



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI ANNA JA AATU

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	12
2.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	12
2.9 Toimitilat ja välineet.....	13
2.10 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13
2.11 Lääkehoitosuunnitelma	15
2.12 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	15
2.13 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	17
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	18
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	18

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 21	
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	23
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	23
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	24
4.1 Toimeenpano	24
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	24

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainio Hoiva Oy
Katuosoite Putikontie 9-11, 58550 Putikko
Palveluntuottajan yhteystiedot Leila Lybeck, 040-6361773

Toimintayksikkö Mainiokoti Anna ja Aatu	Y-tunnus 1771445-6
Esihenkilö / vastuuhenkilö Leila Lybeck	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-6361773 Leila.lybeck@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Putikontie 9-11	Postinumero ja toimipaikka 58550 Putikko
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 21
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Etelä-Savon hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Puh:044-3512818 ma-pe klo 9-14 Email: sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 4.10.2002 Muutoslupa: 9.10.2007	Palvelu, johon myönnetty Vanhuspalvelut
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Anna ja Aatu tuottaa Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisalle ostopalveluna ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille. Palvelutoiminta perustuu sosiaalihuoltoon lakeihin ja asetuksiin, ohjeistuksiin ja suosituksiin. Asukaspaikkoja kodikkaissa tiloissamme Savonlinnan Punkaharjulla on 21.

Tavoitteenamme on tarjota asukkaillemme mahdollisimman esteetön, virikkeellinen, kodikas ja turvallinen elinympäristö ja loppuelämän koti. Läheiset ovat aina tervetulleita Mainiokoti Anna ja Aatuun.

Kotimme tilat ovat yhdessä kerroksessa. Esteettömästä kiinteistöstämme löytyy asukashuoneiden lisäksi kaksi oleskelutilaa joissa asukkaat voivat viettää aikaa. Suuremman oleskelutilan yhteydessä on avokeittiö, jossa emäntä valmistaa maittavat ateriat ja kahvileivät. Keittiöstä kaikkialle taloon leviävät herkulliset tuoksut herättelevät paitsi ruokahalua myös muistoja ja tunteita.

Toiminta-ajatuksenamme on tarjota hyvää hoitoa ja kuntoutusta musitisairaille vanhuksille. Kuntouttava työote, omatoimisuuden tukeminen ja kiireetön läsnäolo kuuluvat arkeemme.

Uudelle asukkaalle laaditaan heti hoitosuhteen alussa hoito- ja palvelusuunnitelma. Yksilöllinen hoito ja kuntoutus räätälöidään yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. Mainiokoti Anna ja Aatussa päätökset tehdään asukkaan tarpeisiin ja toiveisiin perustuen. Kohtaamme jokaisen asukkaan tämän itsemääräämisoikeutta ja elämänhistoriaa kunnioittaen. Kaikkia kohdellaan yhdenvertaisesti. Työtä tehdään kuntouttavalla ja asiakaslähtöisellä otteella, huomioiden asukkaan fyysiset, sosiaaliset ja henkiset tarpeet. Asukkaita tuetaan omien sosiaalisten verkostojensa ylläpitämisessä mm. järjestämällä omaisten päiviä ja mahdollistamalla esim. videopuhelut. Läheiset ovat aina tervetulleita yksikköömme.

Henkilökuntamme koostuu pääosin vakituisesta henkilökunnasta, lähihoitajista, sairaanhoitajista sekä muusta avustavasta henkilöstöstä. Henkilökunta toimii tasa-arvoisena tiiminä ja on aktiivisesti yhteistyössä asukkaiden, läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Jokainen työntekijä vastaa omasta työstään sekä sen tuloksista. Työntekijät ovat velvollisia kehittämään itseään, ammattitaitoaan, työtapojaan ja työympäristöään. Työnantaja järjestää henkilöstölle ajankohtaisia koulutuksia.

Luottamusta rakennetaan avoimella vuorovaikutuksella johdon, henkilöstön, asukkaiden, läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Mielenpitojen, kehitysehdotusten ja palautteen antamiseen kannustetaan ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

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

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

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

Seuraamme viikoittain hoivan ja kuntoutuksen toteutumista mittaavia tietoja jotka saamme asiakastietojärjestelmästä. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuuden toteutuminen.

Mainokoti Anna ja Aatun toimintaa ohjaa puitesopimus hyvinvointialueen kanssa sekä voimassaoleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki, 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), sekä valvontalaki

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikön johtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta.

Tiimivastaava toimii yksikön johtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän toimii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Tiimivastaava valvoo asiakastyön laatulupausten ja uusien työntekijöiden perehdytyksen toteutumista. Hän on kodin ohjausryhmän jäsen ja kehittää yhteistyössä yksikön johtajan ja henkilöstön kanssa sovittuja toiminnan kehittämisalueita sekä vastaa aikataulutettujen töiden toteutumisesta.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävän tavoite on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen ja seuranta. Hän vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä, organisoii lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Hänen tehtäviinsä sisältyy asukkaiden hoivan ja perushoidon lisäksi myös konsultointi sairaanhoidollisissa asioissa, lääkekaapin siisteydestä huolehtiminen ja lääkeavaintenhallinta lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

Kodissamme toimii **Ohjausryhmä**, joka koostuu yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi yksikön lääkehoidosta vastaavasta sairaanhoitajasta, RAI-vastaavasta, kirjaamisvastaavasta, laitevastaavasta ja saattohoitovastaavasta. Ryhmän tarkoituksena on käydä läpi vastuualuidensa ajankohtaiset kuulumiset, kouluttaa henkilöstöä ja välittää tietoa työyhteisöön.

Kaikki kodissa työskentelevät hoitajat toimivat asukkaiden omahoitajina huolehtien siitä, että asukkaan hyvä, virikkeellinen arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. **Omahoitaja** tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja historian, jakaa tietoa omasta asukkaastaan koko työryhmälle, toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana, vastaa asukkaan RAI-arviointien laatimisesta, vastaa hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksestä ja toteutumisen arvioinnista, hyödyntää moniammatillisen tiimin tukea asukkaan asioiden hoidossa ja tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa yhdessä sovitulla tavalla.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat Mainiokoti Anna ja Aatuun pääosin Eloisan SAS-ryhmän ohjaamina. Asukkaaksi on mahdollista hakeutua myös itsemaksavana asiakkaana.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on laadittava, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa hänen läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa (SHL/ 30.12.2014/1301,36§, 39§).

Asukkaalla on oikeus osallistua hoitonsa suunnitteluun ja saada tietoa omasta hoidostaan. Mainiokoti Anna ja Aatussa asukas ja tarvittaessa hänen läheisensä otetaan mukaan häntä koskeviin palavereihin ja suunnitelmiin, esim. RAI-arvio ja palvelu-ja kuntoutussuunnitelma.

Hoidon suunnitteluun osallistuu asukas, tämän läheinen ja asukalle nimetyt omahoitajat (2kpl). Tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan tämän elämänlaadullensa asettamat tavoitteet. Myös hoitotahto ja elämän loppuvaiheen hoitton liittyvät toiveet kirjataan asiakassuunnitelmaan. Vanhuspalvelulain 16§ mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmahan.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman pohjana toimii toimintakykyä kartoittava RAI- arvio joka tehdään kuukauden sisällä asukkaan muutettua yksikköön ja jota päivitetään vanhuspalvelulain määräysten mukaisesti aina tarpeen mukaan ja vähintään puolivuositain. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitetään puoli vuosittain ja aina tarvittaessa.

Asukasta kuullaan ja tiedotetaan kaikissa hänen hoitoonsa liittyvissä asioissa esim. lääkemuutoksissa.

Yksikössä päävastuu sairaanhoidollisista tehtävistä (verinäytteet, lääkärinkierrot, tutkimukset yksikön ulkopuolella) ja muiden terveydenhuoltoon liittyvien asioiden hoidosta on sairaanhoitajalla. Asukkaiden terveydentilaa havainnoidaan ja kirjataan hoitohenkilökunnan toimesta ympäri vuorokauden. Uuden asukkaan lääkitys ja hoidonlinjaukset tarkastetaan lääkärinkierrolla heti yksikköön muuttamisen jälkeen.

Yksikön lääkäripalvelut järjestää Eloisa, vastuulääkärinä toimii Tiina Peitsaro.

Lääkärinkierrot tapahtuvat puhelimitse 1x viikossa ja lähikierto toteutuu noin 6 viikon välein. Vastuulääkäri on konsultoitavissa kiertoaikojen ulkopuolella virka-aikana.

Asukkaiden vointia käsitellään kierroilla tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään vuosittain ns vuosikontollin yhteydessä.

Tarvittavat verikokeet ottaa joko yksikön sairaanhoitaja tai ISLABin Punkaharjun näytteenottopiste (avoinna tiistaisin ja torstaisin 7:30-11:20)

Virka-ajan ulkopuolella yhteyttä otetaan Eloisan Tilannekeskukseen hoidontarpeenarviontiin puh: 015-4114350. Tilannekeskus antaa jatko-ohjeet.

Eloisan liikkuva kotisairaala avustaa tarvittaessa esim. lv. antibiootihoidon toteutuksessa. Hoitajien kansliasta löytyy ohjeet lääkärin/tilannekeskuksen konsultaatiosta.

Äkillisten ja ennalta odotettujen kuolemantapausten varalta on laadittu toimintaohjeet jotka löytyvät hoitajien kansliasta.

Mainiokoti Anna ja Aatussa on kodinkansiossa, Annan puolen yhteisössä, asukkaiden ja vierailijoiden nähtävillä sosiaali ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä ohjeet mahdollisen kantelun tekemiseen Lupa- ja valvontavirastoon (lvv.fi).

Asukkaalle asetetut, mm. Rai-arviossa nousseet, henkilökohtaiset tavoitteet näkyvät DomaCare asiakastietojärjestelmässä erillisinä symboleina. Tavallisimmin tavoitteet liittyvät liikkumiseen, ulkoiluun, ravitsemukseen ja hygieniaan. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan yksilöllisten arviointikriteerien kautta. Jokainen hoitaja voi kirjata arviointia tavoitteiden toteutumisesta.

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti asukkaan päivittäiskirjausten, viikoittaisten tiimipalaverien sekä kerätyn palautteen kautta. Suunnitelmien säännöllinen ja tarpeenmukainen päivittäminen on omaohjaajien vastuulla.

Asukkaalla on oikeus omiin tietoihinsa ja hän voi pyytää itseään koskevat kirjaukset luettavakseen rekisterinpitäjän kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaan ja potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaisesti asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Vanhuspalvelulain mukaan ikääntyneen hyvässä kohtelussa korostuu yksilöllisyys ja asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellyt hänen hyvinvointinsa, terveytensä, toimintakykynsä ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi sekä hänen hyvän hoitonsa turvaamiseksi määritelty palvelujen kokonaisuus.

Mainiokoti Anna ja Aatussa jokaista asukasta kohdellaan yksilöllisesti huomioiden heidän tarpeensa, tapansa ja toiveensa. Asukas kohdataan ja häntä hoidetaan ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavasti ja itsemäärämisoikeus huomioiden. Käytössä on sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja

Epäasiallista kohtelua ehkäistään henkilökunnan koulutuksella ja perehdytyksellä. Henkilökunnan kanssa käydään läpi keinoja haastavan ja aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen sekä tämän käytöksen syiden tunnistamiseen.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, tulee siihen välittömästi puuttua, ilmoittaa esimiehelle sekä tehdä poikkeama ilmoitus. Toimenpiteisiin ryhdytään myös silloin, jos asukas tai läheinen ilmaisee havainneensa epäasiallista kohtelua. Kaikkiin ilmoituksiin epäasiallisesta kohtelusta suhtaudutaan vakavasti ja selvitystyö käynnistetään välittömästi. Tapahtunut käsitellään asianomaisten kanssa tilanteen vaatimalla tavalla. Laki ohjaa asioiden käsittelyyn työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Mikäli todetaan, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Kun työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida hoivakodin johtajaa tapahtuneesta.

Henkilökunta noudattaa Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaista ilmoitusvelvollisuutta epäkohdan havaitessaan. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 30§ velvoittaa palveluntuottajan tiedottamaan henkilökuntaansa tästä ilmoitusvelvollisuudesta

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Mainiokoti Anna ja Aatussa asukasta avustetaan hänen päivittäisissä toimissaan keskustellen ja yksityisyyden suoja huomioiden. Asukkaalle annetaan tehdä valintoja elämänsä ja hoitonsa suhteen niin kauan kuin se suinkin on mahdollista. Muistisairaiden

asukkaiden ollessa kyseessä joudutaan kuitenkin ajoittain tekemään päätöksiä asukkaan puolesta esim. hygieniatason ylläpitämiseksi. Tähän päädytään kuitenkin vasta, kun kaikki muut mahdolliset keinot on käytetty.

Asukkaan huone on tämän koti, jonka hän saa sisustaa läheistensä avustuksella oman mielensä mukaan. Kodissamme mahdollistetaan asukkaille osallistuminen hengellisiin tilaisuuksiin ja vakaumuksensa mukaiseen toimintaan. Yksikön yhteisiin tilaisuuksiin ja viriketuokioihin osallistuminen on asukkaille täysin vapaaehtoista.

Mahdollinen hoitotahto kirjataan asiakastietojärjestelmään, jossa sen sisältö on henkilöstön nähtävillä.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavia ja/tai suoja-toimia yksikössämme ovat hygienihaalari, erilaiset haaravyöt pyörätuolissa tai vuoteenlaitojen nosto.

Rajoitustoimenpiteitä tarvitaan, kun liikuntakykynsä osittain menettänyt muistisairas pyrkii aktiivisesti nousemaan pyörätuolista tai vuoteesta eikä liikkuminen ilman hoitajan tukea ole enää turvallista. Rajoitustoimiin ryhdytään vasta kun kaikki muut keinot on todettu toimimattomiksi ja toimiin vaaditaan aina lääkärin kirjallinen päätös.

Rajoitustoimet kirjataan asukkaan palvelu ja kuntoutussuunnitelmaan.

Vastuulääkäri päivittää rajoituslupaa tarvittaessa, kuitenkin vähintään 1x vuodessa.

Rajoitustoimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittavasti. Rajoitustoimi on aina toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaan. Rajoittamisen tarpeellisuutta arvioidaan henkilöstön toimesta päivittäin ja toimenpiteestä luovutaan heti kun havaitaan ettei sille ole tarvetta. Käytetyt rajoitustoimet perusteluineen kirjataan jokaisessa vuorossa asiakastietojärjestelmään. Lääkäriä tiedotetaan rajoittamistoimenpiteestä luopumisesta.

Jos liikuntakyvytön asukas tuetaan pyörätuoliin haaravyöllä lattialle valumisen estämiseksi tai vuoteenlaidat nostetaan putoamisen ehkäisemiseksi, on kyseessä **suoja-toimi**, joka ei vaadi lääkärin määräystä, koska silloin ei ole kyse liikkumisen rajoittamisesta vaan turvallisuudesta huolehtimisesta. Myös käytettävistä suoja-toimista on keskusteltava lääkärin kanssa.

Kaikkia asukkaita koskeva rajoitustoimi Mainiokoti Anna ja Aatussa on ulko-ovien lukitus ulos eksymisen ehkäisemiseksi. Toisaalta ovien lukitus mahdollistaa muistisairaiden asukkaiden vapaan liikkumisen yksikön sisällä.

Tarvittaessa avustetaan asukasta ja/tai hänen asioidenhoitajaansa hakemaan asukkaalle kuuluvat julkiset etuudet, esimerkiksi eläkkeensaajan hoitotuen ja eläkkeensaajan asumistuen. Yksikössä on kirjallinen ohje asukkaiden käteisvarojen hoidosta. Asukkaiden käteisvarat säilytetään lukollisessa kaapissa ja varoista pidetään kirjallista seuranta.

Yksikössä kerrotaan asukkaalle edunvalvonnasta ja edunvalvontavaltuutus mahdollisuudesta ja tarvittaessa avustetaan edunvalvontaprosessin käynnistämisessä.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä myös asukkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Mainiokoti Anna ja Aatussa:

Yksikönjohtaja Leila Lybeck, leila.lybeck@mainiokodit.fi p: 040-6361773

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

p: 044-3512818 ma-pe 9-14

Sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

Potilasyhteyshenkilö (Mehiläinen):

Marianna Rainio p: 0401931934 marianna.rainio@mehilainen.fi

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

1. Yksikön johtaja ottaa muistutuksen vastaan
2. Palvelujohtaja käsittelee asian yhdessä yksikönjohtajan kanssa
3. Yksikön johtaja laatii vastineen muistutukseen. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten muistutus on selvitetty yksikössä ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut.
4. Yksikön johtaja käy vastineen läpi yhdessä asukkaan /läheisen kanssa. Paikalla myös muistutuksen kohteena ollut työntekijä.
5. Tarvittaessa keskustelutilanteeseen otetaan mukaan myös toiminnasta vastaava työntekijä ostopalvelusopimuksen toisen osapuolen organisaatiosta.
6. Yksikön johtaja laatii keskustelusta muistion, joka jaetaan kaikille osapuolille.
7. Asiakkaalle/läheiselle annetaan ohjeet jatkotoimien varalta: Oikeus kannella terveydenhuoltoa/sosiaalihuoltoä valvovalle viranomaiselle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

Muistutukset käsitellään tiimikokouksissa ja ne otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Anna ja Aatussa työskentelee yksikön johtaja, sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustajia sekä keittiötyöntekijä. Henkilöstöllä on monipuolista osaamista, jota pyritään huomioimaan vastuualueiden ja tehtävein määrittelyssä.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö.

Henkilökunnan määrä vaihtelee asukkaiden määrän ja hoitotarpeen mukaan. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat tiedot tarkastetaan rekrytointitilanteessa Julki-suosikista/ Julki-terhikistä. Valvontalain 28§ perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien on näytettävä työnantajalle rikosrekisteriotte. Uusi työntekijä näyttää rikosrekisteriotteen yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle työhön tullessaan.

Uudelle työntekijälle suunnitellaan perehdytykseen työvuoroja, joiden aikana hän voi perehtyä käytännön työhön ja asukkaisiin. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä, mutta jokainen työntekijä perhehdyttää uutta työntekijää oman työnsä ohessa. Hoitohenkilöstö perehdyttää asiakastyöhön, omavalvonnan toteutumiseen, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja perehdyttää uuden työntekijän lääkehoidon prosessiin ja ottaa vastaan lääkenäytöt. Jokainen lääkehoitoa toteuttava hoitaja käy myös Mainiokotien sähköisen lääkehoidon perehdytyksen.

Mainiokotien sähköinen perehtymisohjelma kestää 12 viikkoa. Lyhytaikaisen sijaisen perehdytys on lyhyempi, johon sisältyy välttämättömät työsuhdeasiat, tiivistetty työhönopastus ja turvallisuusasiat.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijän velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Täydennyskoulutustarpeen Mainiokoti Anna ja Aatussa määrittää suurimmaksi osaksi asukkaiden tarpeet. Koulutustarpeita kerätään myös vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa.

Opiskelijoille ei myönnetä lääkelupia, vaan he voivat toteuttaa lääkehoitoa ohjaajansa valvonnassa. Opintorekisteriotteet tarkistetaan.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Anna ja Aatun henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen. Yksikön johtaja vastaa henkilöstövoimavarojen riittävydestä. Hän seuraa yhdessä tiimivastaavan kanssa henkilöstömitoituksen toteutumista päivä- ja viikkotasolla. Yksikön johtajan apuna on kattavat Mainiokotien seurantajärjestelmät ja raportit, sekä palvelujohtaja että business controller.

Mainiokoti Anna ja Aatussa äkilliset poissaolot pyritään hoitamaan vuorolistamuutoksin. Virka-aikana sijaisten hankkimisesta vastaa yksikön johtaja tai tiimivastaava. Virka-ajan ulkopuolella sijaishankinnan hoitaa vuorossa oleva vastuuhoidtaja. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus joka löytyy hoitajien kansliasta. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin pyritään rekrytoimaan sijainen sijaislistalta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Anna ja Aatussa tehdään yhteistyötä monien eri sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden esim. lääkäripalvelut, terveysasema, laboratorio, apteekki, sairaalat jne. välillä. Ennen hoivakotiin muuttamista sairaanhoitaja varmistaa asukkaan terveys- ja lääkityksiasiat soittamalla asukkaan lähettävään yksikköön tai kotihoitoon raportin saamiseksi. Kun asukas siirtyy päivystykseen tai muuhun terveydenhuollon yksikköön, hänelle tulostetaan mukaan ajantasainen lääkityslista ja siihen merkitään mitä lääkkeitä asukas on jo saanut kuluvan vuorokauden aikana. Yksikön johtaja ja vastaava sairaanhoitaja varmistavat, että sairaanhoitajilla on pääsy tarvittaviin tietokantoihin.

Mainiokoti Anna ja Aatun lääkäripalvelut tuottaa Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa. Yksikölle on nimetty vastuulääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta ja lääkehoidon kokonaisarviosta. Yksikön sairaanhoitajat tekevät yhteistyötä vastuulääkäriin kanssa. Vastuulääkäri ottaa kerran viikossa, ennalta sovittuna aikana

(arkisin ma-pe 8–16 välillä) yhteyden yksikköön puhelimitse. Vastuulääkäri käy lähikierrolla noin 6 viikon välein. Kodissa käy säännöllisesti kampaaja ja jalkahoitaja, joiden palveluita asukkaat voivat halutessaan omakustanteisesti käyttää.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Anna ja Aatu on nykyaikainen, vuonna 2007 rakennettu hoivakoti. Asukashuoneita on 19, joista kaksi soveltuu pariskunnan käyttöön. Hoivakoti jakautuu kahteen siipeen Annaan ja Aatuun, joissa molemmissa on valoisa oleskelutila, joissa asukkaat voivat ruokailla ja viettää aikaa tv:tä katsellen. Asukkaat saavat vapaasti liikkua siivestä toiseen. Aatun puolen suuremmassa oleskelutilassa järjestetään erilaisia tapahtumia joihin läheisetkin ovat aina tervetulleita. Koko talon ruoka valmistetaan Aatun puolen avokeittiössä, josta se jaetaan asukkaille. Ruokailu tapahtuu ruokasalissa ruokapöytien äärellä. Ruokailu on tärkeä sosiaalinen tapahtuma, asukkaat istuvat totutuilla paikoillaan ja seurustelevat, henkilökunta on lähellä auttamassa tarvittaessa. Aatun puolelta on käynti katetulle ulkoterassille ja kulku aidatulle sisäpihalle. Kaikilla asukkailla on mahdollisuus saunomiseen. Sauna on nykyaikainen ja esteetön, ikäihmisille suunniteltu. Henkilöstön käytössä olevia tiloja ovat mm. hoitajien työskentelyhuone, lääkehuone, johtajan työhuone, kodinhoituhuone ja varastotilat. Näihin on pääsy vain henkilöstöllä turvallisuuden ja rauhallisen työympäristön takaamiseksi. Lääkkeet ja siivousaineet säilytetään erillisissä tiloissa lukkojen takana. Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään ainoastaan suljetuissa, henkilökunnalle tarkoitetuissa tiloissa, kuten toimistoissa tai asukkaan huoneessa. Henkilöstön työskentelyhuoneessa käsitellään ja säilytetään kaikkia asukkaaseen liittyviä tietoja, työskentelyhuoneen ovi on lukittuna. Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta ulko-ovilla, lähinnä ulkopuoliselta taholta tulevan uhan vuoksi. Pääovella on kyltti kameravalvonnasta. Kameravalvonnan tietosuojaseloste löytyy viranomaiskansiossa hoitajien toimistosta. Ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukossa. Yksikön kaikki tilat on varustettu automaattisella sammutusjärjestelmällä sekä paloilmajärjestelmällä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä käytetään erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään laissa lääkinällisistä laitteista (719/2021). Valviran

määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Lääkinnällisiä laitteita ovat mm. verenpainemittari, laastari, silmälasit, kuulolaitteet, slmätipat ja kylmägeeli.

Diabetestä sairastavilla asukkailla on henkilökohtaiset verensokerimittarit ja lansetit, jotka tilataan hoitotarvikejakelusta.

Yksikössä on yhteiskäytössä olevia lääkinällisiä laitteita, istumavaaka, returner-kääntölaite, saturaatiomittari, verenpainemittareita, kuumemittareita, 2 suihkutuolia ja henkilönostin nostoliinoinen.

Apuvälineitä voidaan hankkia yksikölle tai vuokrata valmistajalta. Hoitajille apuvälineiden käytön ohjeistus ja neuvonta tapahtuu perehdytyksen yhteydessä.

Jokainen hoitotyötä tekevä hoitaja suorittaa laiteluvat

Asukashuoneiden vuoteet ovat yksikön omaisuutta, säädettäviä sähkösätkyjä. Sänkyjen huollosta vastaa Berner oy.

Apuvälineiden tarpeen kartoituksesta vastaa yksikön henkilökunta. Asukaskohtaiset apuvälineet tilataan Eloisan Apuvälineyksiköstä puhelimitse p: 0444172298.

Apuvälinehuolto hoitaa myös apuvälineiden huollot.

Henkilökunta vastaa apuvälineiden palautuksesta apuvälineen tarpeen päätyttyä.

Palautukset ilmoitetaan apuvälineyksikköön, mistä huolehditaan niille postikuljetus.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä oman sisäisen haittatapahtumailmoituksen lisäksi ilmoitus Fimealle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. 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. 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.

Mainiokoti Anna ja Aatussa on käytössä Domacare 2.0 -asiakastietojärjestelmä, jonka käyttöön henkilöstö on saanut koulutuksen. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti, ja aina, kun järjestelmään tehdään muutoksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjiä käyttökatkoista ja häiriötilanteista. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö veloitetaan suorittamaan tietoturvakoulutus. Asiakastietolain mukainen

tietoturvasuunnitelma on laadittu Mainiokodeissa yhteisesti 16.3.2023 ja päivitetty 15.12.2024, päivityksestä sekä toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Koko henkilöstö velvoitetaan käymään tietoturva ja tietosuojakoulutus.

Yksikön kirjaamisvastaava on: Maarit Salminen, maarit.salminen@mainiokodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Annan ja Aatun lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa, jota päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Viimeisin, päivitetty versio on tehty 4.5.2026. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa lääkelupaprosessia ja päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään aina henkilökunnan kanssa läpi. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen kuitataan sähköisesti yksikön sivuilla lääkehoidon alta löytyvään kuitauslistaan. Mainiokoti Anna ja Aatussa lääkehoitosuunnitelma on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden nähtävillä ja helposti käytettävissä lääkehuoneessa, viranomaiskansiossa ja sähköisenä yksikön sivuilla. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa yksikön johtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen otetaan mukaan kaikkien lääkehoitoa toteuttavien ammattiryhmien edustajia. Yksikön lääkehoitosuunnitelman ja lääkehoidon luvat hyväksyy sosiaalipalveluiden vastaava lääkäri. Lääkehoidon prosessin turvallista toteutumista arvioidaan päivittäin ja poikkeamaraporttien avulla. Poikkeamien kautta esiin tulleiden lääkehoidon riski- ja vaaratilanteiden avulla lääkehoidon prosessia päivitetään tarvittavilta osin. Lääkehoidon prosessiin kuuluu kuukausittain toteutettava omavalvonta, joka sisältää mm. lääketurvallisuuteen, lääkkeiden voimassaoloon ja lääkelupiin liittyviä tarkistuksia. Lääkehoitoon osallistuvat vain lääkeluvalliset hoitotyöntekijät. Mainiokoti Anna ja Aatussa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakirjat on laadittava, säilytettävä ja dokumentoitava lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/679), arkisto- (831/1994) ja potilaslakien (785/1992) tai niiden perusteella annettujen määräysten säatelemällä tavalla. Myös asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava arkistointilakia niin, että asiakirjojen tietosuoja on varmistettu.

Asukkaalla on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella.

Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja.

Jokainen Mainiokoti Anna ja Aatun työntekijä käy läpi pakollisen perehtymisohjelman, jossa työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen. Yksikössämme toimii kirjaamisvastaava, joka neuvoo ja opastaa työntekijöitä kirjaamisessa päivittäisen työn lomassa, sekä erikseen aina kun kirjaamiskäytäntöihin tai asiakastietojärjestelmään tulee muutoksia.

Henkilökunnalle on tarjolla Mainiokotien järjestämiä kirjaamiskoulutuksia.

Perehdytysohjelmassa henkilökunta käy läpi myös tietoturvakoulutuksen. Henkilökunnan toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy ajantasainen ohjeistus tietoturvan toteuttamisesta ja siihen liittyvästä lainsäädännöstä. Henkilökunta on allekirjoittanut tietoturvasitoumuksen.

Asiakastietojärjestelmää voivat käyttää vain työsuhteessa oleva henkilökunta ja erillisen sopimuksen tehneet harjoittelijat. Jokainen kirjautuu tietokoneelle/mobiililaitteelle sekä asiakastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan ja salasanoillaan. Jokaisesta asiakirjamerkinnästä ja tietojen katselusta syntyy lokimerkintä, jolloin tietojen katselu ja muokkaaminen on jälkikäteen todennettavissa.

Kirjaamisessa painotetaan reaaliaikaisuutta. Jokainen vuoro huolehtii, että heidän vuoronsa aikana tapahtuneet asiat ja huomiot kirjataan saman vuoron aikana.

Mainiokodeissa käytetään rakenteista kirjaamista. Rakenteisessa kirjaamisessa tiedot kirjataan ennalta sovittujen rakentieden avulla siten, että tieto on helposti jäsennettävää ja muodostaa järkeviä kokonaisuuksia. Rakenteinen kirjaaminen auttaa henkilökuntaa löytämään tarvitsemansa tiedon helposti.

Kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikön johtaja seuraavat säännöllisesti kirjaamiskäytänteitä ja varmistavat näin niiden asianmukaisuuden sekä tarpeen vaatiessa ohjaavat henkilökuntaa asianmukaisten kirjausten tekemisessä.

Fyysisiä asiakaspapereita säilytetään lukitussa kaapissa hoitajien kansliassa, johon vain henkilökunnalla on pääsy. Henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähetetään aina salattuna sähköpostina.

Lisäksi käytössä on rajattu katseluoikeus Eloisan Lifecare potilastietojärjestelmään, jota käytetään lääkäriyhteistyössä. Edellä mainitut käyttöoikeudet ovat sairaanhoitajalla.

Mehiläisen organisaation tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Kim Klemetti

p. 045 672 8286 kim.klemetti@mehilainen.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. Asukkaiden ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

- Asukkaan antama palaute arjen toimintojen keskellä huomioidaan. Asukas voi myös antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti
- Asukkaan läheiset voivat antaa palautetta vieraillessaan hoivakodissa joko suullisesti henkilökunnalle tai kirjallisesti erilliseen palautelaatikkoon.
- Omahoitajat ovat säännöllisesti yhteydessä läheisiin ja siinä yhteydessä kysyvät palautetta.
- Asukkaille ja läheisille tehdään kerran vuodessa tyytyväisyyskysely, jossa kysytään palautetta hoivan ja hoidon eri alueista.
- Asukas- ja läheispalautteet kirjataan palautteen vastaanottavan hoitajan toimesta poikkeamalomakkeelle.
- Palautteet käsitellään kaikkien työntekijöiden yhteisissä palaverissa kerran kuukaudessa. Tyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi työntekijöiden kanssa. Yhteisesti mietitään, onko tarvetta muuttaa joitain hoivakodin käytäntöjä.
- Pyrimme mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan asukkaiden ja läheisten toiveita.

Asukkaan kokemusta osallisuudesta ja hänen saamastaan palvelusta, kartoitetaan sähköisellä palautekyselyllä. Palautetta on mahdollista antaa myös anonyymisti Mehiläisen www-sivujen kautta

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukas- ja potilasturvallisuutta sekä henkilöstöturvallisuutta 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.

Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista 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 omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

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

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 yksikön 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, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Riskienhallinnan periaatteita:

Riskien hallintaa tukee työyhteisön avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa epäkohtia uskalletaan esiin.

Hoivakodin johtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden perehdyttämisestä asukasturvallisuuden riskeihin

Turvallisuus on kaikkien työntekijöiden asia: suunnittelu, toteutus ja kehittäminen yhdessä. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat

Hoivakodilla tehdään vuosittain riskien kartoitus

Poikkeaminen käsittelyssä keskitytään ratkaisuihin ja ennaltaehkäisyyn.

Mainiokoti Anna ja Aatussa riskienhallinta ja omavalvonta on jatkuvasti käynnissä oleva prosessi, johon koko henkilökunta osallistuu. Henkilöstön toiminnanohjausjärjestelmä Mainionetistä löytyy kirjalliset ohjeet jokaisen osa-alueen turvallisuuteen liittyen.

Arvioinnissa ja omavalvonnassa käytetään myös aktiivisesti hyväksi yhteistyökumppaneilta, viranomaisilta, asiakkailta ja heidän läheisiltään tulevaa palautetta.

Riskien kartoitus tehdään vuosittain ja päivitetään aina kun tarvetta ilmenee. Riskien arviointi on arkityön havainnointia, joka vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä.

Henkilöstö osallistuu riskein arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta edistävien toimenpiteiden toteuttamiseen.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden analysointi, dokumentointi ja raportointi. Havaituista epäkohdista ja riskeistä tehdään poikkeama – ilmoitus Mainionetissä. Poikkeamalla voi ilmoittaa lääkepoikkeamat, haittatapahtumat, läheltä-piti- tilanteet, turvallisuusriskit, havaitsemansa epäkohdat, asukas- ja omaispalautteet ja työturvallisuuteen liittyvät asiat kuten pistotapaturmat.

Hoivakodin johtaja arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä ilmoitusta käsitellessään. Hän voi siirtää ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esihenkilölleen toimenpiteitä varten.

Vakavat poikkeamat siirtyvät automaattisesti ohjelmasta myös palvelu- ja liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan aina myös tilaaja-asiakkaalle. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tarvittaessa yhteistyötä voidaan tehdä tietosuojasta vastaavan tahon, työsuojelun, työterveyshuollon tai kiinteistöhuollon kanssa.

Poikkeamat käydään läpi koko henkilöstön kanssa viikoittain yksikkökokouksissa.

Käsittelyssä pohditaan mitä ennaltaehkäiseviä toimia voidaan tehdä. Hoivakodin johtaja ja henkilöstö määrittelevät korjaavat toimenpiteet, tiedottavat niistä henkilöstöä ja jalkauttavat ne hoivakodin käytäntöön. Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan mm.

kokousmuistioon ja tarvittaviin ohjeistuksiin ja materiaaleihin (esim. perehdytysmateriaali tai muut yksikön toimintaohjeet) ja ne otetaan mukaan osaksi omavalvontaa.

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

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen ja tilaajan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumat kirjataan aina myös asukkaan potilastietoihin, jos kyseessä on ollut asukkaaseen liittyvä riski.



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. Omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen vaatimalla tavalla.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, joka perustuu valvontalain §29:ään, käsitellään osana perehdytystä ja kerrataan säännöllisesti henkilöstökokouksissa. 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. Epäkohtailmoituksen tekemisestä ei kohdistu kielteisiä vastatoimia. Jokaiselle tunnistetulle riskille laaditaan korjaussuunnitelma, jossa määritellään vastuutahot ja aikataulut. Myös säännöllisissä tiimipalavereissa käsitellään riskienhallinnan edistymistä sekä arvioidaan toimenpiteiden tehokkuutta. Mainiokodeissa kannustetaan henkilöstöä tekemään poikkeamailmoituksia todella matalalla kynnyksellä, myös läheltä piti-tilanteissa.

Asiakkaiden ja omaisten palautteet käsitellään koko henkilöstön kanssa yhteisesti tiimikokouksissa, palautteita sekä tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään toimintasuunnitelman laadinnassa, asiakkailta kerätään palautetta säännöllisesti.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä seurataan, raportoidaan ja varmistetaan osaamista alla olevilla toimintaohjeilla ja kartoituksilla.

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys
- Toimintaohje tulipalojen ja vesivahinkojen varalle
- Varautumissuunnitelma poikkeustilanteisiin
- Hoivakodin vuosittainen riskien kartoitus
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon toimet
- Terveysturvallisuuden mukainen omavalvontasuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma sekä perehdytysohjeet ja -materiaali
- Poikkeamien ilmoittamisen ja käsittelyn toimintatavat
- Valvontalain mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- Lääkehoitosuunnitelma
- Hygieniaohjeistukset
- Saattohoitotilanteisiin sekä kuolemantapahtumaan liittyvät ohjeistukset
- Palaverimuistiot
- RAI-arviointijärjestelmä
- Toimintakortit akuuttitilanteita varten

Kannustamme asukkaita ja heidän läheisiään avoimeen keskusteluun, toiminnan aktiiviseen suunnitteluun ja osallisuuteen sekä palautteen antamiseen. Palautteen voi antaa myös henkilökunnalle tai yksikön johtajalle suullisesti tai kirjallisesti. Palautteet käsitellään aina ensisijaisesti sitä koskevassa yksikössä.

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisy ja leviämisen estäminen. Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Hoitohenkilökunta avustaa asukkaita henkilökohtaisen hygienian hoidossa päivittäin. Omahoitaja huolehtii siitä, että hoitosuunnitelmaan kirjatut, asukkaalle laaditut hygieniakäytännöt toteutuvat. Yksikössä on sovittu yleiset hoitotoimien hygieniaohteet ja sauna-/suihkupäivien peseytymisohjeet (esim. saunan/suihkun lisäksi huolehditaan myös esim. asiakkaan kynsien leikkuusta, parranajosta ja korvien sekä kuulokojeiden puhdistuksesta). Nämä asiat liittyvät henkilökohtaiseen hygieniaan ja sitä kautta koko yksikön hygieniakäytäntöihin.

Hyvällä käsihygienialla ehkäistään infektio tartuntoja ja ehkäistään niiden leviämistä. Lisäksi esim. vatsatauti epidemiatilanteessa vierailuja voidaan rajoittaa ja kontaminoituja huoneita tai hoitajia eristää toimimaan vain tietyssä osaa yksikköä tartuntojen leviämisen ehkäisemiseksi.

Poikkeustilanteissa käyttöön otetaan poikkeusohjeen mukaiset suojat ja desinfiointiaineet. Myös siivousta tehostetaan, jos yksikössä on tarttuvia tauteja, ja kokonaisuudessaan Mainiokodissamme toimitaan voimassa olevien infektio- ja tartuntatauti yksikön ohjeiden mukaisesti.

Töihin tullaan vain terveenä ja oireettomana. Käsisidesinfektio liuoksen kulutusta seurataan.

Yksikössä työskentelevät hoitoapulaiset vastaavat siivoushuollosta. Hoitoapulaiset huolehtivat asukkaiden huoneiden ja kylpyhuoneiden viikoittaisesta siivouksesta, asukas saa halutessaan osallistua siivoukseen.

Päivittäin hoitohenkilökunta huolehtii, että asukkaan huoneesta viedään roskat, vuode sijataan, tahrat poistetaan ja vuodevaatteet vaihdetaan tarvittaessa, asukas saa halutessaan osallistua.

Yleisestä tilojen siisteydestä ja puhtaudesta vastaa koko henkilöstö sovittujen ohjeiden mukaan. Yksikössä toteutetaan päivittäinen ja viikoittainen ylläpitosiivous sekä vuosittainen perusteellinen siivous. Siivoukseen sisältyy myös ikkunoiden pesu.

Pyykkihuolto hoidetaan yksikössä sille varatuissa omissa tiloissa. Pyykkihuoltoa hoitaa pääsääntöisesti hoiva-avustajat, mutta myös kaikki hoitajat osallistuvat pyykkihuoltoon (esim. pyykkien pesu ja kuivaus yöllä, pyykin viikkaus ja järjestely kaappeihin ja asukkaiden huoneisiin) tarvittaessa.

Hoitajien suojavaatteet pestään myös yksikössä.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava. Hygieniakoulutuksia järjestetään säännöllisesti sekä hoitajille että hoitoapulaisille. Mainiokodissamme toimitaan voimassa olevien infektio- ja tartuntatauti yksikön ohjeiden mukaisesti.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluiden 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 asukasturvallisuusvaatimukset. Palvelulupauksen täyttymistä seurataan, ja tarvittaessa sopimuksen sisältöä ja palvelukriteereitä päivitetään. Palautteisiin palveluntuottajan toiminnasta reagoidaan viipymättä.

Mainiokoti Anna ja Aatussa ostopalveluiden tuottavat:

-Jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja

-Kiinteistöhuolto Sol kiinteistöpalvelu, joka vastaa kiinteistön sekä laitteiston kunnossapidosta sekä piha-alueen hoidosta

-Punkaharjun apteekki

-Elintarvikkeita tilataan Kespro tukusta 2x viikossa, täydennyksiä haetaan tarvittaessa K-Market Kruunusta Punkaharjulta

-Berner medical josta tulevat sähkösängyt ja henkilönostin, sekä niiden huolto.

-Coronaria kuntoutus- ja terapiapalvelut jonka kautta yksikössä käy jalkaterapeutti ja tarvittaessa fysioterapeutti. Nämä palvelut asukas maksaa itse.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja pelastussuunnitelma. Valmiussuunnitelma sekä pelastussuunnitelma on kaikkien luettavissa Mainikodit.fi verkkosivuilla. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan suunnitelmat.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Anna ja Aatun omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön johtajan ja henkilöstön yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelma on aktiivinen osa yksikön arkea, mikä vahvistaa ja edistää palveluiden laatua ja asiakasturvallisuutta.

Omavalvontasuunnitelma toteutuminen tehokkaasti yksikön päivittäisessä toiminnassa vaatii henkilöstön osaamisen varmistamista sekä sitoutumista jatkuvaan omavalvontaan. Omavalvontasuunnitelma on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan selkeästi sekä nopeasti, että koko henkilöstö on ajan tasalla. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä, mikä lisää sitoutumista. Henkilöstö vahvistaa allekirjoituksellaan perehtymisensä omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä, tulosteena kodinkansiosta ja viranomaiskansiosta sekä yksikön nettisivuilta

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Leila Lybeck, puh. 040-6361773 , leila.lybeck@mainiokodit.fi

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti ja tuloksia käydään läpi koko henkilöstön kanssa, mahdolliset poikkeamat analysoidaan sekä korjaavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien vuosikellon mukaisesti vähintään kerran vuodessa tai aina toiminnan muuttuessa. Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he huomaavat päivitystarpeita.

Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Putikko 5.5.2026 [REDACTED]

Allekirjoitus

[REDACTED] *Leila Lybeck*