä ollut asiakkaalle hyötyä. Korjaaviin toimenpiteiden hyötyä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Omakustanteisten turvallisuutta lisäävistä hankinnoista keskustellaan läheisen kanssa.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tulee tehdä ilmoitus Fimeaan poikkeamailmoituksen lisäksi.

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 mm. virtsatieinfektioiden ja painehaavojen määrää. Noudatetaan siivoussuunnitelmaa ja aseptista työtapaa. Työntekijöillä on hygieniapassit.

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yleistä siisteyttä ja hygieniatasoa seurataan jatkuvasti ja siihen puututaan välittömästi, jos poikkeamia havaitaan.

Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö Sari Kaikuranta (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on keittiön siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu ja käsihuuhteen käyttö
- korujen, kellojen ja rakennekynsien käytön rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- suojakäsineiden käyttö eritekontakteissa ja epidemioiden ehkäisemiseksi
- kirurgisen suu-nenäsuojan tai FFP2-maskin käyttö



Mehiläisellä on käytössä oma PowerBI-järjestelmä, minkä kautta pystymme seuraamaan yksikössä tapahtuneiden poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden tyyppiä, määrää, toimenpiteitä ja käsittelyaikaa. Mikäli tunnistetun riskin korjaamiseksi ei riitä yksikön omat työntekijät, niin otetaan avuksi moniammatillinen tiimi. Yksikön poikkeamat käsitellään yhdessä viikkopalaverissa ja mietitään toimintatapoja, jotta tapahtunut ei toistuisi. Riskienarviointi tehdään yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan siten, että pidetään säännöllisesti kiinteistöpalavereja kiinteistön omistajan (MVH-Asunnot Oy) edustajan sekä kiinteistöhuollon esihenkilön kanssa. Laatupalaverit ruokapalveluiden tuottajan kanssa pidetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Mehiläinen tekee vuosittain laatuarviointia esim. pyykkipalveluista (Comforta). Alihankkijoiden työntekijöiden tulee pitää kuvallinen henkilökortti näkyvillä työskennellessään yksikössä.

Täyttääksemme asiakkaidemme odotukset ja tarpeet ja tukeaksemme asiakaskokemusta on Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu politiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit.

Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajiensa laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/ tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/ tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä sähköisesti Intrassa olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. Merkittävistä ja välitöntä reagointia vaativista reklamaatioista on hyvä laittaa hankintaan viestiä myös erikseen sähköpostilla.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Alihankintana tuotetuiden palveluiden kanssa järjestetään myös auditointikierroksia.

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateriapalvelut: Hotelli - Ravintola Mierontie

Apteekkipalvelut: Konneveden apteekki

Kiinteistöhuolto: Avera Oy

Pyykkipalvelut: Comforta Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja Mirja Juvonen vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma löytyy Mainionetistä yksikön omilta sivuilta ja se on päivitetty viimeksi 30.12.2024. Henkilökunta perehtyy suunnitelmaan ja lukukuittauksillaan vahvistaa suunnitelman luetuksi.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan, ohjausryhmän sekä henkilökunnan kanssa yhteistyössä. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palvelupäällikkö Harri Vainio. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Mirja Juvonen p. 040-1256195

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikön esihenkilölle. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa viikkopalavereissa.

Mainiokoti Vellamon omavalvontasuunnitelma käydään läpi yksikön ohjausryhmässä sekä henkilöstön kanssa. Henkilökunta tutustuu valmiiseen omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaa suunnitelman luetuksi sähköisesti.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Vellamon omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kodin sisäänkäynnin yhteydessä olevalla hyllyllä kodin kansiossa, viranomaiskansiossa, Mainionetissä Mainiokoti Vellamon yksikön sivuilla, kohdassa omavalvonta, sekä Mainiokoti Vellamon omilla internetsivuilla <https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-vellamo>

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

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.”

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 18.12.2024

Allekirjoitus

Mirja Juvonen