



MAINIOKOTIEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	Kunnan nimi: Espoo
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2099743-4	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Elämäntalo	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Espoon kaupunki/ Vanhustenpalvelut, Pitkäaikaishoito, Asumispalvelut Tekniikantie 15 PL 2710 Espoon kaupunki, puh. 09 8164 7417	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu asumispalvelu, ikääntyneet, 54 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Laaksonpohjantie 4	
Postinumero 02730	Postitoimipaikka Espoo
Toimintayksikön vastaava esimies Sanna Kanto	Puhelin 050 356 0022
Sähköposti sanna.kanto@mainiokodit.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 13.12.2010, muutoslupa 18.12.2015, muutoslupa 30.4.2018	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Pesulapalvelut: Vistan pesula. Lokakuusta 2021 alkaen Comforta Kiinteistönhuolto Tapiolan Lämpö Ruoan tukkutoimitus Meira Nova Siivous SOL-siivouspalvelut Apteekki Elixir Leppävaara Asukastietojärjestelmä ja sen ylläpito: Invian Oy Asukasturvallisuusjärjestelmä: Tunstall	



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Elämäntalon tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa ikääntyneiden asukkaiden ihmisläheinen elämä hoivakodissamme. Tarjamme pääasiassa muistisairaille henkilöille ammattitaitoista ympärivuorokautista hoitoa ja asumispalvelua. Haluamme tukea ja auttaa asiakkaita päivittäisissä toiminnoissa sekä edistää heidän hyvinvointiaan tarjoamalla mahdollisuudet mielekkääseen elämään turvallisessa yhteisössä. Meille voi tulla palvelusetelillä, kaupungin palvelusopimuksella tai itsemaksavana.

- Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä. Hoivakoti sijaitsee rauhallisella omakotialueella, jossa kävelymatkan päässä lähikauppa, hyvin hoidettu puisto ja bussipysäkit.
- Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen kuntouttava hoitosuunnitelma jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti
- Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asiakkaiden toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla.
- Meidän mielestämme jokaisen asukkaan pitää tulla nähdyksi ainutlaatuisena yksilönä, jolla on oikeus toteuttaa itseään ja tulla kohdelluksi oman elämänsä asiantuntijana.
- Toimintaamme ohjaavat arvot ovat kunnioitus, yksilöllisyys, kodinomaisuus, yhteisöllisyys ja laadukas elämä.
- Haluamme edistää asiakkaiden hyvinvointia korkeatasoisen hoivan, runsaan vapaa-ajan toiminnan sekä omaisyhteistyön avulla.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen
- dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista

Kumppanuus ja yrittäjyys

- yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.



- yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluja ylläpitämällä

Kasvu ja Kehittäminen

- jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön
- palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

Teemme asiointin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.

Toimintaamme ohjaa aina voimassa oleva lainsäädäntö sekä kansainväliset ja suositukset.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Laki vammaisetuksista (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen ja niiden ennaltaehkäisy kuuluu Mainiokoti Elämäntalon henkilöstön jokapäiväiseen työhön. Henkilöstön kanssa käydään säännöllisesti läpi toimintaympäristöön ja työhön sekä asukkaiden turvallisuuteen liittyvien riskien ja vaarojen havaitsemiseen ja niistä ilmoittamiseen liittyvät asiat. Tämä mahdollistaa sen, että henkilöstö aktiivisesti myös puuttuu havaitsemiinsa ja tunnistamiinsa riskitapahtumiin. Työhyvinvointiin ja -turvallisuuteen liittyvissä asioissa tehdään tiivistä yhteistyötä Mehiläisen työterveyshuollon kanssa.

Riskien käsitteleminen

Henkilökunta raportoi huomaamansa epäkohdat ja riskit suoraan esimiehelle. Mainiokoti Elämäntalon jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan asukkaisiin, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön liittyvistä riskeistä. Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittaa henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia, jotka kohdistuvat asukkaaseen.

Riski- ja haittatapahtumista tehdään aina välittömästi Haiopro-ilmoitukset, joita käsitellään säännöllisesti henkilöstö-palaverissa. Tarvittaessa näistä informoidaan myös palveluiden tilaajaa sekä asukkaan läheisiä.



<p>Henkilökunta vastaa säännöllisesti Roidu-kyselyyn jossa kartoitetaan työturvallisuuteen ja hoivan laatuun liittyviä asioita. Roidu-kyselyn tulokset vaikuttavat suoraan Villa Elämäntalon kuukausittain laskettavaan laatuindeksiin.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Mainiokoti Elämäntalossa laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittely tapahtuu aina henkilökunnan kanssa yhteisissä viikkokokouksissa. Käsittelyn yhteydessä mietitään yhteisesti myös korjaavista toimenpiteistä, joille määrätään DL ja vastuuhenkilöt niiden toteuttamiseen.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Korjaavat toimenpiteet ja niiden johdosta muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstökokouksissa ja kirjataan palaverimuistioihin, jotka tallennetaan Mainiokoti Elämäntalon omille Sharepoint-sivuille. Työ- ja toimintaohjeiden muutokset saatetaan koko henkilökunnan tietoon ja dokumentoidaan omille Sharepoint-sivuille. Muuttuneista ohjeistuksista tiedotetaan myös kirjallisesti ja dokumentti kiertää kaikki Mainiokoti Elämäntalon ryhmäkodit. Näihin dokumentteihin on henkilökunta velvollinen tekemään lukukuittauksen.</p> <p>Mikäli muutokset koskevat asukkaita, kirjataan ne Domacare- asiakastietojärjestelmään.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Sanna Kanto, email sanna.kanto@mainiokodit.fi, gsm 050 356 0022</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Mainiokoti Elämäntalon omavalvontasuunnitelma on näkyvässä kodin ala-aulassa erillisessä kansiossa sekä molemmissa kerroksissa omissa kansioissaan. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön internetsivuilta: https://hoivamehilainen.fi/hoivakodit/mainiokoti-elamantalo</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Mainiokoti Elämäntalon asukkaat tulevat tilaajan sijoittamina, palvelusetelillä tai itse maksaen. Palvelutarpeenarviointi on pääsääntöisesti tilaajan toimesta jo tehty ja yleensä myös pitkäaikaishoitopäätös on tehty. Palvelupäätökseen vaikuttaa ensisijaisesti tilaaja yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asukas ja läheinen voivat vaikuttaa palveluyksikön valintaan. Palvelutarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla. Kuntouttava hoitosuunnitelma päivitetään vähintään 6 kuukauden välein, RAI-arvioinnin yhteydessä tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Mainiokoti Elämäntalossa asukkaiden palvelun- ja hoivantarvetta arvioidaan RAI-, MMSE-, MNA-, GDS-mittarein.</p> <p>Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Elämäntaloon annetaan hänelle ja hänen läheisilleen elämäntarinaa liittyvä kysely, jonka he täyttävät ennen hoitokokousta. Hoitokokous järjestetään mahdollisimman pian asukkaan muuton jälkeen ja siihen osallistuu omahoitaja ja ryhmäkodin sairaanhoitaja sekä tarvittaessa yksikön johtaja. Hoitokokouksia tarjotaan</p>
--



kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Hoitokokouksessa sovitaan yhdessä asukkaan hoivaan liittyvistä asioista ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Lisäksi sovitaan, miten yhteydenpito läheisiin tapahtuu. Omahoitaja selvittää asukkaan omia toiveita hoivan suhteen.

Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön johtajalta. Käynnillä voidaan tutustua yksikön tiloihin, toimintaan ja palveluiden sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnissa ja muuton valmistelussa.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Mainiokoti Elämäntalossa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan ja läheisen sekä omahoitajan kanssa asukkaan muuttaessa. Tässä käytetään ensimmäisen RAI-arvioinnin mittareiden tuloksia. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puolivuositain RAI-arviointien yhteydessä tai asukkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa.

Suunnitelmassa huomioidaan RAI-arvioinnin tulokset, asukkaan voimavarat ja tuen tarpeet. Asukkaan toiveet koskien aktiivista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua kartoitetaan ja niitä pyritään toteuttamaan asukkaan toimintakyky ja toiveet huomioiden. Suunnitelmaan sisältyy myös ravitsemuksen arviointi, toteutus ja seuranta, hyvä perushoito, suun ja hampaiden terveydenhoito ja sairauksien hyvä hoito.

Omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä tarpeen mukaan. Päivityksen yhteydessä arvioidaan edellisen suunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja aktiivisen arjen tukevia toimia.

Ryhmäkotien hoitajat tutustuvat kaikkien oman kodin asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja tiimien omista kokouksissa käydään suunnitelmat läpi niiden päivitysten jälkeen.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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.

Mainiokoti Elämäntalossa tarjotaan tehostettua ympärivuorokautista hoivaa. Monella asukkaalla on muistin ja kognition alenemaa ja heidän tekemänsä päätökset voivat olla heidän hyvinvoinnilleen epäsuotuisia. Tämän vuoksi henkilökunta joutuu ajoittain tekemään päätöksiä asukkaan puolesta tai häntä päätöksenteossa ohjailien turvallisuuden ja hyvinvoinnin takaamiseksi. On olemassa riski, ettei asukkaan itsemääräämisoikeus siis aina toteudu.

Mainiokoti Elämäntalon toiminnassa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja kodin toimintakäytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Erityistarpeisiin luetaan tässä asukkaan yksilöllinen ravinnon tarve. Niille, joiden toive tai ravitsemustilanne vaatii tiheämpiä ruokailuvälejä, tarjotaan myös yöllä ruokaa. Tämä kirjataan kyseisen asukkaan hoitosuunnitelmaan. Mainiokoti Elämäntalon asukkaille kirjataan myös erillinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa määrätään yöpaaston pituus yksilöllisten toiveiden mukaisesti. Itsemääräämisoikeussuunnitelma löytyy jokaisen asukkaan tiedoista ja sitä päivitetään 3 kk:n välein tai tarpeen mukaan asukkaan ja läheisen sekä lääkärin ja omahoitajan kanssa yhteistyössä.

Mainiokoti Elämäntalossa asukkaalle pyritään tarjoamaan valinnan mahdollisuuksia arjen asioissa, esim. ruokien, vaatteiden ja ryhmäohjelmiin osallistumisen suhteen. Päivittäisessä hoitotyössä kunnioitetaan asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimitteettisuoja huomioiden. Asukkaille voidaan tarjota ateriat myös ruokailuajkojen ulkopuolella. Keittiö kerää asukkailta ruokatoiveita, joita toteutetaan toiveruokapäivinä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt



Mainiokoti Elämäntalossa itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin, kun asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa tai hoidon tarvettaan tai asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden.

Kaikkien asukkaiden vapaata liikkumista rajoitetaan pitämällä ulko-ovet lukossa, mutta ryhmäkodin sisällä saa liikkua vapaasti ja aidatulla sisäpihalla saa ulkoilla, myös ilman hoitajan läsnäoloa.

Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan ja läheisen kanssa. Rajoittamistoimenpiteistä pitää aina olla lääkärin lupa ja ne ovat aina määräaikaista. Toimenpiteiden tarpeellisuus arvioidaan vähintään 3 kk:n välein yhteistyössä lääkärin kanssa. Rajoittamistoimenpiteinä käytetään laidan nostamista asukkaan ollessa vuoteessa, istumaturvavyötä, hygienihaalaria tai lääkitystä. Rajoittamistoimenpiteet ja niiden perustelut kirjataan päivittäisiin toimenpiteisiin.

Vierailuaikoja Mainiokoti Elämäntalossa ei ole, mutta pandemian aiheuttamia viranomaisrajoituksia noudatetaan. Asukkailla on oikeus käyttää ryhmäkodin puhelinta soittamiseen ja puhelujen vastaanottamiseen ja henkilökunta tukee heitä heidän omien laitteidensa käyttämisessä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukasta kohdellaan arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen. Tämän varmistaminen on jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti.

Jos epäillään, että asukasta on kaltoinkohdeltu fyysisesti tai psyykkisesti, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle, olipa kaltoinkohtelija henkilökuntaan kuuluva, toinen asukas tai omainen. Ilmoitusvelvollisuudesta on ohje omavalvontasuunnitelmassa. Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle eli yksikönjohtajalle. Villa Elämäntalon omavalvontasuunnitelmassa on ohjeet muistutusmenettelystä, ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies).

Kaikki tilanteet käsitellään yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Yksikönjohtaja vastaa korjaustoimenpiteiden suunnittelusta ja toteutuksesta henkilökunnan kanssa. Poikkeamasta ilmoitetaan tilaajalle ja laatupäällikölle. Yksikönjohtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa.

Jos epäillään, että asukkaan kaltoinkohtelija on omainen, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Omaisten käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen omaisensa lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja, yksikön esimies ja muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Mikäli yksikön asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asiakkaan lääkitys tulee tarkistaa.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Asukkaille ja läheisille tarjotaan kuukausittain mahdollisuus vastata talon laitteistolla sähköiseen asukastyytyväisyyskyselyyn. Lisäksi ehdotuksia voi antaa suoraan henkilöstölle sekä suullisesti että kirjallisesti, ja ala-aulassa on palautelaatikko. Ryhmäkodeissa on vuoroviikoin yhteisökokous, jossa asukkaita kannustetaan tuomaan julki mielipiteitään ja toiveitaan liittyen ruokailuun, vapaa-ajanohjelmaan ja yhteisten tilojen somistukseen. Kokouksista laaditaan muistiot sekä sähköiseen muotoon että paperisena tulosteena ryhmäkotien oleskelutilojen kodinkansioihin.



Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Mainiokoti Elämäntalossa kaikki saatu palaute käsitellään aina henkilökunnan viikkokokouksissa. Korjaavaan palautteeseen vastaa aina yksikönjohtaja, joko kirjallisella selvityksellä tai palautteen antajan kanssa henkilökohtaisesti keskustellen.

Keittiö valmistaa toiveruokia, vapaa-ajanohjaaja ottaa huomioon ohjelmistotoiveet viikko-ohjelman suunnittelussa ja hoitajat kuuntelevat asukkaiden halukkuutta osallistua erityyppisiin tapahtumiin.

Hoiva Mehiläisessä tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköiden tulokset käydään läpi henkilöstökokouksissa ja yhteisökokouksissa. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa että toimivien käytäntöjen vahvistamiseen.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Yksikönjohtaja Sanna Kanto, email sanna.kanto@mainiokodit.fi, gsm 050 356 0022 TAI
asukkaan luona ollut hoitaja TAI
palvelujohtaja Pirjo Savolainen, email pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi, gsm 040 673 2978 TAI
liiketoimintajohtaja Niklas Härus, email niklas.harus@mainiokodit.fi, gsm 041 536 9796 TAI
Espoon kaupunki. os. Espoon kaupungin kirjaamo PL 1 02070 Espoon kaupunki tai email kirjaamo@espo.fi (viestin aiheeksi "Muistutus")

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy

Mari Hietalahti email mari.hietalahti@mehilainen.fi, gsm 040 645 9767, os. Paciuksenkatu 27 00270 Helsinki

Espoo

Eva Peltola, puh. (09) 8165 1032 (neuvontaa puhelimitse, henkilökohtainen käynti ajanvarauksella).

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palveluntuottajiin päin. Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24§) määrittelee sosiaaliamiehen 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

c) Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn.

Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Esimiehen vastuu:

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. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat uuden toimintakäytännön noudattamista.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laaturaportointillemme. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

e) f) Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on hänellä velvollisuus tehdä ilmoitus. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

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

"Väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle on Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti: <https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/Sivut/Whistle-blowing---V%C3%A4%C3%A4rink%C3%A4yt%C3%B6sten-ilmoittaminen.aspx>

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Ilmoituksen voi osoittaa myös suoraan Espoon kaupungin kirjaamoon.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksityisen henkilön tekemä muistutus käsitellään viikon sisällä. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin sekä vapautta



tehdä valintoja. Asiakkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla. Psykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, sekä säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja omaisten tuella. Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Erilainen virikkeellinen harrastetoiminta tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisten kirjausten yhteydessä.

Mainiokoti Elämäntalossa on kokopäivätoiminen vapaa-ajanohjaaja, joka koordinoi myös vapaaehtoistoimintaa. Jokaisen hoitajan työnkuvaan kuuluu myös liikunta- ja harrastustoiminnan toteuttaminen, yksilöllisesti asukkaan kanssa tai ryhmässä. Säännöllinen ajanvieteohjaus on jokaisen asiakkaan oikeus. Osallistuminen on vapaaehtoista, mutta tarjotaan kaikille mahdollisuutta osallistua omien voimiensa mukaan. Ulkoilua voi harrastaa turvallisesti halutessaan itsenäisesti sisäpihalla ja hoitajan avustamana lähiympäristössä. Omatuokiot mahdollistavat kahdenkeskisen tuokion asukkaan ja omahoitajan välillä asukkaan toiveen mukaan. Yhteisökokouksissa asukkaat pääsevät vaikuttamaan kuukausittain toivomansa toiminnan puolesta.

Mainiokoti Elämäntalosta järjestetään tarvittaessa asukkaille saatto- ja asiointipalvelu.



4.3.2 Ravitsemus

Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot ja erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Kerran kuukaudessa toteutetaan asukkaiden toiveruokapäivä.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten selvitetään kutakin asukasta koskevat ruokailuun liittyvät asiat mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset sekä mahdollinen yöpajan tarve, joka kirjataan myös asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Ruokalistat tehdään monipuolisiksi ja terveellisiksi, asiakkaita kuunnellaan suunnitteluvaiheessa, emännänvartit. Ruoka on terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa monipuolista suomalaista perusruokaa.

Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 5–10,
lounas klo 12,
päiväkahvi klo 14:30,
päivällinen klo 17
ja iltapala klo 20 alkaen ja joustavasti asukkaiden viireystila huomioiden.
Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville läpi yön. (kts. asukkaiden yksilölliset tarpeet hoitosuunnitelmasta)

Päivittäin arvioidaan asiakkaan riittävä ravinnon ja nesteen saanti, tarvittaessa laitetaan nestelista. Painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa, lisäksi käytetään RAI-toimintakykymittaria ja MNA –testiä hyväksi ravitsemuksen seurannassa.

Mikäli asukkaalla on lääkärin määräämiä täydennysravintovalmisteita käytössä eikä hän saa näistä Kela-korvausta, kustantaa palveluntuottaja ne. www.ravitsemusneuvottelukunta.fi



4.3.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksin hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Infektio tartuntojen ohjeistus: www.thl.fi/fi_FI/web/infektiotaudit-fi/taudit-

Tartuntatauti ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tietoa taudin sarastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussuunnitelmista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, ellei terveystarkastajan kanssa ole erikseen toisin sovittu. Sovitusta asiasta löytyy yksiköstä dokumentit.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Koronapandemian aikana henkilökunnan on noudatettava erityisohjeita, jotka löytyvät sähköisessä muodossa Mehiläisen sivuilta ja löytyvät tulostettuina kummankin kerroksen koronaohjekansioista. Lisäksi ohjeita kerrataan suullisesti viikoittaisissa henkilöstökokouksissa.

4.3.4 Terveystarkastus- ja sairaanhoito

Suuhygienisti tarkastaa vuosittain asukkaiden suun ja hampaiden kunnon. Suuhygienisti ohjaa ja opastaa hampashoitoon tms. toimenpiteeseen. Akuutteihin hampasongelmiin tartumme hoitamalla ne mahdollisimman pian perusterveydenhuollon tai yksityisen palveluntuottajan kautta. Hammasteknikkoon olemme yhteydessä, yhteistyössä omaisten kanssa, proteesiasioiden suhteen.

Kiireetön sairaanhoito on järjestetty Espoon kaupungin sopimuslääkärin kanssa, sairaanhoidon päävastuulliset toimijat ovat sairaanhoitajamme, akuuteissa tapauksissa vuorossa olevat hoitajat kantavat vastuun avun antamisesta ja lisäavun hälyttämisestä paikalle hätäkeskuksen kautta.

Espoon kaupungin LiiSa(Liikkuva Sairaala) mahdollistaa hoidontarpeen arvioinnin paikan päällä, mikä saattaa vähentää turhia päivystyskäyntejä.

Kuolemantapauksen sattuessa noudatamme Espoon kaupungin kirjallisia ohjeita ja sen mukaisesti toimitaan.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjauksen keinoin. Yksikön sairaanhoitajat varmistavat, että sairauksien seuranta on



asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Verenpainetta ja painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa jokaiselta asukkaalta, verensokeria diabeetikoilta vähintään kerran kuukaudessa hoitotasapainosta riippuen.

Yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Lääkäripalvelut ovat Espoon kaupungin ostopalvelua, palveluntuottaja on Terveystalo. Vakituinen lääkäri käy Mainiokoti Elämäntalossa kerran kuukaudessa, lisäksi hän on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8–16, Terveystalon päivystävää lääkäriä voi konsultoida joka päivä klo 16–21 ja muina aikoina auttaa LiiSa. Käytännön toteutus ja seuranta kuuluvat sairaanhoitajille ja kaikille hoivatyössä oleville osaamisensa mukaisissa rajoissa. Kaikilla työntekijöillä on vastuu kertoa tekemistään havainnoista asukkaan terveydentilasta. Mainiokoti Elämäntalossa asukkaiden lääkärin määräämät laboratoriotulokset käy ottamassa HUS-LAB kerran viikossa maanantaisin. Mainiokoti Elämäntalon sairaanhoitajat huolehtivat, että asukkaan tarvitsemat omahoitotarvikkeet tilataan ja ne noudetaan ohjeiden mukaan.

4.3.5 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan Haipro-järjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Yksikössä vastaa lääkehoidosta:

Sairaanhoitaja Julia Kolesnjak sekä sairaanhoitajat Ülle Aiatamm, Aura Kekäläinen sekä viime kädessä yksikön johtaja Sanna Kanto. Kaikissa ryhmäkodeissa on jokaiseen vuoroon nimetty lääkehoidosta vastaava lääkeluvallinen hoitaja.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Kunta- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikön esimiehen ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu kuntayhteistyöstä on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa omahoitaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä ja ne ovat osa omahoitajien toimenkuvaa. Kunnan edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kun arvioinnissa. Kuntaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viipeettä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Kiireettömissä lääkärikäynneissä asukkaan mukaan lähtee aina joku henkilökunnasta, ellei läheinen halua. Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Laadunhallintaan on kuvattu liiketoiminta-aluekohtaisesti alihankinta ja yhteistyötahot. Palveluhankinnat on kuvattu Mehiläisen hankintatoimen ohjeissa ja hankintapolitiikassa. Hankintapolitiikan tavoitteena on luoda edellytykset suunnitelmallisille ja kokonaistaloudellisille hankinnoille. Sen avulla turvataan konsernin etu luomalla yhtenäinen toimintatapa ja sopimuskäytännöt, joilla ohjataan konsernin resurssien käyttöä tehokkaasti. Mehiläisessä toteutetaan vastuullista hankintapolitiikkaa ja ympäristöasiat huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Valittujen toimittajien toimintamallit tukevat mahdollisimman hyvin Mehiläisen omaa ympäristöpolitiikkaa. Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunarviointi suoritetaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä.

Muut kuin valtakunnalliset palveluiden tai tuotteiden toimittajat on luetteloitu yksikön yksikönjohtajan toimesta ja



laadunvalvonta tapahtuu vuosittain ohjeistusten mukaisesti. Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus. Poikkeamista reklamoimme välittömästi. Yhteistyöpalavereista kirjataan muistio, joka tallennetaan intraan.

Luettelo alihankkijoista:

siivouspalvelut SOL Siivouspalvelut

ruokatarvikkeet Meiranova

asukkaiden liinavaatepyykin Vistan pesula, Lokakuusta 2021 alkaen Comforta

kiinteistöhuolto Tapiolan Lämpö

apuvälinehuolto Haltija

apteekki Leppävaaran Elixir apteekki

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Mainiokoti Elämäntalossa toimitaan yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Mainiokoti Elämäntalossa tehdään säännöllisesti riskienkartoitus. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niille on valittu vastuuhenkilö.

4.4.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Asukaspaikkojen ollessa täynnä Mainiokoti Elämäntalossa työskentelee yhteensä 32,5 henkilöä, joista 5,5 on sairaanhoitajia, 24 lähihoitajaa, 3 hoiva-avustajaa, 2 keittiötyöntekijää ja yksi vapaa-ajanohjaaja. Henkilöstömitoitus on 0.6 työntekijää/asukas.

Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin.

Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen omalta sijaislistalta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys Mainiokoti Elämäntalossa pyritään varmistamaan sillä, että rekrytoidaan henkilöstöä asukasmäärään nähden riittävästi. Loma-ajoiksi ja pitkiin sairauslomiin rekrytoidaan sijaiset erikseen. Mainiokoti Elämäntalolla on oma keikkatyöntekijöistä koostuva lista, jota hyödynnetään äkillisiin poissaoloihin.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstöstrategia osana konsernistrategiaa määrittelee ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka tukevat Mehiläisen visiota, missiota ja arvojen mukaista toimintaa konsernin kaikilla tasoilla. Liiketoiminnan ja henkilöstöjohtamisen haasteet ja mahdollisuudet ovat yhteiset. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa Mainiokoti Elämäntalossa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Mainiokoti Elämäntalossa vakituisten henkilöstön rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja yhteistyössä palvelujohtajan ja business controllerin kanssa. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa pääsääntöisesti yksikön johtaja. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltavuus ja luotettavuus.



Rekrytointi ilmoitukset laitetaan osoitteeseen www.mol.fi / avoimet työpaikat sekä Mehiläisen internetsivuille. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä.

Mainiokoti Elämäntalossa rekrytoitaessa ja haastateltaessa työntekijöitä arvioidaan heidän soveltuvuuttaan ikään-tyneiden hoivatyöhön. Ennen rekrytointipäätöstä pyydetään entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan ja tarvittaessa työsuhde päätetään koeaikana. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen laatimisen yhteydessä Julkiterhikistä/Julkisuosikista. Työhöntulotarkastuksen yhteydessä työntekijä antaa myös huumausainetestin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämistä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.



HoivaMehiläisessä on käytössä henkilöstön perehdyttämishjelma koko henkilöstölle. Mainiokoti Elämäntalon uusien työntekijöiden perehdyttämisestä on ensisijaisesti vastuussa yksikönjohtaja. Uudelle työntekijälle nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä, jonka kanssa hän toimii ensimmäisen työviikkonsa ajan. Mainiokoti Elämäntalossa pyritään siihen, että uutta työntekijää ei laskettaisi vahvuuteen ensimmäisen työviikkonsa aikana, vaan hänellä olisi mahdollisuus perehtyä talon toimintatapoihin ja asukkaisiin.

Käytössä on sähköisessä muodossa oleva perehdytyksen tarkistuslista, joka käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa. Perehdytyslista on laadittu vakituisille työntekijöille, lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit.

Kun uusi työntekijä perehdytetään, tulee seuraavat dokumentit käydä hänen kanssaan läpi:

- Domacare-asiakastietojärjestelmä ja vaitiolovelvollisuus ja salassapitolomake
- Perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma
- Mainiokoti Elämäntalon tilat ja arjen käytännöt
- Hoitajien toimenkuvat
- Mainiokoti Elämäntalon vuorokohtaiset toimenkuvat
- Muut erillisen perehdytysohjelmat edellyttämät asiat
- Sharepoint

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämishjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Tarkistuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehdyttämishjelma suunnitellaan esimiehen ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita perehdytyksen suunnittelun ja toiminnan tueksi.

Perehdyttäminen alkaa, kun yksikönjohtaja käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloittamiskeskustelun ja alkaa täyttää hänen kanssaan perehdyttämishjelmaa / tarkistuslistaa. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdyttämishjelmaan on kuitattu kaikki aloituskeskustelussa suunnitellut asiat perehdytyksi sekä osaaminen tarkistettu ja esimies on käynyt työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun ja perehdyttämishjelma / tarkistuslista allekirjoitetaan. Loppukeskustelun yhteydessä esimies pyytää kirjallisen palautteen perehdytyksestä.

Perehtyjällä on itsellään vastuu riittävän tietotason saavuttamisesta ja sen osoittamisesta esimiehelle. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Perehdyttäjä

- opastaa
- kertoo
- tarkistaa oppimisen

Perehtyjä

- ottaa selvää asioista
- kysyy, ellei tiedä
- seuraa omaa oppimistaan

Täytetty ja allekirjoitettu perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma skannataan/ jää työntekijän tietoihin henkilötietojärjestelmään.

Henkilöstön osaamis- ja koulutusstrategia

Menestyminen muuttuvassa maailmassa edellyttää jatkuvaa oppimista sekä työntekijän että yrityksen näkökulmasta. Osaamisen hallinta on erittäin tärkeä kilpailuetu. Nopeus ja oikea ajoitus ovat kriittisiä tekijöitä osaamisen kehittämisessä.



Osaamisen hallinta tarkoittaa osaamisen kehittämisen lisäksi sellaisten toimintatapojen kehittämistä, jotka tukevat henkilökohtaisten kompetenssien siirtymistä tuotteisiin ja palveluihin ja näin ollen yhteiseksi osaamiseksi.

Osaamisen hallintaan liittyy myös yrityskulttuurin luominen, joka mahdollistaa tiedon ja osaamisen jakamisen sekä yhdessä oppimisen. Onnistuminen edellyttää tavoitteellista osaamisen johtamista, jossa jokaisella työntekijällä on vastuu omasta osaamisestaan ja sen kehittämisestä.

Tulos- ja tavoitekeskustelu

Tulos- ja tavoitekeskustelut käydään vuosittain tammi-helmikuussa. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeää, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan.

Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehityssuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan osajan henkilökohtainen kehityssuunnitelma.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mainiokoti Elämäntalossa on oma koulutussuunnitelma, joka on suunniteltu työpaikkaselvityksen, riskienkartoituksen, kehityskeskustelujen sekä palautekyselyn pohjalta. Lakisääteisesti jokaisella työntekijällä on oikeus vähintään kolmeen (3) täydennyskoulutuspäivään vuodessa. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Mepcoon, josta saa yksilö-/yksikkötason tulosteen. Yksikönjohtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

Henkilöstön kehittämissuunnitelma

Mainiokoti Elämäntalon toimintasuunnitelmaan laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu Henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin ja kodin toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Työhyvinvointiohjelma

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki yksiköt. Ohjelma toimii viitekehiksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille, jotka sisältyvät kunkin tulosityksikön tuloskortteihin. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

Mainokoti Elämäntalon henkilöstön täydennyskoulutuksesta laaditaan vuosittain suunnitelma.

Henkilöstö voi itse vaikuttaa täydennyskoulutustarpeeseensa toiveidensa mukaan.



4.4.2 Toimitilat

Mainiokoti Elämäntalossa on neljä ryhmäkotia, ensimmäisessä kerroksessa Sointu (14 huonetta) ja Sävel (12 huonetta), ja toisessa kerroksessa Oodi ja Alto, molemmissa 14 huonetta. Yhteensä asukashuoneita on 54. Huoneiden koko on 25 m². Jokaisessa asunnossa on oma inva-mitotettu WC. Huoneissa on valmiina hoivasängyt ja yöpöydät, muutoin asukas kalustaa oman huoneensa omaksi kodikseen. Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkoteissa on oma terassi/parveke. Pohjakerroksessa on yhteinen sauna ja pesuhuone, kampaamo- ja jalkojenhoitotila sekä kerhohuone. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asukkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Panostamme tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen.

Tilasuunnittelussa on huomioitu liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä kodikkuus ja turvallisuus. Kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi, porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä, oviaukot ovat riittävän leveitä ja kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen. Valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta voidaan lisätä asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asukkaan näkökyky on heikentynyt. Äänieristys on hyvä. Sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat, huonekalut ja muu irtaimisto on valittu kohderyhmälle sopivaksi, värimaailma on hillitty ja kodikas, sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta.

Mainiokoti Elämäntalosta löytyy yhteiset varastotilat asukkaiden henkilökohtaisille hoitotarvikkeille kuten inkontinenssisuojille.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuodenaajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkotihiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä, kuntoiluvälineitä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Tupakoivalle asiakkaalle järjestetään tarvittaessa paloturvallinen tupakointipaikka sisäpihalle, henkilökunta avustaa asukasta tarvittaessa.

Tilat on suunniteltu palvelemaan asukkaan tarpeen mukaista hoitoa ja huolenpitoa, toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalveluja sekä edistämään osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä.

Siivouspalvelut on ulkoistettu SOL:ille. Siivouspalveluista on erillinen kuvaus. Asukkaiden omat vaatteet pestään ryhmäkoteissa hoitajien toimesta päivittäin. Asukkaiden lakanapyykistä huolehtii Vistan Pesula. Asukas/ läheinen kuitenkin vastaa itse tekstiilinsä vaatimista erikoispesuista ja itse tuomiensa sisustustekstiilien, esim. mattojen verhojen ym. pesusta.



4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Elämäntalossa kaikki asukkaiden hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu sähköiseen laiterekisteriin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

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

Mainiokoti Elämäntalossa Tunstall-hoitajakutsujärjestelmän hälytykset tulevat erillisiin Dect-puhelimiin, joiden toimivuutta arvioidaan päivittäin. Myös hälytysrannekkeiden toimivuus tarkistetaan säännöllisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönjohtaja Sanna Kanto, gsm 050 356 0022.

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Ammattitaitoinen henkilökunta selvittää asiakkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Villa Elämäntaloon on hankittu ja hankitaan apuvälineitä myös yhteiseen käyttöön.

Käytön ohjaus apuvälineen toimittajalta ja/tai henkilökunnaltamme. Huolto apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan huollon tarve.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

Sähköäätöiset vuoteet, potilasnostimet, seisomanostimet, Motomed -polkulaite, pyörätuoli, suihkutuolit, suihkulavetti, tuolivaaka, verensokerimittarit, defibrillaattori, happisaturaatiomittari, stetoskooppi, oto-ofthalmoskooppi, kuumemittarit, verensokerimittari, ruiskut, neulat ja sidostarvikkeet.

Espoon lääkäripalveluiden kautta Mainiokoti Elämäntalossa on pika-CRPmittari ja INR-mittari käytössä, jotka helpottavat diagnosoimista ja asukkaan hoitoon ohjautumista.

Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Perehdytyksen yhteydessä opastetaan uusi työntekijä havainnoimaan ja toimimaan vaaratilanteissa asianmukaisesti. Mainiokoti Elämäntalossa terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaisesti. Työntekijä tekee tapahtumasta myös ilmoituksen HaiPro-järjestelmään ja tapahtuneesta ilmoitetaan myös laitevalmistajan edustajalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikönjohtaja Sanna Kanto, gsm 050 356 0022, email: sanna.kanto@mainiokodit.fi



8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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.

Mainiokoti Elämäntalossa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

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

Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Mainiokoti Elämäntalon asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii yksikönjohtaja. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus sekä käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnan-ohjausjärjestelmästä. Ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jotka jokaiset rekrytoidun tulee suorittaa hyväksytysti ensimmäisen kuukauden aikana.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Eteisaulan pöydällä olevassa kansiossa omavalvontasuunnitelman liitteenä.

d) Tietosuojavastaava on Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Mainiokoti Elämäntaloa koskevaa tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Mehiläisen toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittämiseen.

Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumat, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan, laadukkaaseen toimintaan, kirjataan sähköiseen HaiPro-haittatapahtumaohjelmaan. Ilmoitus tehdään myös virheellisestä menettelytavasta tai asiakasturvallisuuden vaarantavasta läheltä piti –tilanteesta, esimerkiksi ollaan antamassa väärää lääkettä, jaetaan lääkkeet väärin, asiakkaan kaatumisesta, laitteen toimimattomuudesta tai toiminta- ja/tai työohjeiden vastaisesta toiminnasta.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Espoossa 15.9.2021	
Allekirjoitus	Sanna Kanto

11 TILAAJAN KANSSA SOVITUT LISÄYKSET TAI LIITTEET OMAVALTONTASUUNNITELMAAN

Tilaajalta ja valvontaviranomaisilta tulleet lisäyspyynnöt tai listaus omavalvontasuunnitelman liitteenä olevista asiakirjoista.
--

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005



SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 23 pages before this page

Dokumentet inneholder 23 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 23 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 23 sider før denne side

Detta dokument innehåller 23 sidor före denna sida

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