



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI VALSSI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	4
2.3.1 Asiallinen kohtelu	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	15
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	16
2.8 Toimitilat ja välineet	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	24
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	29
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	31
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	32
4	OMAAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	33
4.1	Toimeenpano	33
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	34

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 21 A, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pirjo Savolainen, pirjo.savolainen@mainiokodit.fi , p. 040 673 2978

Palveluyksikkö Mainiokoti Valssi	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Satu Hellsten	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 153 1474, satu.hellsten@mainiokodit.fi
Palveluyksikön katuosoite Huhdintie 27	Postinumero ja toimipaikka 03600 Karkkila
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 62 (+4)
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palveluja tuotetaan läsnäpalveluna.	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue LUVN
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. sosiaali@potilasasiavastaava@luvn.fi ja p. 029 151 5838

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen-vanhukset
-----------------------------	--

28.10.2014	
------------	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tuotamme ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Palvelu tuotetaan ostopalveluna ja palvelusopimukseen pohjautuen.

Yksikkömme tavoitteena on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen, merkityksellinen ja elämyksellinen elämä.

Toiminta-ajatuksemme on:

Mainiokoti Valssi tarjoaa yksilöllistä ja kuntouttavaa asumista kodinomaisessa ympäristössä, jossa asukkaat voivat solmia ystävyysuhteita turvallisessa ilmapiirissä. Yhteydenpito läheisiin on meille tärkeä asia.

Meillä on oma valmistuskeittiö, jossa kokkimme valmistaa päivittäin maukasta kotiruokaa ja leipoo mm. kahvileivät ja sämpylät itse. Saamme erityiskiitosta asukkaiden syntymäpäiväkakuista sekä juhlapyhien ruuista.

Mainiokoti Valssin asukkaille ja henkilökunnalle musiikki ja eläimet ovat tärkeitä, meitä ilahduttaakin usein eläinvieraat ja musiikkiesitykset.

Huomioimme arjessa eri vuodenajat, onhan meillä ryhmäkodit Kevätkamari, Kesäaitta, Syyspirtti ja Talventupa.

Henkilökuntamme keskuudessa on hyvä tiimihenki ja koko talossa asukkaidemme kanssa vallitsee ilon ja huumorin ilmapiiri.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
- tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä oman näköiseksi.
- luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen sekä osallistua yhdessä tekemiseen.
- tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen ruuan maittavuudesta tinkimättä

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Laatuindeksi mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvion välillä 0-100 ja laatuindeksi voi enimmillään olla 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa Mainiokoti Valssin henkilöstökokouksessa sekä mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi.

Seuraamme suoraan asukastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat ulkoilut, omatuokiot, 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 asukasta kohden viikossa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja

Yksikönjohtaja vastaa kokonaisvaltaisesti yksikön toiminnasta. Tehtäviin kuuluu laadunhallinta, asiakashankinta ja kuntayhteistyö, henkilöstöjohtaminen sekä yksikön operatiivinen seuranta ja taloushallinto. Hän johtaa ja kehittää yksikön toimintaa varmistaen palveluiden laadun, henkilöstön hyvinvoinnin ja yksikön tavoitteiden saavuttamisen.

Tiimivastaava

Tiimivastaava vastaa yksikön päivittäisen arjen sujuvuudesta ja organisoinnista hoito- ja ohjaustyön ohella. Hän varmistaa laatulupausten toteutumisen, osallistuu sijaishankintaan ja perehdytyksen suunnitteluun sekä kehittää toimintatapoja yhdessä henkilökunnan kanssa. Tiimivastaava toimii yksikönjohtajan varahenkilönä ja vastaa osaltaan opiskelijayhteistyöstä. Tehtäviin voi sisältyä myös muita yksikön toimintaa tukevia tehtäviä.

Palvelujohtaja ja omavalvontaohjaaja tekevät säännölliset omavalvontakäynnit, joissa tarkistetaan eri osa-alueiden kuten lääkehuolto, RAIT, hoito- ja palvelusuunnitelmat, ajantasaisuus sekä laadukkuus. Käynneistä tehdään raportti ja toimintaa kehitetään myös näiden pohjalta. Raporteista nousevat kehittämiskohteet käydään läpi viikkopalaverissa sekä toteutumista seurataan yksikön johtajan ja tiimivastaavan toimesta viikko- ja tiimipalaverissa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukas osallistuu RAI-arviointiin, oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen, tavoitteiden asetteluun ja itseään koskevaan päätöksen tekoon. Taustatietojen, RAI-

arvioinnin sekä asukkaan ja läheisten haastattelun perusteella tehdään asukkaalle yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Siinä otetaan huomioon asukkaan henkilökohtaiset toiveet, yksilöllinen toimintakyky sekä kuntoutuksen ja avun tarve. Asukas itse päättää onko läheinen/läheiset mukana palvelu- ja kuntoutussuunnitelman teossa.

RAI-arvioinnista nousevat pääasiat nostetaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteiksi ja niille asetetaan parhaiten tilannetta kuvaavat mittarit. Tavoitteiksi nostetaan kaikki yksilöllisesti tärkeiksi arvioidut päätavoitteet.

Mainiokoti Valssissa asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa varten arvioidaan asukkaan toimintakykyä monipuolisesti päivittäin huomioiden hänen fyysinen, kognitiivinen, psyykinen, sosiaalinen ja henkinen toimintakyky. Asukkaan hoitotahto selvitetään ja sitä noudatetaan suunnitelmaa laatiessa ja sitä toteutettaessa.

RAI-arviointi ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain sekä toimintakyvyn muuttuessa. Omahoitaja ja varaomahoitaja ovat vastuussa siitä, että asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on ajan tasalla.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan varsinkin seuraavat asiat:

RAI-arvioinnin tulokset

Asukkaan voimavarat

Asukkaan ohjauksen ja avun tarve

Asukkaan aktiivista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittäinen toteuttaminen

Asukkaan kivun hoito

Ravitsemuksen arviointi ja toteutus

Suun ja hampaiden hoito

Sairauksien hyvä hoito

Hoitopalaveri asukkaan ja asukkaan halutessa läheistensä kanssa järjestetään kuukauden kuluessa muutosta. Tämän jälkeen palaveria tarjotaan asukkaalle vähintään kerran vuodessa asukkaan niin halutessa tai voinnin oleellisesti muuttuessa.

Hoitopalaverissa suunnitellaan asukkaan arjen sujumista ja sovitaan käytännön asioista. Hoitopalaveri pidetään, kun asukkaaseen ja hänen tilanteeseensa on ehditty tutustua ja yksilöllinen ja tavoitteellinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on tehty. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma viimeistellään hoitopalaverissa yhteistyössä asukkaan ja asukkaan halutessa läheisten kanssa.

Asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina:

RAI-LTC

MMSE

MNA

GDS-15

PAINAD

BRADEN

Lisäksi seurataan mm. verenpainetta sekä painoa vähintään kuukausittain.

Läheistä pyydetään hoidon alussa täyttämään elämänkaarilomake, jos asukas ei pysty sitä itse täyttämään. Lisäksi asukasta/läheistä haastatellaan ja asukkaan toimintakykyä ja vointia seurataan. Tarkoituksena on saada mahdollisimman kattavat tiedot asukkaan historiasta ja tämänhetkisestä toimintakyvystä, toiveista ja mielenkiinnon kohteista. Asukkaasta pyritään saamaan monipuolisesti tietoa mm. hänen ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksestaan, mieltymyksistään, vastenmieliseksi kokemistaan asioista, elämän merkkitapahtumista, työstään ja harrastuksistaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa käydään läpi asukkaan tulon jälkeen järjestettävässä hoitopalaverissa. Voinnin muuttuessa suunnitelmaa päivitetään asukkaan/läheisen kanssa yhteistyötä tehden. Asukkaan itsemäääämisosoikeus huomioidaan läpi hoidon. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmat käydään läpi tiimipalaverissa. Jokainen asukasta hoitava huomioi asukkaalle määritellyt tavoitteet ja arvioi niitä päivittäisessä kirjaamisessaan. Jokaisen asukkaan huoneen seinällä on elämänpuu, johon läheinen yhdessä asukkaan kanssa voi kirjoittaa halutessaan esimerkiksi elämään iloa tuottavia asioita, lempiruokia ja haaveita. Asukkaalle määritellään omahoitaja ennen muuttoa. Asukas osallistuu oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukas päättää, ovatko hänen läheisensä mukana prosessissa. Asukas päättää kenellä on oikeus saada hänestä tietoja. Kunnioitamme asiakkaan

päätöstä ja toimimme sen mukaisesti. Läheiselle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoidon suunnitteluun, jos asukas näin toivoo. Esitiedot kerätään asukkaalta, läheisiltä sekä asukkaan hoitoon aiemmin osallistuneilta sosiaali- ja terveydenhuollon tahoilta.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja hän jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Aina tulee arvioida, kuinka voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Mainiokoti Valssissa päätöksen rajoitustoimenpiteistä tekee Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen määrittämä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava omalääkäri. Rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan tämän lisäksi asukkaan ja asukkaan läheisten kanssa, jos asukas on määrittänyt, että he saavat tietoa asukkaan hoidosta.

Rajoittamislupa on aina määräaikainen ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti hoitavan lääkärin kanssa. Päivittäiseen kirjaamiseen tehdään merkinnät rajoittamistoimenpiteiden aloituksesta, lopetuksesta sekä asukkaan kokemuksesta. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Henkilökunta on tietoinen valvontalain §29 mukaisesta työntekijöiden ilmoitusvelvollisuudesta.

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Havaitusta epäkohdasta ilmoitetaan yksikönjohtajalle sekä tiimivastaavalle välittömästi. Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta tehdään lisäksi Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta välittömästi. Yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta palvelujohtajalle, jonka jälkeen yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen yhteyshenkilölle.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä ja kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkkejä asukkaan kaltoinkohtelusta ovat asukkaan töniminen, lyöminen, uhkailu, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö sekä epäasiallinen tai loukkaava puhuttelu. Vakavat puutteet asukkaan palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa sekä hoidossa ovat myös kaltoinkohtelua.

Asukkaan tai läheisen kokemana epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään siitä keskustelemalla ja tarvittaessa järjestämällä hoitopalaveri. Tarvittaessa laaditaan kirjallinen vastine.

Mainiokoti Valssin asukastyön hyveet ovat kunnioitus, luottamus, asukaslähtöisyys, emppaattisuus sekä toimintakyvyn tukeminen. Nämä hyveet käydään läpi uusien työntekijöiden perehdytyksessä, kerrataan säännöllisesti henkilökunnan kanssa sekä on hyväksytty myös asukkaillamme.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Valssiin hänelle nimetään omahoitaja ja varaomahoitaja. Asukas osallistuu oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukas päättää, ovatko hänen läheisensä mukana prosessissa. Asukas päättää kenelle saa hänestä tietoja antaa. Kunnioitamme asukkaan päätöstä ja toimimme sen mukaisesti. Läheiselle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoidon suunnitteluun, jos asukas näin toivoo.

Esitiedot kerätään asukkaalta, asukkaan luvalla läheisiltä sekä asukkaan hoitoon aiemmin osallistuneilta sosiaali- ja terveydenhuollon tahoilta. Tarkoituksena on saada mahdollisimman kattavat tiedot asukkaan historiasta ja sen hetkisestä toimintakyvystä, toiveista ja mielenkiinnon kohteista. Asukkaasta pyritään saamaan monipuolisesti tietoa mm. hänen ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksestaan, mieltymyksistään, vastenmieliseksi kokemistaan asioista, elämän merkkitapahtumista, työstään ja harrastuksistaan. Tiedot kootaan asukkaan yksilöllisen ja asukaslähtöisen hoivan turvaamiseksi.

Asukkaille annetaan jokaisessa mahdollisessa arjen tilanteessa valinnan mahdollisuus. Omia valintoja tuetaan arkisissa tilanteissa muun muassa kysymällä, mitä vaatteita haluaa pukea, mitä juomaa toivoo ruoan kanssa ja haluaako ulkoilla.

Asukkaan omaa huonetta kunnioitetaan, huoneeseen mennessä koputetaan aina.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seuraksia ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä ja turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Edellytyksenä rajoitusten käytölle on, että muut keinot on jo kokeiltu, mutta todettu riittämättömiksi. Henkilöstö käy säännöllisesti Itsemääräämiskoulutuksia Mainiokotien laatu päällikön pitämänä.

Mainiokoti Valssissa päätöksen rajoitustoimenpiteistä tekee aina Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen määrittämä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri. Rajoitustoimenpiteistä keskustellaan asukkaan niin halutessa myös läheisten kanssa. Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä automaattisesti vaan arvioidaan päivittäin ja tilannekohtaisesti ja myös se kirjataan jos rajoitustoimenpidettä ei käytetä.

Mainiokoti Valssissa on käytössä rajoitustoimenpiteinä tarpeen mukaan sängynlaidat, turvavyö/haaravyö pyörätuolissa sekä hygieniahaalari.

Jos asukkaalla ilmenee tarve edunvalvontaan, henkilöstö avustaa asukasta ja hänen läheistään prosessin käynnistämisessä. Henkilöstö avustaa asukasta ja läheisiä myös tarpeen mukaan asukkaalle kuuluvien etuuksien, kuten Kelan eläkkeensaajan asumis- ja hoitotuen tai toimeentulotuen hakemisessa.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, 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. Muutokset käsitellään henkilöstön kanssa yhteistyössä avoimessa keskustelukulttuurissa. Tarvittaessa ohjeistuksia muutetaan tai uudet ohjeet luodaan puuttuvien tilalle tukemaan muutosta ja turvaamaan tiedon välittymistä kaikille työryhmän jäsenille. Muutoksen etenemistä seurataan ja siitä keskustellaan Mainiokoti Valssin palaverissa

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.

Yhteystiedot:

- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue: ikaantyneetasuminen@luvn.fi
- Mainiokoti Valssi, yksikönjohtaja Satu Hellsten: satu.hellsten@mehilainen.fi, p. 040 153 1474
- Mainiokodit, palvelujohtaja Pirjo Savolainen: pirjo.savolainen@mehilainen.fi, 040 673 2978

- Mainiokodit, liiketoimintajohtaja; Satu Ahola: satu.ahola@mainiokodit.fi Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
- Laatu- ja kehitysjohtaja; Mikko Purhonen: mikko.purhonen@mehilainen.fi Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 pv

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikönjohtaja

Satu Hellsten

p. 040 153 1474

satu.hellsten@mainiokodit.fi

Sosiaalivastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

p. 029 151 5838, ma klo. 10-12, ti -to klo. 9-11

Sähköpostitse:

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan.

Saat asiantuntijalta maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

P. 029 505 3050

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Valssin hoitohenkilöstön mitoitus perustuu laissa määriteltyyn mitoitukseen. Vakituisen hoitohenkilökunnan lisäksi on laaja sijaisrinki. Työryhmämme on moniammatillinen ja monikulttuurinen. Työryhmäämme kuuluvat yksikön johtaja, tiimivastaava-sairaanhoitaja, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, hoitoapulaisia ja kokki. Yksikön koko huomioon ottaen yksikön johtajaa ei lasketa henkilöstömitoitukseen.

Mainiokoti Valssissa on ulkoistettu kiinteistöhuolto, linavaatepyykinhuolto sekä vaihtomatot.

Teemme tiivistä yhteistyötä eri oppilaitosten kanssa. Työharjoitteluun tulevat hoitajaopiskelijat jäävät usein keikkalaisiksi yksikköön.

Kaikki työntekijämme perehdytetään perehdytysmallimme mukaisesti johon kuuluu sekä perehdytystä yksikön johtajan/tiimivastaavan kanssa, perehdytystä ryhmäkodeissa ja sähköistä perehtymistä Mainiokotien verkkoalustalla.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat työntekijät sekä asukkaat työnsä ja siihen liittyvät odotukset Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Sähköinen perehdytysjärjestelmä: Mainionetissä sähköinen perehtymismalli, jonka jokaisen työntekijä käy läpi. Tämän lisäksi lääkehoitoon perehdyttämisessä käytetään rinnalla paperista versiota, joka löytyy Mainionetti / Mainiokoti Valssi / Henkilöstö / Perehtyminen / Lääkehoidon perehtymiskortti

Tietosuojaseloste: <https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste> Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjät perehdytysvuoroihin, sekä

perehdytykseen tukihenkilö siitä työryhmästä, johon hän sijoittuu. Perehdyttäjä antaa uudelle työntekijälle lääkehoidon perehdytyskortin sekä ohjeet kuinka sähköinen perehdytysjärjestelmä toimii. Tarvittavat tunnukset hän saa yksikön johtajalta. Työryhmä perehdyttää työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin. Apuna järjestelmiin perehtymisessä toimivat myös koko talon IT-tukihenkilöt ja yksikön johtaja.

Perehtyjän omalla vastuulla on huolehtia siitä, että hän käy läpi sähköisen perehdytysjärjestelmän sekä saa perehdytyksen kaikkiin osioihin lääkehoidon perehdytyskortissa. Perehtyminen on hyvä aloittaa lukemalla ensimmäisenä ajantasainen Mainiokoti Valssin omavalvontasuunnitelma ja sisäistämällä se. Uusille työntekijöille on esite "Tervetuloa töihin Mainiokoti Valssiin", jonka he saavat rekrytointin yhteydessä. Siihen on kerätty alkavaa työsuhdetta tukevaa tietoa. Perehtyminen on jatkuva prosessi, jota perehtyjä arvioi perehdytyksen tukihenkilön, yksikön johtajan ja/ tai koko talon tiimivastaavan kanssa. Perehtyjää opastetaan kuinka hän voi oma-aloitteisesti etsiä tietoa ja mistä materiaalit ovat löydettävissä. Perehtyjä kuittaa yksikön johtajalle, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivinen toimija ottaen itse vastuun perehtymisestään. Perehdyttäjä: - Opastaa työhön, sähköisiin järjestelmiin ja tiedon lähteille - Kertaa - Tarkistaa oppimisen - Antaa palautetta ja informoi yksikön johtajaa perehtymisprosessin onnistumisista ja haasteista Perehtyjä: - Ottaa aktiivisesti selvää asioista - Kysyy, ellei tiedä tai löydä tietoa - Seuraa omaa oppimistaan ja tuo yksikön johtajan tietoon perehtymisprosessin onnistumiset ja haasteet Lääkehoidon perehdytyskortin täytyttyä työntekijä tuo sen yksikön johtajalle, joka skannaa sen WorkDay-järjestelmään työntekijä asiakirjoihin. Samalla käydään palautekeskustelu, jossa käydään läpi perehdytysprosessia. Sähköisen perehdytysprosessin merkinnät tulevat yksikönjohtajalle automaattisesti. Kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutuksen tarpeet ja ne kirjataan osaamisen kehittämissuunnitelmaan. Jatkuvana koulutuksena järjestetään lääkehoidon Love verkkokoulutusta. Koulutetut hoitajat suorittavat LOVE koulutuksen lääkehoidon teorian, lääkelaskujen, KIPU1 ja PKV- osiot. Sairaanhoitajat suorittavat tämän lisäksi LOVen rokotusosion sekä KIPU2-osion. Lisäksi kaikkia kannustetaan suorittamaan LOVen GER-osio/osiot. Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia. Tämän lisäksi työntekijöiden käytössä ovat Mainiokotien verkkokoulutukset.

Henkilökunnan jatkuvana koulutuksena järjestetään lääkehoidon LOVE verkkokoulutusta. Koulutetut hoitajat suorittavat LOVE koulutuksen. LOVE-koulutuksen pakollisia suorituksia ovat LOP teoria, laskut ja PKV sekä Kipu1. Sairaanhoitajat suorittavat tämän lisäksi LOVen rokotusosion sekä KIPU2- osion. Lisäksi kaikki suorittavat LOVen GER-osio/osiot. Lähihoitajat suorittavat GER1 ja sairaanhoitajat lisäksi GER2. Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia. Tämän lisäksi työntekijöiden käytössä ovat Mainiokotien verkkokoulutukset. Saattohoitovastaava, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava ja lääkehoidosta vastaava osallistuvat omien vastualueidensa koulutuksiin säännöllisesti ja kouluttavat tiedon yksikön muulle henkilökunnalle. Laillistetun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivan opiskelijan osaamista varmistetaan keskustelemalla ja havainnoimalla. Riittävän opintopistemäärän saavuttaneelle opiskelijalle voidaan myöntää yksikkökohtainen lääkelupa ja hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Lääkelupaan liitetään opiskelijan opintorekisteriote, josta ilmenee opintosuorituksen laajuus ja suoritettu lääkehoidon koulutus. Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutuksessa painotetaan RAI-osaamista, hoitotyön kirjaamista, saattohoitoa, ergonomiaa sekä muistisaira-an kohtaamista. Palvelujohtaja pitää myös uusille työntekijöille perehdytystilaisuuksia Mainiokotien yleisiin asioihin.

Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläisen Moodle-oppimislustalta löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa. Suorituksen jälkeen työntekijä merkitsee itse kurssin suoritetuksi ja tieto tästä rekisteröityy työntekijän tietoihin henkilöstöjärjestelmä WorkDayhin. Koulutuksia järjestetään sekä organisaation sisäisinä että ulkopuolisina koulutuksina. Henkilöstön osaamista seurataan päivittäisellä havainnoimisella, poikkeamailmoituksia käsittelemällä ja henkilöstön havaintoja kuuntelemalla. Lisäksi kuukausittaisissa ohjausryhmän kokouksissa mietitään yhdessä, mihin asioihin kaivataan koulutusta ja ohjausta.

Jokaisen työntekijän kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelu. Kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutuksen tarpeet ja ne kirjataan osaamisen kehittämissuunnitelmaan.

Työyhteisössä on käyty monikulttuurisen työyhteisön ohjeita läpi ja muistutettu, että muuta kieltä äidinkielenään puhuvia työntekijöitä kannustetaan puhumaan kaikissa tilanteissa suomen kieltä. Työvuorossa on aina myös äidinkielenään suomea puhuva työntekijä. Vieraskieliset työntekijät opiskelevat suomen kieltä. Kielitaitoon kiinnitetään huomiota jo rekrytointivaiheessa.

Rekrytoinnin yhteydessä tarkistetaan henkilön ammattipätevyys Valviran Terhi/Suosikkiki-järjestelmästä. Vakitukselta henkilökunnalta pyydetään lisäksi v.2024 alusta alkaen rikosrekisteriote sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain edellyttämällä tavalla. Rekrytointi on jatkuvaa ja tärkeä osa yksikön johtajan työn kuvaa.

Talossa on oma kokki, joka vastaa keittiön toiminnasta. Kolme hoitoapulaista vastaa siivous- ja pyykkihuollosta sekä muista avustavista tehtävistä viikon jokaisena päivänä. Vakituisten hoitoapulaiden lisäksi Mainiokoti Valssissa tuntiöinä tekevä hoitoapulaisten sijaisrinki.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon ajankohtainen lainsäädäntö ja viranomaisten ohjeistama henkilöstömitoitus sekä puitesopimukset. Henkilöstömitoitus on lakisääteisen mukainen. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan myös riittävän lääkeluvallisten hoitajien määrän per työvuoro.

Äkilliset vuoropuutokset täytetään Smart Dialog-tekstiviestijärjestelmän kautta tai suorilla yhteydenotoilla työntekijöille. Vuosilomasijaisuudet pyritään täyttämään aina ennalta mahdollisuuksien mukaan. Uusia keikkalaisia palkataan jatkuvasti, jotta sijaislista olisi mahdollisimman kattava.

Työryhmässä arvioidaan tarvetta eri vuorokauden aikoina ja työaikoja voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella asukkaiden avuntarpeen mukaan. Toteutuneita tunteja seurataan vähintään viikoittain.

Yksikön johtaja/tiimivastava seuraavat päivittäin toteutuneita tunteja ja viikoittain tulee yhteinen raportti tuntitoteumasta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaiden asioissa yhteistyöstä hyvinvointialueiden kanssa vastaa yksikön johtaja.

Yksikölle nimetty vastuulääkäri on yhteydessä yksikköön kerran viikossa puhelimitse ja kerran kuukaudessa paikan päällä yksikössä. Lääkärin puhelin- ja lähikierrolle osallistuu pääsääntöisesti yksikön lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja. Sairaanhoitajat huolehtivat, että myös muu hoitohenkilökunta osaa toimia lääkäriyhteistyössä heidän poissa ollessaan.

Yksikön johtaja, tiimivastava ja sairaanhoitajat huolehtivat, että hoitohenkilökunta osaa toimia yhteistyössä eri yhteistyötahojen kanssa. Asukkaan tilannetta ja avuntarvetta arvioidaan moniammatillisessa tiimissämme ja otetaan yhteys tarvittaviin sosiaali- ja terveyshuollon palvelunjärjestäjiin. Yhteistyötahoja ovat mm. Liikkuva sairaala LiiSa, erikoissairaanhoidon osastot, apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu ja hammashoito. Yksikössämme käy myös fysioterapeutti ja jalkahoitaja asukkaiden itse kustantamana. Asukas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntuottajien välistä yhteistyötä. Tässä erityisen tärkeää on tiedon kulku eri toimijoiden välillä.

Päävastuu läheisyhteistyöstä on asukkaan omahoitajalla. Omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheisiin tiedottaen läheisiä asukkaan asioista ja hänen tarpeistaan. Omahoitaja sopii läheisten kanssa yhteistyömuodoista ja huolehtii, että toimitaan niin kuin on sovittu. Omahoitaja tiedottaa muuta työryhmää yhteistyöstä ja toimii aktiivisesti varaomahoitajan kanssa huolehtien, että yhteistyö toimii myös hänen lomiansa aikana.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Valssissa on neljä ryhmäkotia kahdessa kerroksessa: Kevätkamari, Kesäaitta, Syyspirtti ja Talventupa. Yläkerran ryhmäkodeissa Syyspirtissä ja Talventuvassa on esteettömät, katetut terassit. Alakerran ryhmäkodeissa Kevätkamarissa ja Kesäaitassa on aidatut, esteettömät takapihat. Kummassakin kerroksessa on yhteiset monitoimitilat. Monitoimitiloissa pidetään myös ryhmiä ja läheiset voivat esim. järjestää asukkaalle syntymäpäiväjuhlia. Alakerran monitoimitilasta on pääsy talon yhteiselle, aidatulle takapihalle.

Yksikössä on 62 yhden hengen huonetta ja huoneen koko on 25 m². Huoneissa on oma WC ja suihku, joissa jokaisessa on kiinteät tukikahvat ja -tangot. Kaikissa huoneissa on yksikön kalustamana hoivasänky ja komerot. Asukas saa sisustaa huoneen haluamallaan tavalla. Kaatumisriskin vuoksi emme suosittele mattoja. Tarvittaessa autamme asukasta huoneen sisustamisessa mahdollisuuksien mukaan. Jokaisessa kodissa voi olla yksi pariskunta. Huoneeseen mahtuu hyvin sijoittamaan kaksi vuodetta sekä tarpeen mukaan muita huonekaluja. Esteettömyys ja turvallisuus tulee aina ottaa huomioon huonetta sisustettaessa.

Mainiokoti Valssin jokaisessa ryhmäkodissa on yhteinen ruokailutila ja olohuone. Näissä asukkailla on mahdollisuus lukea lehtiä, katsoa TV:tä, kuunnella musiikkia, ruokailla ja seurustella. Yhteisissä tiloissa toteutetaan myös ryhmätoimintaa esim. liikuntatuokioita, askarteluja ja muita yhteisiä tapahtumia.

Sauna ja iso pesuhuone pukuhuoneineen sijaitsee talon yläkerrassa. Sauna on remontoitu 03/2024. Alakerrasta saunaan pääsee hissillä ja hissiin mahtuu myös vuodepesuun tarkoitettu pesulaveri.

Terveysturvallisuuden mukainen valvontatarkastus tehty viimeksi 20.9.2024.

Viimeisin palotarkastus tehty 9.10.2025.

Kiinteistöhuollosta vastaa Lassila & Tikanoja Oy. Yhteistyötä tehdään tiiviisti myös vuokranantajan kanssa. Toimitilatarkastukset suoritetaan kuukausittain yksikön johtajan ja työsuojausvaltuutetun toimesta sekä mahdollisista puutteista/korjaustarpeista raportoidaan talon vuokranantajalle.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Valssissa on käytössä seuraavat lääkinälliset laitteet ja tarvikkeet: hoivasängyt, henkilönostimia, seisomanojanostimia, istumavaakoja, Turner-kääntöteline, Eva-teline, pyörätuoleja, Decubitus-patjoja, geriatrisia tuoleja, rollaattoreita, suihkulavereita, suihkutuelleja, verenpaine-, kuume- ja verensokerimittareita, pika CRP-laite.

Sähköllä, akulla tai paristoilla toimivat laitteet on merkitty Spotilla laiterakisteriin. Laitteet huolletaan tarpeen ja suositusten mukaan. Huollosta vastaa laitetoimittaja.

DomaCare 2,0-asukastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asukastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisen tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Asukkaillamme on mahdollisuus käyttää turvaranneketta sekä asukashuoneiden ovissa on hälyttimet. Näistä tulee hälytys klo. 21-07 yöhoitajan puhelimeen, jolloin hän saa tiedon, että asukas on poistunut huoneestaan. Asukkaat voivat turvarannekkeen avulla hälyttää apua sekä jos asukas poistuisi ulko-ovesta siitä tulee hälytys hoitajan puhelimeen turvarannekkeen kautta.

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet lainataan Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta.

Avainhallinta toteutetaan Traka-kaapin avulla, josta jokainen työntekijä pystyy ottamaan omaan tehtäväänsä tarvittavat avaimet.

Talossa on automaattinen sprinkleri- ja paloilmoinjärjestelmä, jotka huolletaan ja testataan vuokranantajan toimesta säännöllisesti.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 30.4.2025. Päivityksestä vastaavat lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelman päivityksessä otetaan huomioon kaikki ajantasainen tieto yksikön lääkehoidosta. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkehoito niin selkeästi, että sen pohjalta jokainen lääkeluvallinen hoitaja Mainiokoti Valssissa osaa toimia oikein. Lääkehoitoon osallistuvat vain lääkeluvalliset hoitajat.

Mainiokoti Valssiin on lupa rajattuun lääkevarastoon. Rajattua lääkevarastoa säilytetään erillään asukkaiden henkilökohtaisista lääkkeistä lukitun lääkekaapin sisällä olevassa erillisessä lukitussa kaapissa. Lääkkeet rajattuun lääkevarastoon tilaa yksikön johtaja Yliopiston apteekista tarpeen mukaan. Reseptilääkkeiden tilauksen allekirjoittaa

Mehiläisen sosiaalipalveluiden yksiköiden terveydenhuollon vastaava lääkäri Mikko Purhonen. Koko talon lääkehuollonvastaava tarkastaa rajatun lääkevaraston kerran kuukaudessa. N-lääkkeen tarkastuksessa on aina kaksi hoitajaa.

Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkehoitolupa. Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä lääkehoitoluvan suorittaneita työntekijöitä.

Lääkehoidon toteuttaminen suunnitellaan siten, että asukkaiden lääkehoito on mahdollista ympäri vuorokauden.

Lääkehoitoon peruskoulutukseltaan kouluttamaton henkilökunta ei osallistu lainkaan lääkehoidon toteuttamiseen. Koulutuksen lisäksi lääkehoidon toteuttamiseen tarvitaan toimipaikkakohtainen lääkehoitolupa.

Asukkaiden lääkkeet säilytetään erikseen lukitussa tilassa, jonne pääsy on vain lääkeluvallisella henkilökunnalla.

Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamailmoituksiin. Poikkeamat käsitellään yksikön johtaja ja tiimivastaavan toimesta Ohjausryhmässä sekä viikkopalaverissa.

Jokainen hoitotyössä työskentelevä lääkeluvan suorittanut hoitaja lukee ajantasaisen Mainiokoti Valssin lääkehoitosuunnitelman. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava varmistavat lukukuittauksista, että koko työryhmä lukee lääkehoitosuunnitelman.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §: n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

Tietoturva-asioita pidetään aktiivisesti esillä keskustelussa. Haastavia tilanteita käytännön työssä ovat esimerkiksi vuoron vaihdossa tapahtuva raportointi ilman, että kukaan muu kuin henkilökunta kuulisi raportoitavia asioita. Hiljaisella raportilla työntekijä varmistaa sen, että hän saa tarvitsemansa tiedon asukkaiden voinnista ja siinä tapahtuneista muutoksista. Raporttitilanteissa ovat läsnä vain ne henkilöt, jotka antavat raporttia sekä raportin vastaanottajat. Läheisten kanssa keskusteltaessa pyritään siihen, että keskustelut käydään asukkaan huoneessa tai muussa rauhallisessa tilassa, jossa ei ole muita läsnä.

Kaikille työntekijöille pakollinen tentti ”Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä”

Yksikössä otetaan huomioon EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) vaatimukset tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat asukkaalle, läheiselle ja henkilökunnalle. Forms-kyselyyn vastaamista tarjotaan asukkaille / läheisille kerran kuukaudessa. Läheisille on lisäksi jaettu linkki, jonka kautta he voivat vastata kyselyyn million vain myös kotoa käsin. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen:

- yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
- turvallisuus

- oma viihtyisä koti
- yhteisöllisyys ja osallisuus
- maukas ruoka

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle ryhmäkodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Mainiokodit toteuttaa asukas- / läheistyytyväisyyskyselyn kerran vuodessa. Läheisille tarjotaan mahdollisuus osallistua läheisten tapaamiseen neljä kertaa vuodessa. Ryhmäkodeissa pidetään asukaskokous viikoittain, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukailta palautetta. Kokouksista tehdään muistiot jotka ovat nähtävillä.

Näiden kaikkien kanavien kautta tulevat palautteet käsitellään talon ohjausryhmässä ja koko talon palavereissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyjä hyödynnetään myös toimintasuunnitelman sekä henkilökunnan kehittämissuunnitelman laatimisessa.

Kuukausittain mietitään laatuindeksin pohjalta kehittämiskohteet, jotka käydään työryhmän lisäksi läpi myös palvelujohtajan kanssa. Myös henkilökunnan antamat palautteet esim. laatuindeksikyselyn kautta ja viikkopalavereissa käsitellään ja toimintaa kehitetään näiden pohjalta.

Palautetta voi antaa myös suullisesti sekä kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla suoraan yksikön johtajalle. Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mainiokotien nettisivuilla www.mainiokodit.fi. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue kerää asiakaspalautetta. Palautteen kerääminen tapahtuu hyvinvointialueen määrittelemällä tavalla.

Omavalvonnan seurantaraportti julkaistaan kvartaaleittain yksikön kotisivulla.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Riskien käsittelyyn kuuluu poikkeamien ja läheltä piti- tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niiden keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja infotaan myös palveluntilaajalle LUVN:lle.

Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun poikkeamat käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokouksen muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Yksikön johtaja vastaa omavalvontakyselyyn viikoittain.

Kaikista toiminnan poikkeamista ja läheltä piti- tilanteista tehdään poikkeamailmoitus ja ilmoitukset käsitellään henkilöstökokouksissa.

Työympäristön riskejä arvioidaan päivittäin arjessa ja lisäksi turvallisuuskävelyillä ja toimitilatarkastuksilla. Jokaisella henkilöstön jäsenellä on lisäksi velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä yksikön johtajalle.

Laitteiden toimintaa arvioidaan päivittäin. Huolto ja korjaus tehdään aina tarpeen mukaan. Lisäksi apuvälineiden kunto tarkastetaan vuosittain apuvälinetoimittajan toimesta.

Kemikaalien osalta vaarana on, että kemikaalit joutuvat väärin käsiin tai niitä käytetään väärin. Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna. Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttötiedotteet ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön. Kemikaaliluettelo tehty ja päivitetty. Kemikaaliluettelo löytyy Mainionetistä ja on tulostettuna siivouskomerossa siivouskansiossa. Lisäksi se on käsitelty myös työterveyshuollon tekemän työpaikkaselvityksen yhteydessä.

Lääkehoidon riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

Henkilöstön työkykyä edistetään asianmukaisella perehdytyksellä, koeaikakeskusteluilla, kehityskeskusteluilla, varhaisen välittämisen mallin aktiivisella käytöllä, työterveyshuollon tukitoimien aktiivisella käytöllä. Jokaisella työntekijällä on myös henkilökohtainen vastuu omasta työkyvystään.

Vaativissa asukastilanteissa hyödynnämme ensisijaisesti yksikön työntekijöiden osaamista ja ammattitaitoa. Yksikölle nimetty vastuulääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkärinä informoidaan asukkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinta

- Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
- Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
- Riskienhallinnan työnjako

• Vaarat arvioidaan eri osa-alueiden osalta:

1. Työympäristö

- a. Turvallisuuskävelyt
- b. Toimitilatarkastukset

c. Jokaisen velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä yksikön johtajalle

d. Laitteiden toiminta, huolto ja korjaus

2. Työtilat

a. Kiinteistöhuoltopyyntöjen tekeminen havaituista korjaustarpeista suoraan kiinteistöhuoltoon

b. Työvälineiden riittävyys, huolto ja korjaus

3. Ergonomia

a. Aukkaiden nostamista ja siirtämistä useita kertoja päivässä, jossa riski työntekijöiden fyysiseen kuormittumiseen

b. Ergonomisen ja kinesteettisen työotteen tiedon lisääminen henkilöstön keskuudessa on tärkeää

c. Käytetään olemassa olevia apuvälineitä, esim. henkilönostimia

d. Asianmukainen perehdytys apuvälineiden käyttöön

4. Kemikaalit ja sähköturvallisuus

a. Vaarana on, että kemikaalit joutuvat väärin käsiin tai niitä käytetään väärin.

b. Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna

c. Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttötiedotteet ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön.

d. Kemikaaliluettelo tehty ja päivitetty

5. Työjärjestelyt

a. Sijaisjärjestelyt sovittujen toimintatapojen mukaisesti

b. Työnkuvat määritelty ja työskentely niiden mukaisesti

c. Vuorokuvauksia tarkennettu ja työskentely niiden mukaisesti

d. Avun pyytäminen ja tarjoaminen erikoistilanteissa

e. Mahdollinen lisäresursointi mahdollisuuksien mukaan erikoistilanteissa yksikön johtajan luvalla

6. Työajan hallinta

a. Työvuorosunnittelu asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta

b. Henkilökohtaisten työvuorotoiveiden huomioon ottaminen mahdollisuuksien mukaan

c. Työajan hallinnan kehittäminen asukastilanteen mukaan joustavasti yhteistyössä henkilöstön ja Mainiokoti Valssin johdon kesken

7. Tiedonkulku ja yhteistyö

- a. Tiedonkulku asukkaiden asioissa
- b. Tiedonkulku toimintatapojen muutoksissa
- c. Tiedonkulku ajankohtaisissa asioissa
- d. DomaCare-viestit toimivat viestintäkanavana. Sen lisäksi julkaistaan viikkotiedote joka viikko. Palavereista tehdään muistiot. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea DomaCare-viestit, tiedotteet ja palaverimuistiot. Lisäksi jokaisen velvollisuus on lukea säännöllisesti omaa työ sähköpostiaan.
- e. Tarvittaessa asioista muistutetaan uudelleen yleisesti tai antamalla henkilökohtaista palautetta.

8. Perehdyttäminen, työssä kehittyminen

- a. Perehdyttäminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti
- b. Tunnukset tietojärjestelmiin sekä perehdytys niiden käyttöön
- c. Perehtymisen seuranta

9. Työpaikan pelisäännöt ja toimintatavat

- a. Työpaikan pelisääntöjen noudattaminen
- b. Työpaikan toimintaohjeiden noudattaminen
- c. Yhteisten pelisääntöjen ja toimintatapojen jatkuva kehittäminen
- d. Ohjeistusten, muistioiden, viestien ja tiedotteiden lukeminen
- e. Havaituista riskeistä tiedottaminen puolin ja toisin
- f. Lääkehoitoluvan suorittaminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Lääkehoidon riskit arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

10. Henkilöstön työkyvyn edistäminen

- a. Asianmukainen perehdytys
- b. Koeaikakeskustelut
- c. Kehityskeskustelut
- d. Varhaisen välittämisen mallin aktiivinen käyttö
- e. Työterveyshuollon tukitoimien aktiivinen käyttö
- f. Jokaisen työntekijän henkilökohtainen vastuu omasta työkyvystään

11. Vaativat asiakastilanteet

- a. Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen osoittama lääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäreitä informoidaan asiakkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan.

- b. Talon työntekijöiden osaamisen ja ammattitaidon hyödyntäminen
- c. Itsenäinen tiedon etsiminen
- d. Avun pyytäminen ja antaminen tiimin työntekijöiden kesken sekä tiimien välillä
- e. Aukkaan elämänhistoriaan tutustuminen ja läheisten tietojen ja kokemuksen hyödyntäminen
- f. Yhteys hälytyskeskukseen tarvittaessa vaaratilanteissa

12. Palo- ja murtoturvallisuus

- a. Turvallisuskävelyt kolmen kuukauden välein. Jokainen työntekijä huolehtii, että osallistuu kävelyihin vähintään kerran vuodessa.
- b. Pelastussuunnitelmaan ja erityistilanteiden ohjeisiin tutustuminen
- c. Sovituista toimintatavoista kiinni pitäminen
- d. Säännölliset palokoulutukset sovittujen toimintatapojen mukaisesti
- e. Aukasturvallisuudesta huolehtiminen
- f. Toimivat asianmukaiset laitteet

13. Kulunvalvonta

- a. Sovittujen toimintatapojen noudattaminen
- b. Traka21-avainkaappi
- c. Aukasturvallisuudesta huolehtiminen, pääovet lukossa

14. Tietojen hallinta

- a. Salassapitovelvollisuus
 - b. Tietoturvaohjeiden noudattaminen
 - c. Tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa
 - d. Tietoturva ja tietosuoja -koulutuksen suorittaminen
- Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa yksikön johtajalle aukasturvallisuuden uhasta sekä tapahtuneesta v

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

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Mainiokoti Valssin henkilökunta on tietoinen valvontalain §29 mukaisesta työntekijöiden ilmoitusvelvollisuudesta. Henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä säännöllisin väliajoin yksikön palaverissa.

Henkilöstö ilmoittaa viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitus tehdään myös poikkeamaraportin kautta.

Yksikönjohtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksellä.

Korjaavia toimenpiteitä seurataan ja muutoksista työskentelyssä tiedotetaan viikkopalaverissa, tiimipalaverissa sekä ohjausryhmän palaverissa. Palaverista tehdään muistio, joka tallennetaan Mainionettiin sekä lähetetään työntekijöille työsähköpostiin. Kiireellisiä asioita varten järjestetään ylimääräinen kokous. Yhteistyötahoille ilmoitetaan muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä.

Palveluntuottaja ennaltaehkäisee ja hallitsee yksikön toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden kohdistuvia riskejä päivittäisellä sekä tietyin väliajoin tapahtuvalla omavalvonnalla. Puutteet toiminnassa tai toimintaympäristössä korjataan välittömästi niiden esiin tullessa.

Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään ensin yksikön johtajan, tiimivastaavan tai työsuojeluvastuutetun toimesta, jonka jälkeen ne toimitetaan siihen ryhmäkotiin, jossa tilanne on tapahtunut. Tiimi käy poikkeaman läpi viikon sisällä sen saapumisesta ja miettii, millä toimintatavoilla asiaan voi vaikuttaa jatkossa, ettei samanlainen poikkeama tapahtuisi uudelleen. Tiimi kirjaa poikkeaman käsittelyn tiimipalaverimuistioonsa. Jokainen tiimiläinen lukee palaverimuistion. Tiimissä käsittelyn jälkeen poikkeama toimitetaan yksikön johtajalle ja yksikön johtaja tuo sen tarvittaessa

esille seuraavassa koko talon palaverissa. Koko talon palaveriin tuodut poikkeaman käsittelyt kirjataan palaverimuistioon. Jokainen työntekijä lukee palaverimuistiot Poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen niin, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja estetään jatkossa ko. tapahtuma. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan. Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä palvelujohtajaan sekä tilaajaan esiin tulleista riskeistä ja vaaratekijöistä. Poikkeamat tasoilla 4 ja 5 siirtyvät automaattisesti Mainiokodin johdolle. Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyn, jossa kartoitetaan tilojen toiminnan riskejä. Tarkoitus on, että jokainen uusi työntekijä on mukana turvallisuuskävelyllä heti kun se on mahdollista ja jokainen työntekijä huolehtii siitä, että on mukana turvallisuuskävelyistä vähintään kerran vuodessa. Työsuojeluvaltuutettu tarkastaa vuoden lopussa, että jokainen työntekijä on vuoden aikana osallistunut turvallisuuskävelyyn. Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa yksikön johtajan kanssa yhteistyötä tehden kolmen kuukauden välein toimitilataarkastuksen, jossa käydään läpi kiinteistön kunto. Näistä tehdään raportit, jotka tallennetaan sisäiseen järjestelmään, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa. Dokumentit löytyvät Mainionetti /Mainiokoti Valssi/ Yksikön omat tiedostot/ Turvallisuus. Pelastus- ja ensiapukoulutusta sekä poistumisharjoituksia pidetään vuosittain koko henkilökunnalle. Lääkehoidon itsearviointi suoritetaan vuosittain. Lääkehoitoa auditoidaan sekä sisäisesti että ulkoisilla auditoinneilla. Poikkeustilanteisiin on varauduttu. Yksikössä on muun muassa varageneraattori, joka käynnistyy sähkökatkon aikana. Kiinteistöhuolto päivystää 24/7. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön Sisäiset auditoinnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Viikoittainen omavalvontakysely, johon yksikön johtaja vastaa. Kyselyssä arvioidaan kuluneen viikon osalta mm. asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, asukkaiden toimintakyvyn arviointi, asukaskirjausten määrä.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien hallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan päivittäin mm. poikkeamailmoitusten kautta yksikön johtajan toimesta. Henkilöstöpalavereissa poikkeamat läpikäydään ja mietitään ennalta ehkäisevät keinot. Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä palvelujohtajaan esiin tulleista riskeistä ja vaaratekijöistä. Poikkeamat tasoilla 4 ja 5

siirtyvät automaattisesti liiketoimintajohtajalle, laatutiimille, palvelujohtajalle, tiimivastaavalle sekä yksikön johtajalle. Poikkeamat tasolla 4 ja 5 käsitellään nopealla aikataululla. Vakavista poikkeamista informoidaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialuetta ja tarvittaessa asukkaita ja asukkaiden läheisiä.

Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyn, jossa kartoitetaan tilojen toiminnan riskejä. Tarkoitus on, että jokainen uusi työntekijä on mukana turvallisuuskävelyllä ja jokainen työntekijä huolehtii siitä, että on mukana turvallisuuskävelyissä säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Työsuojeluvaltuutettu tarkastaa vuoden lopussa, että jokainen työntekijä on vuoden aikana osallistunut turvallisuuskävelyyn. Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa yksikön johtajan kanssa yhteistyötä tehden kolmen kuukauden välein toimitilatarkastuksen, jossa käydään läpi kiinteistön kunto. Näistä tehdään raportit, jotka tallennetaan sisäiseen järjestelmään, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Mainiokoti Valssiin on laadittu siivoussuunnitelma, josta selviää siivousaikataulu.

Poikkeusajan tilanteissa päiväkohtaista siivoussuunnitelmaa tehostetaan.

Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä koulutus. Yksikköön on nimetty oma hygieniavastaava. Hygieniavastaava osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin hygieniakoulutuksiin. Mainiokoti Valssissa jokaisen työntekijän vastuulla on noudattaa erinomaista käsihygieniaa

- Kynnet pidetään lyhyinä ja kynsivallit siisteinä
- Työssä ollessa kynsilakka, rakennekynnet, kynsikorut, rannekorun ja rannekellon käyttö ovat kiellettyjä käsihygienian vuoksi
- Asukaskontakteissa, joissa käsitellään eritteitä tai ollaan kosketuksissa limakalvojen kanssa, käytetään kertakäyttökäsineitä
- Käsineet riisutaan ja käytetään käsihuuhdetta asukkaalta toiselle siirryttäessä

- Tarvittaessa kädet pestään
- Kasvomaskia ja muita suojaimeja käytettäessä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniaoheistusta

Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Ruonvalmistukseen osallistuvilta työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi sekä Terveystilan selvitys koskien salmonellaa.

Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja kausi-influenssan osalta tarkastetaan vuosittain rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Tartuntatauti-tilanteissa noudatamme aina hyvinvointialueen ohjeistuksia.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Hoitajakutsujärjestelmä sekä kulunvalvonta: Everon Oy

Apteekki: Karkkilan apteekki

Kiinteistöpalvelut: Lassila & Tikanoja Oy

Pyykkihuolto liinavaatepyykkien osalta: Comforta Oy

Yleisten tilojen vaihtomatot: Lindström Oy

Ruokatukku: Kesko Oyj

Asukastietojärjestelmänä DomaCare 2.0

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Mehiläinen varmistaa toimittajien toiminnan laadun, asiakkuuden hallinnan, tietoturvan, vastuullisuuden ja kestävä kehityksen mukaisen liiketoiminnan toteuttamalla toimittaja-arvioinnin vuosittain. Yksikössä seurataan ostopalveluntuottajien toimintaa ja annetaan palautetta säännöllisesti. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct).

Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiussuunnitelma on oleellinen osa varautumista häiriötilanteisiin. Tätä käydään läpi henkilöstön kanssa mm. osana turvakävelyä ja toimitilatarkastusta. Valmiussuunnitelma on osa yksikön pelastussuunnitelmaa.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma löytyy Mainionetistä yksikön sivulta sekä ulkoiselta nettisivustolta. Päivittäminen tehdään vuosittain sekä aina, jos muutoksia tulee.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen soaiaalipalveluiden omaevalvontaohjelmaan. Omaevalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

Yksikön omaevalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omaevalvontasuunnitelmasta nostetaan eri osa-alueita yhteisiin palavereihin hoitotyön laadun varmistamiseksi.

Omaevalvontasuunnitelman läpikäynti kuuluu myös uuden työntekijän perehdytysohjelmaan.

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävänä Mainiokoti Valssin asukkaille ja läheisille ulkoisilla nettisivulla sekä talossa yhteissä tiloissa löytyvässä asukkaille/läheisille suunnatussa kansiossa. Henkilökunnalle omaevalvontasuunnitelma löytyy näiden lisäksi Mainiokotien, yksikkömme sivulta, omaevalvonta-kansiosta ja tulostettuna versiona ryhmäkotien omista kansioista.

Yksikön johtaja on vastuussa, että yksikön omaevalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien toimintatapojen mukaisesti vuosittain 31.10. mennessä tai aina jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Voimassa oleva omaevalvontasuunnitelma käydään henkilökunnan viikkopalaverissa henkilöstön kanssa läpi ja tämän jälkeen toimitetaan muutos-, lisäys- ja korjausehdotuksilla yksikön johtajalle. Yksikön johtaja päivittää suunnitelman. Suunnitelman päivitys käydään läpi koko talon palaverissa. Päivitetty suunnitelma toimitetaan palvelujohtajalle hyväksyttäväksi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Yksikön johtaja

Satu Hellsten

p.040 153 1474

satu.hellsten@mainiokodit.fi

Mainiokoti Valssin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Alakerran käytävän läheisten kansiossa

<https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-valssin-sivuilla>

Mainiokoti Valssin Mainionetissa Viranomaiskansiossa

Lisäksi päivitetty suunnitelma lähetetään Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelle tiedoksi.

Yksikön johtaja on vastuussa, että yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien toimintatapojen mukaisesti vuosittain 31.10 mennessä tai aina, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme viikkotasolla. Vuosittain vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelmat toteutumista seurataan myös Mainiokotien omavalvontaohjaajien ja palvelujohtajan tekemillä omavalvontakäynneillä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Karkkila 21.1.2026

Allekirjoitus



Satu Hellsten