

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksikkö: Mainiokoti Muikku

SISÄLTÖ

<u>LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE</u>	2
<u>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u>	2
<u>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u>	3
<u>3 RISKIENHALLINTA</u>	5
<u>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</u>	8
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u>	9
<u>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u>	14
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS</u>	19
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u>	26
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</u>	27
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u>	27

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Erilliseen ohjeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille ja sosiaalityön palveluille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut sekä mielenterveys- ja päihdepalvelut.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja
Nimi Tutoris Oy Y-tunnus 1844559-3
Kunnan nimi Kuusamo
Sote-alueen nimi POHJOISPOHJANMAAN HYVINVOINTIALUE

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus
Nimi Mainiokoti Muikku
Katuosoite Raistakantie 1b, 2. kerros
Postinumero 93600 Postitoimipaikka Kuusamo
Sijaintikunta yhteystietoineen Kuusamo

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
Ikääntyneiden ympärivuorokautinen hoiva, palveluasuminen. Yhteensä 30 asukaspaikkaa
Esimies Kaisa Maaninka, hoivakodin johtaja
Puhelin 050 365 0124 Sähköposti kaisa.maaninka@mainiokodit.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 25.2.2020
Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut / ikääntyneiden tehostettu palveluasuminen
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)
Rekisteröintipäätöksen ajankohta 8.4.2020
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat
Ostopalvelujen tuottajat Kuusamon kaupungin ateriapalvelut (aamupala, lounas ja päivällinen), Suomussalmen puhdaspesu (osa pyykkipalveluista), Siivouspalvelut: SOL siivouspalvelut



Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Lisätietoa <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/mehinet-hankinta/SitePages/Laadunhallinta,-hankinta.aspx>

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arviointin ja auditointeja sekä toimittajakohaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

X Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Muikku tarjoaa ikääntyneille kodinomaista, kuntouttavaa ja laadukasta ympärivuorokautista aktiivista palveluasumista. Hoivakoti sijaitsee kauniilla paikalla Kuusamojärven rannalla, luonnon äärellä. Hoivakodin toiminta perustuu yhteisölliseen ajattelutapaan ja sen soveltamiseen asukkaita parhaiten palvelevalla tavalla. Kotirannassa on 30 asukaspaikkaa.



Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös [työn ammattieettisiin periaatteisiin](#) ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

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 työökulttuuri 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 hoito- 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 läheistensä 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.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.



Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä 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 hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Mainiokotien sivuilta löytyy ohjeistuksia laatu- ja omavalvontaan. Yksikön johtaja vastaa omavalvonnan päivityksestä yhdessä muun henkilöstön kanssa. Palo- ja pelastussuunnitelmat. elintarvikeomavalvontasuunnitelma sekä lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisin väliajoin.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Henkilöstöllä, asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Epäkohdat, laadulliset asiat/poikkeamat ja riskit ilmoitetaan hoivakodin johtajalle. Lisäksi sosiaalihuoltolain edellyttämänä työntekijöillä tulee ilmoittaa aina, jos he havaitsevat epäkohtia sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Omaisilta, läheisiltä ja asukkailta otetaan vastaan palautteita aktiivisesti. Palautteen voi antaa suullisesti tai kirjallisesti. Mainiokodit toteuttavat neljännesvuosittain laatuindeksikyselyitä, läheiskyselyitä, joiden tulokset käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa. Asukaskokouksissa asukkaat voivat antaa palautetta, mistä hoitaja tekee muistion. Muistio käydään läpi tiimipalaverissa.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. 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.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Poikkeamaprosessin kuvaus löytyy Mainionetistä. Tällä hetkellä Mainiokoti Muikussa on käytössä manuaalinen poikkeamaraportointi. Poikkeamailmoitukset annetaan yksikön johtajalle, joka arkistoi ne kansioon. Mainiokoti Muikussa poikkeama – ja haittailmoitukset käsitellään kerran viikossa tiimipalaverissa. Tiimipalaverista tehdään muistio, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan ja kirjaamaan lukukuittauksen. Tulevaisuudessa loppuvuodesta 2022 poikkeamailmoitukset tehdään Mainionetin yksikön sivustolla.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Toimintakäytännön muutos kirjataan henkilöstökokousten pöytäkirjaan ja tarvittavat kehitysehdotukset kuitataan seuraavassa tiimipalaverissa.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Jokaisesta sovitusta toimenpiteestä tehdään muistio/henkilöstökokous pöytäkirja henkilöstöpalaverissa. Muistio/pöytäkirja on luettavissa muistiokansiosta. Lisäksi henkilöstöä tiedotetaan sähköpostitse. Jokainen työntekijä on velvollinen kuittaamaan lukukuittauksella muistion luetuksi. Lisäksi Turvallisuuspoikkeaman vakavuuden mukaan tilanteesta ilmoitetaan myös palveluntilaajalle puhelimitse ja/tai sähköpostitse. Kunnan / palveluntilaajan kanssa pidetään vuosittain yhteistyöpalaveri, jossa käydään laatuun ja turvallisuuteen liittyvät asiat sekä mietitään kehitysehdotukset.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan:

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Hoivakodin johtaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Tarvittaessa voidaan konsultoida laatuorganisaatiota.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Kaisa Maaninka, Mainiokoti Muikun hoivakodin johtaja, p. 050 365 0124 tai kaisa.maaninka@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Mainionetissä päivitettävien asiakirjojen yhteydessä näkyy suunnitelman ajantasaisuus. Yksikön johtaja on velvollinen huolehtimaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja tarkastamaan omavalvontasuunnitelman vähintään 1 x vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Mainiokoti Muikun eteisen aulassa infotaululla (allekirjoitettu versio), yksikön nettisivuilla, viranomaiskansiossa sekä perehdytyskansiossa.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, 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.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja omaisen tai läheisen kanssa. Asiakkaalle tehdään **RAI**-arviointi, MMSE ja MNA-testi sekä hänen päivittäistä seurantaansa tarkastellaan kirjausten kautta. Palvelun tarve kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Uuden asukkaan läheisille ja omaiselle annetaan elämänkaari lomake. Omaiset ja läheiset ovat suuressa roolissa selvittäessä asukkaan historiaa ja menneisyyttä, sillä asiakkaat ovat pääsääntöisesti muistisairaita. Elämänkaari lomaketta hyödynnetään hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa. Jokaiselle asiakkaalle pidetään hoitopalaveri 1 kk sisällä muutosta. Hoitopalaveriin osallistuvat omahoitajan lisäksi asukas, omainen tai läheinen, sairaanhoitaja ja mahdollisuuksien mukaan yksikön johtaja. Asukkaan itsemääräämisoikeus, toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet ovat suuressa roolissa ja niitä kunnioitetaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.



Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät hoito- ja palvelusuunnitelmasta. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan asukkaan muuttaessa Mainiokoti Muikkuun, noin 1kk sisällä muutosta. Omahoitaja sopii asukkaan ja omaisen kanssa hoitosuunnitelmapalaverin ajankohdasta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen tullen, kuitenkin 6 kk välein. Toteutumista seurataan päivittäin mm. kirjausten avulla ja päivittäisissä hoitotoimenpiteissä.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asukkaalta kysytään mielipiteitä ja nämä mielipiteet otetaan huomioon. Asukkaan itsemääräämisoikeutta, mielipiteitä, toiveita ja yksilöllisiä tarpeita kunnioitetaan ja ne kirjataan ylös.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Mainiokoti Muikussa on käytössä Lifecare kirjausjärjestelmä. Marraskuussa 2022 hoitohenkilökunta saa käyttöönsä Domacare-kirjausjärjestelmän. Hoitohenkilökunta kirjaa oma-asukkaalleen hoito- ja palvelusuunnitelman uuden asukkaan muuttaessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa kirjaamisen yhteydessä tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksestä informoidaan asukkaan omaista.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Mainiokoti Muikussa vahvistetaan muun muassa seuraavilla tavoilla:

- *Huomioimme asukkaan oman toimintakyvyn.*
- *Asukas saa nukkua, jos haluaa - ei mennä herättelemään.*
- *Ruokailurytmit voivat vaihdella asukkaiden mieltymysten mukaan, huomioidaan heidän ruokatoiveensa.*
- *Jokaisella asukkaalla on itsemääräämisoikeus omaan hoitoonsa. Mikäli asukkaan itsemääräämistä joudutaan rajoittamaan, tulee tähän olla asukkaan omaisen ja lääkärin lupa kirjattuna ylös.*
- *Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja.*
- *Huomioidaan asukkaan ulkonäkö; jos aina ollut huoliteltu ja laitettu, pidetään huoli, että jatkuu myös.*
- *Jokaisella asukkaalla on omahuone, minkä asukas voi sisustaa haluamallaan tavalla.*
- *Annetaan asukkaiden valita itse vaatteensa, mikäli pystyy siihen.*
- *Huomioidaan asukkaan tietosuoja ja yksityisyys, etenkin hoitotoimenpiteissä.*
- *Asukkaan mielipidettä kysytään, kommunikoidaan asukkaan kanssa.*
- *Jokaiselle asukkaalle tehdään hoitosuunnitelma, mihin nämä asiat kirjoitetaan ylös. Asukkaille tehdään myös huonekortit, mihin listataan asukkaan hoitoon liittyviä, hänen toivomia asioitaan.*
- *Huomioidaan asukkaan vuorokausirytmien toteutumista.*

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Vanhuspalveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?



Yksikössä kunnioitetaan jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta. Joskus asukkaan toimintakyky tai vointi vaatii tilanteen, jossa asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan. Yksikössä käytetään seuraavan laisia rajoittavia menetelmiä: sängynlaitojen nostaminen; turvavyön tai -liivin käyttäminen; henkikohtaisten tavaroiden takavarikoiminen; asukkaasta kiinnipitäminen; asukkaan eristäminen sekä henkilökohtaisten tavaroiden takavarikoiminen. Rajoittamistoimenpiteisiin tarvitaan lääkärin kirjallinen lupa ja lupa on voimassa 3 kk ajan. Jokaista rajoittamistoimenpidettä pitää arvioida päivittäin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Jokaisella asukkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Työntekijällä on oikeus puuttua, mikäli havaitsee asukkaan kaltoinkohtelua tai muita epäkohtia asiakasturvallisuudessa. Asiasta tehdään myös poikkeamailmoitus ja ilmoitetaan hoivakodin johtajalle.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Mikäli työyhteisössä ilmaantuu, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti, on tapahtunut haittatapahtuma tai vaaratilanne (työntekijän havainto/ilmoitus, asukkaan kokemus/omaisen kokemus), tullaan tilanne käymään heitä koskevien kanssa läpi sekä mukana tilanteessa on hoivakodin johtaja sekä tiimivastaava. Tilanne käydään läpi ja samalla sovitaan jatkotoimista mahdollisia uusia tilanteita ajatellen. Tilanne käydään läpi tiimipalaverissa henkilöstön kanssa tämän jälkeen ja siitä tehdään muistio. Tarvittaessa informoidaan palveluntilaajaa /omaisia. Mikäli epäasiallinen kohtelu on henkilöstöstä johtuvaa ja näin ollen työntekijä on rikkonut työyhteisössä sovittuja työ- ja toimintaohjeita, hoivakodin johtaja jatkaa tilanteen selvittämistä työntekijän kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön

kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Yksikössä pidetään asukaskokouksia viikoittain, joka sunnuntai. Asukkailla ja omaisilla on mahdollisuus osallistua talon yhteiseen toimintaan (koronarajoitukset huomioiden). Asukaskokoukset kirjataan yhteisökokous vihkoon. Asukaskokousten asiat käydään tiimipalaverissa läpi. Mainiokoti Muikun omavalvontasuunnitelma on kaikkien näkösällä luettavissa. Omaiset voivat antaa palautetta yksikön toiminnasta hoivakodin johtajalle tai henkilökunnalle. Omaisille lähetetään omaistenkirje 4 x vuosi. Kirjeessä informoidaan ja kerrotaan Mainiokoti Muikun arjesta. Lisäksi hoivakodin johtajan yhteystiedot ovat kaikkien nähtävillä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Jokainen palaute on ensiarvoisen tärkeää toiminnan kehittämisessä. Asukkaidemme hyvinvointi on tärkeää. Palaute käsitellään tiimipalaverissa ja mietitään jatkoehdotukset.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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

Hoivakodin johtaja Kaisa Maaninka, kaisa.maaninka@mainiokodit.fi tai sinikka.sirvio@mainiokodit.fi ja Kuusamon kaupungin vs. ikäihmisten palvelujen johtaja Susanna Veteläinen (susanna.vetelainen@kuusamo.fi)

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaalimiehet:

Maija-Kaisa Sointula

Sanna Saarinen

Merikratos (sosiaalipalvelut) Oy (sosiaaliamies@merikratos.fi)

Mainiokotien potilasasiamies: Marianna Rainio p. 040 193 1934 tai
marianna.rainio@mehilainen.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista
Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 505 3050, palveluaika ma, ti, ke ja
pe klo 9–12, to klo 12–15.

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

Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö ja määritellään korjaavat toimenpiteet. Tämän jälkeen laaditaan vastine, johon merkataan korjaavat toimenpiteet. Tarvittaessa toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muutostöihin on tarve, tiedotetaan asiasta henkilöstöä yksikön tiedotuskanavien kautta. Yksikön palvelua koskevat muistutuksen käsitellään esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Lisäksi tieto menee myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle sekä kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Käsittelyprosessi löytyy Mainionetistä (Viranomaisyhteistyö)

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta? Muun muassa seuraavilla tavoilla:

Fyysinen toimintakyky ja osallisuutta edistetään:

- Huomioidaan asukaslähtöinen hoitotyö.
- Päivätoiminta, ulkoilut ja omatuokiot ovat tärkeitä.
- Meillä Muikussa kävelytetään asukkaita, asukkaan voimavarojen mukaan osallistetaan pukeutumiseen ja peseytymiseen.
- Omien voimavarojen hyödyntäminen.
- Annetaan kävellä ja mahdollistetaan.
- Omatoimisuutta edistetään.
- Motomedin hyödyntäminen.
- Ihmisten voimavarojen tukeminen,
- Kinestetiikan hyödyntäminen.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään mm.:

- lauletaan asukkaille, jutustellaan, ajan antaminen ja jutustelu,
- kuppikuntien tekeminen ”ryhmäytetään asukkaita keskenään”,
- tutustutaan asukkaisiin – ohjataan omaan toimintaan.

Kognitiivista toimintakykyä edistetään mm.:

- tuetaan omia mielenkiinnon kohteita
- muistelua, aivotyöskentely, muistipelit
- sananlaskut, aktiviteetit,

Sosiaalista toimintakykyä edistetään:

- mielihyvän tuominen / keskustelu
- ryhmäyttäminen – ohjataan samanhenkisten seuraan
- Kannustetaan yhteydenpitoa ystäviin, läheisiin ja omaisiin
- Järjestetään tapahtumia
- ulkoilua
- muiden ihmisten tapaaminen
- kuntouttavien työntekijöiden käynnit ja fysioterapeutit.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

- Tuodaan kotiin toimintaa eli palvelua eli laulattajat yms. Taidetta hoivakotiin projekti, papin hartaus ja ehtoollinen
- viedään (mm. torin) tapahtumiin.
- Erilaiset musiikkituokiot kuten joulukirkon musiikkituokiot, muistokonsertit tv:n kautta
- luetaan asukkaille kirjoja ja sanomalehtiä (kuten koillissanomat).

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

- Muikussa on käytössä virikelista ja ulkoilulista. Ulkoilulista toimitetaan tilaajalle neljän kuukauden välein. Omahoitajat päivittävät asukkaan RAI:n kuuden kuukauden välein. Tällöin huomioidaan, mikäli asukkaan toimintakyky on laskeminen. Lisäksi päivittäisessä seurannassa nähdään, mikäli asukkaalla tulee muutoksia. Jokaisella asukkaalla on lääkärin vuosikontrollit sekä tarv. lääkärinkierrot, joissa huomioidaan myös muutoksia toimintakyvyssä ja voinnissa. Hoito ja palvelusuunnitelmat päivitetään kuuden kuukauden välein.

Ravitseminen

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).



Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleikkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi.

Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Muikun ateriapalvelusta vastaa Kuusamon kaupungin ateriapalvelut, joka toimittaa ateriat yksikköön. Ateriat laitetaan tarjolle jakelukeittiöön; aamupala, lounas ja päivällinen. Muut välipalat ja iltapalat valmistellaan itse. Aterioita täydennetään erilaisilla lisukkeilla, kuten muun muassa leivillä, hedelmillä, vihanneksilla sekä ruokajuomilla. Käytössämme on kolmen viikon kiertävät ruokalistat. Ruokalistojen päivityksestä ja muutoksista vastaa kaupungin ateriapalvelut. Mainiokoti Muikussa on käytössä kahden viikon kiertävä iltapalalista. Aamuisin avustava työntekijä huolehtii ateriat tarjolle lämmityshauteisiin ja vastaa ruoan jakelusta. Kodissa ruokaillaan säännöllisten ruoka-aikojen mukaan, mutta myös asiakkaiden yksilölliset toiveet huomioidaan. Muut elintarviketuotteet tilataan Meira Novan kautta yhden kerran viikossa. Ateriat tarjoillaan tarjottimilla asukkaille. Mainiokoti Muikun ruokailuajat ovat:

- ✓ aamupala klo 7.00–10.00
- ✓ lounas klo 12.00
- ✓ päiväkahvi klo 14.30
- ✓ päivällinen klo 16.30
- ✓ iltapala klo 19.30–21.00

Asukkailla on mahdollista saada halutessaan yöpalaa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden ruokavaliot määritellään asukkaan muuttaessa. Mikäli asukkaalla on erityisiä ruokavaliota tai muuta huomioitavaa ruoan suhteen, otetaan nämä huomioon.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukkaalle tehdään MNA-arviointi puolivuositain sekä painoa tarkkaillaan kuukausittain. Asukkaiden ruokailuun kiinnitetään huomioita päivittäin. Mikäli asukkaan ruokailussa tapahtuu muutoksia, kirjataan ne järjestelmään ja tehdään säännöllinen tiiviimpi seuranta.

Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygienia- ja laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.



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

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Asiakkaiden tarpeisiin liittyvät yksilölliset hygieniakäytännöt on määritelty hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitaja on vastuussa hygieniakäytäntöjen toteutumisesta. Kaikilla työntekijöillä on voimassa olevat hygieniapassit.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Mehinetissä on henkilöstön yhteisiä ohjeistuksia. Henkilöstön hyvällä henkilökohtaisella hygienialla ja terveydellä ennaltaehkäistään infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen. Mehinetissä on ohjeistuksia henkilöstön henkilökohtaiseen hygieniaan, suojavaatteisiin, ruokailuun työpaikalla ja työntekijän sairastuessa infektioautiin. Lisäksi toimitilojen hygieniaolosuhteista, työskentelyhygieniasta ja aseptisista periaatteista löytyy ohjeistuksia. Jokaiselle työntekijällä tulee myös tutustua asukashygienian periaatteisiin. Lisäksi ohjeista löytyy välinehuoltoon, elintarvikehygieniaan ja asukasruokailuun, siivoukseen, pyykkihuoltoon ja jätehuoltoon liittyviä ohjeistuksia. Korona ja infektio-ohjeistuksissa noudatetaan Pohjois-pohjanmaan sairaanhoitopiirin ohjeistuksia.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön siivouspalvelut ovat ulkoistettu ja palvelut toteuttaa SOL siivouspalvelut. Siistijä käy arkisin maanantaista perjantaihin klo 9–14.30 välillä. Pyykkihuollosta osa pestään yksikössä ja isompi lakanapyykki lähtee ostopalveluna Suomussalmen pesulaan. Pyykkihuollosta vastaa yksikön vuorossa oleva henkilöstö.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Yleistä hygieniaa seurataan silmämääräisesti, hoitoon liittyvien infektioiden tilastoinnilla, käsihuuhdeseurannalla ja suojakäsineiden kulutusseurannalla. Hoivakodilla on kirjallinen suunnitelma hoivakodin hygieniakäytännöistä infektio- ja tartuntotartuntojen ehkäisemisessä sekä epidemiatilanteissa toimimiseen. Hoivakodin henkilökunta on myös saanut koulutusta hygieniakäytäntöihin liittyen. Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on määritelty yksilöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelmissa. Omahoitaja on vastuussa tavoitteiden seuraamisesta. Kaikilla hoitajilla on voimassa olevat hygieniapassit. Hygieniapassit säilytetään yksikönjohtajalla ja niistä on tehty kooste elintarvikeomavalvontasuunnitelmaan.



Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukkaiden hammashoito, hammasproteesien ja suunhoito toteutetaan yksilöllisesti. Asukkaat käyttävät sekä julkisia että yksityisiä hammaslääkäreitä tilanteen mukaan. Yksikön henkilökunta avustaa asukkaita hammaslääkärikäyntien ja muiden terveydentilaan liittyvien tutkimusten järjestelyistä sekä asukkaiden avustamisesta ko. käynneillä. Kuusamon kaupungin sisällä hammashoitaja vierailee säännöllisesti, ainakin kerran vuodessa hoivakodissa ja tekee suunhoidon arviointeja asukkaille. Hammashoitaja kirjaa asukkaalle yksilöllisen suunhoitokortin, mitä noudatetaan päivittäin. Suunhoitokortti säilytetään asukkaan vessan kaapin sisäpuolella.

Kotirannan henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa ja huolehtii perusverinäytteiden otosta sekä lääkärin määräämien tutkimusten tai toimenpiteiden toteuttamisesta. Hoivakodin sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden sairaanhoidollisista toimenpiteistä sekä niihin liittyvästä ohjauksesta ja neuvonnasta.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa vuorossa oleva henkilöstö yhdessä sairaanhoitajan ja sekä lääkärin kanssa. Hoivakodin sairaanhoitajilla on päävastuu hoivakodin terveyden – ja sairaanhoidon päivittäisestä toteutuksesta ja seurannasta. Kokonaisuudesta vastaa hoivakodin johtaja.

Yksikön sairaanhoidosta vastaavat tiimivastaava sairaanhoitaja Niina Kallunki sekä sairaanhoitaja Marita Määttä.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.



Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Lääkehoidosta vastaa tiimivastaava sairaanhoitaja Niina Kallunki. Jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkevastaava molemmilla käytävillä, D- ja C. Vuorokohtaisen lääkevastaavan vastuu on huolehtia kyseisen vuoron lääkkeiden antamisesta asukkaille.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihoitolaain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

- Omahoitajan rooli yhteydenpidossa: omahoitaja on pääsääntöisesti se, joka on yhteydessä asukkaan omaisiin ja läheisiin heidän haluamallaan tavalla, esim. kerran kuukaudessa. Mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu äkillisiä muutoksia, on se hoitaja omaiseen yhdessä, joka hoitaa kyseistä asukasta vuorossaan.
- Muikun asukkaan on jaettu kuuteen eri moduuliin. Yöhoitaja jakaa vuoroon tulevat hoitajat kyseisiin moduuleihin huomioiden työn jatkuvuuden.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

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 muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen



kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

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

Palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään tarpeen tullen vuosittain. Pelastussuunnitelma sijaitsee yksikön henkilökunnan toimistossa perehdytyskansiossa.

Mainiokoti Muikun tilat tarkastetaan yhdessä kiinteistöhuollon ja palveluntilaajan kanssa vähintään kerran vuodessa. Asiakasturvallisuus on ensiarvoisen tärkeää. Uuden asukkaan omaisen kanssa tehdään yksikkökierros. Henkilöstön turvallisuusosaaminen on tärkeää ja yksikössä toteutetaan joka syksy turvallisuuskävelyt. Mainiokoti Muikun palveluntilaajana toimii Kuusamon kaupunki. Kiinteistö on Kuusamon vuokratalojen omistuksessa. Kuusamon vuokratatolot ja Kuusamon kaupungin kiinteistöhuolto vastaa tilojen toimivuudesta.

Mainiokoti Muikussa on käytössä 9 Solutions kutsujärjestelmä. 9 Solutions järjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa Lohde Trust.

Ensiapukoulutuksia järjestetään tarpeen tullen, kuitenkin vähintään 3 vuoden välein. Mainiokoti Muikun ensiapuvälineet sijaitsevat sisääntuloaulan varastossa.

Poistumisturvallisuusselvitys tehdään kolmen vuoden välein. Lisäksi turvallisuuskävelyt suoritetaan vähintään kerran vuodessa.

Mainiokoti Muikun henkilöstö osallistuu poistumisturvallisuusselvityksen tekemiseen. Poistumisharjoitukset ovat osana turvallisuuskävelyitä ja palotarkastuksia. Palotarkastuksista vastaa Oulu-Koillismaan pelastuslaitos ja tarkastukset tehdään kolmen vuoden välein.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia



periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Mainiokoti Muikun henkilöstö mitoitus on 0.60. Yksikössä työskentelee:

- Hoivakodin johtaja
- 2 sairaanhoitajaa
- 14 lähihoitajaa
- 2 hoiva-avustajaa
- 1 keittiötyöntekijä

Aamuvuorossa työskentelee 6 työntekijää (lh/sh/ha), iltavuorossa työskentelee 6 työntekijää (lh/sh/ha) ja yövuorossa yksi työntekijä (lh). Lisäksi arkisin aamuvuoroissa työskentelee keittiöllä 1 työntekijä (huolehtii myös pyykkihuollosta). Viikonloppuisin työskentelee 6 työntekijää (lh/sh/ha), iltaisin 6 työntekijää (lh/sh/ha) sekä yövuorossa 1 työntekijä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään poissaoloihin ja vuosilomien sijaisuuksiin. Sijaisina käytämme hoitoalan ammattilaisia sekä opiskelijoita. Äkillisissä poissaoloissa Muikussa on käytössä sijaislista. Yksikön johtaja huolehtii sijaisten hommaamisesta yhdessä yksikön tiimivastaavan kanssa.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Mainiokoti Muikun henkilöstöstä on käytössä toimintaraportti. Toimintaraporttia tarkistetaan kuukausittain yhdessä palvelujohtajan ja business controllerin kanssa. Tarpeen tullen henkilöstöä rekrytoidaan lisää.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Mainiokoti Muikussa on jaettu yksikön vastuutehtäviä siten, että yksikön johtajalla on mahdollisuus tehdä lähiesimiestyöhön kuuluvia tehtäviä. Vastuualueet on jaettu mm. niin, että yksikössä on nimetty RAI-vastaava, lääkehoitovastaava, saattohoitovastaava sekä kirjaamisvastaava. Nämä vastaavat muodostavat ohjausryhmän ja huolehtivat yhdessä yksikön johtajan kanssa näiden toteutuksesta. Lisäksi Muikussa on myös muita nimettyjä vastuualueita.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Yksikön johtaja suunnittelee henkilöstön työvuorolistan kolmen viikon ajalle. Työvuorot suunnitellaan asukaslähtöisesti henkilöstön työvuoro-otieet huomioiden. Hermione- työvuorosuunnittelussa pystyy suunnittelemaan ja

laskemaan tukitehtäviin osallistuneet henkilöstön jäsenet. Aamuvuoroissa meillä on tukityöhön kuuluva henkilö. Tukihenkilöstön määrä on 0.1.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki/Terhikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia noudattavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset. Mainiokoti Muikussa on käytössä toimintaraportti mitä tarkastellaan kuukausittain. Lisäksi rekrytointitarpeeseen vaikuttaa henkilöstömäärä ja hoitajamitoitus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uudelle työntekijälle valitaan oma perehdyttäjä. Uusi työntekijä perehtyy toisen työntekijän kanssa 1–3 vuoroa. Uuden työntekijän perehdytys tapahtuu perehdytyslomaketta hyödyntäen.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilöstön koulutustarpeita kartoitetaan kehityskeskusteluissa. Tietyt koulutukset tulevat vuosittain kuten ensiapu ja turvallisuuskoulutukset. Henkilöstön kehittämissuunnitelma tehdään vuosittain.



Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy Mainiokotien Mainionetin poikkeamatlomakkeista. Henkilöstön tehdessä lomake, tulee tästä raportti yksikön johtajan sähköpostiin. Lomake käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja siitä tehdään muistio. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus käydään läpi kaksi kertaa vuodessa tiimipalaverissa ja siitä tehdään muistio. Yksikön johtaja auttaa tarvittaessa henkilöstöä täyttämään lomakkeen.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Muikun asukastilat sijaitsevat Kotirannan 2. kerroksessa. Kulku kerrokseen tapahtuu hissillä tai portailla. Asukashuoneet ovat tilavat ja esteettömät.

Mainiokoti Muikussa asukashuoneita on yhteensä 30 kappaletta ja ne ovat jakautuneet kahteen eri käytävään. Huoneet ovat yhden hengen huoneita ja kooltaan 24,8 m². Jokaisessa huoneessa on inva-mitoitettu wc ja suihku. Jokaisessa wc:ssä on irrotettavia tukitankoja seinissä sekä kiinteitä tukitankoja suihkussa. Mainiokoti Muikun kahdessa huoneessa on sisäänrakennetut henkilönosturit. Huoneen kalustuksesta ja sisustuksesta huolehtii asukas itse omaisten ja hoitajien avustuksella. Asukkaiden käytössä on kolme pientä oleskelutilaa sekä yksi isompi ruokahuone / -oleskeluhuone. Oleskelutilassa on mahdollisuus ruokailun lisäksi katsoa tv:tä tai kuunnella radiota sekä lukea



lehtiä. Lisäksi Mainiokoti Muikussa on kaksi pienempää ja yksi isompi lasitettu parveke. Isommalla parvekkeella on ilmalämpöpumppu parvekkeen jäädytystä ja lämmitystä varten. Kesäisin parvekkeilla on kesäkalusteet ja kukkia. Saunatilat sijaitsevat kellarikerroksessa ja sinne kulku on hissillä. Hoitohenkilökunta avustaa asukkaita saunatiloissa.

Mainiokoti Muikun toimitilat soveltuvat asukkaiden sosiaalisuutta ja yhteisöllisyyttä edistävään toimintaan. Tiloissa on mahdollista kokoontua eri kokoisissa ryhmissä. Päivittäin asukkaat kokoontuvat yhteen ainakin ruokailujen merkeissä. Yhteiset tilat ovat asukkaiden vapaassa käytössä yhteiseen seurusteluun sekä ohjattuihin toimintahetkiin.

Rakennuksen kellarikerroksessa sijaitsee varastotilat sekä likaisen pyykin säilytyskaappi. Kellarikerroksesta on kulku ulos jätehuoneeseen. Liinavaate – ja tarvikkevarastot sijaitsevat hoivakodissa kummallakin käytävällä sekä sisääntulon aulatilassa. Henkilökunnan sosiaali- ja toimistotilat sijaitsevat ruokasalin vieressä, kuten myös lääkehuone. Yksikössä on jakelukeittiö. Kotirannan välittömässä läheisyydessä on vierailijoille runsaasti pysäköintitilaa ja henkilökunnalle paikoitustilaa.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Jokaiselle työntekijälle annetaan kulku lätkä. Kulkulätkä on nimettynä työntekijälle. Kulkulätkällä hoitajalla on pääsy yksikköön sisälle. Jokainen kulkulätkä on henkilökohtainen. Lääkevastaavalla on vuorossaan kulkulätkä lääkehuoneeseen. Kulkulätkässä on 4-numeroinen koodi, mikä on lääkeluvallisten työntekijöiden tiedossa. Lisäksi yksikössä on käytössä 9 solutions hoitajakutsu järjestelmä. Asukkaalla on mahdollista saada käyttöönsä liikehälytin ja turvaranneke. Näistä menee hälytykset hoitajien puhelimeen, joista hoitaja kuittaa sen jälkeen, kun on tarkastanut asukkaan voinnin. Jokaisella hoitajalla on hoitajahälytin, millä hän voi kutsua toista hoitajaa avukseen.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Jokaisella vuorossa olevalla on käytössään hälypuhelin. Hälyttimien toimivuus testataan viikoittain. Mikäli hälyttimissä on vikaa, ilmoitetaan siitä heti yksikön johtajalle tai palvelun toimittajaan; yksikön johtaja Kaisa Maaninka, p. 050 365 0124, hän ottaa tarvittaessa yhteyttä Lohde Trustiin.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Mainiokoti Muikun asukkaat saavat käyttöönsä apuvälineet Kuusamon kunnalta. Kuusamon kunnan apuvälinelainaamon henkilöstö huolehtii apuvälineiden kunnossapidosta. Kuusamon kunnalta siirtyneet hoivasänkyjen huolto kuuluu apuvälinelainaamolle. Yksikköön on huolehdittu pari uutta hoivasänkyä, joiden huolto on huolehdittu apuvälinelainaamon kautta. Apuvälinelainaamoon olemme olleet yhteydessä puhelimitse. Jatkossa Mainiokoti Muikussa otetaan käyttöön spotilla-laiterekisteri.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Vaaratilanneilmoitus tehdään Mainionetin sivuilla. Työntekijä täyttää lomakkeen vaaratilanteen havaitessa. Tästä lähtee ilmoitus yksikön johtajalle, joka alkaa hoitamaan tilannetta ja tekemään tarvittavia muutoksia. Lisäksi vaaratilanteesta tehdään poikkeamailmoitus. Nämä ilmoitukset käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja ne kirjataan muistioon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Yksikön johtaja Kaisa Maaninka ja tiimivastaava (sh) Niina Kallunki



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuoja-laki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisella on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL antoi vuoden 2020 aikana asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Mainiokoti Muikun kirjaamisvastaavana toimii Mirja Lämsä. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään kirjaamiseen perehdytysvuorojen aikana. Mainiokoti

Muikussa otetaan käyttöön Domacare 1.11.2022, joka toimii asukkaiden päivittäisessä kirjaamisessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?
Yksikön asiakastyön kirjaaminen tapahtuu joka päivä jokaisessa työvuorossa. Kirjaamisesta vastaa yksikön hoitohenkilöstö. Kirjaamisen toteutumista Mainiokoti Muikussa toteutetaan kerran viikossa omavalvontakyselyssä. Mainiokoti Muikussa on käytössä kirjaamisvastaava.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?
Työntekijää perehdyttäessä käydään hänen kanssansa läpi yksikön tietosujoaohjeet. Tietosujoaohjeista löytyy informaatiota mainionetin sivustolta. Lisäksi osana perehdytystä, työntekijä suorittaa tietosuojatentin (GDPR).

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?
Tietosuojatentti on pakollinen osa perehdytystä. Yksikön johtaja huolehtii, että jokainen työntekijä ja opiskelija ovat tietoisia yksikön tietoturvaohjeista ja sen mukaisesta käyttäytymisestä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Organisaatio: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
Yksikössä tietosuojasta vastaa luvan vastuuhenkilö Kaisa Maaninka

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?
Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden 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.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet
Kehittämissuunnitelma tehdään tammikuussa 2023.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 31.10.2022 KUUSAMO

Allekirjoitus *Kaisa Maaninka*