



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI RUUKKI

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	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	9
2.5 Henkilöstö	10
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
2.8 Toimitilat ja välineet.....	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
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	20
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	25
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	27
4.1	Toimeenpano	27
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja
Mehiläinen Hoivapalvelut Oy / Hoivamme Satakunta Oy
Katuosoite
Arcadiankatu 6 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot
Peter Rögård, peter.rogard@mainiokodit.fi , 0456717223

Toimintayksikkö	Y-tunnus
Mainiokoti	2951734–5
Ruukki	
Esihenkilö / vastuuhenkilö	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)
Aulikki Rouichi	050 4323093
	aulikki.rouichi@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite	Postinumero ja toimipaikka
Höylääjänkuja 3	04500 Kellokoski
Palvelut / asiakasryhmä	Asiakaspaikkamäärä
Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen 27 paikkaa	33
Ikääntyneiden yhteisöllinen asuminen 6 paikkaa	
Miten palveluja tuotetaan :	
läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue
Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen, Tuusula:
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.
Sosiaali- ja potilasasiavastaava Susanna Honkala p. 040 807 4756
sosiaali- ja potilasasiavastaava Anne Mikkonen p. 040 807 4755
ma 12.30–15, ti ja ke klo. 8.30–12.00 sekä to klo.9.00–15.00

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 23.08.2022 Etelä-Suomen aluehallintovirasto	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, kääntyneet 27 paikkaa Yhteisöllinen palveluasuminen, ikääntyneet ,6 paikkaa
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Ruukki on palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa sekä ympärivuorokautista että yhteisöllistä, turvallista sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Mainiokoti Ruukissa tavoitteena on, että asukkaat saavat elää omannäköistä elämää. Asukas voi tulla asumispalveluihin joko Keski-Uudenmaan tai Vantaa-Kerava hyvinvointialueiden puitesopimuksella asiakasohjauksen kautta, palvelusetelillä tai itsemaksavana.

Ympäri vuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu asunnon lisäksi hoiva, huolenpito, ohjaus sekä asukkaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta. Yhteisölliseen asumiseen kuuluu paitsi asunto, niin tarpeen mukaan hoiva ja huolenpito, ohjaus ja toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta. Yhteisöllisessä asumispalvelussa yöllisen hoidontarve on yleensä vähäistä. Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen sijoittamat asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään hyvinvointialueen hoivakodille kilpailuttamaa lääkäripalvelua, jonka toteuttaa Mehiläisen lääkäripalvelut Oy alihankintana. Muut asukkaat voivat valita lääkäripalvelut joko julkiselta tai yksityissektorilta. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa- kuten jalkahoito- ja kampaamopalvelut- sekä tarvittavat asiat kodin ulkopuolella.

Mainiokodit ovat osa Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:n sosiaalipalveluita ja toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot:

Tieto ja taito

Vahvuutemme on ammattitaitoiset ja sitoutuneet työntekijät, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan päivittäin erilaisissa työtehtävissä. Henkilökunnan osaaminen ja sen kehittäminen ovat perusasioitamme ja huolehdimme säännöllisestä täydennyskoulutuksesta. Vastuualueet on jaettu henkilökunnan kiinnostuksen ja osaamisen mukaan.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen on kaiken toiminnan perusta. Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Arvostamme toisiamme ja asioista viestitään avoimesti ja kunnioittavasti jokaisessa tilanteessa. Kohtaamme jokaisen asukkaan yksilönä ja

kunnioitamme hänen elämänhistoriaansa. Jokaisella asukkaalla on nimettynä omahoitaja, joka laatii asukkaalle yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua ja otamme aktiivisesti palautetta vastaan kehittääksemme toimintaamme edelleen. Huomioimme toiminnassamme kestävän kehityksen eli ympäristö- ja energiaystävällisyyden.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Noudatamme toiminnassamme tilaajan kanssa tehtyjä sopimuksia. Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukas ja läheinen ovat mukana hoidon ja hoivan suunnittelussa. Järjestämme läheisille säännöllisesti tapahtumia ja läheisiä kannustetaan osallistumaan kotimme arkeen. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Panostamme toiminnalliseen arkeen ja vahvistamme yhteisöllisyyttä ja osallisuutta järjestämällä yhteistä toimintaa sekä pitämällä mm. asukaskokouksia säännöllisesti. Myös vapaaehtoisten kanssa tehdään yhteistyötä arjen rikastamiseksi.

Kasvu ja kehittäminen

Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen ja hyvän elämän. Huomioimme asukkaan yksilölliset tarpeet ja päivitämme asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa säännöllisesti. Kannustamme ja tuemme asukkaita aktiivisuuteen ja omatoimisuuteen. Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajan muuttuvien tarpeiden suhteen. Pyrimme toiminnassamme etsimään myös uusia toimintamalleja, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Seuraamme ja arvioimme hoivakodin laatua jatkuvasti, yksikön laatuindeksi päivittyy kuukausittain. Hyödynnämme laatuindeksiä laadun seurannan lisäksi toimintamme jatkuvaan kehittämiseen.

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. Kaikkea toimintaamme ohjaa 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). Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Palvelulinjamme yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Olemme sitoutuneet kehittämään oman toimintamme laatua kokonaisvaltaisesti ja suunnitelmallisesti. Keskeiset laatutavoitteemme on määriteltä ja dokumentoitu ja yksiköllä on pidemmän aikavälin toimintasuunnitelma.

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

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi.
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan.
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) 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. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Seuraamme myös suoraan asukastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omaohjaaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Johdon ja esihenkilön 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. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys asukas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Vastuu palvelujen laadusta ja riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään noin kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta asukkaaksi Mainiokoti Ruukkiin. Suunnitelma päivitetään kuuden kuukauden välein ja aina asukkaan hoidontarpeen muuttuessa. Palvelu ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet ja lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Palvelu – ja kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista.

Omahoitaja huolehtii yhdessä muun hoitotiimin kanssa asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutuksesta. Asukkaan niin salliessa omaiset ja muut hänen hoitoonsa osallistuvat tahot pyydetään mukaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadintaan ja päivitykseen. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa käytetään apuna Rai-toimintakykymittaria. Lisäksi apuna käytetään mm. muistitestiä (MMSE), ravitsemustilan arviointia (MNA) ja geriatriasta depressioasteikkoa (GDS). Asukkaalle laadittava palvelu- ja kuntoutussuunnitelma toimii myös näiden mittareiden seurannan välineenä. Suunnitelmaa seurataan säännöllisesti ja se päivitetään, mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma auttaa siten seuraamaan asukkaan yksilöllisen hoivan vaikuttavuutta mahdollisissa muutostilanteissa ja elämän edetessä. Arviointi on jatkuvaa ja sitä tehdään arjen toiminnoissa päivittäin. Mainiokoti Ruukissa asukas ja hänen luvallaan läheinen ovat

mukana Rai-arvioinnin tekemisessä puolivuositain. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään Rai-arvioinnin pohjalta sekä asukkaan itsemääräämisoikeussuunnitelma huomioiden. Asukkaan niin salliessa pidetään vuosittain hoitoneuvottelu, jossa on läsnä ainakin omahoitaja, asukas ja läheinen. Mainiokoti Ruukissa on varmistettu usealla tavalla, että henkilöstö tuntee kunkin asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet, keinot ja arviointi ovat näkyvissä asukastietojärjestelmän päivittäisen kirjaamisen yhteydessä. Omahoitajat rakentavat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman pohjalta asiakkaan voimavaroja tukevan päivittäisen hoitosuunnitelman, jonka pohjalta hoitoa ja hoivaa toteutetaan. Jokaisen asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma näkyy tehtävienhallinnassa, jonka pohjalta päivittäistä hoitoa ja hoivaa toteutetaan. Kirjaaminen perustuu palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteisiin. Lisäksi jos asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa tapahtuu merkittäviä muutoksia sen päivityksen yhteydessä, käy omahoitaja muutokset läpi yksikön viikkokokouksessa. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Ruukissa jokaista asukasta kohdellaan arvokkaasti ja asiallisesti. Jos kaltoinkohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajalle.

Yksikönjohtajan tehtävänä ja hänen johdollaan yksikössä selvitetään, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Mainiokoti Ruukissa epäkohdasta ilmoittamisesta ei tule koskaan seurauksia ilmoittajalle. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi yksikönjohtajalle, jos työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä intranetistä.

Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan / kaltoinkohdelleen asukasta, toimitaan sosiaalipalvelujen ilmoitusvelvollisuuden mukaisesti. Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan omainen tai läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen

sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti, esim. kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Kotilomia voidaan rajoittaa tarvittaessa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa, mutta jos tilanne jatkuu, yksikkö on yhteydessä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin laajennetun hoitoneuvottelun pitämiseksi. Tällöin hoitoneuvottelussa on mukana asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja, hyvinvointialueen työntekijä/edustaja ja yksikönjohtaja sekä mahdollisesti muita edustajia. Tarpeen mukaan konsultoidaan muita viranomaisia kuten edunvalvojaa tai poliisia. Asukkaan tilanteesta pyritään tekemään kokonaisarvio ja asukas saatetaan tarpeen mukaan saamaan asianmukaista hoitoa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen, yksityiselämän suojaan ja tahdon ilmaisuun. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaiselle asukkaalle tehdään oma itsemääräämisoikeussuunnitelma.

Mainiokoti Ruukissa asukkaan itsemääräämisoikeus on hoidon ja palvelujen lähtökohta ja sitä kunnioitetaan kaikin mahdollisin tavoin. Asukkaalla on oikeus osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon ja tämä huomioidaan esim. ottamalla asukas heti tulovaiheessa mukaan hoitoneuvotteluun ja hänen hoito- ja palvelusuunnitelmansa laadintaan. Hoito ja hoiva suunnitellaan aina asukkaan itsemääräämisoikeus ja yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioiden. Asukkaan asema ja oikeudet määrittävät toimintaa ja ne perustuvat lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista.

Asukassuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa kuten unirytmisissä, ruokailutottumuksissa, pukeutumisessa jne. Asukkaat voivat liikkua Mainiokoti Ruukin

tiloissa vapaasti ja jokaisella on oma huone ja WC. Aukkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan kaikissa tilanteissa.

Aukkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto. Hoitotahto on aukkaan harkinnan perusteella ilmaisema tahto siitä, miten hän toivoisi itseään hoidettavan siltä varalta, ettei hän enää pysty osallistumaan itseään koskevaan päätöksentekoon. Tässäkin tilanteessa yksityisyyttä ja muunlaista tahdonilmaisua kunnioitetaan.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun aukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, määräaikaaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Aukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan myös suunnitelma itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä aukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan aukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin ja päätökset ovat aina määräaikaaisia (2 vk-3 kk). Lisäksi kirjataan rajoittamisen tarkka kesto. Rajoitteiden tarvetta seurataan säännöllisesti.

Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen aukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen aukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahäälärin pukeminen aukkaalle. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa:

1. arvioidaan haitat ja hyödyt aukkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset. (yhdessä aukkaan, läheisen, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa).
2. valitaan rajaamisen keino, jolla aukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän.
3. rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikaainen hoitopäätös, joka kirjataan aukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin.
4. tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle.
5. hoitohenkilökunta vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, aukkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
6. rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään.
7. jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä aukkaan turvallisuuden takaamiseksi.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden IMO-käsikirja toimii henkilöstön apuvälineenä, jolla pyrimme vahvistamaan ja arkipäiväistämään itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asenteita. Käsikirjan on tarkoitus varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa asukkaiden oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta. Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta on myös erillinen ohje toiminnanohjausjärjestelmässä.

2.4 Muistutusten käsittely

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön palvelun laatuun tai samaansa kohteluun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee. Yksikön johto vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Muistutukseen annetaan asukkaalle kirjallinen vastine. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 2 viikkoa.

Yksikön valvonnasta vastaava Keski-Uudenmaan hyvinvointialue on nimennyt yksikön asukkaille omatyöntekijän. Mainiokoti Ruukissa omatyöntekijänä toimii asumispalvelukoordinaattori Kati Rautio p. 050 4978936, kati.rautio@keusote.fi.

Mainiokoti Ruukin yksikönjohtajalle osoitetut muistutukset:

Aulikki Rouichi
Höylääjänkuja 3, 04500 Kellokoski
aulikki.rouichi@mainiokodit.fi
p. 050 4323093 ja/tai

palvelujohtaja Peter Rögard. p. 045 6717223
peter.rogard@mainiokodit.fi

Eri hyvinvointialueiden sijoittamat asukkaat osoittavat muistutuksen omalle hyvinvointialueelleen.

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:
KESKI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE/ Kirjaamo
PL 46, 05801 Hyvinkää tai kirjaamo@keusote.fi

2.5 Henkilöstö

Henkilöstö ja henkilöstön rekrytointi

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Henkilöstörakenteessa on otettu huomioon luvanmukainen henkilöstömitoitus ja rakenne. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti sekä henkilöstön riittävä määrä niin myös riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Mainiokoti Ruukissa toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja hoitohenkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista sekä tukihenkilöstöön kuuluvat hoitoapulaiset ja kokki. Kaikilla on terveyst- ja sosiaalialan koulutus tai muu ammattitutkinto. Rekrytointivaiheessa tutkintotodistukset tarkistetaan ja ammatinharjoittamisoikeus tarkistetaan JulkiTerhikistä ja työntekijä näyttää esihenkilölle lisäksi rikosrekisteriotteen. Vuokratyövoimaa käytetään vain poikkeustapauksissa. Uusilta työntekijöiltä vaaditaan myös rikosrekisteriote. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista tehdään päätös yksikön johtajan, palvelujohtajan ja business controllerin kanssa.

Henkilöstön perehdyttäminen

Mainiokoti Ruukin hoito- ja hoivahenkilöstö (vakituiset, määräaikaisten, tarvittaessa töihin kutsuttavat, opiskelijat sekä työharjoittelijat) perehdytetään asukastyöhön,

asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Mainiokodeissa on käytössä henkilöstön perehdyttämishjelma koko henkilöstölle. Perehtyminen kuuluu kaikille työhön tuleville ja tehtäviin toimenpiteisiin myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät ja perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja. Perehdytystä varten on käytössä sähköinen perehdytysohjelma, johon perehdytys dokumentoidaan. Uuden työntekijän perehtymisessä käydään mm. seuraavat dokumentit läpi:

- Mainionet sekä yksikön oma sivusto ja toimintaohjeet
- Mainiokotien perehtymisen kokonaisuus (Moodlen oppimisympäristö)
- Vaitiolo- ja salassapitolomake (allekirjoitetaan työsopimuksen yhteydessä)
- Henkilöstön toimenkuvat ja hoivakodin vuorokuvaukset

Tarvittaessa töihin kutsuttavien (ns. keikkalaisten) ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehtymishjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus ja turvallisuusasiat. Perehtyjälle opastetaan, miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uudella työntekijällä itsellään- oma aktiivisuus on avainasemassa.

Työhöntuloperehtyminen katsotaan päättyneeksi koeajan päättyessä. Työntekijällä tulee olla suoritettuna hyväksytysti Mainiokotien perehtymiskokonaisuuden osiot. Lääkehoitoon osallistuvat työntekijät suorittavat myös lääkehoitoon perehtymisen kokonaisuuden ja lääkelupaan vaadittavat suoritukset. Yksikön johtaja käy perehtymisen päätteeksi työntekijän kanssa loppukeskustelun sekä koeajanarviointikeskustelun.

Henkilöstön täydennyskoulutus

Mainiokoti Ruukissa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään säännöllisellä koulutuksella. Täydennyskoulutuksella pyritään varmistamaan, että henkilöstön osaaminen on asukkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Kehityskeskustelut käydään vuosittain jokaisen työntekijän kanssa. Keskustelun tavoitteena on arvioida työntekijän edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan kauden tavoitteet. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan työntekijän henkilökohtainen kehityssuunnitelma.

Mainiokodeilla on oma vuosittain päivitettävä koulutuskalenteri, johon on koottu tiedot sekä Mainiokotien omista että ulkopuolisten yhteistyökumppanien järjestämistä koulutuksista. Yksikön koulutuksissa huomioidaan ikääntyneiden parissa työskentelevien parissa tehtävässä työssä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden

hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Koulutuspäivät suunnitellaan ja kirjataan työvuorosuunnitteluohjelmaan ja yksikön johtaja seuraa koulutusten suunniteltua toteutumista. Yksikössä laaditaan lisäksi vuosittain työyhteisön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstötyytyväisyyskyselyn tuloksiin, kehityskeskusteluihin sekä yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Ruukissa työskentelee vakituisen henkilökunnan lisäksi pääasiassa omia vakituisia sijaisia. Ulkopuolisia sijaisia otetaan töihin vain akuuttitilanteissa, joissa omaa henkilöstöä ei ole saatavilla.

Henkilöstön riittävyys varmistetaan esihenkilöjohtoisella, mutta joustavalla ja autonomisella työvuorosuunnittelulla. Henkilöstömitoitusta ja -rakennetta ohjaa vanhuspalvelulaki. Hoitajamitoitusvaatimus on 1.1.2025 alkaen ympärivuorokautisessa asumispalvelussa ollut 0,60; yhteisöllisen asumispalvelun mitoitus vaihtelee 0,30-0,40 välillä asukkaan toimintakyvyn mukaan. Tukipalveluhenkilöstön mitoitusvaatimus on 0,1. Yksikön johtaja vastaa henkilöstövoimavarojen riittävydestä. Hoivakodin ollessa täysi, on kaikkina viikonpäivinä aamuvuorossa 6–7 hoitajaa, iltavuorossa 6 hoitajaa ja yövuorossa 1 hoitaja.

Yksikön esihenkilön poissa ollessa henkilökunnalle on laadittu ohjeet, jonka mukaan he toimivat esim. hoitajan sairastuessa ja sijaisten hankinnassa. Mitoituksen toteutumista seurataan työvuorosuunnitteluohjelma Hermionen avulla. Sijaisina käytetään oman rekrytoidun `keikkaryhmän` työntekijöitä ja vain poikkeustapauksissa käytetään Rekrytointifirman työntekijöitä. Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa voidaan käyttää myös hoitoalan opiskelijoita.

Palveluntuottajan tulee huolehtia, että työsuhteessa olevalla ja mitoitukseen laskettavalla sosiaali- ja terveysalan opiskelijalla on opintojen kautta hankittu riittävä osaaminen toimia tehtävässään. Mitoitukseen luettavilla opiskelijoilla on oltava voimassa oleva työsopimussuhde ja heidän on oltava kirjautuneina läsnä oleviksi oppilaitokseensa. Terveystieteiden ammattihenkilöstöstä annetun asetuksen (laki ja asetus terveydenhuoltoalan henkilöstöstä 559/1994 ja 564/1994) opintosuorituksia koskevia säädöksiä. Sosiaali- ja terveysalan opiskelijoilla tulee olla suoritettuna 2/3 osaa

opinnoistaan, jos toimii sairaanhoitajan tai lähihoitajan sijaisena. Opiskelijoiden osaamisesta varmistutaan ja myös heiltä vaaditaan rikosrekisteriotteen toimittamista ennen työsuhteen alkua.

Toteutuneesta mitoituksista lähetetään kuukausittain raportti myös hyvinvointialueelle, jolla on valvontavastuu toiminnastamme. Lisäksi mitoituksen toteutumista valvotaan vuosittain THL:n toimesta 2 kertaa vuodessa toteutettavalla Vanhuspalvelujen tilakyselyllä. Tilaajan toimesta tehdään yksikköön myös vuosittain valvontakäynti.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Ruukissa yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty siten, että yhteistyössä ja tiedonkulussa huomioidaan kunkin asukkaan yksilöllinen tilanne.

Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan sosiaali- ja terveystieteisiin tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Asukkaan asioissa asioidaan hänen luvallaan yksiköstä käsin puhelimitse tai kirjallisesti.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Ruukki sijaitsee pohjois-Tuusulassa seitsemän kilometrin päässä Järvenpään keskustasta. Hoivakodille pääsee bussilla sekä Järvenpäästä että Jokelasta. Lähin bussipysäkki Jokelaan sijaitsee n. 500 metrin päässä. Lähin kauppa ja apteekki sijaitsevat n. kilometrin päässä Kellokosken keskustassa ja Kellokosken hammashoitola sijaitsee 600 metrin päässä.

Mainiokoti Ruukissa on 33 asukashuoneistoa. Jokaisella asukkaalla on käytössään oma 20 m² huone sekä wc-tilat. Huoneissa on kiinteinä kalusteina sänky, vaatekaapit ja naulakko. Omaan huoneeseen voi tuoda omia kalusteita ja tärkeitä henkilökohtaisia tavaroita.

Yhteisistä tiloista on jokaiselle asukkaalle jyvitetty n. 20 m². Huoneista 4 on mahdollista yhdistää viereisen huoneen kanssa ”kaksioiksi” esim. pariskunnan käyttöön. Kaikissa huoneissa on vakio varusteena sänky, yöpöytä, tuoli ja vaatekaappi. Huone on asiakkaan

koti ja asiakkaan ollessa poissa, hänen huonettaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaiden omaiset voivat vierailla ja oleskella asukashuoneissa tai asiakkaiden yhteisissä tiloissa, ja yöpyä tarvittaessa (esim. saattohoitotilanne) asukkaan huoneessa.

Yhteisiä tiloja asukkailla on yhdistetty ruoka-/päiväsali, kummallakin osastolla olevat oleskeluhuoneet sekä saunatilat. Myös terassi- ja piha-alueet ovat kaikkien yhteisessä käytössä. Yhteistilat ovat esteettömät, viihtyisät ja suunniteltu iäkkäille ja muistisairaille sopiviksi. Ruokailu- ja oleskelutilat mahdollistavat asukkaiden yhdessäolon ja erilaiset yhteiset aktiviteetit. Tilojen suunnittelussa on huomioitu turvallisuus, esteettömyys ja hygienia. Sisustuksessa on käytetty helposti pestäviä sisustusmateriaaleja, ja ergonomisia sisustus- ja kalustevalintoja, luonnonläheisiä värejä sekä tauluja ja viherkasveja (seinä- ja kattoampellit).

Henkilöstön käytössä olevia tiloja ovat mm. hoitajien tauko- ja työskentelyhuone, lääkehuone, johtajan huone, kodinhoitohuone, varastotilat ja valmistuskeittiö. Näihin on pääsy vain henkilöstöllä turvallisuuden ja rauhallisen työympäristön takaamiseksi.

Käytössä olevat apuvälineet ovat kaikki asianmukaisia terveydenhuollon ammattilaisten yleisesti käytössä tyyppihyväksytyjä olevia kalusteita ja laitteita. Kaikkiin välineisiin, kuten sähkösänkyihin ja nostolaitteisiin ja erilaisiin käytössä oleviin mittauslaitteisiin on saatu laitteentoimittajan järjestämä koulutus. Käytössä on Spotilla- laiterekisteri, johon kirjataan myös tiedot vuosittaisista laitehuolloista.

Toimitilojen kiinteistöhuollosta vastaa Coor Oy; huoltotarpeet ilmoitetaan sähköisesti Fatman-järjestelmän kautta. Kiinteistöhuolto vastaa laajasti kiinteistön sekä piha-alueen kunnosta, toimintavarmuudesta sekä huollosta ja tekee mm. kuukausittain palohälytyslaitteiston toimintatarkastukset.

Kiinteistön viimeisin palotarkastus on tehty 25.4.2023 ja ympäristöterveydenhuollon tarkastus 26.4.2023.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta kuuluu Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä riskejä, 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 välineitä ja hoitotarvikkeita annetussa laissa (629/2010). Hoitoon

käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet ja silmälasit.

Hoivakoti Ruukki tarjoaa sähkökäyttöisen hoivasängyn, sähkökäyttöiset henkilönostimet sekä peseytymiseen tarvittavat apuvälineet kuten suihkulavetit. Yksikön laite- ja välinerekisteriin (Spotilla) on kirjattu kaikki yksikössä käytössä olevat laitteet. Yhteistyökumppanimme suorittaa asukkaiden hoitotyössä käytettävien laitteiden ja välineiden huollon vuosittain. Tarvittaessa yksikköön voidaan hankkia apuvälineitä, mm. hoivatuoleja, mikäli asukas ei näitä saa pitkäaikaislainsaan tai hänellä ei ole mahdollisuutta hankkia apuvälineitä itse.

Pitkäaikaisseurantaan vaaditut terveydenhuollon tarvikkeet kuten esim. verensokerimittarit toimitetaan asiakkaalle hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Ohjeet löytyvät yksikön intranetistä. Hoivakodissa on palohälytinjärjestelmä. Laitteistosta ja välineistä pidetään yksikkökohtaista luetteloa. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Yksikkö hankkii jokaiselle asukkaalle turvarannekkeen. Käytössä on myös liiketunnistimia, joiden avulla esim. yöhoitaja osaa mennä oikea-aikaisesti avustamaan asukasta. Mainiokoti Ruukissa varmistamme asukasturvallisuuden ammattitaitoisella hoitohenkilökunnalla, joka on paikan päällä 24 h/vrk. Mainiokoti Ruukissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerointi sekä niiden säännöllinen tarkastus ja huolto.

Henkilöstön täydennyskoulutuksella varmistamme mm. ensiaputaitojen ylläpidon ja pelastusharjoitukset järjestetään joka toinen vuosi. Hoivakodin ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukittuina. Mainiokoti Ruukissa paloturvallisuus on järjestetty niin, että se toimii suoraan hälytysjärjestelmänä hätäkeskukseen ja huolto-yhtiöön. Ilmanvaihto toimii koneellisesti. Nämä tarkistetaan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Ulko-ovet ovat lukittuina ja ne toimivat sähköisesti ja manuaalisesti. Hoitajilla on puhelimet (4 kpl) mukanaan joka työvuorossa. Sairaanhoidajalla on oma matkapuhelin.

Laitteistosta ja välineistä pidetään yksikkökohtaisia luetteloita, joista vastaa yksikönjohtaja. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti ja niistä dokumentoidaan. Huolloista ja kalibroinneista vastaa yksikössä nimetty laite- ja välinevastaava.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Ruukissa on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on laadittu lokakuussa 2024. Laatisesta vastaavat lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja tiimivastaava. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Antti Saarela antti.saarela@mainiokodit.fi.

Lääkehoitosuunnitelma lähetetään Mehiläisen laatutiimin kautta hyväksyttäväksi ja lääkärin allekirjoitettavaksi ennen kuin se voidaan ottaa käyttöön. Omavalvonnassa seurataan lääkelupien suorittamista sekä niiden voimassaoloaika. Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla. Poikkeamiin reagoidaan välittömästi ja henkilökunnan kanssa tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkokokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava lääkäri on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Asukastietojen käsittely ja siihen liittyvä ohjeistus pohjautuu Asiakastietolain 7 §:ään. Jokaisen työntekijän tulee suorittaa Mehiläisen tietosuojatentti. Salassapitositoumus allekirjoitetaan työsopimuksen yhteydessä jo ennen työsuhteen alkua. Myös perehdytyksessä painotetaan tietosuojan tärkeyttä.

Yksikön johtajan tehtävänä on seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. omilla tunnuksilla kirjaaminen, tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi). Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käsittelyyn osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Mehiläisen tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti , kim.klemetti@mehilainen.fi, p. 045 6728 286.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa Mainiokoti Ruukin palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle, asukkaalle ja läheiselle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää toiminnan kehittämisessä. Asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden kokemusta laadusta kysytään sähköisellä laatuindeksikyselyllä. Palautekyselyn pohjalta muodostuu kodin laatuindeksi, joka ohjaa toiminnan kehittämistä. Kyselyiden tulokset huomioidaan osana Mainiokoti Ruukin omavalvonnan kehittämistä ja ne toimivat myös yksikön toimintasuunnitelman vuosittaisten tavoitteiden yhtenä lähtökohtana.

Keräämme Mainiokoti Ruukissa palautetta jatkuvasti suullisesti ja kirjallisesti. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään kodin arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan muun muassa kodin viikko-ohjemassa ja ruokailussa. Asukaskokous pidetään viikoittain henkilökunnan johdolla. Asukaskokouksissa aiheina voivat esimerkiksi olla ajankohtaiset asiat, ruoka ja ruokailu, toiveet yksikön viikko-ohjelmaan, palautteet ja kokemukset hoivakodin toiminnasta sekä asukkaiden esiin nostamia asioita ja toiveita. Kokouksesta kirjataan pöytäkirja tiedoksi kaikille. Näin asukkaiden ehdotukset ja toiveet tulevat osaksi arkea ja toiminta muokkautuu asukkaiden näköiseksi.

Myös läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla ja tulee avoimemmaksi. Palautetta voi antaa sähköisesti Mainiokotien internetsivujen kautta. Lisäksi tilaaja-asiakkaiden palautetta voidaan kerätä eri tutkimuksellisin keinoin.

Hoitoon ja hoivaan kuuluu aina asukkaan ja läheisen antama palaute ja palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteiden avulla voidaan mitata ja kehittää toiminnan laatua. Palautetta hyödynnetään aktiivisesti ja kyselyjen tulosten perusteella valitaan kehittämiskohteet. Palautetta hyödynnetään myös toiminnan suunnittelussa ja vuosittaisen toimintasuunnitelman laadinnassa. Toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina. Positiivinen palaute välitetään työntekijöille viikkokokouksessa tai henkilökohtaisesti. Korjaavaan palautteeseen vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen kodissa paikan päällä. Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautetta vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään eteenpäin palautteen yksikön johtajalle. Yksikön johtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Ruukissa olennainen osa omavalvontaa on riskienhallinta, sillä ilman epäkohtien tunnistamista ei turvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä tai suunnitelmallisesti puuttua toteutuneisiin epäkohtiin. Riskinhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti ja mahdollisimman laajalaisesti. Riskejä toiminnassa voivat aiheuttaa esimerkiksi toimintaympäristö, henkilökunnan toimintatavat tai asukkaat. Riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin myös puututaan välittömästi.

Mainiokoti Ruukissa tehdään säännöllisesti vaarojen –ja riskien arviointi vuosittain keväisin, turvallisuuskävely ja toimitilatarkastus neljä kertaa vuodessa. Vuosittain tehdään myös sisäisiä omavalvontakäyntejä sekä lisäksi säännöllisesti toteutuvat ulkoiset auditoinnit. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Vaarojen selvittäminen ja arviointi ovat erityisesti arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön johtaja kokoa. Yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen.

Mainiokoti Ruukissa henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Henkilökunnan työtehtävät on selkeästi jaettu ja asukas- ja työturvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin. Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmä on käytössä myös mobiilisti, mikä mahdollistaa sen, että tietoa ei tarvitse lähteä etsimään muualta vaan se voidaan tarkistaa, korjata tai lisätä saman tien asukkaan luona. Ryhmäkotien yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa.

Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta muun muassa ergonomiaan, paloturvallisuuteen, hygieniaan sekä ensiapuun liittyen. Muistihäiriöisten asukkaiden vuoksi yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina asukasturvallisuuden varmistamiseksi.

Kiinteistön huollosta vastaa ulkopuolinen kiinteistöhuolto. Erilaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkos, varalta on laadittu toimintaohje.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Ruukin omavalvontaa tukemassa on myös avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Mainiokoti Ruukin yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Lisäksi kodissa on nimetty vastuuhenkilöt, joiden vastuualueisiin kuuluvat muun muassa työsuojelu, turvallisuus, lääkehoito ja apuvälineet. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeet

Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toimintaohjeet

Pelastus- ja valmiussuunnitelma

Elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma

Mehiläisen hygieniasuunnitelma

Häirintä, kiusaaminen ja epäasiallinen käyttäytyminen työpaikalla

Laatukäsikirja

Aggressiivisen asukkaan kohtaaminen

IMO-käsikirja ja yleinen itsemääräämisohjeistus ikääntyneiden palveluissa

Kaltointohtelun ehkäisy

Rahavarojen ja arvo-omaisuuden käsittely yksiköissä ja edunvalvontaprosessi

Sosiaalipalveluiden työsuojelun toimintaohjelma ja työpaikkaselvitys

Turvallisuuteen liittyvät ohjeet (asukasturvallisuus, henkilöturvallisuus, toimitilaturvallisuus, tietosuoja- ja tietoturvallisuus)

Mainiokoti Ruukin tunnistetut riskit

Asukasturvallisuus

- Lääkehoidon poikkeamat kuten esimerkiksi lääke jää antamatta tai lääke annetaan väärälle asukkaalle. Riskilääkkeitä kodissa ovat insuliini, antikoagulantit, opioidit sekä parasetamoli. Lisäksi lääkehoidossa voi olla normaaleista lääkkeiden annosteluajoista poikkeavia antoaikoja. Lääkehoidossa toimitaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja lääkehoitoprosessia arvioidaan jatkuvasti. Kaikki lääkehoitoa toteuttavat perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan ja lääkehoidon toteuttamiseen yksikössä Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE-koulutuksella ja näyttöjen avulla.

- Asukkaiden toimintakyky on heikentynyt muisti- ja perussairauksien vuoksi. Asukkaat ovat alttiita kaatumisille sekä tapaturmille. Asukkaiden välille voi myös syntyä ristiriitatilanteita. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan RAI-mittarilla ja lisäksi huomioidaan yhteiset käytänteet kaatumisten ehkäisyssä (turvalliset apuvälineet ja jalkineet, ravitseminen, lihaskunto ja tasapaino, lääkitys). Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti muistisairauksista.

Työturvallisuus

- Asukkaiden heikentynyt toimintakyky lisää henkilöstön fyysistä kuormittumista työssä. Asukkaiden avustamiseen liittyy paljon työtehtäviä ja siirtotilanteita on myös runsaasti. Vuorotyö on fyysisesti raskasta. Kodissa on käytössä erilaisia apuvälineitä ja henkilökuntaa kannustetaan niiden käyttämiseen. Työntekijöiden on mahdollista saada ergonomiohjausta. Henkilökunnan esittämät työvuorotoiveet pyritään huomioimaan ja tarvittaessa tehdään yksilöllisiä työkykyä tukevia ratkaisuja. Yöhoitajan työtä helpotetaan erilaisilla apuvälineillä, kuten kahvallisilla liukulakanoilla yms.
- Psyykkistä kuormitusta työssä lisäävät vaativat vuorovaikutustilanteet muistisairauksia sairastavien asukkaiden kanssa. Työhön liittyy paljon vastuuta ja keskeytyksiä. Kuormitusta aiheuttaa myös perehdyttäminen, sillä yksikössä on aloittanut paljon uusia työntekijöitä. Työn tasaista jakautumista varmistetaan tehtäväkuvauksilla ja vuorokuvauksilla. Lisäksi yksikössä on nimetty vastuuhenkilöt, joiden vastuualueisiin kuuluvat muun muassa työsuojelu, turvallisuus, lääkehoito ja apuvälineet. Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja perehtyjälle nimetään perehdytyksen vastuuhenkilö. Lisäksi käytössä on sähköinen perehdytysohjelma.

Häiriö- ja poikkeustilanteet

- Yksikössä on laadittu pelastus- ja valmiussuunnitelmat, joissa on kuvattu toimintaohjeet tulipalo- ja muiden häiriö- ja vaaratilanteiden osalta.
- Asiakastietojärjestelmän mahdollisia vikatilanteista varten yksikössä on tulostettuina asukkaan perustiedot sekä ajantasainen lääkelista. Vikatilanteessa on mahdollista, että asiakastietojärjestelmää voidaan käyttää mobiilisti. Tarvittaessa kirjataan käsin ja kirjaukset siirretään asiakastietojärjestelmään heti, kun se on mahdollista.
- Helteisellä säällä huomioidaan asukkaiden riittävä nesteytys ja kehon viilentäminen. Yksikössä on yhteisissä tiloissa ilmalämpöpumput ja asukashuoneiden viilentämisessä huomioidaan esimerkiksi kaihtimien ja verhojen käyttö, tehokas tuulettaminen sekä pöytätuulettimet.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mainiokoti Ruukin henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen, poikkeamailmoitusten

kautta. Poikkeamailmoitukset tehdään sekä asiakas – että työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tulee aina välittömästi tuoda yksikön johtajan tietoon. Lisäksi muun muassa toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, vaarojen ja riskien arvioinnit, henkilöstötyytyväisyyskyselyt, laatuindeksikyselyt, yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lisäksi lääkehoidon itsearviointi.

Riskejä arvioidaan myös osana päivittäistä työtä. Riskit voivat liittyä tehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonymisti.

Mainiokoti Ruukin henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen, poikkeamailmoitusten kautta. Poikkeamailmoitukset tehdään sekä asiakas – että työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tulee aina välittömästi tuoda yksikön johtajan tietoon. Lisäksi muun muassa toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, vaarojen ja riskien arvioinnit, henkilöstötyytyväisyyskyselyt, laatuindeksikyselyt, yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä ja ne ovat osa riskien ennaltaehkäisyä ja tunnistamista. Palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lisäksi lääkehoidon itsearviointi.

Mainiokoti Ruukissa kaikki haittatapahtumat ja ”läheltä piti” –tilanteet sekä myös tapahtumat, joissa ei ole toimittu sovitun mukaisesti, kirjataan Mainionettiin yksikön omille sivuille poikkeamailmoituksena. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikön johtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Yksikön henkilöstöpalavereissa käydään läpi toimintaan liittyviä riskejä ja toiminnan hyviä käytänteitä. Poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittain yksikön johtajan johdolla ja käsittely sekä tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan poikkeamalomakkeelle. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään kuitenkin mahdollisimman pikaisesti yksikön johtajan toimesta. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on yksikön johtajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen yksikön johtajan käyttöön.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

Mainiokoti Ruukissa tehdään myös aktiivista yhteistyötä läheisten kanssa sekä otetaan jatkuvasti palautetta vastaan niin läheisiltä kuin asukkailtakin. Keskustelut ja sähköpostit antavatkin arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Säännölliset asukaskokoukset ovat myös tärkeitä toiveiden ja palautteiden keräämisen välineitä. Kodissa kerätään säännöllisesti palautetta asukkailta ja läheisiltä laatuindeksikyselyllä ja näitä tuloksia voidaan myös hyödyntää riskien tunnistamisessa. Mainiokotien internetsivujen kautta voi myös antaa palautetta yhteydenottolomakkeella. Lisäksi palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Hoivakodin toiminnasta saadut palautteet ja niiden johdosta tehdyt toimenpiteet kirjataan Mainionettiin kodin omille sivuille poikkeamailmoituksena. Palautteet, laatupoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään myös henkilöstökokouksissa yksikön johtajan johdolla. Palaute käsitellään myös aina läheisen ja asiakkaan kanssa.

Valvontalaki 29 § palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Mainiokoti Ruukissa käydään osana työntekijöiden perehdytystä läpi ilmoitusvelvollisuus, lisäksi asia käydään säännöllisesti läpi henkilöstökokouksissa. Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan

esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönittää, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään Mainionetissä Mainiokoti Ruukin omilta sivuilta poikkeamailmoituksena valitsemalla Poikkeamat-sivulla Työntekijän ilmoitusvelvollisuus -välilehti ja täytetään lomakkeelle pyydetyt tiedot. Lisäksi tilanteesta tulee informoida yksikön johtajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Tieto vakavasta ilmoituksesta menee myös liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille.

Työntekijän vastuu:

- 1) Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhka esihenkilölle. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.
- 2) Käytä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomaketta Mainionetissä kodin omilla sivuilla.
- 3) Tarvittaessa kirjaa vapaamuotoisesti:
 - kerro mikä epäkohta on ja mitä seurauksia siitä voi olla asiakkaalle ja hoitavalle yksikölle
 - kuvaa olosuhteet ja epäkohdan mahdolliseen toteutumiseen vaikuttavat tekijät
 - kerro oma näkemyksesi, miten epäkohta saadaan kuntoon

Esihenkilön vastuu:

- 1) Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti.
- 2) Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä.
- 3) Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.
- 4) Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon.
- 5) Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa sekä laatutiimiä.
- 6) Ilmoita asiasta johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokodeilla on käytössä laaturaportointi Power BI:ssä, jossa raportoidaan kodin poikkeamailmoitukset ja voidaan seurata niiden käsittelyä. Laatu-poikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä Mainiokoti Ruukissa määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla voidaan estää tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan poikkeamailmoituksen käsittelyn yhteydessä poikkeamalomakkeelle ja henkilöstökokouksen kokousmuistioon. Vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa ilmenevien epäkohtien osalta niiden merkittävyys arvioidaan sekä sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet. Mikäli työntekijä on jättänyt noudattamatta toimintaohjetta, annetaan työntekijälle toimintaohje uudelleen tiedoksi ja kerrataan ohjeen mukainen toimintatapa. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista kodissa seuraavat yksikön johtaja ja tiimivastaava.

Mainiokoti Ruukissa toimintakäytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- kokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainionettiin kodin omille sivuille. Työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytännön mukaiseksi ja ne tallennetaan myös kodin omille sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Tarvittaessa tiedotetaan myös muita yhteistyötahoja sähköpostilla tai puhelimitse. Asukasta ja läheistä tiedotetaan aina asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista. Hyvinvointialuetta tiedotetaan poikkeamista sopimuksen mukaisesti. Vakavista poikkeamista ja tapaturmista ilmoitetaan kuitenkin aina tilaajalle ja aluehallintovirastolle toimintaohjeiden mukaisesti. Yksikön johtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä kodin tiimivastaavan kanssa koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilökunta on velvollinen huolehtimaan siitä, että kaikki noudattavat yhdessä sovittuja toimintatapoja ja ne toteutuvat käytännössä.

Hygieniaohteiden ja infektio- torjunnan toteutumista kodissa ohjaa Mehiläisen hygieniasuunnitelma, jossa on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektio-identtorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikössä tehtävää hygieniatyötä. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä hygieniahoitajan ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Suojakäsineitä käytetään työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm.

asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina, lisäksi pitkät hiukset pidetään kiinni. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa voidaan toteuttaa joko pesemällä kädet huolellisesti tai käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja -korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Mainiokoti Ruukissa henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuoja kunnioittaen. Asukkaan toive esimerkiksi saunomisesta huomioidaan. Mainiokoti Ruukissa on laadittu yksikölle oma siivoussuunnitelma. Siivous toteutetaan yksikön siivoussuunnitelman mukaisesti noudattaen sosiaalipalveluiden hygieniakonseptia. Elintarvikehuollon omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Asiakastietojärjestelmä Domacare ja sen ylläpito: Invian Oy

Apuvälineiden huollot: Berner Oy

Elintarvikkeet: Kespro Oy
Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oy
Kiinteistöhuolto: Coor Oy
Lääkkeiden annosjakelu: Järvenpään Sonaatti Apteekki
Vaihtomattopalvelut: Lindström Oy

Palveluhankinnat on kuvattu Mehiläisen hankintatoimen ohjeissa ja hankintapolitiikassa ja ne on hoidettu keskitetysti. Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+vaatimukset. Hankinta toteuttaa kerran vuodessa toimittaja-arvioinnin valtakunnallisesti merkittävimpien toimittajien osalta. Toimittaja-arvointien lisäksi hankinta toteuttaa kriittisten kategorioiden osalta toimittaja-auditointeja sekä toimittaja kohtaisia riskiarvioita.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Mainiokoti Ruukissa seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus. Mahdollisista yhteistyöpalavereista kirjataan aina muistio, joka tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmään. Poikkeamista reklamoiimme välittömästi palveluntuottajalle. Mikäli kyse on satunnaisesta tai vähäisestä poikkeamasta, selvitetään asia suoraan palveluntuottajan kanssa. Mikäli poikkeama toistuu tai se on merkittävä, ollaan yksiköstä yhteydessä Mehiläisen hankintaan, tehdään poikkeamasta virallinen reklamaatio ja noudatetaan hankinnasta saatuja toimintaohjeita.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja vastaa palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta. Mainiokoti Ruukissa valmius- ja jatkuvuussuunnitelma on laadittu vuosille 2024 ja 2025. Suunnitelma löytyy verkosta yksikkösivuilta sekä yksikön kansliassa olevasta viranomaiskansista.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikössä yhteistyössä koko henkilöstön kanssa viikkokokouksissa. Samalla varmistetaan henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tuloaulan ilmoitustaululta, Mainiokoti Ruukin intranetista ja Mainiokoti Ruukin internetsivuilta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan myös yksikön verkkosivuilla www.mainiokodit.fi/mainiokoti-ruukki. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan johtajan toimesta kerran vuodessa, jolloin mahdolliset muutokset päivitetään suunnitelmaan. Päivitys tapahtuu kuitenkin aina, kun tiedot esim. vastuuhenkilöstä muuttuvat. Tarkastuksen yhteydessä suunnitelmaa arvioidaan yhdessä koko henkilökunnan kanssa.

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan organisaatiossa viikoittain tapahtuvan omavalvontasuunnitelmakyselyn avulla. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman lisäksi suunnitelman seuranta löytyy yksikön omilta verkkosivuilta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 8.7.2025

Aulikki Rouichi

Aulikki Rouichi