mainiokodit

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI PUIJO



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 4

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 4

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 6

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 7

2.3.1 Asiallinen kohtelu 10

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 11

2.4 Muistutusten käsittely 13

2.5 Henkilöstö 15

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 17

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 18

2.8 Toimitilat ja välineet 18

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 20

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 22

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 22

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 23

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 25

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 25

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 25

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 29

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 30

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 31

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 32

4.1 Toimeenpano 32

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 32

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Vetrea Terveys Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Santtu Harjulehto, santtu.harjulehto@mainiokodit.fi, puh: 040 3530715

Toimipaikka Mainiokoti Puijo	Y-tunnus ja OID koodi 1860781-0 ja 1.2.246.10.18608719.10.13
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kati Jääskeläinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 136 1260, kati.jaaskelainen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kemilänrinne 1	Postinumero ja toimipaikka 70340 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneet, ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 53
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Asumispalvelut	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Puhelinaika on arkisin kello 9.00-11.30, puhelin 044 4610999 sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi Turvaposti sosiaaliasiavastaaville: https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 27.01.2012	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Puijo tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille. Kodissamme on 53 asukaspaikkaa neljässä eri ryhmäkodissa, alakerran ryhmäkodeissa Pääskylässä ja Karhulassa on 20 asukaspaikkaa ja yläkerran Kettulassa ja Peippolassa 33 asukaspaikkaa.

Perustehtävämme on luoda asukkaillemme omannäköinen ja arvokas elämä yhdessä asukkaan, asukkaan läheisten ja henkilökunnan kanssa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Keskustelun ja lämminhenkisyyden kautta hoitajamme luovat turvallisen ja luottamuksellisen ilmapiirin, jossa jokainen asukas tuntee itsensä kuulluksi ja arvostetuksi. Läsnäolo on keskeinen osa hoitotyötämme; hoitajamme ovat aidosti läsnä jokaisessa kohtaamisessa, mikä luo syvällisiä ja merkityksellisiä ihmissuhteita.

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

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

Kehitämme työtämme ja asukkaan hoivaa tekemällä säännöllisiä laatukyselyitä, sekä seuraamalla viikoittain laadun mittareitamme. Asukkaamme saavat vaikuttaa kodin arkeen

viikoittaisissa asukaskokouksissa. Yhdessä tekemällä ja toimintaa kehittämällä, saamme kodissamme aikaan asukkaan omannäköisen ja arvokkaan elämän.

Meillä Mainiokoti Puijossa on kannustava ja kehitysmyönteinen työkulttuuri. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme. Mainiokoti Puijossa on laadittu yhdessä työyhteisön kanssa työyhteisön- ja asukastyön hyveet. Työyhteisön hyveet ovat yhdessä tekeminen, ammatillisuus ja asukaslähtöisyys. Asukastyön hyveet ovat lämminhenkisyys, asukaslähtöisyys ja turvallisuus. Nämä hyveet ovat nähtävillä yksikössämme ryhmäkotien seinällä.

Viestimme asioista avoimesti ja toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

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

Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme omannäköisen ja arvokkaan elämän. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

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

Mainiokoti Puijossa laatulupauksemme mahdollistaa jokaiselle asukkaalle omannäköisen ja arvokkaan elämän. 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 omannäköisekseen
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan

- Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.



Mainiokoti Puijossa seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi 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 määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioimme asukkaan fyysistä, sosiaalista ja psyykkistä toimintakykyä.

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön esihenkilö on toimiluvan vastuuhenkilö ja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistuksen ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikön esihenkilö vie tiedon henkilökunnalle ja jalkauttaa uudet toimintatavat yksikön arkeen yhdessä ohjausryhmän kanssa. Yksikön esihenkilöllä on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Tiimivastaava vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoimisesta, sekä sijaistaa yksikön johtajaa lomalla ja muissa poissaoloissa. Hän vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon laadun varmistamisesta. Kirjaamisvastaava vastaa yksikön asukaskirjaamisen laadullisesta sisällöstä ja sen kehittämisestä. RAI-vastaava huolehtii laadukkaan hoidon toteutumisen, varmistamisen, vaatimusten mukaisesti RAI-arviointeihin pohjautuen. Yksikön saattohoitovastaava varmistaa, että saattohoitosuunnitelma on ajan tasalla ja, että kodissa annetaan laadukasta saattohoitoa. Yksikön laitevastaava vastaa Mainiokoti Puijon laiteturvallisuuden oikeasta toteutumisesta sekä huolehtii, että laitteet ovat käyttökunnossa. Hygieniavastaavan tehtävänä on yhdessä henkilökunnan kanssa huolehtia kodin aseptisesta toiminnasta sekä toimia yhteistyössä hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa. Vuoron vastuuhoitaja huolehtii vuoron sujumisesta, asukkaiden lääkehoidosta ja asukkaiden terveydentilan muutoksista yhdessä muun vuorossa olevan hoitohenkilökunnan kanssa. Lisäksi vastuuvuorossa oleva hoitaa mahdolliset sijaisjärjestelyt tarvittaessa. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella henkilökunnasta. Vastuuhenkilöt osallistuvat säännöllisesti Mainiokotien järjestämiin koulutuksiin.

Siivouksesta, pyykkihuollosta ja keittiön toiminnasta vastaa yksikön oma tukipalveluiden henkilökunta. Tukipalveluiden henkilökunnalla on tehtävänkuvaukseen vastaava koulutus. Tukipalveluiden henkilökunta osallistuu säännöllisesti organisaation järjestämiin koulutuksiin.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikääntyneiden palveluohjaus kartoittaa asukkaan hoidon tarpeen ja sijoituksen tarkoituksenmukaisuuden.

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

Mainiokoti Puijossa asukkaiden kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäkeskuksen lääkäripalvelut. Samoin päivystyspalvelut järjestävät Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäkeskuksen lääkäripalvelut erillisen ohjeen mukaisesti. Pohjois-Savon hyvinvointialueen kotisairaala sekä yhteyspisteen sairaanhoitaja osallistuu hoidon arviointiin sekä toteuttamiseen tarvittaessa.

Pohjois- Savon hyvinvointialue tarjoaa asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäkeskuksen lääkäripalveluilla. Hoitava lääkäri käy Mainiokoti Puijossa erillisen lääkäripoolin aikataulun mukaisesti. Tarvittaessa hän on tavoitettavissa ma-pe klo 8–16, päivystys ja- yöaikaan lääkäripalvelut ovat erillisen ohjeen mukaan. Ohjeistus on Mainiokoti Puijon henkilökunnan tiedossa.
Asukkaille järjestetään palvelukuvauksen mukainen heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito sekä tarvittavat hoitotarvikkeet Pohjois-Savon hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta ja palveluntuottajan toimesta mm. Pesulaput ja pesuvoiteet,

akuutissa tilanteissa haavahoidot sekä ensiavun järjestäminen. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito- suosituksia. Asukkaiden terveystarkastukset määritellään Pohjois-Savon ohjeistuksen mukaisesti.

Sairaanhoitaja on paikalla kodissa vähintään viitenä päivänä viikossa. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Pohjois-Savon hyvinvointialueen yhteyspisteen sairaanhoitajaa sekä kotisairaalan liikkuvaa sairaanhoitajaa. Mainiokoti Puijossa on sairaanhoitajia, jotka vastaavat yhdessä hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa asukkaan kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta. Asukkaille tehdään asukkaan muuttaessa tulotarkastus, ennakoiva hoitosuunnitelma sekä vuosittaiset terveystarkastukset ja suun kunnon tarkastukset. Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja toteuttamissuunnitelmien mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä toteuttamissuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin.

Omahoitaja huolehtii yhdessä sairaanhoitajan kanssa kokonaisuudessaan, että asukkaiden toteuttamissuunnitelmat tehdään aikataulussa asukkaan muuttaessa, 6 kuukauden välein sekä asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Omahoitajat huolehtivat, että ne ovat ajan tasalla. Toteuttamissuunnitelmien päivittäminen on asukkaan omahoitajan vastuulla. Mainiokoti Puijossa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana asukkaan toteuttamissuunnitelmaa. Asukkaan omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa toteuttamissuunnitelman, missä tarvittaessa mukana on myös sairaanhoitaja. Käytössämme on myös Pohjois-Savon hyvinvointialueen sekä Mainiokotien oma itsemääräämisen käsikirja, mikä ohjaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta.

Mainiokoti Puijossa on käytössä seuraavia mittareita, joilla arvioidaan erilaisia arjen taitoja, ravitsemusta, muistia yms. Arviointivälineinä toimivat mm. RAI-arviointi, MMSE, MNA, Frat, Braden, elämänkaari -lomake, päivittäinen seuranta ja muita asukkaalle soveltuvia ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Kaikkia mittareita käytetään yhdessä asukkaan, läheisten ja omahoitajan kanssa, myös

hyvinvointialueen palveluohjausyksikkö arvioi asukkaita tarvittaessa yhdessä Mainiokoti Puijon henkilökunnan kanssa.

Asukas osallistuu oman toteuttamissuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon mahdollisuuksien mukaan. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla. Toteuttamissuunnitelma päivitetään 6 kuukauden välein tai toimintakyvyn muutoksen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelman tekoon osallistetaan myös asukkaan läheiset. Läheisten kanssa sovitaan aika, jolloin toteuttamissuunnitelmaa tehdään tai päivitetään.

Mainiokoti Puijossa on käytössä kokemuksellisen laadun mittari ”laatuindeksi” ja kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Kysely toteutetaan Mainiokoti Puijossa kuukausittain tiimivastaavan toimesta. Tulokset käsitellään henkilökunnan henkilöstökokouksessa. Tuloksia voidaan käsitellä myös asukaskokouksissa asukkaiden kanssa sekä läheisten illoissa. Mainiokoti Puijossa kerätään jatkuvasti palautetta läheisiltä ja asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvontaa tehdessä. Mahdolliset kehittämistoimet kirjataan aina 3kk:den välein tehtävään omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoon.

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

Mainiokodeissa tehdään sisäisiä ja ulkoisia auditointeja sekä omavalvontakäyntejä säännöllisesti, joiden avulla pyritään löytämään kehittämiskohteita.

Sosiaaliasiavastaava edistää asukkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle. Asukkaalla on myös oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Pohjois-Savon sosiaaliasiavastaava

Puhelinaika arkisin ma-pe kello 9-11.30
puh. 044 718 3308
Sähköposti: sosiaaliaasiavastaava@pshyvinvointialue.fi. Palvelut tuottaa Pohjois-Savon hyvinvointialue.
Sosiaalivastaavan tiedot nähtävillä Mainiokoti Puijon ilmoitustaululla.
Marianna Rainio p. 040 193 1934 marianna.rainio@mehilainen.fi (Mehiläinen Sosiaalipalvelut)

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Epäasiallista kohtelua ehkäistään mm. henkilökunnan perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos yksikössä ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko epäasiallista kohtelua tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianomaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos henkilökunnan todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asukasta, esihenkilö tiedottaa asiasta palvelujohtajaa sekä henkilöstöhallintoa. Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Mahdollisissa toimenpiteissä edetään palvelujohtajan ja henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

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

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle. Asukkailla on oikeus tehdä

muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä, sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta sekä asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaava).

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

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Mainiokoti Puijossa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana toteuttamissuunnitelmaa. Asiakkaalla on oikeus päättää omasta arjestaan, ja palvelut toteutetaan yhteistyössä hänen ja hänen läheistensä kanssa. Asukkaan omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa toteuttamissuunnitelman, tarvittaessa mukana on myös sairaanhoitaja. Mainiokoti Puijon asukkaat asuvat meillä omissa vuokra-asunnoissaan, jonne he saavat palveluntarpeensa mukaisen avun ja tuen sekä sisustavat vuokra-asunnon oman näköiseksi läheisen avustuksella. Asukas on aktiivisesti mukana suunnittelemassa omaa hoitoaan ja vapaa-ajan toimintaa sekä omaa elämänrytmiänsä. Arjessa asukas saa tehdä valintoja ja päätöksiä ja asukkaan asioissa huomioidaan tietosuoja. Asukas saa esimerkiksi valikoida mitä pukee päällensä tai mitä haluaa syödä, osallistuuko kodin toiminnalliseen arkeen ja haluaako hän ulkoilla. Henkilökunta tekee asukkaalle

kysymyksiä ja ehdotuksia ja asukas saa itse päättää. Perustelemme asukkaalle mitä kulloinkin ollaan tekemässä ja miksi. Jotta oman tahdon voi ilmaista, täytyy ihmisellä olla mahdollisuus onnistuneeseen vuorovaikutukseen.
Vuorovaikutusta tuetaan tarvittaessa erilaisilla kommunikaation apuvälineillä. Vaikka ihmisellä ei olisi varsinaista puhevammaa, joskus vuorovaikutus vaatii onnistuakseen kirjoittamista, piirtämistä tai valmiiden tukikuvien käyttämistä. Esimerkiksi keskittymisen ja muistamisen tueksi edellä mainitut keinot toimivat hyvin. Yhteistyössä asukkaan kanssa varmistamme asukkaalle toiminnallisen omannäköisen arjen ja elämän.

Tuettu päätöksenteko tarkoittaa sitä, henkilö käyttää omaa itsemääräämisoikeuttaan ja hänellä on oikeus saada tukea päätösten tekemiseen. Tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea henkilöä tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Valintojen ja päätösten tekeminen edellyttää harjoittelua. Apu valintoihin ja päätöksentekoon voi olla esimerkiksi apua vaikeiden asioiden ymmärrettäväksi tekemiseen, tietojen hankintaan, palvelujen hakemiseen, arkipäivän asioiden pohtimiseen, vaihtoehtojen etsimiseen ja niiden punnitsemiseen tai tehtävän valinnan etujen ja haittojen punnitsemiseen.

Mainiokoti Puijossa ei käytetä rutiininomaisia rajoitustoimenpiteitä. Jos asukkaan toimintakyvyn heikkeneminen tai muistisairaus aiheuttaa turvallisuusriskejä (kuten putoamis- tai kaatumisvaaran), ensisijaisesti käytetään aina ennakoivia, ohjauksellisia ja kevyempiä mahdollisia tukikeinoja (kuten matalasänky, pehmusteet, turvakypärät, lonkkasuojat, liiketunnistimet ja asentohoito). Ennen rajoitustoimenpiteen käyttöä kokeillaan aina muita kevyempiä vaihtoehtoja. Rajoittamisen päätös tulee aina harkita jokaisen asukkaan kohdalla yksilöllisesti. Lääkäri, henkilökunta, asukas ja asukkaan läheinen/läheiset keskustelevat rajoitustoimenpiteistä ja pohtivat muitakin vaihtoehtoja ennen kuin rajoituksista päätetään.

Mainiokoti Puijossa hoitava lääkäri päättää ja määrää aina rajoitustoimenpiteistä Rajoitustoimenpide on voimassa korkeintaan 3 kuukautta ja sitä arvioidaan säännöllisesti. Rajoitustoimenpide päätetään, kun havaitaan ettei sille ole enää tarvetta.

Asukkaan kanssa voidaan tehdä sopimuksia määräajaksi jostakin rajoittamisesta ja arvioida tilannetta säännöllisesti ja purkaa sopimus, kun asukas on päässyt omaan tavoitteeseen ja rajoitusta ei enää tarvitse. Asukas voi kesken sopimuksenkin luopua sopimuksesta. Rajoittamisesta on aina käytävä avoin keskustelu ja perusteltava rajoituksen tarve ja oikeellisuus. Asukkaalle ja läheiselle on tultava tunne, että heitä on kuultu päätöksiä tehtäessä. Mainiokoti Puijossa joudutaan ajoittain käyttämään seuraavia rajoitustoimenpiteitä: pyörätuolin haara- tai turvavyö, hygieniahaalari ja sängyn laitojen ylös nostaminen. Rajoittamisen tarpeellisuutta arvioidaan koko ajan hoitajien toimesta ja kirjataan asukastietojärjestelmään sen toteutumisesta.

Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020
Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mahdolliset kehittämistoimet kirjataan aina 3kk:den välein tehtävään omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoon.

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

1. Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
3. Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi

5. Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti henkilöstökokouksessa
6. Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset kokousmuistioon

- Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.
- 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.
- Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Yksikkö- ja palvelukohtainen kuvaus tietojen esillä pidosta: kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan ikääntyneiden palveluista vastaavalle.

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta.

Muistutuksen vastaanottaja on Mainiokoti Puijossa Kati Jääskeläinen, Mainiokoti Puijo yksikön esihenkilö, puh 040 136 1260, kati.jaaskelainen@mainiokodit.fi

VALVONTAVIRANOMAINEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.
Lupa- ja valvontavirasto (LVV)
Verkkosivut: www.lvv.fi
Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15
Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Asiakkaalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisin toimin.

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES
Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleensa kohdelluksi lainvastaisesti tai perusoikeuksiaan on loukattu.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia
Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki
Postiosoite: 00102 Eduskunta
Puhelin: 09 432 3363 (neuvonta)
Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi
Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Puijossa työskentelee yksikön esihenkilö, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, fysioterapeutteja, kokkeja, siistijä ja hoitoapulainen.

Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan.

Yksikön esihenkilön työaika on kokonaisuudessaan esihenkilötyöhön. Mainiokoti Puijossa toimii yksikön ohjausryhmä, johon kuuluvat yksikön esihenkilö, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, saattohoitovastaava, työsuojeluvaltuutettu, hygieniavastaava, laitevastaava ja RAI-vastaava. Ryhmään kuuluvat henkilöt jakavat vastuuta ja tehtäviä niin, että jokaiselle jää aikaa riittävästi omiin vastuutehtäviin. Yksikön ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti joka toinen viikko.

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

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

Kehitämme ja parannamme myös alueellista yhteistyötä Mainiokotien muiden toimipaikkojen kanssa. Rekrytoimme yhteisiä sijaisia, jotka voivat akuutisti toimia Kuopion alueen muissa Mainiokotien hoivakodeissa.

Sijaiset hankitaan henkilökunnan sairauslomiin, vuosilomiin ja muihin poissaoloihin. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja pääsääntöisesti omaa sijaisrinkiä käyttäen. Sijaisina on sekä valmiita hoitajia, että alalle opiskelevia henkilöitä. Vuokratyövoimaa käytetään vain niissä tilanteissa, mikäli muilla sijaisjärjestelyillä henkilöstömuutoksia ei saada järjestymään.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Mainionetissä on oma sähköinen perehdytysohjelman, joka kestää 12 viikkoa ja jonka jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alkaessa koeajan puitteissa. Lyhytaikaisille sijaisille on Mainiokoti Puijossa lyhytaikaisen sijaisen oma perehtyslista.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään henkilökunnan velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa henkilökunnan täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

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

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

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

Mainiokoti Puijossa on tarvittaessa töihin kutsuttavia hoitajia ja alan opiskelijoita täyttämään sairauslomista ja vuosilomista johtuvat tarpeet. Yksikön esihenkilö seuraa viikoittain henkilöstömitoituksen toteutumista. Vanhuspalvelulain mukaan välittömän hoitotyön henkilöstömitoitus lasketaan kolmen viikon listasykleissä.

Sijaisia hankitaan lomiin ja muihin poissaoloihin. Käytämme pääasiassa omaa sijaisrinkiä ja siihen kuuluu sekä valmiita hoitajia, että alalle opiskelevia. Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet myös tarkistetaan. Poikkeustilanteissa on vakituinen henkilökunta joustanut ja tehnyt vähän pidemmän vuoron.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialueen kanssa tehdään yhteistyötä eri esihenkilötasoilla.

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

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

2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat ovat remontoitu ikääntyneiden ympärivuorokautiseen palveluasumiseen. Mainiokoti Puijon huonekoot ovat pohjapiirustukseen merkittynä.

Jokaisessa huoneessa on Mainiokoti Puijon puolesta sähkösäädettävä hoivasänky ja hygieniapatja, yöpöytä sekä vaatekaapit. Muut huonekalut asukas voi tuoda muuttaessaan sekä asukas saa yhdessä läheisensä kanssa sisustaa huoneen kodikkaaksi. Tarvittaessa Mainiokoti Puijon henkilökunta auttaa huoneen sisustamisessa. Huoneet ovat yhden hengen huoneita. Asukashuonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön, vaikka asukas on esim. sairaalahoidossa, kotilomalla tai pitkään muuten poissa. Asuinhuoneesta laaditaan asuinhuoneiston vuokrauksesta olevan lain mukainen Pohjois-Savon hyvinvointialueen vuokrasopimuspohjalla huoneistokohtainen vuokrasopimus toimittajan ja asumisyksikössä asuvan asukkaan kesken. Asukas maksaa itse vuokran. Asumisoikeuden lisäksi vuokraan tulee sisällyttää sähkö ja lämmityskustannukset, lämmin-, kylmä- ja jätevesimaksu, jätehuollon kustannukset, osuus siivouksesta yhteisistä (oleskelutila, wc/pesutilat ja sauna) tiloista sekä kiinteät turvateknologiaan, kuten kulunvalvontajärjestelmiin liittyvät asennus- ja ylläpitokustannukset. Toimittaja ei voi määrätä eikä periä vuokravakuutta asukashuoneen vuokrasta. Kotivakuutus on vapaaehtoinen ja sitä ei velvoiteta automaattisesti.

Kodin yhteiset tilat ja piha- sekä ulkoalueet ovat esteettömät ja siellä pääsee apuvälineillä liikkumaan. Omaan kylpyhuoneeseen mahtuu apuvälineiden kanssa. Kodin yhteiseen saunatilaan mahtuu myös pesutasolla. Sauna lämpiää asukkaiden tarpeen mukaisesti. Jokaisessa ryhmäkodissa on omat ruokailutilat.

Yhteisöllisyys toteutuu yhteisissä tiloissa ruokaillen ja aikaa viettäen. Kodissamme on sosiaalisten ja aktiivisen arjen mahdollistamiseksi hankittu Hilda sähköinen ohjelma. Kodin yhteiset juhlat, retket ja tapahtumat mahdollistavat asukkaiden yhteisöllisyyden toteutumisen. Kodissa on nähtävillä ryhmäkotien ilmoitustauluilla toiminnallisen arjen viikko-ohjelma. Kodin yhteisiin tapahtumiin ovat myös asukkaiden läheiset tervetulleita.

Mainiokoti Puijon asukkaiden apuvälineet huolletaan tarpeen mukaan ja sähkösängyt tarkastetaan vuosittain. Puutteet korjataan aina tarpeen mukaan ja näistä vastaa Mainiokoti Puijon laitevastaava.

Toimitilojen ylläpidosta vastaa kiinteistöhuolto ISS palvelut Oy. Huomatuista puutteista tehdään sähköinen vikailmoituspyyntö ja päivystykselliset asiat hoidetaan soittamalla valtakunnalliseen asiakaspalvelunumeroon.

Kiinteistöhuollosta on tehty erillinen vastuunjakotaulukko, jonka pohjalta tehdään kiinteistön määräaikaiset vuosihuollot ja vuositarkastukset.

2.8 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Mainiokoti Puijossa on käytössä BLC turvan kulunvalvonta- ja kamerajärjestelmä sekä Everon asukashälytinohjelma.

Mainiokoti Puijossa käytetään Pohjois-Savon hyvinvointialueen OMNI 360 -asukastietojärjestelmää ja Mainiokotien Domacare 2.0 -järjestelmää. Järjestelmän pääkäyttäjä tiedottaa käyttäjille käyttökatkoista ja häiriöistä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa ja ilmoitamme henkilötietojen tietosuojaloukkauksesta rekisterinpitäjälle 72 tunnin kuluessa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) 33 artiklan mukaisesti. Ilmoituksessa kuvaamme loukkauksen ja toimet, joilla ehkäisemme vastaavat tilanteet jatkossa.
Teknologisista ratkaisuista asukkailla voi esimerkiksi tarvittaessa olla käytössä Everon-järjestelmä. Everonin asukashälytinohjelmaan on tarvittaessa saatavilla liiketunnistimia sekä hälytinmattoja rannekehälyttimien lisäksi.

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

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (719/2021). Mainiokoti Puijossa on käytössä Mainiokotien laitelupien perehdytykseen Moodle-oppimisympäristö sekä PowerBI raportoinnin kautta yksikön johtaja seuraa toteutumista säännöllisesti. Henkilökunnan laitelupien voimassaolo on 3 vuotta ja laitelupien voimassaolo päivitetään säännöllisesti tai tarpeen mukaan esim. uusin laitteiden otettaessa käyttöön.

Apuvälineet hankitaan jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan. Tarvetta arvioi fysioterapeutti yhdessä omahoitajan ja mahdollisesti asukkaan ja läheisen kanssa. Asukkaan omat henkilökohtaiset apuvälineet kuten rollaattori, pyörätuoli tai istuinkoroke hankitaan tarvittaessa Pohjois-Savon hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kautta. Muista ergonomiaan tarvittavista apuvälineistä Mainiokoti Puijo vastaa itse. Omahoitaja tai fysioterapeutti huolehtii käytön ohjauksesta apuvälineen saavuttua.

Mainiokoti Puijon CE merkityt terveydenhuollon laitteet tallennetaan Spotila-laiterekisteriin. Rekisterin avulla seurataan määräaikaishuoltojen tarvetta ja jo tehtyjä huoltoja sekä tarvittaessa muita tietoja.

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

Kameravalvonta on kirjattu henkilörekisteri- ja tietosuojaselosteeseen. Kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy Mainionetistä sekä tuloaulasta kodin kansiosta. Kameravalvonta on pääovella, takapihan uloskäynnin yhteydessä, sekä lääkehuoneissa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot. Yksikön johtaja Kati Jääskeläinen 040 1361260 sekä Mainiokoti Puijon laitevastaavat.

2.9 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimisesta lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoitoluvat on suoritettu Pohjois-Savon puitesopimuksen vaateiden mukaan ja ne tulee uusia 3 vuoden välein tai pitkän poissaolon jälkeen työhön palattua.

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

2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Puijossa uuden henkilökunnan tai opiskelijan perehdyttäjä perehdyttää kirjaamiseen ja opastaa kirjaamiskäytännöissä. Mainiokoti Puijossa on kirjaamisvastaava, joka huolehtii siitä, että Mainiokoti Puijossa kirjataan oikein ja kaikilla on tiedossa uusimmat kirjaamiseen liittyvät asiat. Kirjaamisvastaava on käynyt Mainiokotien tarjoaman koulutuksen kirjaamiseen ja kouluttaa vastaavasti Mainiokoti Puijon henkilöstöä. Mainiokoti Puijon henkilökunta on käynyt Pohjois-Savon hyvinvointialueen järjestämiä kirjaamisen koulutuksia.

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

Mainiokoti Puijossa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tietosuojaohjeet on perehdytyksessä käyty läpi ja ohjeet löytyvät Mainiokoti Puijon sivuilta.

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

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

Organisaation tietosuojavastaava on Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi ja puh. 045 672 8286.

2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Puijossa kerätään jatkuvasti palautetta asukkaiden läheisiltä ja asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvontaa tehdessä Palautteiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

Mainiokoti Puijossa on käytössä kokemuksellisen laadunmittari ”laatuindeksi” ja kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Kysely toteutetaan Mainiokoti Puijossa kuukausittain tiimivastaavan toimesta. Tulokset käsitellään henkilökunnan yksikkökokouksessa. Tuloksia voidaan käsitellä myös asukaskokouksissa. Tuloksien perusteella Mainiokoti Puijon toimintaa kehitetään.

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

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

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokotien omavalvontakyselyyn vastataan viikoittain ja sen pohjalta tehdään muutoksia, jos tarvetta on. Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen Mainiokotien poikkeama-järjestelmään.

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

Mainiokoti Puijossa on käytössä organisaation oma perehdytysohjelma ja siellä jokainen uusi työntekijä saa tietosuojaan liittyvät tiedot. Hoitosuhteen alkaessa pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovuttamiseksi, ja ne kirjataan asukastietojärjestelmään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöllä on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen ilmeisen uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 §). Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi sekä ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle (Pohjois-Savon hyvinvointialue). Mikäli epäkohtaa tai sen ilmeistä uhkaa ei kyetä korjaamaan viivytyksettä omavalvonnallisin toimin, vastuuhenkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt työntekijä voi ilmoittaa asiasta Lupa- ja valvontavirastolle (LVV).

Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta lupa- ja valvontavirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle ja käsitellään ohjausryhmässä esihenkilön toimesta ja viedään tarvittaessa käytäntöön. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Mainiokoti Puijossa on käytössä Mainionetin poikkeamailmoitukset, suullinen palaute, asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Vuosittain tehdään riskien ja vaarojen arviointi, missä työntekijät yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa arvioivat ja miettivät kodin toimintaa ja turvallisuutta. Erilaiset toimenpiteet mm. toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, omavalvontakäynnit ja –kyselyt sekä poistumisturvallisuusselvitys ohjaa henkilökunnan toimintaa turvalliseen ympäristöön.

Kodin viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. toteuttamissuunnitelmien ja RAI toimintakykyarviointien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen poikkeama- järjestelmään.

Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilökunnalle/yksikön esihenkilölle tai antaa anonyymina palautetta www-sivujen kautta. Mainiokoti Puijossa on käytössä myös palautelaatikko. Mahdolliset poikkeamat, läheltä-piti tilanteet ja palautteet käsitellään heti niiden ilmaantuessa, mutta viimeistään 10 vuorokauden kuluessa, sekä

tarvittaessa informoidaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen yhteyshenkilöä. Mainiokoti Puijossa poikkeama ilmoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaan. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti viikoittain pidettävässä henkilökunnan yksikkökokouksessa. Palaverimuistioon merkitään käsitellyt poikkeamat ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Alempien poikkeamien käsittely on tärkeää toistuvien poikkeaminen löytämiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi (esim. lääkeunohdukset tai työvuorolliset järjestelyt). Vakavaksi arvioiduista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti-ilmoitukset yksikön esihenkilölle, palvelujohtajalle, liiketoiminnan johtajalle sekä laatupäällikölle. Saapuvassa ilmoituksessa on linkki, jonka kautta ilmoituksen vastaanottajat pääsevät näkemään poikkeaman sisällön. Vakavien tasojen poikkeamat tulee käsitellä yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdä toimenpiteet prosessin korjaamiseksi viipymättä. Kun tason 4 tai 5 – poikkeama on käsitelty, laatupäällikkö tarkastaa toimenpiteet ja antaa tarvittaessa lisäohjeita.

Mainiokoti Puijossa käsitellään poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita henkilökunnan yksikkökokouksessa ja pohditaan yhdessä, kuinka minkäkin poikkeaman kohdalla toimitaan, jotta vältytään samoilta poikkeamilta. Kokousmuistioihin kirjataan käsitellyt poikkeamat ja mitä asiassa on sovittu. Sovitaan seuranta aika ja palataan asiaan joko seuranta ajan lopulla tai tarvittaessa jo aiemmin. Tiedotetaan poikkeamasta ja päätöksistä tarvittavia tahoja mm. työsuojeluvaltuutettua, palvelujohtajaa, liiketoimintajohtajaa, henkilöstöä sekä Pohjois-Savon hyvinvointialuetta



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

Henkilökunnan on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta

valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen takia (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).
Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:
• työsuhteen ehtojen heikentäminen
• työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
• muu epäedullinen kohtelu
• painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Vastatoimien kielto koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.
Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen takia, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai Lupa- ja valvontavirastoon (LVV).

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kodin riskienhallinnan toimivuutta seurataan poikkeamailmoituksia seuraamalla. PowerBi ohjelman avulla yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat kaikkien vaara- ja haittatapahtumien lukumääriä, vakavuus astetta sekä toistuvuutta. Kodin viikoittaisissa henkilöstökokouksissa sekä ohjausryhmän palavereissa pureudutaan kaikkiin poikkeamailmoituksiin ja mietitään keinoja, jolla tapahtumat voitaisiin jatkossa välttää. Henkilökunnan perehdytykseen kuuluu olennaisena osana riskienhallinta ja sen arvioimiseen osallistuminen. Tietoisuutta pidetään yllä viikkopalavereissa sekä osallistamalla henkilökuntaa riskien arviointiin sekä seurantaan.

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

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

Asukkaiden käyttövaatteiden vaatehuolto toteutetaan päivittäin talon omassa pesulassa hoitoapulaisen toimesta. Liinavaatepyykki lähtee viikoittain pesuun ulkoiselle palveluntuottajalle.

Mainiokoti Puijon henkilökunta on perehdytetty kodin puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen.

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

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

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Puijossa on käytössä ostopalveluna seuraavat toimijat: Kiinteistöhuolto ISS palvelut Oy, Pyykkipalvelut Comforta Oy ja Apteekkipalvelut Kuopion Uusi Apteekki.
Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Mainiokoti Puijon valmiussuunnitelma löytyy yksikön Mainionetistä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy alueen palvelujohtaja. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota. Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Kati Jääskeläinen, yksikön esihenkilö 040 136 1260, kati.jaaskelainen@mainiokodit.fi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Mainiokoti Puijon omavalvontasuunnitelma käydään läpi kodin ohjausryhmässä sekä henkilökunnan kanssa. Työntekijät perehtyvät yksikön omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaavat omavalvonnan luetuksi sähköisellä lukukuittauksella.

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

Mainiokoti Puijon omavalvontasuunnitelma on nähtävissä kodin tuloaulassa kodin kansiossa, Mainionetissä Mainiokoti Puijon yksikön sivuilla kohdassa omavalvonta sekä Mainiokoti Puijon omilla internet sivulla Mainiokoti Puijo – Mainiokodit

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava esihenkilö.

Paikka ja päiväys: Kuopio 5.11.2026

Kati Jääskeläinen

Kati Jääskeläinen Mainiokoti Puijo