



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Tupala

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	3
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	10
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	12
2.8 Toimitilat ja välineet.....	12
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	15
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	15
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	16
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	17
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	18
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	20
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	20
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	20
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	22
4.1 Toimeenpano	22
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	22

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainio Hoiva Oy
Katuosoite Poikolanrinne 2, 50170 Mikkeli
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Santtu Harjulehto, 040 3530715, santtu.harjulehto@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Tupala	Y-tunnus 2769452-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Pia Hyttinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p.040 616 3956, pia.hyttinen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Poikolanrinne 2	Postinumero ja toimipaikka 50170 Mikkeli
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen- ja yhteisöllinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 29+12
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Asumispalvelut	

Hyvinvointialue Etelä-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. Heli Korhonen 044 3512818, sosiaali.potilasvastaava@etelasavonha.fi Marianna Rainio p. 0401931934 marianna.rainio@mehilainen.fi (Mehiläinen sosiaalipalvelut) Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja

valvontavirasto (LVV). Kirjaamo@lvv.fi

Puhelinvaihe: 0295 254 000 (ma–pe klo 8.00–1615)

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
8.3.2018	

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Tupala tarjoaa ikääntyneille ympärivuorokautista- ja yhteisöllistä palveluasumista. Toimimme asukkaan omatoimisuutta ja toimintakykyä tukien, sekä tarjoamme turvallisen ja esteettömän kodin. Kannustamme asukkaita osallistumaan kodin toimintoihin kykyjensä mukaisesti ja tarjoamme virikkeellisiä toimintahetkiä. Arvostamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja mahdollisuutta elää omannäköistä, inhimillistä ja elämäntäyteistä arkea.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa asukkaan ylläpitävää kuntoutusta kuin myös mielekästä arkea. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa on 29 asukaspaikkaa ja yhteisöllisessä palveluasumisessa 12 asukaspaikkaa.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Tupalassa on nyt käytössä ja saatu jalkautettua Mainiokotien laadun mittarit osaksi arkea. Toteutamme toiminnassamme Mainiokotien laatulupauksia ja olemme määritelleet vuosittaiset laatutavoitteet toiminnallemme. Viikoittain vastaamme omavalvontakyselyyn ja omavalvontakäynnit toteutetaan suunnitelmallisesti.

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Mainiokotien 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.

Perustehtävänäamme on luoda asukkaillemme omannäköinen ja arvokas elämä.

Perustehtävämme toteutumista edistämme laatulupauksillamme: Yksilöllinen ohjaus, hoiva ja tuki, Turvallisuus, Oma viihtyisä koti, Yhteisöllisyys ja osallisuus sekä Maukas ja terveellinen ravinto.

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

Mainiokotien laatuindeksi:

Laatulupauksen toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, 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. Indeksillä 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.

Mainiokotien 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 määritellyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa.

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

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

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

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

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

Lisäksi yksikkömme toimintaa ohjaavat seuraavat lait:

Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon

järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023(Valvontalaki).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja on toimiluvan vastuhenkilö ja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistuksen ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikönjohtajalla on tehtävään soveltuva koulutus sekä riittävä, monipuolinen ja tehtävän edellyttämä työkokemus alalta.

Yksikönjohtaja vie tiedon työntekijöille ja jalkauttaa uudet toimintatavat yksikön arkeen.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Tiimivastaava vastaa yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoimisesta, sekä sijaistaa yksikönjohtajaa lomalla ja muissa poissaoloissa. Hän vastaa laatulupausten toteutumisesta arjessa.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon laadun varmistamisesta. Kirjaamisvastaava vastaa yksikön asukaskirjaamisen laadullisesta sisällöstä ja sen kehittämisestä. Rai-vastaava huolehtii laadukkaasti hoidon toteutumisesta, varmistamisesta, vaatimusten mukaisesti rai-arviointeihin pohjautuen. Yksikön saattohoitovastaava varmistaa, että saattohoitosuunnitelma on ajan tasalla ja, että kodissa annetaan laadukasta saattohoitoa. Vuoron vastuuhoidaja huolehtii vuoron sujumisesta, asukkaiden lääkehoidosta ja asukkaiden terveydentilan muutoksista yhdessä muun vuorossa olevan hoitohenkilökunnan kanssa. Lisäksi vastuuvuorossa oleva hoitaja mahdolliset sijaisjärjestelyt tarvittaessa.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Vastuuhenkilöt osallistuvat säännöllisesti Mainiokotien järjestämiin koulutuksiin.

Siivouksesta, pyykkihuollosta ja keittiön toiminnasta vastaa yksikön oma tukipalveluiden henkilökunta.

Tukipalveluiden henkilökunta osallistuu säännöllisesti organisaation järjestämiin koulutuksiin.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Etelä-Savon hyvinvointialueen ikääntyneiden asiakaspalveluohjaus kartoittaa hoidon tarpeen ja sijoituksen tarkoituksenmukaisuuden.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä omahoitajan, asukkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion

kohteena ovat toimintakyvyn arviointi, ylläpitäminen ja edistäminen, sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Myös asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät palvelu- ja hoitosuunnitelmasta.

Mainiokoti Tupalassa asukkaiden kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Eloisan osoittama oma lääkäri. Päivystyspalvelut järjestävät Eloisan erillisen ohjeen mukaisesti. EloisanTike -hoitaja vastaa päivystysaikana asukkaan hoidon arvioinnista.

Etelä-Savon hyvinvointialue tarjoaa asukkaiden suunhoitoa, kiireellistä ja kiireetöntä hoitoa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Eloisan toimesta. Oma lääkäri käy Mainiokoti Tupalassa n. neljän viikon välein ja on tavoitettavissa sovitusti arkena virka-aikaan. Puhelinkierrot viikoittain. Iltaisin ja viikonloppuisin toimitaan SOTE TIKE HTA mallin mukaan. Ohjeistus on henkilökunnan tiedossa.

Asukkaille järjestetään palvelukuvauksen mukainen heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito- suosituksia. Asukkaiden terveystarkastukset määritellään lääkärin ohjeen mukaan.

Omahoitaja huolehtii yhdessä sairaanhoitajan kanssa kokonaisuudessaan, että asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmat tehdään aikataulussa asukkaan muuttaessa, päivitetään 6 kuukauden välein sekä aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Omahoitajat huolehtivat, että ne ovat ajan tasalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittäminen on asukkaan omahoitajan vastuulla. Mainiokoti Tupalassa itsemääräämisoikeussuunnitelma on osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa.

Mainiokoti Tupalassa on käytössä seuraavia mittareita, joilla arvioidaan erilaisia arjen taitoja, ravitsemusta, muistia yms. Arviointivälineinä toimivat mm. RAI-arviointi, MMSE, MNA, elämänkaari -lomake, päivittäinen seuranta. Kaikkia mittareita käytetään yhdessä asukkaan, läheisten ja omahoitajan kanssa, myös hyvinvointialueen ikäihmisten palveluohjausyksikkö arvioi asukkaita tarvittaessa yhdessä Mainiokoti Tupalan henkilökunnan kanssa.

Asukas osallistuu oman palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon mahdollisuuksien mukaan. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään 6 kuukauden välein tai toimintakyvyn muutoksen yhteydessä. Palvelu- ja hoitosuunnitelman tekoon otetaan

mukaan myös asukkaan läheiset. Läheisten kanssa sovitaan aika, jolloin hoitosuunnitelmaa tehdään tai päivitetään.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät tuloaulan ilmoitustaululta. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Valviran määräysten mukaan sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelut pitää järjestää palveluntarvetta vastaavalla tavalla. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Asukkaan epäasiallisesta ja loukkaavasta kohtelusta on työntekijöiden velvollisuus tehdä epäkohtailmoitus, jonka perusteella selvitetään tapahtuma ja korjataan kohtelua. (Valvontalaki 29 §)

Epäasiallista kohtelua ehkäistään mm. henkilökunnan perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos hoitopaikassa ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko epäasiallista kohtelua tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianomaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asukasta, esihenkilö tiedottaa asiasta palvelujohtajaa sekä henkilöstöhallintoa. Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Mahdollisissa toimenpiteissä edetään palvelujohtajan ja henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaava).

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

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Tupalassa on sekä ympärivuorokautista että yhteisöllistä palveluasumista.

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

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

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Itsemääräämisoikeutta voidaan korostaa ja vahvistaa arjessa työtavoilla ja yhteisen keskustelun kautta. Työyhteisössä tapahtuvassa itsearviointissa / reflektiossa on uskallettava ottaa puheeksi tapamme toimia suhteessa asukkaisiin.

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

Kevyemmät ja vahvistavat käytännöt ovat seuraavia:

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

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

Tuettu päätöksenteko: Tuettu päätöksenteko tarkoittaa sitä, henkilö käyttää omaa itsemääräämisoikeuttaan ja hänellä on oikeus saada tukea päätösten tekemiseen. Tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea henkilöä tekemään omaa elämänsä koskevia päätöksiä ja valintoja.

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

Ikääntyneiden palveluissa itsemääräämisoikeutta rajoittavien toimenpiteiden käyttö on erittäin tarkasti säädeltyä ja niiden tulee aina perustua lakiin. Esimerkiksi pyörätuolin haaravyön, hygieniahaalarin ja sängynlaitojen ylös nostamisen käyttöön tulee olla selkeä lainsäädännöllinen peruste ja yksilöllinen arviointi.

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

Mainiokoti Tupalassa lääkäri, henkilökunta ja asukas sekä hänen läheisensä keskustelevat rajoitustoimenpiteistä ja pohtivat muita vaihtoehtoja ennen kuin rajoituksista päätetään. Asukkaan hoitava lääkäri tekee aina kirjallisen päätöksen itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista ja tiedot kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Rajoitustoimenpide on aina määräaikainen, sitä arvioidaan säännöllisesti ja se on voimassa korkeintaan 3 kuukautta.

Asukkaan kanssa voidaan tehdä myös sopimuksia määräajaksi jostakin rajoittamisesta ja arvioida tilannetta säännöllisesti ja purkaa sopimus, kun asukas on päässyt omaan tavoitteeseen ja rajoitusta ei enää tarvita. Asukas voi kesken sopimuksenkin luopua siitä. Rajoittamisesta on aina käytävä avoin keskustelu ja perusteltava rajoituksen tarve ja oikeellisuus. Asukkaalle ja läheiselle on tultava tunne, että heitä on kuultu päätöksiä tehtäessä.

Tartuntatautilanteesta johtuvissa rajoittamistoimenpiteissä noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevia ohjeistuksia.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutuksen vastaanottaja on Mainiokoti Tupalassa Pia Hyttinen, Mainiokoti Tupala yksikönjohtaja, puh 040 616 3956. pia.hyttinen@mainiokodit.fi.

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

Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään yksikönjohtajan ja alueen palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista ja kanteluista tiedotetaan aina liiketoimintajohtajaa ja laatupäällikköä. Mahdollisen vastineen valmistelee yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa, vastineen hyväksyy liiketoiminta- tai laatutiimin johtaja.

Muistutuksen käsittelyssä ja siitä tiedottamisessa noudatetaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023). Muistutukseen annetusta kirjallisesta vastauksesta lähetetään tieto hyvinvointialueen valvonnasta vastaavalle viranhaltijalle lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vuorokautta.

2.5 Henkilöstö

Valviran ohjeistuksen mukaan iäkkäiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on oltava riittävästi henkilöstöä yksikön asukkaiden palvelutarpeisiin nähden. Myös henkilöstörakenteen ja työntekijöiden osaamisen on oltava sellainen, että asiakkaille voidaan turvata laadukkaat palvelut. Työvuorossa on oltava riittävästi sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Henkilöstösuunnittelussa otamme huomioon toimintaamme sovellettavan lainsäädännön. Hoitotyön vähimmäismitoitus ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 1.1.2025 alkaen 0,60. Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja.

Mainiokoti Tupalassa työskentelee yksikönjohtaja, tiimivastaava, sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustaja, kaksi kokkia ja siistijä. Mitoitus perustuu lakiin ja toimilupiin. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan.

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

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

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Vastuuhenkilön velvollisuus on huolehtia omavalvonnallisesti työntekijöiden rikosrekisteriotteen tarkistamisesta.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa.

Mainionetissä on oma sähköinen perehdytysohjelman, jonka jokainen uusi työntekijä käy läpi työsuhteen alussa. Opiskelijoilta vaaditaan ajantasainen opintorekisteriote ja heidät perehdytetään myös yksikön toimintaan sähköisellä perehdytyksellä sekä erillisillä perehdytysvuoroilla.

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

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

Lakisääteiset täydennyskoulutukset laaditaan koulutussuunnitelmaan vuosittain tammikuussa. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua konsernin sisäisiin koulutuksiin. Koulutustarjonta löytyy Mehiläisen Moodle- oppimisympäristöstä sekä Workday- koulutuskalenterista. Jokaisella työntekijällä on myös oma vastuu etsiä itselleen sopivia koulutuksia ja esittää toiveita yksikönjohtajalle.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hyvinvointialueen kanssa tehdään yhteistyötä eri esihenkilötasoilla.

Asukkaan asioissa hyvinvointialueen yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa. Etelä-Savon hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalveluohjaus on mukana palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tarvittaessa informoidaan ikääntyneiden asumispalveluiden yhteyshenkilöä asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa.

Yhteistyötä tehdään myös seurakunnan sekä kolmannen sektorin toimijoiden kanssa. Oppilaitosyhteistyötä teemme aktiivisesti alueen ammattioppilaitosten kanssa, josta yksikköön ohjautuu lähihoitaja- sekä hoiva-avustajaopiskelijoita.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat on rakennettu ympärivuorokautiseen- ja yhteisölliseen palveluasumiseen tarkoitetuksi.

Mainiokoti Tupalan huonekoot ovat pohjapiirustukseen merkittynä. Jokaisessa huoneessa on Mainiokoti Tupalan puolesta sähkösäädettävä hoivasänky, hygieniapatja ja yöpöytä, muut huonekalut asukas voi tuoda muuttaessaan. Asukas saa yhdessä läheisensä kanssa sisustaa huoneen kodikkaaksi. Tarvittaessa Mainiokoti Tupalan henkilökunta auttaa huoneen sisustamisessa. Huoneet ovat yhden hengen huoneita ja asukashuonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön, vaikka asukas on esim. sairaalahoidossa, kotilomalla tai pitkään muuten poissa. Asukkaaseen liittyviä asioita käsitellään suullisesti vain suljetuissa tiloissa tai asukashuoneessa.

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

Yhteisöllisyys toteutuu yhteisissä tiloissa ruokaillen ja aikaa viettäen. Kodissamme on sosiaalisten ja aktiivisen arjen mahdollistamiseksi hankittu Sävelsirkuu sähköinen ohjelma. Kodin yhteiset juhlat, retket ja tapahtumat mahdollistavat asukkaiden yhteisöllisyyden toteutumisen.

Mainiokoti Tupalan asukkaiden apuvälineet huolletaan tarpeen mukaan ja sähkösängyt tarkastetaan vuosittain. Puutteet korjataan tarpeen mukaan ja näistä vastaa Mainiokoti Tupalan laitevastaava.

Toimitilojen ylläpidosta vastaa kiinteistöhuolto Mikkelin Huoltotiimi. Huomatuista puutteista soimitaan omalle kiinteistön huoltomiehelle ja päivystykselliset asiat hoidetaan soittamalla vikailmoitukset ja päivystysnumeroon.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvonnalla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Mainiokoti Tupalassa on käytössä Everonin hälytys- ja kutsujärjestelmä. Asukastietojärjestelmänä Mainiokoti Tupalassa on Etelä-Savon hyvinvointialueen Lifecare ja Mainiokotien Domacare 2.0.

Teknologisista ratkaisuista asukkailla voi esimerkiksi tarvittaessa olla käytössä Everonin järjestelmän ranneke, liiketunnistin ja hälytinmatto, jolla asukas saa hoitajan kutsuttua paikalle.

Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveysthuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveysthuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

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

Mainiokoti Tupalassa terveysthuollon laitteet kirjataan laiteräkisteriin, jonka avulla seurataan huoltoja.

Tarvittaessa terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset ja poikkeamailmoitus. Tarvittaessa täytetään myös Fimean vaaratilanelomake. Vian huomaava henkilö tekee siitä ilmoituksen tiimivastaavalle tai yksikönjohtajalle. Tarpeen mukaan tilataan huolto ja laitetta / apuvälinettä ei käytetä ennen huoltoa.

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

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

Yksikön laitteista ja tarvikkeista vastaavat:

yksikönjohtaja Pia Hyttinen, 040 6163956, pia.hyttinen@mainiokodit.fi

tiimivastaava Jonna Kurki, 040 5492564, jonna.kurki1@mainiokodit.fi

laitevastaava Lassi Kähäri, lassi.kahari@mainiokodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan sekä ohjeiden muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan arjessa yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja lääkevastuuhenkilön toimesta. Lääkepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitukset ja ne käydään läpi henkilöstön tiimipalaverissa sekä suunnitellaan korjaavat toimenpiteet. Lääkehoitosuunnitelman mukaista toimintaa seurataan myös viikoittain omavalvontakyselyssä.

Mainiokoti Tupalassa lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen on osa perehdytystä. Lääkehoitosuunnitelma tulee olla luettuna kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein Eloisan ohjeistuksen mukaan.

Asukkaiden lääkehoito toteutetaan yhdessä apteekki Stellan kanssa, joka toimittaa myös annosjakelurullat. Lääkkeiden tilaukset hoidetaan EasyMedi-tilausohjelmalla tai soittamalla kiireellisissä tapauksissa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Valviran määräyksen mukaan henkilötietojen käsittelyssä on aina noudatettava tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Näiden periaatteiden mukaan henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja läpinäkyvästi sekä luottamuksellisesti ja turvallisesti. Tietoja tulee kerätä vain tarpeellinen määrä ja ne on päivitettävä aina tarvittaessa ja säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Mainiokoti Tupalassa asiakastietojen arkistoinnissa on käytössä Etelä-Savon hyvinvointialueen arkistointiohje. Asiakirjat on laadittava, säilytettävä ja

dokumentoitava lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/670), arkisto – (831/1994) ja potilaslakien (785/1992) tai niiden perusteella annettujen määräysten säätelämällä tavalla. Myös asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava arkistointilakia niin, että asiakirjojen tietosuoja on varmistettu. Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen viranomaisen arkistoon.

Mainiokoti Tupalan henkilökunta käy kirjaamis- ja tietoturvakoulutukset. Työntekijät sitoutuvat salassapitoon ja asukasasiakirjoihin kirjataan vain hoidon kannalta tarpeellisia asioita. Kirjaaminen tapahtuu joka vuorossa asiakastietojärjestelmä Domacareen. Mainiokoti Tupalassa on otettu käyttöön mobiilikirjaus. Mobiilikirjaus mahdollistaa vierikirjaamisen arjen hoitotyössä.

Asiakastietojärjestelmän käytön perehdyttäminen uudelle työntekijälle on jokaisen hoitajan vastuulla. Yksikköön on lisäksi laadittu kirjaamisohjeet järjestelmään. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

p. 045 672 8286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

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

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

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

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

Mehiläisen tietoturvapoliitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esihenkilöiden vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Mainiokoti Tupalassa noudatetaan Mehiläisen tietoturvaohjeita.

Mainiokoti Tupalassa on käytössä organisaation oma perehdytysohjelma ja siellä jokainen uusi työntekijä saa tietosuojaan liittyvät tiedot. Hoitosuhteen alkaessa pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovuttamiseksi ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus.

Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Riskejä ja epäkohtia pyritään Mainiokoti Tupalassa tunnistamaan ja havaitsemaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.). Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi työsopimuksen ehtojen heikentäminen, epäedulliset työvuorojärjestelyt, painostaminen tai muu epäasiallinen kohtelu työyhteisössä.

Yksikössä varmistetaan, että ilmoituksen tehneen työntekijän henkilöllisyys pysyy salassa, ellei asian selvittäminen välttämättä muuta vaadi.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hänen tulee saada tieto siitä, kenelle asiasta voi ilmoittaa yksikössä ja tarvittaessa valvovalle taholle.

Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Mainiokoti Tupalassa on käytössä poikkeamailmoitukset, suullinen palaute, asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Vuosittain tehdään riskien ja vaarojen arviointi, missä työntekijät yhdessä arvioivat ja miettivät kodin toimintaa ja turvallisuutta. Erilaiset toimenpiteet mm. toimitilatarkastukset, turvallisuuskävelyt, omavalvontakäynnit ja –kyselyt, sekä poistumisturvallisuusselvitys ohjaa henkilökunnan toimintaa turvalliseen ympäristöön.

Mahdolliset poikkeamat ja palautteet käsitellään heti niiden ilmaantuessa, mutta viimeistään 10 vuorokauden kuluessa, sekä tarvittaessa informoidaan Etelä-Savon hyvinvointialueen yhteyshenkilöä.

Mainiokoti Tupalassa poikkeamailmoitus käsitellään poikkeaman riskin mukaan. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti viikoittain pidettävässä henkilökunnan palaverissa. Palaverimuistioon merkitään käsitellyt poikkeamat ja yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet. Alempien poikkeamien käsittely on tärkeää toistuvien poikkeaminen löytämiseksi ja korjaavien toimenpiteiden tekemiseksi (esim. lääkeunohdukset tai työvuorolliset järjestelyt).

Vakavaksi arvioiduista poikkeamista (tasot 4 ja 5) lähtee sähköposti- ilmoitukset yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, liiketoiminnanjohtajalle sekä laatupäällikölle. Saapuvassa ilmoituksessa on linkki, jonka kautta ilmoituksen vastaanottajat pääsevät näkemään poikkeaman sisällön. Vakavien tasojen poikkeamat tulee käsitellä yksikössä välittömästi ja tarvittaessa tehdä toimenpiteet prosessin korjaamiseksi viipymättä. Kun tason 4 tai 5 – poikkeama on käsitelty, laatupäällikkö/laatutiimi tarkastaa toimenpiteet ja antaa tarvittaessa lisäohjeita.

Mainiokoti Tupalassa käydään poikkeamia läpi henkilökunnan viikkopalaverieissa ja pohditaan yhdessä, kuinka minkäkin poikkeaman kohdalla toimitaan, jotta vältytään samoilta poikkeamilta jatkossa. Viikkopalaverimuistioon kirjataan käsitellyt poikkeamat ja mitä asiassa on sovittu. Sovitaan seuranta aika ja palataan asiaan joko seuranta ajan lopulla tai tarvittaessa jo aiemmin.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

Mainiokoti Tupalassa on oma siistijä. Siistijä noudattaa Mainiokoti Tupalan siivousohjelmaa sekä Mainiokotien puhtaustasoa. Mainiokoti Tupalassa on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Asukkaiden käyttövaatteiden vaatehuolto toteutetaan päivittäin talon omassa pesulassa hoitajien toimesta. Liinavaatepyykki lähtee viikoittain pesuun Mikkelin pesulalle.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava 25 tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen löytyy THL:n sivuilta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#).

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mainiokoti Tupalassa on käytössä ostopalveluna seuraavat toimijat: Mikkelin kiinteistötiimi, Mikkelin pesula, Apteekkipalvelut Stella Apteekki, L&T-palvelut, Berner, Kespro. Jatkossa kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin. Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

Mainiokoti Tupalan työntekijät ovat velvollisia lukemaan valmiussuunnitelman.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy alueen palvelujohtaja. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös laatuorganisaatiota.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Pia Hyttinen, yksikönjohtaja, 040-616 3956, pia.hyttinen@mainiokodit.fi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Mainiokoti Tupalan omavalvontasuunnitelma on nähtävissä kodin tuloaulassa kodin kansiossa, Mainionetissä Mainiokoti Tupalan yksikönsivuilla kohdassa omavalvonta sekä Mainiokoti Tupalan omilla internet -sivulla.

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

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

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Pia Hyttinen, p.040 6163956, pia.hyttinen@mainiokodit.fi

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 4.6.2026

Allekirjoitus

Pia Hyttinen

Pia Hyttinen