



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI URHOLA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
2.8 Toimitilat ja välineet.....	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	17
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	18
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	18

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	20
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	21
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	21
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	22
4.1 Toimeenpano	22
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	22

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Vetrea Terveys Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Santtu Harjulehto, santtu.harjulehto@mainiokodit.fi , 040 353 0715

Toimintayksikkö Mainiokoti Urhola	Y-tunnus 1860871–9
Esihenkilö / vastuuhenkilö Taija Hulden	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 322 7166, taija.hulden@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Nepenmäenkatu 2	Postinumero ja toimipaikka 80200 Joensuu
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 27
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Asumispalvelut	

Hyvinvointialue Pohjois-Karjalan 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. Kati Saurula Sosiaali- ja potilasasiavastaava Puh. 013 330 8268 sosiaaliapotilasasiavastaavat@siunsote.fi Hanna Mäkijärvi Sosiaali- ja potilasasiavastaava Puh. 013 330 8265 sosiaaliapotilasasiavastaavat@siunsote.fi

Osoite:
Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Marianna Rainio
Puh. 040 193 1934, marianna.rainio@mehilainen.fi (Mehiläinen Sosiaalipalvelut)

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 28.10.2020	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen - vanhukset
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Urhola tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista niille ikäihmisille, jotka puutteellisen toimintakyvyn vuoksi tarvitsevat jatkuvaa apua ja tukea omatoimisen asumisen mahdollistamiseksi. Yksikkö sijaitsee hissillisen rakennuksen toisessa kerroksessa, sisältäen 27 asukaspaiikkaa.

Toimintaamme ohjaa yksikön toiminta-ajatus, henkilökunnan tekemät työyhteisön ja asukastyön hyveet, sekä Mainiokotien arvopohjan muodostavat neljä arvoparia.

Yksikön toiminta-ajatus

Yksikkömme tarjoaa turvallisen ja yhteisöllisen kodin, jossa asukkaat voivat elää aktiivista ja merkityksellistä elämää. Kannustamme asukkaita osallistumaan yhteisiin aktiviteetteihin ja sosiaaliin tapahtumiin, jotka vahvistavat yhteisöllisyyttä ja sosiaalisia suhteita.

Tavoitteenamme on luoda elinvoimainen ja osallistava yhteisö, jossa jokainen asukas voi elää täysipainoista ja merkityksellistä elämää, saaden tarvitsemansa tuen ja kannustuksen.

Edistämme avointa ja jatkuvaa viestintää asukkaiden, henkilökunnan ja läheisten välillä. Tavoitteenamme on luoda ympäristö, jossa jokainen tuntee itsensä kuulluksi ja arvostetuksi. Selkeä ja empaattinen kommunikointi on avainasemassa luottamuksellisen ja turvallisen ilmapiirin luomisessa.

Asukastyön hyveet

Luotettavuus: Täällä olemme asukkaitamme varten. Vahvalla ammattitaidolla ja luotettavuudella mahdollistamme hyvän elämän. Teemme aina parhaamme, jotta asukkaamme kokevat olonsa hyväksi ja turvalliseksi.

Yksilöllisyys: Haluamme tuntea asukkaamme ja heidän tarinansa. Meille asukkaat ovat ainutlaatuisia. Huomioimme heidän tarpeensa, toiveet ja tavat. Yhdessä koostamme niistä asukkaidemme näköisen arjen.

Yhdenvertaisuus: Jokainen asukas on tasavertainen ja arvokas. Emme anna minkään vaikuttaa siihen.

Ihminen ihmiselle: Ammatillisuuden lisäksi työtämme ohjaa aito kohtaaminen ja läsnäolo. Toivomme olevamme asukkaiden rinnalla kulkijoita, huumoriakaan unohtamatta. Laadukas asukastyö ei ole pelkkä asenne, vaan halu ja innostus sen toteuttamiseen.

Työyhteisön hyveet

Vastuullisuus: Noudatamme kaikki yhteisiä pelisääntöjä ja tiedotamme niistä tasaisesti kaikkia. Pidämme kiinni sovituista asioista. Huomioimme työn sujuvan jatkuvuuden kiinnittämällä huomiota tarvikkeiden riittävyteen, tavaroiden omille paikoille laittamiseen ja yksikön siisteyteen. Muistamme, että työskentelemme toisten henkilöiden kodeissa.

Arvostavuus: Hyväksymme erilaisuuden. Kunnioitamme kaikkia yksilöinä, jokaisella on omat vahvuudet ja heikkoudet. Arvostamme toistemme ammattitaitoa. Kannustamme ja tuemme toisiamme. Annamme toisillemme positiivista ja rakentavaa palautetta.

Positiivisuus: Tulemme töihin positiivisin ja avoimin mielin. Pidämme kaikki omalta osaltamme yllä positiivista työilmapiiriä. Annamme uusille ajatuksille ja toimintatavoille mahdollisuuden. Huumori on mukana työyhteisössä.

Joukkuehenkisyys: Teemme asioita yhdessä ja luomme hyvää yhteishenkeä. Huomioimme kaikkien mielipiteet. Olemme motivoituneita ja yhdessä kehitämme toimintaamme.

Mainiokotien arvopohja

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 kuntoutussuunnitelma.

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 asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

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.

Perustehtävänäimme on luoda asukkaillemme omannäköinen ja arvokas elämä. Perustehtävämme toteutumista edistämme laatulupauksillamme: Yksilöllinen ohjaus, hoiva ja tuki, Turvallisuus, Oma viihtyisä koti, Yhteisöllisyys ja osallisuus sekä Maukas ja terveellinen ravinto.

Laatuindeksi:

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. Indeksiraportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kuukauden ensimmäisellä viikolla, käsitellään yksikön henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä laadun kokemuksen kehittämiseksi.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asukastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin, kirjaaminen ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat ohjauksen ja kuntoutuksen toteutumista. Läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu mitattavalle asialle määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa.

Mainiokoti Urholassa asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen heiltä saadun palautteen muodossa. Palautteet auttavat kehittämään toimintaa ja ovat tukena omavalvontaa tehtäessä.

Mainiokoti Urholassa mitataan kokemuksellista laatua kuukausittain järjestettävällä kyselyllä. Kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Vastausten perusteella yksikköön muodostuu laatuindeksi. Tulokset ja avoimet vastaukset käydään ensin läpi ohjausryhmässä, minkä jälkeen ne viedään henkilöstökokoukseen. Lisäksi saadaan

suullista palautetta, mikä viedään viikoittaisiin henkilöstökokouksiin. Tulosten ja palautteiden pohjalta kehitetään toimintaa ja vahvistetaan hyväksi todettuja toimintatapoja.

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

Asukasturvallisuutta vaarantavien riskien ja epäkohtien tunnistaminen on osa laadullisten palvelujen tuottamista. Ilman epäkohtien tunnistamista ei riskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä työntekijät, että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Mainiokotien omavalvontakyselyyn vastataan viikoittain. Kyselyssä tarkistetaan mm. omavalvontasuunnitelman voimassaolo, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkелupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi ja poikkeamien ajantasainen kirjaaminen.

Vuosittain Mainiokoti Urholaan tehdään kaksi omavalvontakäyntiä. Omavalvontakäynnin runko ja käynnillä kartoitettavat osa-alueet voivat vaihdella vuosittain, mutta joka vuosi todennetaan omavalvontakyselyn eri osioiden toteutuminen. Yksikkö saa kirjallisen palautteen käynnin jälkeen. Palautteen perusteella yksikössä tehdään tarvittavia kehittämistoimenpiteitä ja muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman seurantaraportti julkaistaan kvartaaleittain yksikön www-sivuilla. Seurantaraportissa kuvaamme omavalvontasuunnitelmamme toteutumista, havaittuja kehittämistarpeita sekä tehtyjä toimenpiteitä.

Lisäksi yksikkömme toimintaa ohjaavat seuraavat lait:

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Mainiokoti Urholassa työskentelee tiimivastaava ja hän vastaa kokonaisuudessaan yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta sekä organisoinnista. Tiimivastaava seuraa yksikön laadun toteutumista yksikönjohtajan ja ohjausryhmän kanssa. Tiimivastaava huolehtii, että laatukselyt toteutuvat joka kuukausi työntekijöillä, asukkailla ja läheisillä vähintään kolmen kuukauden välein.

Lisäksi yksikössä toimii ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtaja, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava ja työsuojeluvastuu. Ryhmän tarkoituksena on käydä läpi vastuualueidensa ajankohtaiset kuulumiset ja viedä niitä työyhteisön tietoisuuteen. Ohjausryhmä kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat palveluidemme piiriin pääsääntöisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta. Asukkaita voi tulla myös muilta hyvinvointialueilta ja itse maksaen.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan Mainiokoti Urholassa yhdessä asukkaan, läheisen ja omahoitajan kanssa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään asukkaan toimintakyvyn muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein, vastuu päivittämisestä on omahoitajalla. Omahoitaja on yhteydessä läheiseen/läheisiin ja sopii ajan suunnitelman tekemistä tai päivittämistä varten.

Yksikön johtaja ja kirjaamisvastaava huolehtivat, että asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat tulevat tehdyiksi ja päivitettyiksi aikataulun mukaisesti. Mainiokotien viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus.

Toimintakykyä ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan Mainiokoti Urholassa RAI, MMSE ja MNA mittareilla sekä päivittäisellä seurannalla. Tarvittaessa käytetään myös muita mittareita.

Henkilökunnan päivittäisellä raportoinnilla, hoitotyön kirjaamisella ja säännöllisellä arvioinnilla varmistetaan, että työntekijät tuntevat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat sekä toimivat niiden mukaisesti. Asukkaan päivittäistä kirjaamista ohjaa RAI - arvioinnista nousevat tavoitteet. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Terveiden edistämisen malli on jokaisen henkilökuntamme jäsenen perusperiaate. Terveiden edistämiseen pyrimme päivittäisessä toiminnassa kannustamalla asukkaitamme parempiin arjen valintoihin. Kannustamme liikuntaan ja kuntoutukseen,

kerromme ja neuvomme terveellisestä ruokavaliosta. Pyrimme ehkäisemään kansansairauksien syntyä paremmilla arjen valinnoilla.

Asukkaiden suun terveydenhuollon Mainiokoti Urholassa on järjestänyt Pohjois-Karjalan hyvinvointialue. Suuhygienisti käy yksikössä vuosittain.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen järjestämä vastuulääkäri hoitaa Mainiokoti Urholan kiireettömät sairaanhoidolliset asiat. Hänelle on soittoaika viikoittain ja kerran kuukaudessa hän tekee yksikössä lähikierron.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa otetaan yhteyttä vastuulääkäriin. Lisäksi käytetään perusterveydenhuollon päivystystä ja äkillisissä sairauskohtauksissa soitetaan numeroon 112. Yhteistyötä tehdään myös kotisairaalan kanssa. Ajantasaiset numerot kyseisiin tahoihin löytyvät yksikön toimistosta.

Mainionetistä kodin omilta sivuilta löytyy palliatiivinen- ja saattohoitosuunnitelma, missä on toimintaohjeet kuolemantapausten varalle. Sivuille on lisätty Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen antama toimintaohje vainajien siirtokuljetuspalveluista.

Yksikön johtaja, tiimivastaava sekä yksikön ohjausryhmä käsittelee asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa kuukausittaisissa palaverissa, näin varmistetaan ajantasainen ja toimiva terveyden- ja sairaanhoito. Lisäksi sairaanhoitajat varmistavat asukkaiden päivittäiseen terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvät konsultaatiot ja tutkimukset ajallaan tehtäväksi.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä palvelu- ja hoitosuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Mainiokoti Urholassa asukkaille ohjelmoidaan omahoitajien toimesta vuosittaiset terveystarkastukset ja suun kunnon tarkastukset.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tiedot ovat julkisesti nähtävillä yksikön olohuoneessa kodinkansiossa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Epäasiallista kohtelua ehkäistään mm. henkilökunnan perehdytyksellä sekä koulutuksella. Mainiokoti Urholassa tuetaan ja ohjataan avoimeen ja keskustelemaan toimintakulttuuriin. Henkilökuntaa on ohjeistettu puuttumaan asukkaan epäasialliseen kohteluun ja tiedottamaan siitä välittömästi yksikön johtajaa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Yksikön johtaja keskustelee kaikkien osapuolien kanssa ja selvittää,

onko epäasiallista kohtelua tapahtunut. Epäasiallisen kohtelun tapahduttua ilmoitetaan asiasta palvelujohtajalle, henkilöstöhallinnolle ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen sosiaalihuollon 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 asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään. Mikäli epäillään, että asukkaan läheinen kaltoin kohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa.

Kaikki kaltoinkohtelu tilanteet käsitellään yksikön johtajan kanssa, ja tehdään tarpeen mukainen poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Urholassa asukas ja hänen läheisensä osallistuvat palvelu- ja hoitosuunnitelman tekemiseen, itsemääräämissuunnitelma on osa tätä kokonaisuutta. Asukkaillamme on jokaisella oma huone, josta puhutaan hänen kotinaan. Koti on yksilöllinen ja asukas sekä hänen läheisensä saavat sisustaa se omien toiveiden mukaisesti.

Asukkaiden henkilökohtaiset toimintatavat ja toiveet otetaan huomioon jokapäiväisissä toimissa. Arjessa hän saa tehdä itseään koskevia valintoja ja päätöksiä. Asukas ja tarvittaessa hänen läheisensä ovat mukana suunnittelemassa asukkaan saamaa hoitoa ja vapaa-ajan toimintaa. Asukas saa itse päättää esimerkiksi haluaako hän ulkoilla, osallistua vapaa-ajan toimintaan tai mitä hän pukee päällensä. Asukkaiden kanssa pidetään viikoittain asukaskokous, missä saadaan heidän äänensä kuuluville ja he voivat vaikuttaa arjen toimintoihin. Keskustelun, kyselyiden ja toiveiden pohjalta täydennetään viikko-ohjelmaa, mikä on näkyvissä yksikön sisääntuloaulassa.

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. Itsemääräämisoikeutta voidaan korostaa ja vahvistaa arjessa työtavoilla ja yhteisen keskustelun kautta. Työyhteisössä tapahtuvassa itsearviointissa / reflektiossa on uskallettava ottaa puheeksi tapamme toimia suhteessa asukkaisiin.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tällaisia tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä harkitaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita kevyempiä keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi.

Kevyemmät ja vahvistavat käytännöt ovat seuraavia:

Kohtaaminen: Arvostava kohtaaminen on ensimmäinen lähtökohta itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi. Kaikissa kohtaamistilanteissa toisen ihmisen todellisen mielipiteen ja toiveen kuuleminen ei saa estyä kiireen tai heikon läsnäolon vuoksi. Kohtaamisen tulee olla tasavertaista palvelussa olevan henkilön kanssa.

Vuorovaikutus: Oman tahdon ilmaisemiseksi vuorovaikutuksen on onnistuttava. 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.

Ennakoiminen: Ennakoimalla erilaisia tilanteita varmistetaan, että henkilön itsemääräämiskyky säilyy mahdollisimman hyvänä. Nopeat ja kuormittavat tilanteet heikentävät itsenäistä kykyä valintoihin ja omiin päätöksiin. Joissain tilanteissa sosiaalisen tarinan käyttäminen valmistelee henkilön tilanteeseen, jossa hän saattaisi käyttäytyä haastavasti tai toimia tahtonsa vastaisesti.

Tuettu päätöksenteko: 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 elämänsä 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.

Apuvälineet: Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi on mahdollista käyttää erilaisia apuvälineitä ja toimintatapoja. Erilaiset valintataulut voivat olla väline, joka mahdollistaa itsenäiset valinnat. Apuvälineenä voi hyödyntää myös erilaisia keskustelun runkoja, joissa yhdessä tehty päätös tulee näkyväksi.

Näkökulman laajentaminen: Itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa monesti niissä tilanteissa, kun henkilö käyttäytyy haastavasti. Haastavalle käyttäytymiselle ei aina löydetä selvää syytä, eikä siihen pystytä vaikuttamaan. Näissä tilanteissa keskustelua haastavasta käyttäytymisestä ja itsemääräämisoikeudesta tulisi laajentaa siihen, millaisista asioista henkilö kuormittuu,

miten kuormitusta aiheuttavia tekijöitä voidaan poistaa ja siihen, miten kuormitusta voidaan purkaa. Kuormittuneena henkilö ei tee aina onnistuneita valintoja ja toimii normaalia äkkipikaisemmin.

Positiivinen riskiarviointi: Tilanteissa, joissa itsemääräämisoikeuden toteutumista uhkaa turvallisuudesta huolehtiminen, voidaan hyödyntää positiivisen riskiarvioinnin mallia. Positiivisessa riskiarvioinnissa lähdetään liikkeelle oletuksesta, että asia on mahdollista toteuttaa, kunhan keinot pohditaan huolella. Tarkoituksena on yhdessä pohtia, millaisia riskejä asian tekemiseen mahdollisesti liittyy ja suunnitella ennalta, mitä niiden hallitsemiseksi voitaisiin yhdessä tehdä. Työskentelyssä huomioidaan kaikkien osallisten näkemykset asiasta ja rakennetaan yhteinen ratkaisu ja suunnitelma. (<https://verneri.net/yleis/positiivinenriskiarviointi>)

Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun ne ovat välttämättömiä.

Mainiokoti Urholassa lääkäri, henkilökunta ja asukas sekä hänen läheisensä keskustelevat rajoitustoimenpiteistä ja pohtivat muita vaihtoehtoja ennen kuin rajoituksista päätetään. Asukkaan hoitava lääkäri tekee aina kirjallisen päätöksen itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista ja tiedot kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa rajoittamistoimenpiteissä noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevia oheistuksia.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle 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, virka-asema ja yhteystiedot:

Taija Hulden, yksikönjohtaja

Puh. 050 322 7166

taija.hulden@mainiokodit.fi

Muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitetaan Mainiokoti Urholassa selvitystyö, minkä perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan virallinen vastine. Viranomaisen annettua päätöksensä asiaan, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa muutetaan yksikön käytänteitä ja niistä tiedotetaan koko henkilökuntaa.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään yksikön johtajan ja alueen palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista ja kanteluista tiedotetaan aina liiketoimintajohtajaa ja laatupäällikköä. Mahdollisen vastineen valmistelee yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa, vastineen hyväksyy liiketoiminta- tai laatutiimin johtaja. Muistutuksesta ja siihen annetusta vastauksesta annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstömitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin ja on Mainiokoti Urholassa niiden mukainen. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan. Kodin työntekijät koostuvat yksikön johtajasta, sairaanhoitajista, lähihoitajista, fysioterapeutista, laitoshuoltajasta ja keittiötyöntekijöistä.

Sijaisia käytetään siten, että vaadittava henkilöstömitoitus ja kelpoisuusvaatimukset toteutuvat. Sijaisia hankitaan aina myös vuosilomiin, sairauslomiin ja muihin poissaoloihin. Sijaisina on sekä valmiita hoitajia että alalle opiskelevia henkilöitä. Opiskelijoilta vaaditaan sen hetkinen opintorekisteriote ja heidät perehdytetään yksikön toimintaan sähköisellä perehdytyksellä sekä erillisillä perehtymisvuoroilla. Saavuttaessaan tarvittavan määrän opintopisteitä lääkeluvan saamiseksi, varmistetaan opiskelijan osaaminen Love-opinnoilla sekä yksikössä tehtävillä näytöillä. Tämän jälkeen hänelle voidaan hakea lääkehoitoluvat yksikköön.

Mainiokoti Urholan yksikön johtaja tekee 50 % työajastaan yksikön johtajan työtä ja 50 % välitöntä hoitotyötä. Yksikön johtajan työhön käytettävää aikaa on mahdollista lisätä tarpeen mukaan.

Yksikössä toimii ohjausryhmä, johon kuuluu yksikön johtaja, tiimivastaava, lääkehoitovastaava, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava ja työsuojeluvastuu. Ryhmän tarkoituksena on käydä läpi vastualueensa ajankohtaiset kuulumiset sekä viedä niitä eteenpäin työyhteisöön. Ohjausryhmä kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa.

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>.

Mainiokoti Urholassa vakituisiin tehtäviin rekrytoidaan koulutettua henkilökuntaa. Määräaikaisiin lyhyisiin työsuhteisiin voidaan palkata myös alan opiskelijoita. Tällöin pyritään hyödyntämään yksikössä opiskelujaksoilla olleita jo perehtyneitä henkilöitä.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja omien tehtävä- ja vastuualueidensa mukaisesti.

Palkattaessa työntekijöitä huomioidaan henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus kyseiseen tehtävään. Valinnat perustuvat aina koulutukseen, työkokemukseen sekä haastattelussa todettuun soveltuvuuteen. Haastattelussa painotetaan sitoutumista organisaation laatulupauksiin sekä ikäihmisten hoitotyöhön. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Lisäksi työntekijää vaaditaan toimittamaan voimassa oleva rikosrekisteriote.

Mainiokoti Urholan henkilökunta 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.

Uudet työntekijät suorittavat Mainiokotien sähköisen perehdytyskokonaisuuden, mikä kestää 12 viikkoa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. E erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Täydennyskoulutus tarpeet kerätään vuosittain pidettävien kehityskeskustelujen avulla.

Mainionetin koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammi-helmikuussa. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle- oppimisympäristöstä sekä Workday-koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä on myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita yksikön johtajalle.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorosuunnittelun avulla huolehditaan ja tarkkaillaan työntekijöiden riittävyyttä. Toiminnan ja asukkaiden määrittelemät tarpeet otetaan suunnittelussa huomioon.

Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat päivittäin Power-Bi ja Hermione järjestelmistä henkilöstön riittävyyttä ja reagoivat mahdollisiin poissaoloihin.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan asioissa hyvinvointialueen yhteistyön koordinoinnista vastaa yksikön johtaja yhdessä omahoitajien kanssa. Asukkaan palveluntarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä asukkaan ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalveluiden kanssa. Hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalveluiden palveluohjaajia informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa.

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitolaitokseen tai yhteispäivystykseen annetaan mukaan hoitajan lähete. Hyvinvointialueella on käytössä myös Mediatri tietojärjestelmä, mistä asukkaan asioita voi katsoa ja tarkistaa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Urhola sijaitsee rakennuksen toisessa kerroksessa, jossa on yhteensä 26 asukashuonetta ja yhteinen oleskelu- ja ruokailutila sekä pesuhuone. Ensimmäisen kerroksen ravintolasali Hovimestari on myös asukkaiden käytössä. Pohjakerroksesta pääsee rakennuksen takapuolelle, missä on piha-alue asukkaiden käyttöön.

Mainiokoti Urholassa on kullekin asukkaalle oma noin 20–23 m²:n huone, jossa on WC-/suihkutila. Yksi huoneista on isompi, 27 m², joka mahdollistaa pariskunnan asumisen samassa huoneessa. Omat huoneet ovat asukkaan yksityisaluetta, jota kunnioitetaan heidän omana kotinaan. Huoneissa on sähkösäätöinen sänky patjoineen, muutoin huone sisustetaan asukkaan omilla kalusteilla. Asukashuonetta ei luovuteta muiden käyttöön poissaolojaksojen aikana. Asukkaiden läheiset saavat vierailla ja yöpyä asukkaiden luona ilman rajoituksia.

Jokaisen asukkaan kohdalla kartoitetaan apuvälinetarve yhteistyössä asukkaan, läheisen, omahoitajan ja fysioterapeutin kanssa. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen apuvälineyksikön kautta hankitaan asukkaan tarvitsemat apuvälineet mm. rollaattorit ja pyörätuolit. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen fysioterapeutti käy tekemässä arvion ja ottamassa esim. mitat pyörätuolia varten. Asukkaan omahoitaja tai fysioterapeutti opastavat asukasta ja henkilökuntaa apuvälineiden käytössä.

Lisäksi yksikössä on käytössä henkilönostin ja pesulavetti.

Apuvälineitä käyttämällä varmistetaan asukkaiden turvallinen hoito ja työntekijöiden ergonominen työskentely.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Mainiokoti Urholassa kaikki hoitoon tai tarkkailuun käytettävät laitteet ovat kirjattu Spotilla laiterekisteriin. Rekisteristä löytyvät ajantasaiset laitteiden huolto-, kalibrointi- ja tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajien suositusten mukaisesti tai vähintään kerran vuodessa.

Lääkinnällisiä laitteita koskevista ohjeistuksista vastaa Fimea. Terveystieteiden laitteen käyttöä koskevat vaaratilanneilmoitukset tehdään yksikön poikkeamalomakkeilla, minkä lisäksi tehdään vaaratilanneilmoitus Fimealle. Tarvittaessa tilataan huolto ja asetetaan laite käyttökelpoiseksi.

Yksikössä käytettäviä laitteita ovat pyörätuolit, hoitotuolit, suihkutuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verenpaine- ja kuumemittarit, verensokerimittarit, pulssioksimetri ja imulaite.

Yksikön henkilöstö suorittaa Lääkinnällisten laitteiden turvallisuus – koulutuksen, minkä jälkeen saadaan laitekohtainen perehdytys. Kaikki työntekijät suorittavat laiteluvat niistä korkean ja erittäin korkean riskin laitteista, joita he työssään käyttävät. Laitelupa on henkilökohtainen. Korkean riskin laitteiden lupa uusitaan kolmen vuoden ja erittäin korkean riskin laitteiden lupa vuosittain.

Yksikön laitteista ja tarvikkeista vastaavat

Yksikönjohtaja Taija Hulden, 050 322 7166, taija.hulden@mainiokodit.fi

Laittevastaava Silja Jokinen, 040 136 0731, silja.jokinen@mainiokodit.fi

Tietojärjestelmät

Mainiokoti Urholan asukastietojärjestelmänä on Domacare 2.0. Työntekijöillä on henkilökohtaiset tunnukset kyseiseen järjestelmään ja kirjaaminen pyritään tekemään mobiilikirjauksena reaaliaikaisesti. Yksikössä on myös tietokoneita kirjaamista varten. Lisäksi yksikön sairaanhoitajilla on rajattu käyttöoikeus Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen tietojärjestelmä Mediatriin.

Työntekijöiden käytössä on Mehinet ja Mainionet tietojärjestelmät, joista löytyy monipuolista tietoa ja ohjeistuksia eri tilanteisiin. Mainionetistä pääsee Mainiokoti Urholan omille yksikön sivuille.

Teknologian käyttö

Mainiokoti Urholassa on käytössä Vivago Vista -hyvinvointirannekkeet ja hälytysjärjestelmä. Tätä järjestelmää huoltaa ja toimivuutta testaa Blue Lake Communication (BLC). Vivago-rannekkeen käyttöön asukkaita ohjaavat omahoitajat. Turva- ja kutsulaitteiden hälytykset tulevat henkilökunnan työpuhelimiin. Hälytys kuitataan vastaanotetuksi ja vastatuksi siinä vaiheessa, kun asukkaan luo on menty. Laitteiden toimivuus testataan viikoittain.

Turva- kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat

Yksikönjohtaja Taija Hulden, 050 322 7166, taija.hulden@mainiokodit.fi

Tiimivastaava Aija Kuosmanen, 040 1360 720, aija.kuosmanen@mainiokodit.fi

Kodin sisäänkäynnin ovi pidetään aina lukittuna asukasturvallisuuden vuoksi. Ovesta on numerokoodilukko ja ovikello. Numerokoodi on vain työntekijöiden tiedossa.

Mainiokoti Urholassa olevaan lääkehuoneeseen pääsee erillisellä sähköisellä avaimella. Avain on lääkevastuuvuorossa olevalla hoitajalla. Avainten hallinnasta tehdään merkintä avainten hallinta kortille.

Rakennuksen pääovet pidetään aina lukittuna turvallisuuden vuoksi. Henkilökunta pääsee kulkemaan ovista avainkortilla ja vierailijoille ovi käydään aukaisemassa erikseen. Vakituksilla työntekijöillä on henkilökohtainen avainkortti ja sijaiset saavat töihin tullessaan sijaisavaimen. Avainkorttien luovutuksesta pidetään kirjaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu Mainiokoti Urholan lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina toimintatapojen ja ohjeiden muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan arjessa yksikön johtajan ja lääkevastuuhenkilön toimesta. Lääkepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitukset ja ne käydään läpi henkilöstökokouksissa sekä suunnitellaan korjaavat toimenpiteet. Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan myös viikoittain omavalvontakyselyssä.

Mainiokoti Urholassa lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen on osa perehdytystä. Lääkehoitosuunnitelma tulee olla luettuna kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Kirjaaminen kuuluu osana Mainiokoti Urholan perehdytykseen. Uuden työntekijän tai opiskelijan kirjaamiseen perehdyttämisestä vastaa siihen hänelle nimetty henkilö ja kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaava käy hänelle tarkoitetut Mainiokotien koulutukset ja tuo tiedon kirjaamiseen liittyvistä asioista henkilöstökokouksiin sekä ohjaa ja opastaa henkilökuntaa. Kirjaamisen toteutumista seurataan Mainiokoti Urholassa pistokokeilla ja viikoittaisissa omavalvontakyselyissä.

Mainiokoti Urholassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Allekirjoittaessaan työsopimuksen työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuoja. Henkilötietojen käsittely ja tietoturva ovat osa perehdytystä. Työntekijät suorittavat tietoturva ja tietosuojakurssin.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Urholassa asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen heiltä saadun palautteen muodossa. Palautteet auttavat kehittämään toimintaa ja ovat tukena omavalvontaa tehtäessä.

Mainiokoti Urholassa mitataan kokemuksellista laatua kuukausittain järjestettävällä kyselyllä. Kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Vastausten perusteella yksikölle muodostuu laatuindeksi. Tulokset ja avoimet vastaukset käydään ensin läpi ohjausryhmässä, minkä jälkeen ne viedään henkilöstökokoukseen. Lisäksi saadaan suullista palautetta, mikä viedään viikoittaisiin henkilöstökokouksiin. Tulosten ja palautteiden pohjalta kehitetään toimintaa ja vahvistetaan hyväksi todettuja toimintatapoja.

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

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaiden ja tarvittaessa läheisten kanssa. Vakavat poikkeamat otetaan käsittelyyn välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioihin ja omavalvonnan seurantaan.

Yksikön johtajalla 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. 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 työntekijät mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Mainiokoti Urholan työntekijöiden vastuulla on ilmoittaa toiminnassa tapahtuneet poikkeamat ja osallistua vaarojen tunnistamiseen sekä riskien arviointiin. Työntekijät tuovat ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamaraportoinnin kautta. Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa.

Työnantajan on järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voi poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi on arkityön havainnointia. Mainiokoti Urholassa työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain ja toimintariskien arviointi kahden vuoden välein ja aina toiminnan muuttuessa.

Turvallisuuskävely järjestetään yksikön työntekijöille kolmen kuukauden välein ja samalla suoritetaan toimitilatarkastus.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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 omavalvonnallisoin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön johtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen tekijää kohtaan ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Yksikön johtajan 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.

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. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Koko henkilökunnan vastuulla on ilmoittaa toiminnassa tapahtuneet poikkeamat ja osallistua vaarojen tunnistamiseen sekä riskien arviointiin. Vaarojen arviointi yksikössä tehdään ryhmässä, minkä yksikön johtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano muodostuu hyödyntäen henkilöstön kokemusta sekä työn ja työympäristön tuntemusta.

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamaraportoinnin kautta. Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Mainiokoti Urholassa poikkeamat käydään läpi henkilöstökokouksissa ja yhdessä mietitään korjaavat toimenpiteet kullekin poikkeamalle. Muistioon kirjataan poikkeaman sisältö ja toiminnan kehitysehdotus / sovittu muutos sekä seuranta aika. Muistio on työntekijöiden luettavissa Mainionetissä kodin omilla sivuilla. Tarvittaessa poikkeamista ja päätöksistä tiedotetaan

vielä erikseen työntekijöitä, työsuojeluvaltuutettua, palvelujohtajaa, liiketoimintajohtajaa sekä Pohjois-Karjalan hyvinvointialuetta.

Alemman tason poikkeamat käydään läpi työntekijöiden kanssa viikoittain ja vakavan tason poikkeamat heti käsittelyn jälkeen. Vakavaksi arvioituista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti ilmoitukset yksikön johtajalle, 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.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniakoordinaattori tukee yksikön hygieniatyötä toimimalla asiantuntijana. Käytössä on myös THL:n julkaisema [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Asukashuoneiden ja yksikön yleisten tilojen siivouksen tekee oma laitoshuoltaja siivoussuunnitelman mukaisesti. Mainiokoti Urholan siivoussuunnitelma löytyy yksikön siivouskomerosta. Asukaspyykki ja henkilökunnan työvaatteet pestään yksikön tiloissa ja niistä huolehtii oma laitoshuoltaja. Liinavaatteiden pyykkihuolto toteutetaan ostopalveluna ja ne lähtevät pesuun kerran viikossa.

Kodin puhtaanapito ja pyykkihuollon toteuttaminen on osa Mainiokoti Urholan perehdytystä. Mainiokotien ohjeet [Hygienia ja siivous \(sharepoint.com\)](#).

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Yksikön johtajan on huolehdittava asukkaiden 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](#)

Mainiokoti Urhola tekee yhteistyötä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen infektiorjuntayksikön kanssa.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot.

Maarit Heiskanen

Puh. 040 136 0731

taija.hulden@mainiokodit.fi

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue, infektioiden torjuntayksikkö

Puh. 013 330 4172

Puh. 050 387 7862

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Tilaaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajiensa laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitetään asia toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä sähköisen palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto – Joensuun seudun talohuolto ja JKP Talohuoltopalvelut Oy

Pyykkipalvelut - Comforta Oy

Apteekkipalvelut - Liperin apteekki

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja henkilöstö osaa toimia sen mukaisesti. Suunnitelma löytyy yksikön omilta sivuilta.

Mainiokoti Urholan työntekijät ovat velvollisia lukemaan valmiussuunnitelman.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikön johtajan ja työntekijöiden yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy alueen palvelujohtaja. Tarvittaessa voidaan myös konsultoida laatuorganisaatiota.

Mainiokoti Urholan omavalvontasuunnitelma käydään läpi ohjausryhmässä, minkä jälkeen se viedään työyhteisön henkilöstökokoukseen. Työntekijöiden vastuulla on perehtyä suunnitelmaan ja kuitata omavalvontasuunnitelma luetuksi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain 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 Urholan omavalvontasuunnitelma on nähtävissä kodinkansiossa yksikön oleskeluaulassa, Mainionetissä ja yksikön www-sivuilla [Mainiokoti Urhola – Mainiokodit](#).

Työntekijöitä veloitetaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan ja heillä on velvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle omavalvonnan poikkeamista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Taija Hulden, 050 322 7166, taija.hulden@mainiokodit.fi.

Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Joensuu 5.12.2025

Taija Hilden

Allekirjoitus