



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	6
3.1 Toiminta-ajatus .....	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet .....	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	8
4.1 Riskienhallinta .....	8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus .....	9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	10
4.4 Korjaavat toimenpiteet .....	10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma .....	11
5.2 Asiakkaan kohtelu .....	12
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen .....	12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	14
5.5 Asiakkaan osallisuus .....	15
5.6 Asiakkaan oikeusturva .....	16
5.7 Omatyöntekijä .....	17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	18
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	18
6.2 Ravitsemus .....	19
6.3 Hygieniäkäytännöt .....	19



6.4	Infektioiden torjunta .....	20
6.5	Terveyden- ja sairaanhoito .....	20
6.6	Lääkehoito .....	21
6.7	Rajattu lääkevarasto .....	21
6.8	Monialainen yhteistyö .....	23
7	ASIAKASTURVALLISUUS .....	23
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	23
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta .....	23
7.3	Henkilöstö .....	24
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	24
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	25
7.6	Toimitilat .....	26
7.7	Teknologiset ratkaisut .....	26
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	27
8	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	28
8.1	Asiakastyön kirjaaminen .....	28
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	29
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	30



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Vetrea Terveys Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Puijo	Y-tunnus 1860871-9
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kati Jääskeläinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401361260 kati.jaaskelainen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Kemilänrinne 1	Postinumero ja toimipaikka 70340 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneet ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 53

Hyvinvointialue Pohjois-Savon Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kuopio	Sijaintikunnan yhteystiedot Ikääntyneiden asumispalvelut, keskinen alue Tulliportinkatu 37 E 70100 Kuopio

### LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 27.01.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen
------------------------------------	--

### REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
-----------------------	--------------------------------



## Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Kiinteistöhuolto Lassila & Tikanoja Oy, Pyykkipalvelut Comforta Oy, Apteekkipalvelut Kuopion Uusi Apteekki

## Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

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

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä     Ei



## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Kati Jääskeläinen, yksikön johtaja 040 136 1260, kati.jaaskelainen@mainiokodit.fi

### 2.1 Omaevalvontasuunnitelman seuranta

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

Mainiokoti Puijon omaevalvontasuunnitelma käydään läpi kodin ohjausryhmässä sekä henkilöstön kanssa. Työntekijät perehtyvät yksikön omaevalvontasuunnitelmaan ja kuittaavat omavalvonnan luetuksi.

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

### 2.2 Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Puijon omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä kodin tuloaulassa kodin kansiossa, Mainionetissä Mainiokoti Puijon yksikön sivuilla kohdassa omavalvonta sekä Mainiokoti Puijon omilla internet sivuilla [Mainiokoti Puijo – Mainiokodit](#)



## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1 Toiminta-ajatus

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. Kaikki kodin huoneet ovat tällä hetkellä yhden hengen huoneita.

Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä yhdessä asukkaan, asukkaan läheisten ja henkilökunnan kanssa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Kehitämme työtämme ja asukkaan hoivaa tekemällä säännöllisiä laatukselyitä sekä seuraamalla viikoittain laadun mittareitamme. Asukkaamme saavat vaikuttaa kodin arkeen viikoittaisissa asukaspalavereissa. Yhdessä tekemällä ja toimintaa kehittämällä, saamme kodissamme aikaan asukkaan oman näköisen arjen.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

#### Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä.

Mainiokodeissa on kannustava työkuultuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.



## Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen palvelu- ja hoitosuunnitelma.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

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

## Kumppanuus ja yrittäjäyys

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

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

## Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.



## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1 Riskienhallinta

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

Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Mainiokoti Puijossa riskien hallintaa arvioidaan säännöllisesti. Työsuojelu- ja työturvallisuuden osalta riskien kartoitukset tehdään vuosittain ja tarvittaessa useammin. Kodilla pidetään turvallisuuskävelyt työsuojeluvaltuutetun ja hänen valtuuttamansa henkilön toimesta kolmen kuukauden välein kuluvan kuukauden viimeisellä viikolla. Turvallisuuskävely ohjelmoidaan Domacaren kalenteriin. Pelastusharjoitukset toteutetaan lain määräämien ohjeiden mukaan. Alkusammutuskoulutukset järjestetään vuosittain. Mahdollisiin poikkeustilanteisiin kodilla on oma toimintasuunnitelma. Hätäevakuoinnissa kuulumme Pohjois-Savon hyvinvointialueen pelastussuunnitelman alle. Kodille on tehty myös oma pelastussuunnitelma, joka löytyy Mainiokoti Puijon www-sivuilta.

Tärkeää on opastaa Mainiokoti Puijon henkilökuntaa miettimään turvallisuusasiat osaksi jokaista työvuoroa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin joilla tunnistettuja rikejä hallitaan.





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

Mehiläisen tietoturvapoliitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esihenkilöiden vastuulla 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 asiakastietojärjestelmään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. 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 aluehallintovirastolle. Yksikön omaevalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omaevalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. 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



työntekijöillä on yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa arvioida ja miettiä kodin toimintaa ja turvallisuutta. Erilaiset toimenpiteet mm. toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, omavalvontakäynnit ja –kyselyt sekä poistumisturvallisuus selvitys ohjaa henkilökunnan toimintaa turvalliseen ympäristöön.

Kodin viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla ja poikkeamien kirjaaminen poikkeama-järjestelmään. Lisäksi anonyymi palautekanava löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

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 ja palautteet käsitellään heti niiden ilmaantuessa sekä tarvittaessa informoidaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen yhteyshenkilöä.

#### 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Kun poikkeama ilmoitus on tehty, sen käsittelee yksikön esihenkilö ja käy poikkeamaa läpi poikkeaman tehneen henkilön kanssa ja sekä laajemmin kodin viikkopalaverissa. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

#### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Mainiokoti Puijossa poikkeama ilmoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaan. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti viikoittain pidettävässä henkilökunnan palaverissa. Palaverimuistioon merkitään käsitellyt poikkeamat ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Alempien poikkeamien käsittely on tärkeää toistuvien poikkeaminen löytämiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi (esim. lääketoimet 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 henkilökunnan viikkopalavereissa ja pohditaan yhdessä, kuinka minkäkin poikkeaman kohdalla toimitaan, jotta välttyään samoilta poikkeamilta. Viikkopalaverimuistioon 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.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä omahoitajan, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn arviointi, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu. Myös asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät palvelu- ja hoitosuunnitelmasta. Sairaanhoitaja huolehtii kokonaisuudessaan, että asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmat tehdään aikataulussa asukkaan muuttaessa, 6 kuukauden välein sekä asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Sairaanhoitaja huolehtii, että ne ovat ajan tasalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen on asukkaan omahoitajan vastuulla.



Mainiokoti Puijossa on käytössä seuraavia mittareita, joilla arvioidaan erilaisia arjen taitoja, ravitsemusta, muistia yms.: RAI-arviointi, MMSE, MNA, elämänkaari -lomake, päivittäinen seuranta ja muita asiakkaalle soveltuvia ja Pohjois- Savon hyvinvointialueen kanssa sovittuja arviointimittareita. Kaikkia mittareita käytetään yhdessä asukkaan, läheisten ja omahoitajan kanssa, myös HVA:n palveluohjausyksikkö arvioi asukkaita tarvittaessa yhdessä Mainiokoti Puijon henkilökunnan kanssa.

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

Kodissamme on käytössä Pohjois-Savon hyvinvointialueen potilastietojärjestelmä Omni, missä kirjaaminen perustuu asukkaalle laadittuun palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Asukkaan päivittäisessä kirjaamisessa tulee huomioida aina asukkaan voinnin arviointia. Potilastietojärjestelmä ohjaa myös tekemään asukkaan hoidon arviointia säännöllisesti 3 kuukauden välein päivittäisen kirjaamisen lisäksi.

## 5.2 Asiakkaan kohtelu

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

## 5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Mainiokoti Puijossa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Asukkaan omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman, tarvittaessa mukana on myös sairaanhoitaja. Mainiokoti Puijossa asukkailla on oma huone, jonka saa sisustaa mieleisekseen ja kodikkaaksi. Asukas on aktiivisesti mukana suunnittelemassa omaa hoitoaan ja vapaa-ajan toimintaa, asukkaan asioissa huomioidaan tietosuoja. Arjessa asukas saa tehdä valintoja ja päätöksiä. Asukas saa esimerkiksi valikoida



mitä pukee päällensä tai mitä haluaa syödä, osallistuuko aktiviteetteihin ja haluaako ulkoilla. Henkilökunta tekee asukkaalle kysymyksiä ja ehdotuksia ja asukas saa itse päättää. Perustelemme asukkaalle mitä kulloinkin ollaan tekemässä ja miksi. Yhteistyössä asukkaan kanssa varmistamme asukkaalle toiminnallisen ja aktiivisen arjen.

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Hoitava lääkäri päättää ja määrää aina rajoitustoimenpiteistä. Lupa on voimassa korkeintaan 3 kuukautta, mutta rajoitusta arvioidaan koko ajan ja rajoitustoimenpide päätetään heti, kun havaitaan ettei sille ole enää tarvetta. Lääkäri, henkilökunta, asukas ja asukkaan läheinen/läheiset keskustelevat rajoitustoimenpiteistä ja pohtivat muitakin vaihtoehtoja ennen kuin rajoituksista päätetään. Ennen rajoitustoimenpiteen käyttöä kokeillaan aina muita kevyempiä vaihtoehtoja.

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 omaiselle on tultava tunne, että heitä on kuultu päätöksiä tehtäessä. Mainiokoti Puijossa joudutaan ajoittain käyttämään seuraavia rajoitetoimenpiteitä: pyörätuolin haaravyö, hygieniahaalari ja sängynlaitojen ylös nostaminen.

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



Lue lisää

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

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

[Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

## 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Epäasiallista kohtelua ehkäistään mm. henkilökunnan perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos hoitopaikassa ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko epäasiallista kohtelua tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianomaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asukasta, esihenkilö tiedottaa asiasta 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 asiakkaan läheinen kohtelee asukasta taloudellisesti väärin, otetaan yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Mikäli epäillään, että asiakkaan läheinen kaltoin kohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa 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 ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies).



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

## 5.5 Asiakkaan osallisuus

### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Mainiokoti Puijossa kerätään jatkuvasti palautetta sekä läheisiltä että asukkailta. Palautteet ovat arvokasta tietoa toimintaa kehitettäessä ja omavalvontaa tehdessä.

Mainiokoti Puijossa on käytössä kokemuksellisen laadunmittari ”laatuindeksi” ja kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Kysely toteutetaan Mainiokoti Puijossa kuukausittain tiimivastaavan toimesta. Tulokset käsitellään asukaskokouksissa ja henkilökunnan palaverissa. 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 auditointeja toteutetaan säännöllisesti ja sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita.

Mainiokodeissa tehdään myös sisäisiä ja ulkoisia auditointeja säännöllisesti ja auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita.



## 5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja on Mainiokoti Puijossa

Kati Jääskeläinen, Mainiokoti Puijo yksikön johtaja, puh. 040 1361260,

kati.jaaskelainen@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Antero Nissinen

puh. 044 718 3308 ma-to klo 9.00-11.30

Käyntiosoite: Tulliportinkatu 34 A, 4.krs, KUOPIO

Postiosoite: PL 227, 70101 KUOPIO

Sähköposti: sosiaaliasiamies@kuopio.fi Palvelut tuottaa Kuopion kaupunki

Marianna Rainio p. 040 193 1934 [marianna.rainio@mehilainen.f](mailto:marianna.rainio@mehilainen.f) (Mehiläinen Sosiaalipalvelut)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta puh. 029 505 3050

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

1. ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
3. puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi





5. käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa

6. kirjaa läpikäytyt ilmoitukset palaverimuistioon

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Yksikkö- ja palvelukohtainen kuvaus tietojen esillä pidosta: kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava esihenkilö yhdessä palvelujohtajan kanssa. Kanteluiden vastineet hyväksyy liiketoimintajohtaja/laatutiimin johtaja.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta.

## 5.7 Omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja. Omahoitajan nimi näkyy asukkaan huoneen oven nimikyltissä.



## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Puijossa laaditaan jokaiselle asukkaalla palvelu- ja hoitosuunnitelma ja näiden mukaan huomioidaan jokaisen asukkaan toiveet ja voimavarat.

Viikko-ohjelma laaditaan yhdessä henkilöstön ja asukkaiden toiveiden mukaan. Myös hoitotyössä huomioidaan asukaan omat toiveet ja kyky osallistua omaan hoitoonsa. Mainiokoti Puijossa arki on asukaslähtöistä. Asukkailla on asukaskokoukset ja heillä on näin ollen mahdollisuus vaikuttaa Mainiokoti Puijon toiminnan suunnitteluun.

Kodin viikko-ohjelma on näkyvillä ryhmäkotien ilmoitustaululla ja sisääntuloaulassa. Kodin viikko-ohjelman toteutumisesta vastaa arjen toiminnallisessa vuorossa oleva työntekijä yhdessä tiimivastaavan kanssa. Viikko-ohjelman toteuttaminen huomioidaan kodin vuoropohjakuvauksessa ja asukkaiden ulkoilut on huomioitu työvuorosuunnitelmassa sekä vuoropohjakuvauksessa. Kodin arjen toimintaa kehitetään ja asukkaiden toiveita kuunnellaan viikoittain pidetyissä asukaskokouksissa, jotka järjestetään jokaisessa ryhmäkodissa sekä kodin henkilöstökokouksissa.

Laadunmittaritareilla seurataan mm. asukkaiden ulkoilujen määrää, sekä omatuokioiden ja toiminnan toteutumista. Henkilökunta kirjaa Domacare tietojärjestelmään asukkaiden omatuokiot sekä osallistumisen toimintoihin/ulkoiluihin ja kirjauksista nousee viikoittain raportti laadunmittareista lukuina. Näillä toiminnoilla on tarkoitus varmistaa laadukas, turvallinen ja hyvä hoito Mainiokoti Puijossa. Pystymme kehittämään toimintaamme saamalla tuloksilla.

Kirjaamme asukkaan voinnista päivittäin Omni- potilastietojärjestelmään. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioimme asukkaan fyysistä, sosiaalista ja psyykkistä toimintakykyä. Asukkaan toimintakykyä seurataan päivittäin asiakastietojärjestelmästä löytyvistä kirjauksista, sekä havainnoimalla asukkaan vointia päivittäisten toimintojen yhteydessä. Asukkaalta itseltään kysyminen ”kuinka voit” kuuluu päivän arkeen.



## 6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Puijossa on oma valmistuskeittiö, missä työskentelee koulutuksen saaneet kokit.

Ruokailussa pyritään huomioimaan myös asukkaiden toiveita. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta kuuden viikon ruokalistalla ja tarjolla olevan ruoan valinnanmahdollisuuksilla. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä.

Mainiokoti Puijossa seurataan säännöllisesti asukkaiden painoa. Asukkaiden painon seuranta toteutuu 1 x kuukaudessa, sekä tarvittaessa useammin. Seurannat on ohjelmoitu kalenteriin ja niistä vastaa sairaanhoitaja.

Asukkaille tehdään säännölliset MNA arvioinnit, ja nämä arvioinnit katsoo hoitava lääkäri.

Tarvittaessa asukkaalle huolehditaan asianmukaisia lisäravinteitä ruokavalion tueksi.

Päivittäisen hoitotyön yhteydessä henkilökunta seuraa ja kirjaa Omni asiakastietojärjestemään miten asukas on syönyt.

## 6.3 Hygieniäkäytännöt

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

Työntekijöillä on oltava hygieniapassi toimiessaan Mainiokoti Puijossa.

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

Mainiokoti Puijon oma siistijä huolehtii siivouksen viikko-ohjelman mukaisesti.



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.

#### 6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyskunnan nimi ja yhteystiedot

Riina Pehkonen puh 040 136 1261, riina.pehkonen@mainiokodit.fi

*Mainiokotien ohjeet henkilökunnalle löytyvät täältä [Hygienia ja siivous \(sharepoint.com\)](#)*

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava tartuntatautiin ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Ja 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

#### 6.5 Terveystien- ja sairaanhoito

Pohjois- Savon hyvinvointialue tarjoaa asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäkeskuksen lääkäripalveluilla. 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. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito- suosituksia.



Asukkaiden terveystarkastukset määritellään lääkärin ohjeen mukaan.

Sairaanhoitaja on paikalla kodissa vähintään viitenä päivänä viikossa. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Pohjois-Savon hyvinvointialueen yhteyspisteen sairaanhoitajaa sekä kotisairaalan liikkuvaa sairaanhoitajaa. Mainiokoti Puijossa on sairaanhoitaja, joka vastaa yhdessä hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa asukkaan kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta.

Asukkaille tehdään vuosittaiset terveystarkastukset ja suun kunnan tarkastukset.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä palvelu- ja hoitosuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin.

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.

## 6.6 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omaavontakyselyssä. 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.

## 6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Puijossa on käytössä rajattu lääkevarasto ja siihen on lupa myönnetty.



Rajattua lääkevarastoa säilytetään **erillään** asukkaiden henkilökohtaisista lääkkeistä alakerran lukitun lääkehuoneen lukitun lääkekaapin sisällä olevassa erillisessä lukitussa kaapissa. Lääkevaraston lääkkeitä säilytetään kyseisessä kaapissa alkuperäispakkauksissaan ja lääkkeiden säilytystilan lämpötilat merkitään ylös kerran vuorokaudessa tehtävällä lämpötilojen tarkastamisella, siihen soveltuvan min. ja max. -lämpötilat tallentavan lämpömittarin avulla.

Rajatusta lääkevarastosta otetaan tarvittavaa lääkettä ja annetaan se asukkaalle lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti ja lääkkeen annosteluohjetta noudattaen.

Lääkäri kirjaa Omni-järjestelmään asukkaan hoitolinjauksen ja ohjeet. Lääkäri kirjaa ohjeet lääkelistalle sekä kirjoittaa asukkaalle samalla reseptin. Hoitajat/sairaanhoitajat tulostavat lääkeohjeet joita noudatetaan. Kaikki lääkkeet, joita annetaan rajatusta lääkevarastosta, merkitään myös asukastietojärjestelmään. Lääkkeiden vastetta seurataan myös ja huomiot kirjataan ylös asukastietojärjestelmään.

Toimintayksikössä pidetään kirjaa kaikista akuuttilääkevarastoon sisältyvistä lääkkeistä (mukaan lukien PKV- ja N-lääkkeet) lääkepakkaukskohtaisesti. Kirjanpitoon on sisällytettävä välttämättömät tiedot niiden kulutuksesta ja mahdollisista mittatappioista.

Kun N-lääkevalmiste on käytetty loppuun tai lääkepakkauks toimitetaan hävitettäväksi, kulutuskortti merkintöineen (myös mahdolliset mittatappiot), on palautettava valmisteen toimittaneeseen apteekkiin tilauksen hyväksyneen lääkärinohjelman mukaisen Kuopion kaupungin laillistetun lääkärin allekirjoittamana.

Muiden lääkkeiden (myös PKV-lääkkeiden) kulutuskortin tarkistaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen allekirjoittaa yksikön johtaja. Kulutuskortit säilytetään arkistointiohjeen mukaisesti yksikössä seuraavat 6 vuotta.

Lääkkeiden kulutusta seurataan säännöllisin inventaarioin lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Inventaario suoritetaan kerran kuukaudessa sekä tarvittaessa useammin.



## 6.8 Monialainen yhteistyö

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-tietojärjestelmän kautta, mikäli vastaanottavassa hoitopaikassa järjestelmä on käytössä. Asukkaamme tultua Pohjois-Savon hyvinvointialueelta saamme pääasiallisesti tietoa puhelimitse sekä Omni-potilastietojärjestelmästä.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

### 7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksiköissä on tehty terveysturvallisuuden mukainen omavalvontasuunnitelma.

Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja tarvittaessa asukkaille säännöllisesti. Yksiköissä on käytössä väkivalta- ja



aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseksi toimintaohje. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niistä vastaa yksikön esihenkilö. Mainiokoti Puijon pelastussuunnitelma löytyy yksikön www-sivuilta.

### 7.3 Henkilöstö

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

Mainiokoti Puijossa työskentelee yksikön esihenkilö, sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustaja, fysioterapeutti, kokki ja siistijä sekä hoitoapulainen.

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

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

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

Yksikön esihenkilön työaika on kokonaisuudessaan esihenkilötyöhön. Mainiokoti Puijossa toimii yksikön ohjausryhmä, johon kuuluvat yksikön esihenkilö, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, saattohoitovastaava, työsuojeluvaltuutettu ja RAI-vastaava. Ryhmään kuuluvat henkilöt jakavat vastuuta ja tehtäviä niin, että jokaiselle jää aikaa riittävästi omiin vastuutehtäviin. Yksikön ohjausryhmä kokoontuu 1-2 kertaa kuukaudessa.

### 7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>.





Henkilöstöstrategia osana konsernistrategiaa määrittelee ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka tukevat Mainiokotien visiota, missiota ja arvojen mukaista toimintaa konsernin kaikilla tasoilla. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille

## 7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

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

Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammikuussa. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy



Mehiläisen Moodle- oppimisympäristöstä sekä Workday- koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä oma myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita omalle esihenkilölle.

## 7.6 Toimitilat

Toimitilat ovat remontoitu ikääntyneiden ympärivuorokautiseen palveluasumiseen.

Mainiokoti Puijon huonekoot ovat pohjapiirustukseen merkittynä. Jokaisessa huoneessa on Mainiokoti Puijon puolesta sähkösäädettävä hoivasänky ja hygieniapatja, muut huonekalut asukas voi tuoda muuttaessaan. Asukas saa yhdessä läheisensä kanssa sisustaa huoneen kodikkaaksi. Tarvittaessa Mainiokoti Puijon henkilökunta auttaa huoneen sisustamisessa. Huoneet ovat yhden hengen huoneita ja asukashuonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön, vaikka asukas on esim. sairaalahoidossa tai pitkään muuten poissa.

Yhteiset tilat ja piha- ja ulkoalueet ovat esteettömät ja siellä pääsee apuvälineillä liikkumaan. Omaan kylpyhuoneeseen mahtuu apuvälineiden kanssa. Kodin yhteiseen saunatilaan mahtuu myös pesutasolla. Sauna lämpiää asukkaiden tarpeen mukaisesti.

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.

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Mainiokoti Puijossa on käytössä BLC turvan kulunvalvontajärjestelmä sekä Vivago asukashälytinohjelma.

Teknologisista ratkaisuista asukkailla voi esimerkiksi tarvittaessa olla käytössä Vivago järjestelmän ranneke, jolla asukas saa hoitajan kutsuttua paikalle.



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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot.

Yksikön johtaja Kati Jääskeläinen 040 1361260 sekä Mainiokoti Puijon laitevastaavat Esu Kiiskinen ja Jouni Parkkari.

## 7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

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

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

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



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot.

Esu Kiiskinen, lähihoitaja puh 040 136 1262

Jouni Parkkari, lähihoitaja puh 040 136 1262

Laura Bevacqua, fysioterapeutti puh 040 136 1262

Kati Jääskeläinen, yksikön esihenkilö, puh 040 136 1260

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Mainiokoti Puijossa uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttävä 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 Mehiläisen 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 työntekijä tekee Moodle oppimisympäristössä tietosuojaan liittyvät perehdytyksen sekä tentin. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa.

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



Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asukasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Mainikotien toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumat, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan, laadukkaaseen toimintaan, kirjataan sähköiseen poikkeama-haittatapahtumaohjelmaan. Ilmoitus tehdään myös virheellisestä menettelytavasta tai asukasturvallisuuden vaarantavasta läheltä piti –tilanteesta, esimerkiksi ollaan antamassa väärää lääkettä, jaetaan lääkkeitä väärin, asukkaan kaatumisesta, laitteen toimimattomuudesta tai toiminta- ja/tai työhöjeiden vastaisesta toiminnasta. Korjaavia toimenpiteitä tehdään jatkuvasti ja asiat käsitellään välittömästi.



## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat, rajoitustoimenpiteet. Sen lisäksi Sosiaalipalveluiden yksiköissä tehdään kvartaaliarviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.

Kaikki palvelut ovat ISO 9001-laatusertifioituja. Liiketoimintatasolla omavalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

***Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.***

Paikka ja päiväys Kuopio 31.5.2023

Allekirjoitus Kati Jääskeläinen