



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI METSÄNHELMI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	14
2.5 Henkilöstö.....	17
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	19
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	20
2.8 Toimitilat ja välineet	21
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	22
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	25
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	26
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	28
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	29
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	29

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	31
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	32
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	33
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	34
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	36
4.1	Toimeenpano.....	36
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	36

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

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

Toimintayksikkö Mainiokoti Metsänhelmi	Y-tunnus 2951730-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö yksikön johtaja, Jonna Korhonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) jonna.k.korhonen@mainiokodit.fi 0503072441
Toimintayksikön katuosoite Rahkakatu 34	Postinumero ja toimipaikka 70780 Kuopio
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 32
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ympäri vuorokautinen asumispalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi , puhelin 0444610999. Puhelinaika arkisin klo 9-10.30.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 11.1.2023	Palvelu, johon myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet
--	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Metsänhelmi tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille. Kodissamme on 32 asukapaikkaa, kahdessa eri ryhmäkodissa, Kalliossa ja Kielossa. Kotimme sijaistee Kuopion Jynkässä, rauhallisella omakotitaloalueella metsän laidassa. Metsämaisema avautuu ikkunoista ja linnunlaulu herättää uuteen aamuun.

Toimintamme perustehtävänä on ”omannäköinen ja arvokas elämä”. Perustehtävä ohjaa työskentelyssä kohtaamaan jokaisen asukkaan ainutkertaisena ja omana itsenään, kunnioittaen ja arvostaen elämän kaikissa tilanteissa ja hetkissä. Tarjoamme mahdollisuuksia toiminnalliseen ja osallistavaan arkeen, jokaisen voimavarat ja mieltymykset huomioon ottaen. Henkilökuntamme on läsnä arjen jokaisessa hetkessä, niin iloissa, kuin suruissakin. Meille on tärkeää, että jokainen ihminen saa elää omannäköistä elämää. Meillä läheisiä kuunnellaan ja arvostetaan yhteisessä päätöksenteossa. Yhteistyön perustana ovat osallisuuden ja yhteisöllisyyden vahvistaminen.

Meillä on mahdollista asua omannäköistä elämää turvallisessa ympäristössä ammattitaitoinen ja läsnä oleva henkilökunta tukena ja turvana. Yhdessä tekeminen, inhimillisyys ja aitous ovat keskeisiä toimintaperiaatteitamme. Hoitotyön eettiset arvot, kunnioitus, itsemääräämisoikeus ja vahva ammattitaito ohjaavat meitä laadukkaan hoitotyön toteuttamisessa.

Toiminta-ajatuksemme mukaisesti kodissamme tärkeitä arvoja ovat vuorovaikutteisuus, turvallisuus ja luottamuksellisuus. Olemme aidosti läsnä ja luomme positiivisia ja merkityksellisiä kohtaamisia joka päivä. Työyhteisössämme vallitsee iloinen ja rento ilmapiiri, jossa myös huumorille annetaan tilaa. Meillä jokainen saa olla oma itsensä. Kodissamme puhutaan, kuunnellaan ja ymmärretään.

Meidän omaksi mietelauseeksemme onkin muodostunut ”meillä puhutaan savvoo, hilijoo ja kovvoo”. Kertomukset eletystä elämästä ja kokemuksista ovat tärkeitä ja elämäntarinan ymmärtäminen auttaa hoitajia luomaan syvällisempiä yhteyksiä asukkaiden kanssa.

Jokainen elämäntarina on ainutlaatuinen ja tärkeä. Mainiokoti Metsänhelmessä luodaan lisää yhteisiä kokemuksia ja muistoja joka päivä.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Metsänhelmessä toimitaan seuraavien lakien ja säädösten mukaisesti.

Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

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

Perustehtävämme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle omannäköinen ja arvokas elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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



Laatuindeksi: Mainiokoti Metsänhelmessä laatulupauksien toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksii raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi.

Muut laatumittarit: Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja on toimiluvan vastuuhenkilö ja vastaa siitä, että kodin toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistuksien ja viranomaismääräysten mukaisesti. Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu kodin toiminnasta. Tiimivastaava vastaa kodin arjen toiminnan sujuvuudesta ja arjen organisoinnista, sekä sijaistaa yksikön johtajan lomat ja muut poissaolot. Tiimivastaava vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa asukkaiden lääkehoidon laadun varmistamisesta. Kirjaamisvastaava vastaa asukaskirjaamisen laadullisesta sisällöstä ja kehittämisestä. RAI-vastaavan tehtävänä on huolehtia laadukkaan hoidon toteutumisesta varmistaen, että vaatimusten mukaiset RAI-arvioinnit toteutuvat. Kodin saattohoitovastaava varmistaa, että saattohoitosuunnitelma on ajantasainen ja, että kodissamme annetaan laadukasta saattohoitoa. Vastuuhenkilöt osallistuvat säännöllisesti Mainiokotien järjestämiin koulutuksiin.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Alueellinen palvelujohtaja toimii yksikön johtajan tukena. Yksikössämme työskentelee tiimivastaava, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, kokkeja ja hoitoapulaisia, joista jokaisella on vastuu laadukkaan työn toteuttamisesta.

Mainiokoti Metsänhelmessä on käytössä kokemuksellinen laadunmittari ”laatuindeksi” ja kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Kysely toteutetaan Mainiokoti Metsänhelmessä kuukausittain tiimivastaavan ja omahoitajien toimesta. Tulokset käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Tuloksia voidaan käsitellä myös asukaskokouksissa. Tuloksien perusteella Mainiokoti Metsänhelmen toimintaa arvioidaan ja kehitetään. Mainiokodeilla toteutetaan lisäksi säännöllisesti erillinen läheistyytyväisyyskysely, jonka tulokset käsitellään henkilöstökokouksessa ja niiden perusteella määritellään tarvittavat kehitystoimenpiteet. Mahdollisista kehittämisen toimenpiteistä tiedotetaan tarpeen mukaisesti asukkaita ja läheisiä muun muassa kuukausikirjeellä tai yhteisten tapahtumien yhteydessä. Myös sisäisiä auditointeja toteutetaan säännöllisesti ja sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita.

Mainiokodeissa tehdään sisäisiä ja ulkoisia auditointeja sekä omavalvontakäyntejä säännöllisesti. Toimintaamme ohjaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen puitesopimus ja sen laatuvaatimukset.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan, omahoitajan ja tarvittaessa hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Palvelutarpeen arvioinnissa on usein mukana muita hoitavia tahoja kuten lääkäri. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen, kuntoutumisen mahdollisuudet sekä hyvä, laadukas elämä. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toiminta. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, vakava sairaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Mainiokoti Metsänhelmessä asukkaiden kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäkeskuksen lääkäripalvelut. Päivystyspalvelut ovat Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäkeskuksen lääkäripalveluiden erillisen ohjeen mukaisesti järjestetty. Pohjois-Savon hyvinvointialueen kotisairaala ja yhteyspisteen sairaanhoitajan ovat osallisina hoidon arviointiin sekä toteuttamiseen tarvittaessa.

Pohjois-Savon hyvinvointialue tarjoaa asukkaille suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäkeskuksen lääkäripalveluilla. Hoitava lääkäri käy kodissamme erillisen lääkäripoolin aikataulun mukaisesti. Tarvittaessa lääkärin tavoittaa arkena virka-aikaan. Päivystys- ja yöaikainen hoito toteutuu erillisen ohjeen mukaisesti ja ohjeistus on Mainiokoti Metsänhelmen koko henkilöstön tiedossa.

Asukkaille järjestetään palvelukuvauksen mukainen, heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito ja hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito- suosituksia. Asukkaiden terveystarkastukset määritellään lääkärin antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Kodissamme on sairaanhoitaja paikalla viitenä päivänä viikossa. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Pohjois-Savon hyvinvointialueen yhteyspisteen sairaanhoitajaa tai kotisairaalan liikkuvaa sairaanhoitajaa. Mainiokoti Metsänhelmessä työskentelevät sairaanhoitajat vastaavat yhdessä hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa asukkaan kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta.

Asukkaan omahoitaja huolehtii yhdessä sairaanhoitajan kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelmien ajantasaisuudesta ja niiden päivittämisestä. Asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Asukkaan muuttaessa hoivakotiin, järjestetään hoitoneuvottelu, johon osallistuu asukas, asukkaan läheinen, omahoitaja ja tarvittaessa vastaava sairaanhoitaja, lääkäri tai muu hoitoon oleellisesti osallistuva henkilö. Omahoitaja tekee asukkaalle väliarvion kolmen kuukauden välein ja lääkäri vuosittain vuositarkastuksen. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa voidaan käyttää mittareina ikääntyneen toimintakykyä ja avuntarvetta mittaavaa RAI-mittaria, muistia mittaavaa MMSE-testiä ja masennusta mittaavaa GDS-15 myöhäisiä depressioseulaa. Tarvittaessa käytetään myös muita mittareita, kuten esimerkiksi ravitsemustilan arvioinnissa käytettävää MNA kysymyssarjaa ja kaatumisvaaran arviointia. Mainiokoti Metsänhelmessä itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa.

Kodissamme on käytössä Mainiokotien itsemääräämisen käsikirja, mikä ohjaa asukkaan itsemääräämisoikeuden toteuttamisessa.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jonka tekeminen aloitetaan jo asukkaan tulopäivänä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asukasturvallisuuteen liittyvä riski.

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

Omahoitaja laatii hoito- ja palvelusuunnitelman asukkaan, läheisen ja muiden tahojen kanssa käydyn neuvottelun pohjalta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa (esim. toimintakyvyn tai hoitolinjausten muuttuessa) ja säännöllisesti 6 kuukauden välein. Hoito- ja palvelusuunnitelma toimii myös ohjeena asukasta hoitaville henkilöille. Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista voidaan seurata mm. niin, että sen pääkohdat ja -tavoitteet tulevat esille asukkaan päivittäisen hoidon toteutuksessa ja perehdytyksessä. Seuranta auttaa myös päivittäinen asukastyön kirjaaminen, joka noudattelee hoitosuunnitelman pääkohtia.

Hoidontarpeen arvioinnin aikana asukkaalle ja hänen läheisilleen kerrotaan eri vaihtoehtoista hoitoon ja palveluihin liittyen ja hoito- ja palvelusuunnitelman kohdat käydään läpi asukkaan tilanne ja toiveet ensisijaisesti huomioiden. Asukkaan näkemys, toiveet, hoidon linjaukset ja hoitotahto kehoitetaan ilmaisemaan selkeästi, sillä ne ovat merkittävästi hoidon laatuun liittyviä asioita.

Mainiokodeissa asukkaan toiveet ja linjaukset hoitoon liittyen ovat avainasemassa, kun hoitoa suunnitellaan. Mainiokotien henkilöstö on perehdytetty niin, että kaikki tuntevat asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat, niiden pääkohdat ja päivittäinen hoito on linjassa niiden periaatteiden kanssa. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Sosiaaliasiavastaava edistää asukkaiden oikeuden toteutumista ja seuraa oikeuksien ja aseman kehitystä sekä antaa asiasta selvityksen hyvinvointialueelle vuosittain.

Pohjois-Savon sosiaaliasiavastaava

Puhelinaika arkisin ma-pe klo 9-11.20

puh. 044 718 3308

Marianna Rainio, Mehiläisen sosiaalipalvelut

puh. 040 193 1934

marianna.rainio@mehilainen.fi

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Kodissa tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan.

Epäasiallista kohtelua voidaan ehkäistä mm. henkilökunnan hyvällä perehdytyksellä sekä koulutuksilla. Työyhteisössä kannustetaan avoimeen vuorovaikutukseen, joka edistää asioista keskustelua ja ehkäisee jo tässä vaiheessa ongelmien ilmaantumista. Jos kodissamme ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään heti ja avoimesti. Jokaisella on vastuu tiedottaa havaitsemistaan epäkodista yksikön johtajalle.

Rekrytointiprosessi, työntekijän kuuleminen ja arvostus, osallistuva ja osallistava johtaminen, työkykyä heikentävien tekijöiden kuten väsymyksen tai fyysisten rajoitteiden huomiointi, avoin ilmapiiri ja me-henki ennaltaehkäisevät epäasiallisen käytöksen mahdollisuuksia. Työntekijöiden voidessa hyvin, he myös jaksavat työssään paremmin. Jaksaminen työssä lisää rauhallista ja asiallista lähestymistapaa ja sitä kautta ymmärrystä asukkaan käyttäytymistä kohtaan (esim. vaikeasti muistisairaana haastava käyttäytyminen ja sen kanssa toimiminen). Jokaisella työntekijällä, asukkaalla ja läheisellä on myös ilmoitusvelvollisuus, mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan.

Mikäli todetaan, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Tilanteessa, jossa todetaan, että toinen asukas/läheinen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista henkilöä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön johtajaa tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia. Turvaamme asukkaillemme oikeuden hyvään kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

Kaikki kaltoinkohtelutilanteet käsitellään yksikön johtajan kanssa ja tehdään asianmukainen poikkeama tapahtuneesta. Korjaavat toimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

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 tahdonilmaisuuksiin. Henkilökohtainen vapaus suojaa asukkaan fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa

henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Mainiokoti Metsänhelmessä asukkaan itsemääräämisoikeus on hoidon ja palvelujen lähtökohta, ja sitä kunnioitetaan kaikin mahdollisin tavoin. Asukkaalla on oikeus osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon ja tämä huomioidaan tulovaiheesta alkaen, kun hoito- ja palvelusuunnitelmaa laaditaan. Hoito suunnitellaan aina asukkaan itsemääräämisoikeus ja yksilölliset tarpeet sekä toiveet huomioiden. Asukkaan asema ja oikeudet määrittävät yksikön toimintaa ja perustuvat lakiin asukkaan asemasta ja oikeuksista.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa kuten unirytmisissä, ruokailutottumuksissa ja pukeutumisessa jne. Asukkaat voivat liikkua yksikön tiloissa vapaasti ja jokaisella on oma huone, jossa on oma WC ja peseytymistilat. Asukkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Asukkailla on mahdollisuus sisustaa oma huoneesta omien mieltymyksien mukaisesti.

Asukkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto. Hoitotahto on asukkaan harkinnan perusteella ilmaistu tahto siitä, miten hän toivoisi itseään hoidettavan siltä varalta, ettei hän enää pysty osallistumaan itseään koskevaan päätöksentekoon. Tässäkin tilanteessa yksityisyyttä ja muunlaista tahdonilmaisua kunnioitetaan. Metsänhelmen hoitajat ovat läsnä ja kommunikaatioon asukkaan ja hoitajan välillä annetaan aikaa ja keskitytään huolella. Asukkaat saavat toiveitaan kuuluville kodin arjessa mm. keskustelun kautta ja voivat tehdä valintoja (esim. pukeutumiseen tai ruokailuun liittyen) hoitajien esittämien kysymysten tai vaihtoehtojen avulla tai ilmaisemalla itse tahtonsa.

Sosiaalihuollossa asukkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset

kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Hoitava lääkäri päättää ja määrää aina rajoitustoimenpiteistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakirjoihin ja päätökset ovat aina määräaikaisia (1–3 kk). Rajoitteiden tarvetta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Henkilöstökokouksissa, lääkärinkierroilla sekä läheisten kanssa käydään keskustelua asukkaan liikkumisen rajoitteista ja vaihtoehtoisista toimintatavoista. Myös rajoitteiden tarpeen toteutumattomuus kirjataan, mikäli asukas tai läheinen ei anna siihen suostumustaan.

Käytettäviä rajoitteita ovat esimerkiksi hygienihaalarit sekä erilaiset haaravyöt / turvavyöt esim. geriatriassa tuolissa, jolla estetään asukkaan kävelemään lähteminen, silloin kun hän ei pysty turvallisesti itsenäisesti liikkumaan. Rajoitteiden käytöstä luovutaan heti, kun moniammatillisesti yhdessä läheisen, lääkärin ja hoitajan toimesta on arvioitu asukkaan turvallinen liikkumiskyky. Laitoja vuoteessa käytetään estämään vuoteesta putoaminen tai liikkeelle lähtö silloin, kun asukas ei pysty turvalliseen ja itsenäiseen liikkumiseen. Rajoitteiden on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden, esimerkiksi asukkaalla on vuoteessa laidat yöllä ylhäällä, mutta ei päivällä.

Rajoituksista on aina käytävä avointa keskustelua ja rajoitukselle on oltava perusteet ja tarpeellisuus on todennettava. Asukkaan ja läheisen mielipiteitä on kuultava ja on tärkeää, että heillä on tunne, että heitä on asiassa kuultu ja heidän näkemyksensä on otettu huomioon. Rajoitustoimenpiteitä seurataan arjessa tarkasti ja säännöllisesti ja näistä tehdään asianmukaiset kirjaukset asukastietojärjestelmään.

Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä pyritään vähentämään siten, että henkilöstöressurit ovat riittävät asukkaiden kanssa olemiseen ja valvontaan, sekä hoitajat ovat perehtyneet muistisairaiden hoitoon ja käyttäytymisen haasteisiin. Henkilökuntaa koulutetaan ja ohjataan, sekä uudet työntekijät perehdytetään kodin toimintatapoihin. Asukkaalta ja/tai läheiseltä saatu tieto asukkaan taustoista auttaa ymmärtämään asukkaan käyttäytymistä. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan asiat, joista asukkaalla on negatiivisia kokemuksia tai esimerkiksi pelkotiloja. Näihin pyritään vaikuttamaan hoitajien hoitokäyttäytymisellä: asukaslähtöinen, kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät pakotteiden ja rajoittamisen tarvetta. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään osallistamalla ja aktivoimalla asukkaita. Asukkaiden lääkitys tarkistetaan säännöllisesti ja arvioidaan lääkkeiden tarpeellisuutta. Lääkkeiden vaikutusta seurataan arjessa säännöllisesti ja havainnoista kirjataan asukastietojärjestelmään. Tarvittaessa lääkityksen tarvetta arvioidaan moniammatillisen tiimin, asukkaan ja läheisten yhteistyönä.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa 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 kirjallinen vastine asiakkaalle kohtuullisessa ajassa.

Muistutukseen annetusta vastauksesta ei voi valittaa, eikä muistutuksen tekeminen rajoita potilaan tai asiakkaan oikeutta käyttää asiassa muita oikeusturvakeinoja. Asiakkaan ollessa tyytymätön saamaansa vastineeseen, hän voi tehdä kantelun aluehallintovirastoon tai Valviraan. Asiakas voi tehdä kantelun ilman muistutusta, mutta muistutus on usein nopein tapa saada selvitys tilanteeseen.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 14 vuorokautta.

Muistutuksen voi laatia sähköisellä lomakkeella tai tulostaa paperisen muistutuslomakkeen Pohjois-Savon hyvinvointialueen verkkosivujen kautta.

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

1. ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. kirjaa ja huolehdi asiakirjojen arkistoinnista asianmukaisesti
3. puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa tapahtuneesta ja tarvittavista korjaavista toimenpiteistä
4. korjaavat toimenpiteet saatetaan käytäntöön epäkohdan poistamiseksi
5. ilmoitukset käydään säännöllisesti läpi henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa
6. käsitellyt asiat kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon

Muistutuksen tai kantelun saavuttua tietoon aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Kanteluun laaditaan kirjallinen vastine, jossa korjaavat toimenpiteet on esitetty. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen antamisen ohjeiden mukaisesti.

Mikäli todetaan tarpeita muuttaa toimintatapoja, näistä tiedotetaan koko henkilöstöä käyttäen sähköisiä tiedotusvälineitä. Kodissamme on kaikkien nähtävillä sosiaaliasiavastaavat yhteystiedot. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta, ja asiasta tiedotetaan myös

liiketoimintajohtajaa sekä laatupäällikköä. Asiakaslain (23§) mukaisesti muistutuksesta ja vastauksesta annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Muistutuksen vastaanottaa Mainiokoti Metsänhelmessä yksikön johtaja Jonna Korhonen, puh. 050 307 2441, jonna.k.korhonen@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa ja ohjata asiakasta. Jos asukas kokee tulleensa väärin kohdelluksi, hän voi olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä, eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaava voi toimia myös sovittelevassa roolissa asukkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa. Palvelu on asiakkaille maksuton.

Sosiaaliasiavastaavan tehtäviä:

- neuvoo sosiaalihuollon asukkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin liittyvissä asioissa
- neuvoo muistutuksessa ja avustaa asukasta tai läheistä tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa oikeuksista
- toimii asukkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asukkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle

Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

Puhelinnumero: 044 461 0999, ma - to klo 9 - 11.30

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riita-tilanteissa. Kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisellä lomakkeella.

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Puhelinpalvelu: 029 505 3050 (Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15)

Työntekijöillä on sosiaalihuoltolain mukainen velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan asukkaaseen kohdistuneesta epäasiallisesta kohtelusta tai laiminlyönnistä (48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus) tai siitä, jos mitoitukset eivät toteudu.

Ilmoitusvelvollisuus on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen velvoite ja myös henkilöstön ammattieettinen velvollisuus ja oikeus. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä.

Ilmoituksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai käyttää yksikön ilmoituslomaketta. Ilmoitus palautetaan yksikönjohtajalle. Yksikön johtajan tai muun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta sosiaalipalvelujen johtavalle työntekijälle. Johdon tulee selvittää ilmoituksessa esitetyt asiat ja ryhtyä viipymättä vaadittaviin toimenpiteisiin. Johdon tulee kertoa ilmoituksen antaneelle henkilölle/henkilöille, mihin toimenpiteisiin ilmoituksen myötä ryhdytään. Ilmoituksen jättäjä (usein työntekijä) ja vastaanottaja (usein yksikön johtaja) seuraavat työnantajan toimenpiteitä.

Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin, tulee asia saattaa valvovan viranomaisen tietoon. Tällöin ilmoituksen jättäjä ja/tai vastaanottaja tekee asiasta ilmoituksen oman alueen aluehallintovirastoon. Tähän ilmoitukseen lisätään alkuperäisen ilmoituksen lisäksi tiedot siitä, koska ilmoitus jätettiin työnantajalle ja miten työnantaja on toiminut ilmoituksen saatuaan.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Metsänhelmessä työskentelee yksikön johtaja, tiimivastaava, sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, hoitoapulaisia ja kokkeja.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toiminnan ollessa luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Yksikön vakituinen henkilöstö koostuu yksikön johtajasta (sosionomi AMK), sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista, hoitoapulaisista sekä kokista.

Mainiokoti Metsänhelmessä työskentelee pääasiassa omia vakituisia sijaisia. Ulkopuolisia sijaisia otetaan töihin akuuttitilanteissa, joissa omaa henkilöstöä ei ole saatavilla. Opiskelijoita Metsänhelmessä on työssäoppimisen harjoittelujaksoilla. Opiskelijoille nimetään aina ohjaaja, joka vastaa opiskelijan ohjaamisesta. Kun opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitolluvallinen ohjaaja. Opiskelijan opintorekisteriotteet tarkistetaan.

lääkkäiden kanssa työskenteleviltä vaaditaan rikostaustan selvittäminen, laki (504/2002), ja valvontalain 28§ mukainen rikosrekisteriote ennen työn aloitusta. Työnantaja tarkastaa myös sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot keskusrekisteristä (Terhikki / Suosikki). Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon henkilön soveltavuus ja luotettavuus.

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn, tietosuojan ja tietoturvan noudattamiseen sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Mainionetissä on oma sähköinen perehdytysohjelma, jonka jokainen työntekijä suorittaa. Perehtymisohjelma kestää kokonaisuudessaan 12 viikkoa ja tämän suorittaminen aloitetaan heti työsuhteen alkaessa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää omaa ammatillista osaamistaan ja työnantajan velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöille tarvittavaa koulutusta. Täydennyskoulutukset laaditaan vuosittain osaksi kodin toimintasuunnitelmaa ja jokaisella työntekijällä on mahdollisuus osallistua sisäisiin koulutuksiin Mehiläisen Moodle-oppimisympäristön kautta. Koulutustarjonta on kaikkien työntekijöiden nähtävillä Moodlessa ja Workday-järjestelmässä. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on lääkehoidon osaaminen.

Henkilökunnan osaamisen kehittämisen tulee olla suunnitelmallista ja pitkäjänteistä. Jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen. Ensiapukoulutusta, turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja eri sähköisten järjestelmien kautta koulutusta on tarjolla säännöllisesti kaikille niitä tarvitseville ja uusille työntekijöille. Kaikille pakollisia koulutuksia ovat palo- ja pelastuskoulutukset sekä lääkehoitokoulutus säännöllisesti.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyys varmistetaan esihenkilöjohtoisella, mutta joustavalla ja osittain autonomisella työvuorosuunnittelulla. Yksikön johtaja vastaa henkilöstövoimavarojen riittävyydestä. Vanhuspalvelulain mukaisesti välittömän hoitotyön henkilöstömitoitus lasketaan kolmen viikon listajaksoissa. Yksikössä on mietitty minimimiehitys jokaiselle työvuorolle. Yksikön johtajan poissaollessa henkilökunnalle on laadittu ohjeet, jonka mukaan he toimivat esim. hoitajan sairastuessa ja sijaisten hankinnassa. Mitoituksen toteutumista seurataan työvuorosuunnitteluohjelma Hermionen avulla. Mainiokoti Metsänhelmessä on tarvittaessa töihin kutsuttavia hoitajia ja alan opiskelijoita käytössä täyttämään avoimia vuoroja sairauspoissaolojen tai lomien aikana.

Mainiokoti Metsänhelmessä on panostettu johtamiseen ja siihen, että perusasioiden ollessa kunnossa hoivakodin arki henkilöstöineen ja työvuoroineen pyörii omalla painollaan sujuvasti eteenpäin. Tällöin yksikön johtajalla vapautuu resursseja, toimintaan saadaan tehokkuutta ja voidaan keskittyä oikeisiin asioihin, kuten työn kehittämiseen, osaamisen varmistamiseen, laadunvalvontaan ja muihin yksikön johtajan tehtäviin. Henkilöstön ollessa osaavaa ja itseohjautuvaa, perusasiat rakennetaan alusta asti oikein, joka näin ollen mahdollistaa toiminnan arvioinnin ja kehittämisen.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointivaiheessa valitut työntekijät haastatellaan ja arvioidaan heidän luotettavuutensa ja soveltuvuus työtehtäviin. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä.

Mainiokodeissa edellytetään Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa. Hygieniapassi on hyvä olla suoritettuna. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kk.

Mainiokoti Metsänhelmessä on erityisen tärkeää, että jokainen työntekijä ymmärtää perehdyttämisen tärkeyden ja sen, miten yksikön toimintatapojen tunteminen, noudattaminen ja kehittäminen liittyvät omavalvontaan. Lainsäädännön, käytäntöjen ja toimintatapojen ollessa työntekijöille tuttuja, luo se turvallisuutta työyksikköön ja vähentää erilaisten riskien mahdollisuutta. Tehtäväkohtaisen vastuiden jakaminen (mm. RAI-, saattohoito-, kirjaamis- ja lääkehoitovastaava) vahvistaa henkilöstön työskentelyn organisointia ja tukee selkeyttä työtehtävien hoitamisessa. Vastuuhenkilöt kouluttavat muuta henkilöstöä tarvittaessa ja jakavat osaamistaan muulle henkilöstölle.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuollon asiakkaat tarvitsevat mahdollisesti useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Tiedonkulkua eri toimijoiden välillä (esim. lääkäripalvelut, terveysasema, laboratorio, apteekki, sairaalat jne.) hoitaa vastaava sairaanhoitaja muun henkilöstön kanssa.

Mainiokoti Metsänhelmi tekee yhteistyötä monien eri sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Tiedonkulku on varmistettu puhelimitse, tietojärjestelmien kautta sekä erikseen sovitusti esim.

hyvinvointialueen lääkäripalveluiden kanssa. Asukkaan potilastietoja voi antaa vain asukkaan suostumuksella toisille sosiaali- ja terveydenhuollon edustajille tai muulle sektorille.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Metsänhelmessä on 32 asukashuoneistoa (15 ja 17 huonetta per ryhmäkoti). Jokaisella asukkaalla on käytössään oma huone sekä WC-tilat. Huoneista neljä on mahdollista yhdistää viereisen huoneen kanssa "kaksioiksi" esim. pariskunnan käyttöön. Kaikissa huoneissa on vakiovarusteena hoivasänky, yöpöytä ja vaatekaappi. Huone on asukkaan koti ja asukkaan ollessa poissa, hänen huonettaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaiden läheiset voivat vierailla ja oleskella asukashuoneissa tai asukkaiden yhteisissä tiloissa, ja yöpyä tarvittaessa (esim. saattohoitotilanne) asukkaan huoneessa.

Yhteisiä tiloja asukkailla on yhdistetty ruoka-/päiväsali, kummallakin ryhmäkodilla 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 toiminnalliset hetket. Tilojen suunnittelussa on huomioitu turvallisuus, esteettömyys ja hygienia, mutta kuitenkin esteettisellä tavalla kuten viherkasveilla (seinä- ja kattoamppeleilla), helposti pestävillä sisustusmateriaaleilla ja ergonomisilla sisustus- ja kalustevalinnoilla.

Mainiokoti Metsänhelmessä asukkaiden apuvälineet huolletaan tarpeen mukaan ja kodissamme on nimetty vastuuhoidtaja apuvälineiden kunnosta huolehtimiseen.

Hoivasängyt tarkastetaan ja huolletaan vuosittain. Puuteet tai mahdolliset viat korjataan aina tarpeen mukaan ja näistä vastaa Mainiokoti Metsänhelmen laitevastaava.

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

Toimitilojen ylläpidosta vastaa kiinteistöhuolto ISS Oy. Tarvittaessa heille tehdään sähköinen vikailmoitus tai päivystyksellisissä asioissa ollaan yhteydessä puhelimitse.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Mainiokoti Metsänhelmessä on käytössä Tunstall-potilaskutsujärjestelmä. Järjestelmän avulla asukas tavoittaa hoitajan ja siten se lisää asukasturvallisuutta. Käytössä on hälytysranneke, jota painamalla hälytys ohjautuu suoraan hoitajan kutsupuhelimeen. Joka vuorossa on nimetty vastuuhoitaja, jonka mukana kulkevaan varustukseen kutsupuhelin kuuluu. Kutsupuhelinten lataaminen suoritetaan yöaikana tai tarvittaessa. Lääkehuoneessa on tallentava valvontakamera. Potilaskutsujärjestelmän vastaava yhteyshenkilö on Anne Korhonen, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

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.

Terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta kuuluu 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. Mainiokoti Metsänhelmessä suoritetaan lääkinnällisten laitteiden laitelukurssi, joka päivitetään säännöllisesti. Laittevastaava perehdyttää työntekijät lääkinnällisten laitteiden käyttöön ja perehtymisestä laaditaan asiakirjat.

Yksikössä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla.

Asukkaan tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan henkilökohtaisen tarpeen ja lääkärin tai fysioterapeutin suosituksen mukaan, joko ostamalla apuväline kodin yhteiseksi apuvälineeksi tai mahdollisuuksien mukaan lainaamalla apuvälinelainaamosta. Uuden apuvälineen käytön ohjauksen antaa apuvälineen toimittaja, ja laitteen käytön opastuksen saaneet hoitajat perehdyttävät uudet työntekijät laitteiden käyttöön. Henkilökohtaiset apuvälineet kuten ortoosit, tuet, ja kuulokojeet huolletaan ja puhdistetaan viikoittain sekä tarvittaessa. Esim. kuulokojeiden osat säilytetään kotelossa asukashuoneessa, ja letku vaihdetaan kerran kuussa ja korvaosa pestään ja kuivataan kerran viikossa asukkaan suihku- tai saunapäivänä.

Apuvälinelainaamon apuvälineet huolletaan apuvälinelainaamon kautta ja kodin omat apuvälineet valmistajan ohjeen mukaisesti valmistajan määrittelemän huoltajan kautta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa, jos huomaa apuvälineen tai laitteen

olevan epäkunnossa tai vioittunut. Muut terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet huolletaan säännöllisesti valmistajan ohjeen mukaisesti. Apuvälineistä ja muista terveydenhuollon laitteista pidetään laiterekisteriä, josta näkyy laitteen toimittaja, hankintavuosi ja huollot. Terveydenhuollon laitteiden huolto ja laiterekisterin ylläpito on esisijaisesti laitevastaavan sairaanhoitajan ja tiimivastaavan tehtävä, mutta kaikki hoitajat osallistuvat apuvälineiden päivittäiseen puhdistukseen ja huoltamiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä oman sisäisen hättätapahtumailmoituksen lisäksi ilmoitus Fimealle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Jokainen Mainiokoti Metsänhelmen työntekijä on tietoinen vaaratapahtumailmoitus-käytännöistä ja on velvollinen ilmoittamaan epäkuntoisesta tai vioittuneesta apuvälineestä tai laitteesta. Mainionetistä löytyy poikkeamalomake, jonka työntekijä täyttää vaaratilanteesta.

Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan ominaisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Potilaan henkilötietoja ei ilmoiteta. Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vrk:n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk:n kuluessa.

Ilmoitus tehdään sähköisesti tai kirjallisesti Fimean verkkosivuilta: [Fimea - Lääkinnälliset laitteet](#)

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: tiimivastaava Inka Falkenbach 050 3426550 ja Mainiokoti Metsänhelmen nimetty laitevastaava sairaanhoitaja.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Metsänhelmen 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 lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Yksikön johtaja vastaa yhdessä lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa lääkehoitosuunnitelman päivitysprosessista ja siitä, että sen sisältö on linjassa tilaajan vaatimusten, sekä muuttuvan lainsäädännön kanssa. Lääkehoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen otetaan mukaan kaikkien lääkehoitoa toteuttavien ammattiryhmien edustajia, mutta päävastuu sen laatimisessa ja päivittämisessä on vastaavalla sairaanhoitajalla yhdessä muun henkilöstön, yksikön johtajan ja muiden lääkehoidon prosessiin osallistuvien kanssa. Lisäksi on tärkeää, että lääkehoidosta vastaava lääkäri osallistuu suunnitelman laatimiseen tarpeen mukaan.

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja tarvittaessa, mikäli esimerkiksi lainsäädäntö muuttuu merkittävästi tai kodissa tapahtuu oleellisia muutoksia lääkehoitoprosessissa. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa lääkelupaprosessia ja päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään aina henkilökunnan kanssa läpi. Lääkehoitosuunnitelma on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden nähtävillä ja helposti käytettävissä.

Mainiokoti Metsänhelmessä on rajattu lääkevarasto akuuttitilanteita varten. Luvan rajatun lääkevaraston ylläpitoon on myöntänyt Valvira. Rajattuun lääkevarastoon on nimetty vastuuhenkilö, joka tilaa tarvittavat tuotteet, huolehtii lääkevaraston ajantasaisuudesta ja lääkkeiden asianmukaisesta säilytyksestä sekä kulutuksen seurannasta.

Mainiokoti Metsänhelmessä lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana toimii Anne Korhonen, 050 309 1374.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilökisteri. Henkilötietojen kirjaamiseen, käsittelyyn, säilyttämiseen ja siirtämiseen sovelletaan lainsäädäntöä.

Mainiokoti Metsänhelmessä on käytössä sähköinen Domacare ja Aluepegasos /Omni360 asiakastietojärjestelmä, jonne tehdään asukkaan hoidon kannalta tarpeelliset ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asukastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Tunnukset järjestelmiin ovat henkilökohtaiset, eikä niitä tule antaa muille. Asukastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantavat tietoturvaa, sekä asukastietojen hallintaa. Kodin henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Mainiokoti Metsänhelmen nimetty kirjaamisvastaava auttaa tarvittaessa muuta henkilöstöä kirjaamiseen liittyvissä asioissa.

Sähköisen asukastietojärjestelmän lisäksi jokaisella asiakkaalla on oma asukaskansio, jossa säilytetään häneen liittyviä paperisia asiakirjoja, kuten sairauskertomuksia, hoitotahtoa jne. Lääkehuoneessa on kansio lääkityslistoista. Kaikki paperinen asukastieto säilytetään hoitajien toimistossa lukollisessa kaapissa tai lukollisessa lääkehuoneessa ja tietoja käsitellään asukkaan hoitoon liittyvissä tilanteissa, tilanteen niin vaatiessa. Sähköisistä ja paperisista asukastietoista muodostuu Mainiokoti Metsänhelmen yksikön henkilökisteri.

Asukastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun asukas muuttaa Mainiokotiin. Kirjaamisvelvoitteesta on myös säädetty laissa. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Mainiokoti Metsänhelmessä tehdään asukaskirjaukset jokaisessa vuorossa sekä lisäksi tarvittaessa.

Mikäli Mainiokodin taholta tapahtuisi jokin tietoturvaan liittyvä riski tai haittatapahtuma, siitä tehdään tietoturvailmoitus. Tietosuojasta vastaavat henkilöt ja yksikön johtaja seuraavat kodin tietosuoja- ja tietoturvailmoitusten määrää ja sisältöjä sekä puuttuvat mahdollisiin epäkohtiin. Kodin toimintaa kehitetään ilmoitusten pohjalta. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään tietosuoja-asetuksessa.

Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-lainsäädäntöön sekä käytäntöihin, henkilötietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen sekä Domacare - ja Omni360-tietojärjestelmien käyttö- ja kirjaamisohjeisiin osana perehdytysprosessia. Kaikilla Mainiokoti Metsänhelmen henkilöstön jäsenillä on vaitiolovelvollisuus. Jokainen työntekijä on velvollinen suorittamaan tietosuoja ja tietoturvakoulutuksen ja tämän toteutumista seurataan säännöllisesti yksikön johtajan toimesta. Mainiokoti Metsänhelmessä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta sekä asukastietojärjestelmiin liittyvää opastusta. IT-tukipalvelut auttavat tietoturvan toteutumisessa, järjestelmän käytössä ja tekevät säännöllistä valvontaa. Asukastyön kirjaamisesta on sovittu myös tilaajan kanssa, ja kirjaamisen laatua seurataan tilaajan taholta esim. ulkoisten auditointien kautta.

Tietosuojaseloste löytyy ilmoitustaululta.

Mehiläinen Oy tietosuojavastaava Kim Klemetti (tietosuoja@mehilainen.fi).

Yksikön johtaja tiedot Jonna Korhonen 050 307 2441

jonna.k.korhonen@mainiokodit.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön toiminnan kehittämiseen.

Asukkaiden ja heidän läheistensä osallisuutta lisätään mm. suullisen ja kirjallisen palautteen pyytämällä, hoitoneuvotteluissa, läheisten illoissa ja muissa vastaavissa tapahtumissa sekä osallistavan arjen lomassa. Läheiset ovat joka päivä tervetulleita Mainiokoti Metsänhelmeen vierailulle, ja näin osallistuvat omaisensa hoitoon, elämänlaatuun ja kodin arkeen. Palautetta voi antaa suullisesti henkilöstölle tai kirjallisesti esim. palautelaatikkoon tai sähköpostiin hoitajalle tai yksikön johtajalle. Mainiokoti Metsänhelmessä kerätään myös anonyymisti kuukausittain läheisiltä, asukkailta ja henkilöstöltä palautetta sähköisillä laatukselyillä, joiden pohjalta arvioidaan kehittämisen tarpeita ja tehdään toimintasuunnitelmia muutosten toteuttamisesta.

Palautteet käsitellään työyhteisössä säännöllisesti henkilöstöpalavereissa ja kirjataan palaverimuistioon. Palautteiden pohjalta kodissa tehdään tarvittavia välittömiä kehittämistoimenpiteitä. Sisäisiä omavalvontakäyntejä ja auditointeja toteutetaan myös säännöllisesti ja näillä käynneillä pyritään löytämään kehittämiskohteita.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukasturvallisuuden sekä henkilöstöturvallisuuden vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Epäkohdat tulee tunnistaa, jotta asukas- ja henkilöstöturvallisuusriskeihin pystytään puuttumaan suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei huomioida riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista (esim. perusteeton asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen) tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä (esim. muistisairaana aggressiivinen käytös). Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnassa laatua ja turvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toimintavaatimukset ja -tavoitteet saattavat vaarantua. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja ne pystytään ottamaan käytännön työssä huomioon. Yksikön johtaja vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Yksikön johtajan vastuulla on myös henkilöstön riittävä perehdytys toiminnassa turvallisuuteen kohdistuvien riskien osalta.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja

turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko Mainiokoti Metsänhelmen henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa.

Luettelo Mainiokotien riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon kohteista:

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitys
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon toimet
- Perehdytysuunnitelma sekä perehdytysohjeet ja -materiaali
- Haittatapahtuma-protokolla (ilmoituslomakkeet + järjestelmä), jonka kautta henkilökunta ilmoittaa asukasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset, tietosuoja- ja tietoturvailmoitukset. Näitä hyödyntäen tehdään vuosittain yksikön vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi sekä kirjataan toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- Lääkehoitosuunnitelma
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- Hygieniaohjeistus
- Saattohoitotilanteisiin sekä kuolemantapahtumaan liittyvät ohjeistukset
- Aggressiivisen asukkaan kohtaaminen- ohje
- Ohje lääkäripalveluista asumispalveluyksiköille
- Palaverimuistiot
- RAI-arviointijärjestelmä

Kannustamme asukkaita ja heidän läheisiään alusta alkaen avoimeen keskusteluun, toiminnan aktiiviseen suunnitteluun ja osallisuuteen sekä palautteen antamiseen. Mainiokoti Metsänhelmessä on palautelaatikko, joka toimii kanavana asukkaille ja heidän läheisilleen ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Palautteen voi antaa myös henkilökunnalle tai yksikön johtajalle suullisesti tai kirjallisesti. Asukas- ja läheispalautteita käsitellään myös säännöllisesti järjestettävissä asukas- ja läheistapahtumissa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden analysointi, dokumentointi ja raportointi. Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit viipymättä sähköisellä ilmoituslomakkeella. Haittailmoitus voi olla esim. lääkepoikkeama, läheltä-piti-ilmoitus tai työturvallisuuteen liittyvä ilmoitus, kuten pistotapaturmailmoitus. Korkean tason poikkeamista tulee sähköposti-ilmoitus yksikön johtajalle ja tiimivastaavalle.

Yksikön johtaja ja tiimivastaava arvioivat riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä ilmoitusta käsitellessään. Yksikön johtaja voi siirtää ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esihenkilölleen mahdollisia jatkotoimenpiteitä varten. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tarvittaessa yhteistyötä voidaan tehdä tietosuojasta vastaavan tahon, työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa.

Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan kodin tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakoivasti keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimintatavat riskien vähentämiseksi sekä seuranta-aikataulu.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Vakavassa, korvattavia seurauksia aiheuttaneessa haittatapahtumassa asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta. Haittatapahtumat kirjataan aina myös asukastietoihin, jos kyseessä ollut asukkaaseen liittyvä riski.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko työyhteisössä, tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Tarvittaessa tapahtuneesta tehdään ilmoitus myös hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Tavoitteena on selvittää tapahtuneeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa ("mitä voimme tehdä toisin?"). Poikkeamat käsitellään viipymättä, mutta kuitenkin 10 vuorokauden sisällä. Poikkeamailmoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaan. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa nopeammalla aikataululla, kun taas korkeamman riskin poikkeamissa tehdään tarkempi taustaselvitys ja näistä tehdään selvitys myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Selvityksen poikkeamasta antaa yksikön johtaja. Korkean tason poikkeamista tulee automaattisesti sähköposti-ilmoitus yksikön johtajalle ja tiimivastaavalle. Sähköpostissa on suora linkki tehtyyn poikkeamaan. Vakavan tason poikkeamien käsittely aloitetaan Mainiokoti Metsänhelmessä viipymättä ja tarvittaessa korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi.

Yksikön johtaja ja henkilöstö määrittelevät korjaavat toimenpiteet, tiedottavat niistä henkilöstöä ja jalkauttavat ne kodin käytäntöön. Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon ja tarvittaviin ohjeistuksiin ja materiaaleihin (esim. perehdytysmateriaali tai muut yksikön toimintaohjeet) ja ne otetaan mukaan osaksi omavalvontaa.

Henkilökunnalle tiedotetaan sovituista muutoksista työyhteisön palaverissa ja asiat kirjataan palaverimuistioon. Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin kodin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta sähköpostitse. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta. Tärkeää on opastaa Mainiokoti Metsänhelmen henkilökuntaa miettimään turvallisuusasiat osaksi jokaista työvuoroa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Mainiokoti Metsänhelmessä on käytössä Mainionetin poikkeamailmoitukset, suullinen palaute, asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Vuosittain tehdään riskien ja vaarojen arviointi, missä työntekijät yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa arvioivat ja pohtivat kodin toimintaa ja turvallisuutta. Toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, poistumisturvallisuusselvitys, omavalvontakäynnit ja -kyselyt sekä poistumisharjoitukset ohjaavat kodin toimintaa ja varmistavat turvallisen ympäristön.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluiden sisältö, laatu ja asukasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suoraan hankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehtäessä. Tilaajalla on vastuu varmistaa, että alihankkijana toimiva palveluntuottaja/yritys täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Yksikön tulee valvoa, että palveluntuottaja noudattaa sopimusta. Palvelulupauksen täyttymistä seurataan ja tarvittaessa sopimuksen sisältöä sekä palvelukriteereitä päivitetään. Palautteisiin palveluntuottajan toiminnasta reagoidaan viipymättä. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelma.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiussuunnitelmat ovat oleellinen osa häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumista. Sosiaali- ja terveyspalveluita tuottavan organisaation yhtenä keskeisenä strategisena tavoitteena tulee olla palveluiden korkea toimintavarmuus sekä luotettavuus. Tämä edellyttää organisaation johdon sitoutumista varautumisen ja toiminnan jatkuvuuden kehittämiseen, koko henkilöstön osallistumista varautumisen toteuttamiseen sekä joustavuutta ja jatkuvaa oppimista. Lainsäädäntö edellyttää, että yksikkö varautuu valmiussuunnitelmin sekä muilla toimenpiteillä normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin

Mainiokoti Metsänhelmessä varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Osana varautumista ja jatkuvuudenhallintaa määritellään kriittiset toiminnot. Kriittisten toimintojen häiriöttömyys tulee turvata, tunnistaa toiminnan uhkat ja arvioida niiden vaikutukset organisaatiossa ja sen toimijaverkostossa. Lisäksi organisaation on luotava toimintatapa vakavien häiriötilanteiden hallinnalle. Jatkuvuudenhallinnan yksi tärkeimmistä tavoitteista on suojella yksikköä säilyttämällä toimintakyky ja samaan aikaan minimoida häiriötilanteiden negatiiviset vaikutukset. Varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan yhteisenä tavoitteena on saavuttaa valmius, jolla kodissamme kyetään ehkäisemään uhkia sekä reagoimaan tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti uhkatilanteisiin, joita toiminnassa ja toimintaympäristössä mahdollisesti esiintyy.

Mainiokoti Metsänhelmen henkilöstö on tietoinen omasta roolistaan ja vastuistaan liittyen varautumiseen ja toiminnan jatkuvuuteen sekä ennakoivassa toiminnassa että reagoivassa toiminnassa. Harjoituksia järjestetään säännöllisesti ja suunnitelman mukaisesti yksikön kaikilla tasoilla. Ulkoisten palvelutuottajien rooli yksikön kriittisten palveluiden tuottamisessa on tunnistettu.

Kodissamme tulee kyetä reagoimaan nopeasti sekä sisältä tuleviin hiljaisiin signaaleihin ja varoitusmerkkeihin, nopeasti kehittyviin uhkiin että ulkopuolelta tuleviin ilmoituksiin ja hälytyksiin. Mainiokoti Metsänhelmen valmiussuunnitelmassa kuvataan hälytyskaaviot,

joissa määritellään vastuutahot ja varahenkilöt yhteystietoineen sekä tietojen kulkeminen yksikössä.

Mainiokoti Metsänhelmessä on tarvittaessa käytettävissä väestönsuoja tila, johon on erillinen toimintaohje ja koulutus järjestetty yksikön johtajalle sekä tiimivastaavalle.

Mainiokoti Metsänhelmen valmiussuunnitelma löytyy yksikön [www.sivuilta](#).

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran antaman määräyksen mukaisesti ja sen tarkoituksena on toimia työvälineenä ja oppaana, joka ohjaa henkilökunnan toimintaa sekä tuottamiensa palvelujen laatua. Jokainen Mainiokotien yksikkö laatii oman omavalvontasuunnitelmansa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy alueen palvelujohtaja. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Jonna Korhonen puh. 050 307 2441, jonna.k.korhonen@mainiokodit.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laadintaan ja ylläpitoon osallistuu koko Mainiokoti Metsänhelmen henkilöstö yksikön johtajan johdolla. Omavalvontasuunnitelma on keskeinen perehdytyksen työväline. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa syyskauden aikana, ja sen ajantasaisuuden seuranta ja päivittäminen on yksikön johtajan vastuulla.

Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Mainiokoti Metsänhelmessä omavalvontasuunnitelma löytyy aulan kodinkansiosta. Lisäksi se löytyy [www.mainiokoti](http://www.mainiokoti.fi) metsanhelmi.fi -nettisivuilta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Yksikön johtaja, Jonna Korhonen, jonna.k.korhonen@mainiokodit.fi 050 3072441

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palvelujohtaja Santtu Harjulehto
santtu.harjulehto@mainiokodit.fi , 0403530715

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Kuopio, 1.5.2026

Jonna Korhonen

yksikön johtaja

Mainiokoti Metsänhelmi