



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Pacius



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	12
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	17
2.8 Toimitilat ja välineet.....	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	21
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	22
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	23
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	25
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	25

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	27
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	29
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	30
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	30
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	31
4.1 Toimeenpano	31
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	31

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Hanna Voutilainen, p. 040 358 4516 hanna.voutilainen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Pacius	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Elina Karvonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 809 3639 elina.karvonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Paciuksenkatu 27	Postinumero ja toimipaikka 00270 Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Ikäihmiset	Asiakaspaikkamäärä 63
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Vanhusten ympärivuorokautinen hoivakoti, läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Helsinki
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta, Helsinki. p. +358 9 310 43355 (Puhelun hinta: normaali puhelumaksu). Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki.

Avoinna ma-to 09-11.

Sähköinen viestikanava löytyvät osoitteesta:

<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 	Palvelu, johon myönnetty
--	--------------------------

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Paciuksessa tarjoamme ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille, jotka iän tai sairauden tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat hoivaa ja huolenpitoa. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asuminen ja palvelut muodostavat kiinteän kokonaisuuden. Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu henkilön yksilöllisen tarpeen mukainen vuorokaudenajasta riippumaton hoito ja huolenpito (ml. lääkkeiden jako ja antaminen), toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat, vaatehuolto, siivous sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta. Asukas voi tulla asumispalveluun itse maksaen tai hyvinvointialueen myöntämällä palvelusetelillä tai ostopalveluna.

Kodissamme on 63 ympärivuorokautisen palveluasumisen asukaspaikkaa iäkkäille.

Mainiokotien toiminnan tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Varmistamme yksilöllisen hoivan perehtymällä läheisten kanssa asukkaan elämänhistoriaan. Pyrimme huomioimaan tavat ja tottumukset sekä mahdolliset mielipuuhat ja toiminnot niin, että arki tuntuisi omalta. Jokainen Mainiokotien yksikkö laatii vuosittain toimintasuunnitelman, joka sisältää yksikön toiminnan kehitystavoitteet perustuen Mainiokotien liiketoiminnan tavoitteisiin. Toimintasuunnitelmassa kuvataan toimenpiteet, joiden avulla toteutetaan kehitystavoitteet.

Asukkaita kannustetaan osallistumaan kodin arjen askareisiin. Kodissamme on päivittäin monipuolista ohjelmaa, kuten muisteluryhmiä, pelituokioita, musiikkia, leipomista, eläinvierailuja, esiintyjä sekä seurakuntien järjestämää ohjelmaa.

Asukkaan toiveet ja voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muun toiminnan avulla. Kognitiivista toimintakykyä edistetään ja ylläpidetään tarjoamalla asukkaille mahdollisuuksia osallistua

muistikuntoutusryhmiin ja muihin ryhmiin kodissamme. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusoireita, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja omaisten tuella. Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Vierailuaikoja ei ole määriteltä erikseen, vaan omaiset ja läheiset voivat vierailla yksikössä haluamanaan ajankohtana. Omahoitajat viettävät asukkaiden kanssa omatuokioita, eli kahdenkeskistä aikaa asukkaalle tärkeiden asioiden parissa viikoittain. Asukkaidemme hengellisyyttä tuetaan järjestämällä heille mahdollisuus osallistua oman elämänskatsomuksensa mukaiseen uskonnolliseen tai elämänskatsomukselliseen ohjelmaan kodissamme ja kodin ulkopuolella. Tulemme tekemään yhteistyötä alueen seurakuntien kanssa.

Kaikille asukkaillemme tehdään RAI-toimintakykyarvio, jonka tuloksia hyödyntäen laaditaan jokaiselle asukkaalle henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja siinä hyödynnetään RAI-arvion lisäksi myös muiden erilaisten mittareiden (esim. MNA, MMSE, GDS) avulla saatua tietoa asukkaan voinnista ja toimintakyvystä.

Mainiokotien missiona on luoda parempaa ikääntyneiden hoivaa Suomeen. Arvot ovat Mainiokotien toiminnan perusta. Ne ohjaavat ja antavat suuntaa sekä näkyvät kaikessa tekemisessämme. Arvot auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa sekä mihin me Mainiokodeissa uskomme.

Mainiokotien arvoja kuvaa seuraavat neljä arvoparia:

- Tieto ja Taito
- Välittäminen ja Vastuunotto
- Kumppanuus ja Yrittäjyys
- Kasvu ja Kehitys

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toimimme palveluntuottajan sekä Mainiokotien asettamien laatusuosituksen ja laatuvaatimusten mukaisesti. Mainiokoti Paciuksen asukkaat ja heidän läheisensä otetaan mukaan toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle on systemaattisesti, eritavoin kerätty palaute tärkeää kotimme toiminnan kehittämisessä. Seuraamme tuottamamme palvelun laatua mm. keräämällä säännöllisesti palautetta laatukselyillä asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta sekä anonyymien palautekanavan kautta tulleista palautteista.

Läheiset voivat antaa palautetta myös sähköpostitse ja puhelimitse tai läheisille järjestetyissä tapahtumissa, joita pidämme vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Laatuindeksi muodostuu laatukselyistä, mikä toimii kotimme toiminnan kehittämisen välineenä. Pyrimme kehittämään toimintaamme jatkuvasti mm. saadun palautteen pohjalta. Lisäksi auditoimme kotimme toimintaa vuosittain, vastaamme säännöllisesti omavalvontakyselyyn ja arvioimme omavalvonnan toteutumista kvartaaleittain. Kannustamme myös henkilöstöä kehittämään taitojaan sekä opiskelemaan.

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 laatuksikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatuystyötä.

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

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä 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 mauttavuudesta tinkimättä.

Laatuindeksi

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 kuukauden ensimmäisellä viikolla, käsitellään yksikön henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä laadun kokemuksen kehittämiseksi.



Muut laatumittarit

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin, kirjaaminen ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat ohjauksen ja kuntoutuksen toteutumista. Läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu mitattavalle asialle määritellyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa.

Mainiokoti Paciuksen toiminta perustuu Vanhuspalvelulakiin, 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).

Lisäksi toimintaa ohjaa seuraavat lait:

- Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
- Hallintolaki (6.6.2003/434)
- Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)
- Kotikuntalaki (11.3.1994/201)
- Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (17.8.1992/785)

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisena palveluyksikön vastuuhenkilönä toimii yksikönjohtaja. Toimintayksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella henkilökunnan jäsenellä.

Yksikönjohtajan tukena, kotimme arjessa toimii tiimivastaava. Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan yhteistyöllä varmistetaan kotimme arjen toteutumien laatuvaatimusten mukaisesti, muun muassa henkilöstön määrän ja osaamisen osalta.

Henkilöstölle jaetaan vastuualueita ammattiryhmän, osaamisen ja mielenkiinnon mukaan. Vastuualueita ovat muun muassa saattohoito, RAI, kirjaaminen ja laiteturvallisuus.

Työsuojeluvaltuutettu huolehtii kotimme turvallisuusasioista yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Sairaanhoitajat vastaavat kotimme lääkehoidosta, lääkeluvista sekä lääkäri- ja apteekkiyhteistyöstä.

Asukkaille nimetään omahoitajat ja varaomahoitajat, jotka huolehtivat asukkaidemme yksilöllisten asioiden toteutumisesta sekä vastaavat sovitusti läheisyhteistyöstä.

Tukipalveluiden osalta kotimme siisteydestä vastaa nimetty siistijä sekä hoitoapulainen. Asukkaiden laadukkaasta ravitsemuksesta vastaa keittiöhenkilökunta ja kiinteistöhuollosta huoltoyhtiö.

Henkilöstölle ja eri vastuualueiden vastaaville tarjotaan jatkuvaa lisäkoulutusta organisaation taholta. Vastuualueiden vastaavat jakavat tietoa koulutusten sisällöistä muille työyhteisön jäsenille ja saatu tieto sekä kokemus hyödynnetään arjessa.

Arjessa viestimme asioista avoimesti, toisiamme kunnioittaen. Vastaanotamme palautteen pohjalta, kehitämme toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omista työtavoistamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat yksikköön hyvinvointialueen sijoittamana, palvelusetelillä tai itsemaksavana asukkaana.

Asukkaiden laadukkaasta hoidosta vastaa kotimme hoitohenkilökunta, joka koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista.

Terveys- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja

Asukkaiden lääkäripalvelut tuotetaan Helsingin kaupungin alihankintana sopimuksen mukaisesti.

Uuden asukkaan muuttaessa Mainiokoti Paciukseen, järjestetään hoitoneuvottelu kuukauden sisällä saapumisesta. Hoitoneuvottelussa käytyjen keskustelujen pohjalta asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma.

Hoitoneuvotteluun osallistuvat asukkaan lisäksi omahoitaja sekä asukkaan halutessa hänen läheisensä tai edunvalvoja.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatii omahoitaja yhdessä asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa ja se perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn arviointiin. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaren. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään yhdessä RAI-arvion kanssa toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa, ja vähintään puolivuosittain.

Asiakastietojärjestelmään merkitään hoitoneuvottelussa sovitut ja RAI- arvioinnista nousevat tavoitteet. Tavoitteet näkyvät kaikille, asukkaan hoitoon osallistuville. Tavoitteita ja niiden toteutumista voidaan arvioida jokaisella kirjauskerralla. Näin saamme tietoa asukkaan toimintakyvystä ja sen muutoksista päivittäin sekä pidemmällä aikavälillä. Tämän lisäksi seuraamme asukkaan vointia päivittäisten toimintojen yhteydessä. Asukkaan vointiin liittyvistä muutoksista raportoidaan ja konsultoidaan yksikön sairaanhoitajia. Sairaanhoitajat arvioivat asukkaan vointia ja konsultoivat tarvittaessa hoitavaa lääkärä.

Asukkaiden lääkäripalvelut tuotetaan Helsingin kaupungin alihankintana sopimuksen mukaisesti. Sairaanhoitajat huolehtivat siitä, että lääkäri tarkistaa asukkaiden lääkityksen vähintään puolen vuoden välein. Halutessaan asukkaat voivat käyttää terveyskeskuslääkärin palveluita tai haluamiaan yksityislääkärin palveluita. Asukkaan lähtiessä yksikön ulkopuolelle lääkäriasioissa, hänelle järjestetään tarvittaessa saattajaksi joko oma läheinen tai joku yksikön henkilökunnasta. Tarvittaessa asukkaat siirretään lähetteellä sairaalaan, mikäli hoito tai voinnin seuranta vaatii sen hoivakodin sijaan.

Mainiokoti Paciuksen asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI-arvioinnilla, kognitioiden ja muistin arvioimiseen käytämme MMSE-testiä ja ravitsemustilaa arvioidaan MNA-testillä. RAI-arviointivälineistön käytöstä on säädetty Vanhuspalvelulain kohdassa 15 a §: Hyvinvointi-alueen on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos hän 15 §:n 1 momentissa tarkoitetun ammattihenkilön alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Lisäksi hyvinvointialueen on huolehdittava, että RAI-arviointivälineistöä käytetään myös silloin, kun iäkäs henkilö saa edellä tarkoitettuja hyvinvointialueen järjestämiä palveluja ja hänen olosuhteissaan tapahtuu olennaisia muutoksia.

Henkilöstömme apuna, hoidon- ja kuntoutussuunnitelman toteutuksessa, toimii asiakastietojärjestelmä DomaCare ja sen tehtävienhallinta- ohjelma. Tehtävienhallintaan on määritelty jokaisen asukkaan hoidon tarve ja hoidon toteutus, sekä asukkaan sen hetkinen toimintakyky ja sen ylläpidon keinot. Äkillisistä voimien ja toimintakyvyn muutoksista jaetaan tietoa vuorojen vaihdon yhteydessä, suullisesti sekä asiakastietojärjestelmään kirjaamalla.

Kirjaukset tehdään asukastietojärjestelmään kunkin asukkaan tietoihin.

Kotimme asukkailla on mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin. Asukaskokouksessa asukkaat voivat tuoda esille ajatuksia, toiveita ja omia mielipiteitään koskien heidän arkeaan. Asukkaat voivat antaa palautetta myös omatuokioissa ja arjen muissa hetkissä. Yksikön sisäisen auditoinnin yhteydessä asukkaita kuullaan ja haastatellaan kehittämistoiminnan tueksi.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot, ovat nähtävillä kotimme yhteisissä tiloissa.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset. Mikäli asiakassuhde perustuu julkisen tilaajan, kuten hyvinvointialueen, toimeksiantoon tai asiakkaalle on myönnetty palveluseteli julkisen tilaajan toimesta, toimii rekisterinpitäjänä ko. julkinen tilaaja. Näiden asiakastietojen osalta noudatetaan rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja.

Kodistamme ei luovuteta mitään asiakasta koskevaa tietoa ilman asiakkaan toimintayksikköön sijoittaneen hyvinvointialueen eli rekisterinpitäjän kirjallista lupaa. Tietopyynnöt on esitettävä rekisterinpitäjälle kirjallisena.

Mainiokodeilla on käytössä oma IMO- käsikirja.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Kotimme asukkaita kohdellaan Mainiokotien arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Perustehtävämme mukaisesti me takaamme asukkaillamme omannäköisen ja arvokkaan elämän.

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella.

Työyhteisössä tuetaan avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos asukkaan kaltoinkohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Yksikönjohtaja keskustelee kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on jokaisella ilmoitusvelvollisuus ja velvollisuus tiedottaa asiasta tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/ kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos on syytä epäillä, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, järjestetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asiakas toimitetaan saamaan asianmukaista hoitoa. Tarvittaessa asukkaalle voidaan anoa edunvalvontaa raha-asoiden hoitoa varten. Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on aina ensisijaista.

Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Valvontalaissa (48–49 §) säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Työntekijän ilmoitusvelvollisuuslomake väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle löytyy Mainionetistä (sisäisestä intranetistä), jossa työntekijät voivat tehdä anonyymien ilmoitusten. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, mikäli huomaa huolta aiheuttavan asian. Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §

Tieto vakavasta ilmoituksesta välitetään myös liiketoimintajohdon sekä laatutiimin tietoon. Yksikönjohtaja tiedottaa tarvittaessa palveluiden tilaajaa.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus kotimme vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, ollessaan tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle tai sosiaali- ja potilasasiamiehelle, joka avustaa muistutuksen tekemisessä ja ohjaa muistutuksen eteenpäin. Kaikki tilanteet käsitellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta joko suullisesti tai kirjallisesti. Laatukyselyn voi täyttää aina halutessaan, kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kirjallisesti. Lähetämme kaikille läheisille kyselyn linkin säännöllisesti sähköpostitse. Lisäksi palautetta voi antaa suoraan henkilöstölle tai yksikönjohtajalle. Mainiokotien internetsivujen kautta voi antaa palautetta myös nimettömänä.

Asukkaille on mahdollisuus antaa palautetta myös asukaskokouksissa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

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.

Mainiokoti Paciuksessa noudatamme itsemääräämisoikeudesta säädettyjä lakeja ja asetuksia: Perustuslaki 7§ ja Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 8§. Jokaisella asukkaalla on oikeus omiin mielipiteisiin ja ajatuksiin. Mielipiteitä ja toiveita noudatetaan, ellei niistä ole haittaa asukkaalle itselleen tai ympäristölle. Haluamme taata asukkaillemme omannäköisen ja arvokkaan loppuelämän.

Asukkailla on käytössä omat huoneet, jotka he sisustavat haluamallaan tavalla, luoden oman viihtyisän kodin. Asukaslähtöinen ja asukasta kunnioittava työote on osa toimintatapaamme. Hoitotoimet suoritetaan asukkaan omassa asunnossa yksityisyyden suoja huomioiden. Tarjoamme vaihtoehtoja esimerkiksi pukeutumiseen ja ruokailuun sekä sosiokulttuuriseen toimintaan. Toteutamme asukaskokouksia, jossa keskustelemme asukkaidemme toiveista liittyen hoitoon ja päivittäiseen arkeen. Nämä toiveet otetaan huomioon kotimme toiminnassa. Kyselemme myös asukkaidemme mielipiteitä, toiveita ja tarpeita päivittäisessä arjessa ja omatuokioissa sekä suunnittelemme ja toteutamme toimintamme näiden pohjalta. Tarjoamme mahdollisuuden osallistua toiminnalliseen arkeen ja ulkoiluun.

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

Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa, ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös tarvittaviin asiakirjoihin ja rajoittamistoimenpiteiden tarvetta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Päivittäiseen kirjaamiseen sisältyy myös kirjaus rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Rajoitustoimia käytetään vain, jos arvioidaan asukkaan turvallisuuden tai terveyden vaarantuvan sekä muut mahdolliset vaihtoehtoiset keinot on jo kokeiltu. Kaikkiin rajoitustoimiin tulee olla lääkärin lupa. Lisäksi rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin kokouksissa. Asiasta keskustellaan myös läheisten ja asukkaan kanssa ennen kuin asia viedään yksikön lääkärille päätettäväksi. Lääkäri tekee päätöksen rajoittamistoimenpiteestä määräaikaisena ja päätös kirjataan aina asiakastietojärjestelmään. Asiakastietojärjestelmä DomaCareen tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta pitää arvioida aina rajoitusta käytettäessä.

Rajoittamistoimenpiteitä kodissamme ovat sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahaalarin pukeminen asukkaalle. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Rajoittaminen on siten aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa:

1. Arvioidaan haitat ja hyödyt asiakkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, läheisen, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa)
2. Valitaan rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän
3. Rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräämisenä hoitopäätös, joka kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin

4. Tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle
5. Hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asiakkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä
6. Rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään
7. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden IMO-käsikirja toimii henkilöstön apuvälineenä, jolla pyrimme vahvistamaan ja arkipäiväistämään itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asenteita. Käsikirjan on tarkoitus varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa asukkaiden oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta. Organisaatio järjestää vuosittain IMO- koulutuksia, joissa avoimen keskustelun kautta pohdimme asukkaiden itsemääräämisoikeutta, sen luonnetta ja toteutumista.

Yksikön johtaja vastaa ja valvoo itsemääräämisoikeuden toteutumista.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Muistutuksen vastaanottaja on:

Yksikönjohtaja Elina Karvonen,
elina.karvonen@mainiokodit.fi,
p. 040 809 3639.

Muistutuksen voi lähettää myös seuraaville henkilöille:

Palvelujohtaja Hanna Voutilainen, hanna.voutilainen@mainiokodit.fi, p. 040 358 4516.
Ikäntyneiden palveluiden liiketoimintajohtaja Satu Ahola, satu.ahola@mehilainen.fi,
p. 040 756 9528.
Laatupäällikkö Marianna Rainio, marianna.rainio@mainiokodit.fi, p. 040 193 1934.

Muistutuksen/ kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua, laaditaan virallinen vastine kantelun toimittaneelle taholle. Vastineessa selvitetään korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen

annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan myös liiketoimintajohtajaa ja laatupäällikköä.

Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk.

Hyvinvointialueen yhteystiedot, muistutuksen jättäjälle:

Helsingin kaupungin kirjaamo
Pohjoisesplanadi 11-13,
00170 Helsinki

PL 10,
00099 Helsingin kaupunki

p. 09 310 13700
helsinki.kirjaamo@hel.fi

Avoinna ma-pe 9.00-15.00

Arkisin klo 8.15-9 ja 15-16 voit jättää asiakirjat kaupungintalon aulapalveluun.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaali- ja potilasasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille sekä tarkoitus on, että ensisijaisesti asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla. Mikäli asia ei selviä, niin siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava yhteystiedot:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta, Helsinki.

p. 09 310 43355.

Postiosoite: PL 6060,

00099 Helsingin kaupunki.

Avoinna ma-to 09-11.

Sähköinen viestikanava löytyvät osoitteesta:

<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

p. 09 5110 1200 tai asiointilomakkeella

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

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Paciuksen henkilöstösuunnittelussa huomioidaan toimintaan sovellettava lainsäädäntö sekä yksikön toimiluvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Hoito- ja hoivahenkilökunnan mitoituksen mukainen henkilöstömäärä on 1.1.2025 alkaen 0,6 työntekijää yhtä asukasta kohden.

Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön oma henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista ja avustavasta henkilökunnasta, kuten keittiötyöntekijä ja siistijä. Yksikön toiminnasta vastaavalla henkilöllä on sosiaali- ja terveydenhuollon vähintään AMK-tasoinen koulutus ja riittävä kokemus esimiestyöstä sekä ikääntyneiden hoitotyöstä. Yksikönjohtajan työaika on varattu hallinnollisiin työtehtäviin ja lähiesihenkilötyöhön. Poikkeustilanteissa yksikönjohtaja voi osallistua tarpeen mukaan hoitotyöhön.

Mainiokoti Paciuksessa tullaan tekemään myös säännöllisesti yhteistyötä oppilaitosten kanssa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä tarkastellaan tarvittavan mitoituksen mukaan sekä varmistaen, että vuoroissa on aina mm. lääkeluvallisia hoitajia. Riittävä avustavan henkilöstön ja hoitohenkilöstön määrä huomioidaan asukaslähtöisessä työvuorosuunnittelussa. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan myös hoitotyötä tekevien

välillisen työn määrä.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen osalta luvan mukainen mitoitus vastaa lainmukaista 0,6 henkilötyövuotta / asukas.

Välittömään asiakastyöhön osallistuvat yksikössä lähi- ja sairaanhoitajat sekä hoiva-avustajat.

Hoitohenkilökunnan osuus välillisessä asiakastyössä on 1 htv. Hoitohenkilökunnan välillinen asiakastyö koostuu aamu- ja iltapalojen valmistamisesta sekä satunnaisesta pyykkihuollosta.

Oma avustava henkilökunta (4,3 htv) vastaa ruokahuollosta, siivouksesta sekä asukaspyykistä.

Pyykkihuolto on ulkoistettu liinavaatteiden osalta (1 htv). Palvelusta vastaa Comforta Oy.

Henkilökunnalle on järjestetty työterveyshuolto. Työterveyshuollon toimintaohjelma sekä työterveyshuollon sopimus on luettavissa Mainionetissä.

Mainiokoti Paciuksen työkieli on suomen kieli. Työntekijöillä on velvollisuus kehittää kielitaitoaan. Kirjaaminen ja raportointi tapahtuvat suomen kielellä.

Kotiimme sijainen hankitaan poissaolevalle työntekijälle (sairastumiset, vuosilomat, koulutukset yms.) tai asukastilanteen niin vaatiessa. Sijaiset voivat olla sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoiva-avustajia tai ko. ammattien opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet opintojaan riittävän pitkälle. Opiskelijoiden opintorekisteriote tarkistetaan ja arvioidaan riittävä osaaminen työskentelyyn. Opiskelijat eivät työskentele vuorossa yksin.

Vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikönjohtaja, palvelujohtaja ja business controller. Rekrytoinnista tehdään yhteinen päätös, jonka jälkeen yksikönjohtaja käynnistää rekrytoinnin laatimalla työpaikkailmoituksen. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja. Työpaikkailmoitukset julkaistaan Mehiläisen internetsivuilla ja kansallisilla työmarkkinasivustoilla. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja Yksityisen sosiaalialan työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Hoitohenkilökunnan valinta on huolellista. Työhaastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Haastattelussa ovat mahdollisuuksien mukaan paikalla yksikönjohtajan lisäksi tiimivastaava. Hakijan henkilöllisyys tarkastetaan haastatteluiden yhteydessä ja pyydetään mahdolliset suosittelijat. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä/Julkisuusosikista. Koko henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. 1.1.2024 alkaen työnhakijan tulee esittää rikosrekisteriote (valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentely), jos työntekijä hakee työtehtävää, joka on kestoltaan yli 3 kuukauden mittainen ja sisältää pysyväisluontoisesti sekä olennaisesti

iäkkäiden henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa, muuta huolenpitoa tai työskentelyä.

Mainiokoti Paciuksen henkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa, tai pitkiltä poissaoloilta palaaville.

Mainionetissä on sähköinen perehdytysohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä käy läpi. Uudelle työntekijälle esitellään yksikkö, asukkaat ja hoitajat, esitetään kirjalliset työtehtävät sekä työvuorokuvaukset ja esitellään perehdytysmateriaali. Vastuu perehtymisen onnistumisesta on myös uudella työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Kaikilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus käydä lisäkoulutuksissa vuosittain.

Koulutuksiin voi hakeutua Mainiokotien Koulutuskalenterin kautta tai etsiä itse koulutuksia oman mielenkiinnon ja tarpeen mukaan. Jokaisen työntekijän tulee osallistua palo- ja pelastautumiskoulutukseen viiden vuoden välein. Lisäksi jokaisen lääkehoitoon osallistuvan on käytävä Love-koulutus ja annettava yksikkö kohtaiset osaamisen näytöt. Mainiokoti Paciuksessa laaditaan vuosittain myös kotimme oma koulutuskalenteri, henkilöstön tarpeen ja toiveiden mukaisesti.

Koulutuksia liittyy myös vastuualueisiin, joista osa on pakollisia ja osa vapaaehtoisia. Esimerkiksi sairaanhoitajien lääkekoulutukset, saattohoitovastaavien saattohoitokoulutus, kirjaamisvastaavien kirjaamiskoulutus, RAI-vastaavien RAI-koulutukset ovat säännöllisiä. Vastuualueiden vastaavien tulee osallistua vastuualueiden säännöllisiin koulutuksiin, jotta he voivat toimia tietyssä vastuualueessa. Heillä on myös velvollisuus järjestää yksikkö kohtaisia koulutuksia vastuualueisiin liittyen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Kotimme toiminnassa noudatetaan aina tilaajan sopimuksessa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön vaatimuksia, 1.1.2025 alkaen 0,6 mitoitusta. Henkilökunnan määrä vaihtelee asukasmäärän mukaan. Täydellä asukasmäärällä, henkilöstö jakautuu vuoroihin seuraavasti:

Aamuvuoro 14-15 henkilöä,
Iltavuoro 9-10 henkilöä,
Yövuoro 3 henkilöä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä seurataan päivittäin. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan myös välillisen työn määrä. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita. Henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa sijaiset hankitaan Mainiokoti Paciuksen omaa sijaislistaa käyttäen. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Loma-ajoksi ja pitkiin sairauslomiin rekrytoidaan sijaiset erikseen.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö hyvinvointialueiden ja sidosryhmien kanssa on kuvattu yksikönjohtajan ja palvelujohtajan työtehtäväkuvauksissa. Päävastuu yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa on yksikönjohtajalla, palvelujohtajalla ja liiketoimintajohtajalla. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatuksiteerit on kuvattu laatu järjestelmässä, ja ne ovat osa omahoitajien toimenkuvaa.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan avoimeen, toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Pacius sijaitsee Helsingissä Paciuksenkadulla, josta avautuu näkymä viereiselle Huopalahdelle. Kulkuyhteydet yksikköön ovat hyvät, niin bussilla, raitiovaunulla kuin omalla autolla ja palvelut ovat helposti saatavilla. Huopalahden ranta tarjoaa erinomaiset ulkoilumahdollisuudet. Lisäksi hoivakodilla on käytössään terassialue pihalla sekä tilava kattoterassi.

Kotimme tilat sijaitsevat entisessä toimistorakennuksessa ja ne on remontoitu kauttaaltaan soveltumaan ikääntyneiden hoivakotikäyttöön ennen toiminnan aloittamista.

Mainiokoti Paciuksen asukastilat sijaitsevat kiinteistön kerroksissa 2, 4 ja 5. Tilat ovat esteettömät.

Asukashuoneita on yhteensä 63, jokaisessa asukaskerroksessa 21 huonetta. Kaikki huoneet ovat yhden hengen huoneita, joissa on oma invamitoitettu wc ja suihku. Jokaisessa wc:ssä on tukitankoja seinissä. Huoneiden koot vaihtelevat välillä 21-25,5m². Asukashuoneissa on valmiina sähkökäyttöinen hoitosänky vuodevaatteineen, yöpöytä, tuoli ja sälekaihtimet. Huoneen saa sisustaa muutoin omilla huonekaluilla ja tavaroilla. Seinille voi kiinnittää tauluja.

Asukkaiden yhteisessä käytössä kaikissa kerroksissa on suuri yhteinen oleskelutila/ruokasali sekä pienempi oleskelutila. Oleskelutiloissa on mahdollisuus ruokailun lisäksi katsoa tv:tä tai kuunnella radiota sekä lukea lehtiä. Yksikön keskellä on yhteinen ruokailusali. Ruokasali on riittävän iso, jotta kaikki asukkaat mahtuvat ruokailemaan samanaikaisesti.

Sauna ja kylpytilat sijaitsevat kerroksessa 6. Kerroksissa 2, 4 ja 5 on myös suurempi kylpyhuone asukkaiden yhteisessä käytössä.

Kerroksessa 6 on kiinteistön yhteinen monitoimitila, jossa voidaan mm. pitää erilaista ryhmätoimintaa. Sieltä on pääsy esteettömälle kattoterassille. Lisäksi kiinteistön yhteinen turvallinen ja aidattu terassi löytyy etupihalta.

Mainiokoti Paciuksen toimitilat soveltuvat asukkaiden sosiaalisuutta ja yhteisöllisyyttä edistävään toimintaan. Tiloissa on mahdollista kokoontua erikokoisissa ryhmissä ja toimintahetkiä järjestetään hyödyntäen niin kodin sisä- kuin ulkotiloja. Yhteiset tilat ovat asukkaiden vapaassa käytössä ympäri vuorokauden.

Rakennuksen ensimmäisessä kerroksessa sijaitsevat varastotilat. Liinavaate- ja tarvikevarastot sijaitsevat asukaskerroksissa. Vaatehuollon tilat pesukoneineen ja kuivausrumpuineen sijaitsee ensimmäisessä kerroksessa, kuten myös yksikön siivouskeskus. Miesten pukuhuoneet ja sosiaalitilat sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa ja naisten kerroksessa 6. Henkilökunnan toimistot löytyvät jokaisesta hoivakodin kerroksessa. Asukaskerroksissa sijaitsevat myös lukitut lääkehuoneet.

Kiinteistön valmistuskeittiö sijaitsee kerroksessa 1. Jokaisessa asukaskerroksessa on lisäksi jakelukeittiö, josta ruoka tarjoillaan.

Kiinteistön läheisyydessä on erilaisia parkkitiloja.

Toiminnassamme käytettävät välineet ja laitteet ovat valittu tarkoin ja ne vastaavat juuri meidän tarpeisiimme. Välineet ja laitteet huolletaan laitteenvalmistajien ohjeiden mukaisesti.

Kaikki kotimme laitteet listataan laiterekisteriin, jossa näkyy laitehuoltojen systemaattinen kirjaus ja kalibrointi. Henkilökunta perehdytetään laitteiden ja välineiden käyttöön ja laiteturvallisuudesta vastaa yksikönjohtajan lisäksi nimetyt laitevastaavat.

Tarvittaessa rikkiäiset, tarpeettomat tai muutoin riskiä aiheuttavat laitteet joko huolletaan, hävitetään tai uusitaan. Kotimme moniammatillinen hoitotyön tiimi arvioi asukkaiden apuvälineiden tarvetta ja avustavat näiden hankinnassa.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Paciuksen ulko-ovissa on sähköinen lukitus ja vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello- ja ovi puhelinjärjestelmillä.

Kodissamme on käytössä hoitajakutsujärjestelmä asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Asukkaan on mahdollista saada käyttöönsä turvaranneke, jota painamalla hälytys lähtee ryhmäkodin hoitajan puhelimeen. Asukkaat pystyvät hälyttämään apua itselleen turvarannekkeiden avulla. Hälytysjärjestelmään voidaan tarpeen mukaan liittää turvallisuutta lisääviä laitteita asukkaan tarpeiden mukaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehtien laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Tarvittaessa laitetoimittajalta hankitaan myös koulutusta. Turva- ja kutsulaitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastamaan hälytyksiin välittömästi. Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnalle mobiililaitteisiin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa:

Järjestelmätoimittaja

Yksikönjohtaja Elina Karvonen, elina.karvonen@mainiokodit.fi

Mainiokodeilla on käytössä sähköinen laiterekisteri Spotilla, johon on kirjattu kaikki kodin asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Kodin omista lääkinällisistä laitteista ja apuvälineistä vastaa laitevastaava. Laitevastaava tarkistaa säännöllisesti laitteiden ja välineiden kuntoa, on vuorovaikutuksessa huollon kanssa vuositarkastusten yhteydessä sekä asettaa uusia hankintoja/tarpeita ehdolle niiden esiintyessä.

Laitevastaava toimii asiantuntijana sekä järjestää yhdessä sairaanhoitajien, työsuojeluvaltuutetun ja esihenkilöiden kanssa tarpeenmukaista koulutusta henkilökunnalle.

Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin ja itse laitteeseen.

Henkilökunta koulutetaan apuvälineiden ja laitteiden turvalliseen käyttöön sekä näistä kootaan erillinen Laitepassi, joka on henkilökohtainen. Laitekoulutusta on saatavilla sisäisen verkkokoulutuksen kautta ja yksikössä käytännön tasolla. Jokainen huolehtii omasta perehdytyksestään ennen laitteiden käyttöä.

Henkilölle, jonka toimintakyky on heikentynyt ja itsenäinen suoriutuminen vaikeutunut esimerkiksi sairauden vuoksi tai joka tarvitsee apuvälineitä toimintakyvyn tukemiseen, ylläpitämiseen ja parantamiseen. Jos apuvälinetarve todetaan, tarvittavat apuvälineet luovutetaan henkilölle käyttöön lääkinnällisen kuntoutuksena asukkaan kotikunnasta. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa arvioidaan apuvälinetarve ja asukkaalle hankitaan tarvittavat henkilökohtaiset apuvälineet. Asukkaan läheinen ja omahoitaja sekä kotimme sairaanhoitajat toteuttavat apuvälineiden hankintaa sovitusti. Omahoitaja huolehtii yhteistyössä laitevastaavan kanssa apuvälineen käytön opastamisesta muille työntekijöille.

Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineyksikkö vastaa luovuttamiensa apuvälineiden huollosta ja korjauksesta. Omahoitaja huolehtii tarvittaessa apuvälineen huolloista ja korjauksista yhteistyössä apuvälineyksikön ja läheisen kanssa.

Terveystenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään toimintaohjeen mukaisesti Mainionetissä kodin omilla sivuilla poikkeamailmoituksina:

- Yksikön omilla sivuilla valitse "Poikkeamat"
- Valitse "Laite tai sen käyttö" ja täytä lomake:
 - valitse myös mikä tyyppisestä vaaratilanteesta oli kysymys
 - tarvittaessa täytetään myös Fimean vaaratilannelomake
 - käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen:
 - ominaisuuksista
 - ei-toivotuista sivuvaikutuksista
 - suorituskäytön poikkeamasta tai häiriöstä
 - riittämättömästä merkinnästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
 - muusta käyttöön liittyvästä syystä
- Tallenna lomake ja ilmoitus lähtee käsiteltäväksi

Poikkeamat käsitellään viikoittain esihenkilön johdolla ja käsittely sekä tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan poikkeamalomakkeelle. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tulee aina välittömästi tuoda yksikönjohtajan tietoon ja välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään pikaisesti.

Laiterekisterin (Spotillan), ylläpidosta ja huoltojen ajantasaisuudesta vastaa yksikön nimetyt laitevastaavat ja yksikönjohtaja. Yksikönjohtaja vastaa mm. hankinnoista ja tilauksista sekä osaamisen varmistamisesta. Käytämme yksikössä vain CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Yksikön laitevastaava:

Laitevastaava

Organisaation tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon jokaisella hoitohenkilökunnasta on omat tunnukset. Henkilökunta perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön ja järjestelmän käyttöön liittyen on tarjolla ohjeita sekä koulutusta yksikön omasta perehdytysjärjestelmästä.

Henkilökunta suorittaa sähköisen tietoturvallisuus ja tietosuoja- koulutuksen. Yksikön tietoturvan ja tietosuojan tarkastuslista käydään läpi vuosittain. Mahdollisiin järjestelmä- tai huoltokatkoihin olemme varautuneet siten, että asukkaiden lääkitystiedot, diagnoosit sekä perustiedot löytyvät kirjallisesta asukaskansiosta. Myös henkilökunnan työvuorot löytyvät kirjallisena sähköisen järjestelmän lisäksi.

Mahdollisesta tietosuojapoikkeamasta ilmoitetaan yksikön poikkeamailmoitusprosessin mukaisesti. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme organisaation tietosuoja ammattilaisia.

Mainiokoti Paciuksessa valitaan kirjaamisvastaava, joka opastaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisvastaava osallistuu säännöllisesti Mainiokotien kirjaamisvastaavien koulutuksiin ja jalkauttaa saamaansa tietoa ja osaamista eteenpäin henkilöstölle mm. viikkopalavereiden yhteydessä. Uusi työntekijä saa tarvittavat käyttäjätunnuksen tietojärjestelmiin organisaation IT- palveluista.

Kodissamme on käytössä mobiilikirjaus tehtävienhallinta, joka sujuvoittaa arkea sekä turvaa asukkaan hoitoa, asukkaan tietojen ja hoito-ohjeiden ollessa aina hoitajan saatavilla, myös hoitotilanteissa. Tehtävienhallinnan avulla kirjaukset ovat reaaliaikaisia.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Suunnitelma noudattaa sertifioitua toimintajärjestelmää ja STM:n turvallinen lääkehoito -ohjeistusta. Koko Mainiokoti Paciuksen henkilökunta perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitoon osallistuvat vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaavat henkilöt.

Lääkehoitolupakäytäntö kuvataan tarkemmin yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

Lääkelupiin liittyvän koulutuksen lisäksi henkilökunnalle tarjotaan lääkehoidon koulutusta säännöllisesti.

Jokaisessa työvuorossa yhdelle lääkeluvalliselle lähi- tai sairaanhoitajalle on merkitty työvuorolistaan lääkevastuuvuoro. Vain lääkeluvat suorittaneet lähi- ja sairaanhoitajan tehtävässä toimivat ammattilaiset osallistuvat lääkehoitoon.

Mainiokoti Paciuksessa tulee olemaan käytössä lääkkeiden annosjakelu.

Yksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja

Yksikön vastuulääkärinä toimii

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Paciuksessa päivittäiskirjaaminen tapahtuu asiakastietojärjestelmä DomaCaressa.

Kirjaaminen on osa perehdytystä ja kirjalliset ohjeet löytyvät perehdytysohjelmasta ja Mainionetistä yksikön omista tiedostoista (ohje mobiilikirjaamiseen sekä kirjaamiseen tietokoneella).

Kirjaamisohjeen mukaisesti, jokaiselle asukkaalle tehdään kirjaus jokaisessa työvuorossa. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Kotimme esihenkilöt ja kirjaamisvastaava seuraavat kirjausten toteutumista ja sisältöä aktiivisesti. Kirjaukset tekoon on käytössä tietokone, puhelin sekä tablettitietokone ja asukkaan kirjauksen tekee hänet hoitanut tai hoitoon osallistunut henkilö. Asukkaat jaetaan tehtävienhallintaryhmiin, joka ohjaa kirjausta sekä sen sisältöä ja määrittää kirjauksen laatijat. Tehtävienhallinta ohjaa reaaliaikaiseen kirjaamiseen.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä ohjeistus ja käytännöt ovat osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Tietosuojasta keskustellaan työntekijän kanssa työsuhteen tai työharjoittelun alkaessa. Mehiläisessä/Mainiokodeilla on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietoturvallisuus ja tietosuoja- koulutus, joka pitää sisällään osaamisen testauksen. Jokaisen työntekijän tulee suorittaa nämä työsuhteen alussa. Mainiokoti Paciuksessa laaditaan tietoturvasuunnitelma.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolovelvollisuus ja tietosuojakäytännöt työsopimuksen teon yhteydessä. Tarvittaessa tietosuoja- ja tietoturva-asioita käsitellään henkilöstöpalavereissa.

Eri sovellusten käyttöön löytyy organisaation Moodlesta koulutuksia, tallenteina sekä myös reaaliaikaisina koulutuksina.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaava:

Mehiläisen tietosuojavastaava, Kim Klemetti p. 045 672 8286.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kodissamme asukkaat ja heidän läheisensä otetaan mukaan toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaille järjestetään asukaskokouksia, joissa he saavat tuoda esille ajatuksia, toiveita ja omia mielipiteitään koskien heidän arkeaan. Asukkaat voivat antaa palautetta myös omatuokioissa.

Läheisten mielipiteitä selvitetään asukas- ja läheistyytyväisyysmittauksissa eli laatuindeksikyselyissä sekä anonyymin palautekanavan kautta tulleista palautteista. Läheiset voivat antaa palautetta myös sähköpostitse ja puhelimitse sekä suoraan henkilökunnalle.

Pyrimme kehittämään toimintaamme saadun palautteen pohjalta.

Läheisille toimitetaan kerran vuodessa erillinen läheiskysely. Pidämme vähintään kahdesti vuodessa läheisten tapaamisia, joista tiedotamme heitä erillisellä kutsulla.

Kaikki saadut asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa.

Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Säännöllisen asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyn tulokset (päivitetty laatuindeksi) käsitellään kuukausittain henkilöstökokouksessa ja sen perusteella määritellään kehittämistoimenpiteet.

Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan kuukausittain laatuindeksillä, jonka osa-alueina ovat:

1. Yksiköllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2. Turvallisuus
3. Oma viihtyisä koti
4. Yhteisöllisyys ja osallisuus
5. Maukas ravinto



Organisaatio tasolla määritellään koko organisaatiota koskevat kehittämistoimenpiteet, joiden toteutumista johtoryhmä seuraa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään säännöllisesti. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Mainiokoti Paciuksessa toiminnan riskejä arvioidaan lisäksi palo- ja pelastus- sekä valmiussuunnitelmassa, turvallisuusselvityksessä, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, yksikön lääkehoitosuunnitelmassa sekä arvioimalla tietoturvariskejä.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden sekä läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä.

Työsuojeluvaltuutetun tai –varavaltuutetun, tiimivastaavan tai yksikönjohtajan johdolla tehtyjen turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuuden näkökulmasta. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi kohottaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Työntekijän velvollisuus on huomioida ja pohtia turvallisuusasioita osana jokaista työvuoroa, siitä näkökulmasta, mitä itse voi tehdä turvallisuuden hyväksi. Mikäli riski havaitaan, se saatetaan välittömästi yksikönjohtajan tai esihenkilön. Kyseiseen riskin reagoidaan välittömästi sen vaatimalla tavalla.

Työntekijät, asukkaat sekä läheiset voivat tuoda havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia tai riskejä esille täyttämällä laatukselyn tai kertomalla havainnoistaan suoraan henkilöstölle tai yksikönjohtajalle. Myös sähköpostitse voidaan vastaanottaa palautetta.

Mainiokoti Paciuksessa noudatetaan yhteisesti suunniteltua kehittämisen toimintatapaa. Kodin vuosittainen toimintasuunnitelma rakentuu eri tietolähteistä saatujen tietojen pohjalle ja sen laadinnassa on hyödynnetty myös edellisen vuoden tuloksia.

Mainiokotien toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Kuukausittain päivittyvä laatuindeksi ohjaa toiminnan kehittämistä kodissa. Laatuindeksi muodostuu toiminnan ja hoivan eri osa-alueista ja siihen kerätään asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden kokemukset sähköisellä kyselyllä.

Henkilökunta on ohjeistettu poikkeamailmoituksen laatimiseen. Ilmoituksessa arvioidaan riskin vakavuutta, kyseinen tapahtuma todennäköistä uudelleen tapahtumista ja pohditaan ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Poikkeamailmoitukset käsitellään joka viikkoisessa henkilöstökokouksessa esihenkilön johdolla. Kokouksessa sovitaan jatkotoimenpiteet. Poikkeamasta riippuen, poikkeamat käsitellään aina tarvittaessa myös asianosaisten kanssa.

Pelastus- ja ensiapukoulutusta, sekä poistumisharjoituksia järjestetään suunnitellusti koko henkilökunnalle kerran vuodessa ja aina tarpeen vaatiessa.

Lääkehoidon itsearviointi suoritetaan vuosittain. Lisäksi lääkehoitoa auditoidaan sekä sisäisesti että ulkoisilla auditoinneilla.

Poikkeustilanteisiin varaudutaan ja poikkeustilanteita varten laaditaan valmiussuunnitelma. Yksikkö varautuu mm. taskulampuilla, varavirtalähteillä, vesikanistereilla ja vararuokajärjestelmällä. Kiinteistönhuolto päivystää ympäri vuorokauden.

Yksikössä on lisäksi laadittu seuraavat suunnitelmat ja ohjeistukset:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Valmiussuunnitelma
- Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Yksikön kehittämissuunnitelma
- Yksikön toimintasuunnitelma

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Mainionettiin, yksikön omiin tiedostoihin kootaan eri vastuualueista vastaava henkilöt. Vastuualueita ovat mm. lääkähoidosta vastaava sairaanhoitaja, laitevastaava, työsuojeluvastuu, RAI- ja kirjaamisvastaavat.

Päävastuu riskien hallinnasta on kuitenkin yksikönjohtajalla.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyä ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Vastuullisuustyössä Mehiläisellä on tehtävänä tulevaisuuden kestävä terveys ja hyvinvointi: laadukas hoito ja hoiva, ilmastokestävä sosiaali- ja terveydenhuolto sekä hyvinvoiva, monimuotoinen työyhteisö. Olemme sitoutuneet toimimaan vastuullisesti ja asettaneet vastuullisuusohjelmassamme työllemme tavoitteet.

Mehiläinen on saanut EcoVadikselta korkeimman platinatason luokituksen vastuullisuustyöstään.

EcoVadis on maailman suurin ja luotetuin yritysvastuuarvioiden tekijä, joka arvioi yritysten vastuullisuutta neljällä osa-alueella: ympäristö ja ilmasto, työntekijät ja ihmisoikeudet, eettiset toimintatavat sekä kestävä hankinta.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti- tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsitellään keskustellen työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavista toimenpiteistä sovitaan yhdessä, ja niiden käyttöönottoa valvotaan. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Ensisijaisesti epäkohdat ja puutteet käsitellään yksikössä asianosaisten kanssa.

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä tarvittavat toimenpiteet kirjataan poikkeamailmoituslomakkeelle sekä kokousmuistioon. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava esittelevät poikkeamat henkilöstökokouksessa viikoittain. Mahdolliset toimenpiteet kirjataan kokouksen muistioon, mikä löytyy Mainionetistä yksikön omista tiedostoista. Muutoksista ilmoitetaan tarvittaessa muille yhteistyötahoille, esimerkiksi puhelimitse tai kirjallisesti.

Jokaisella työntekijällä on vastuu lukea kokouksien muistiot. Muistioon kirjataan, jos poikkeaman kohdalla tarvitaan seurantaa, milloin asiaa tarkastellaan uudelleen ja kuka vastaa asian seurannasta. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma. Kehittämistoimet pohditaan yhdessä henkilöstön kanssa ja tarvittaessa laatu tiimin tuella sekä jalkautetaan yksikön toimintaan. Näiden toimenpiteiden avulla pyrimme ehkäisemään vastaavanlaisten toimintojen tapahtumista uudelleen.

Arvioimme tekemiämme korjaavia toimenpiteitä säännöllisesti ja varmistamme, että jokainen osaa toimia sovitusti. Jokaisen henkilökunnan jäsenen, tulee noudattaa sovittuja toimintaohjeita. Toimintaohjeet viedään Mainionettiin yksikön omille sivuille. Jos henkilöstö huomaa, ettei sovittuja toimintaperiaatteita/-tapoja noudateta, on siihen

oikeus sekä velvollisuus puuttua ja tuoda asia esihenkilöstön tietoon.

Vakavat poikkeamat ja läheltä piti- tilanteet, sekä niistä aiheutuneet toiminnan muutokset läpikäydään yksikön lisäksi organisaation laatutiimissä. Tällä pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat myös muissa yksiköissä. Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti – tilanteista sekä niiden takia tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen läheistään/edunvalvojaansa, sekä hyvinvointialuetta, joka asukkaan on sijoittanut. Yksikönjohtaja vastaa tiedottamisesta. Ilmoitus epäkohdasta voi tulla myös asukas- tai läheispalautteen kautta. Henkilöstön tulee viipymättä informoida kotimme vastuuhenkilöä, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan, asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa.



Mainiokoti Paciuksen henkilöstön kanssa tullaan säännöllisesti käymään läpi ohjeistus, palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain 29 §:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja -oikeuden toteuttamisesta, ja siitä millaisissa tilanteissa tai mitä kautta ilmoitus on tehtävissä.

Toiminnassa ilmenneiden epäkohtien tai puutteiden esille tulon jälkeen, ilmoituksen vastaanottaneen tulee aina käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi sekä saattaa tapahtunut tarvittavien henkilöiden tietoon. Esihenkilö voi hyödyntää käsittelyssä myös puheeksi otto -käytänteitä ja muita keskusteluita asian käsittelyssä.

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.

Palveluntuottajan on ilmoitettava viipymättä 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. Yksikkö huomioi tarvittaessa omassa riskienhallinnassa ja toiminnassaan valvovien viranomaisten ohjaukset ja päätökset. Mahdollisiin selvityspyyntöihin vastataan viipymättä ja niistä tiedotetaan tarvittavia tahoja.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Poikkeamien määriä ja niiden laatua sekä tapahtuneita riskejä ja muutoksiin johtaneita toimenpiteitä seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Seurannan tukena yksikkö voi hyödyntää poikkeamailmoituksista saatavaa raporttia PowerBI:stä. Vaara- ja haittatapahtumista raportoidaan avoimesti ja tarvittavia tahoja sekä niistä saatavaa tietoa hyödynnetään muissakin yksiköissä. Säännöllinen riskien arviointi toteutetaan moniammatillisesti, jolloin saadaan mahdollisimman laajasti näkökulmia esille.

Henkilöstön osaaminen riskienhallintaan varmistetaan perehdytyksen avulla sekä henkilöstöä rohkaistaan kertomaan ja tuomaan esille mahdolliset riskit ja läheltä piti-tilanteet. Henkilöstö perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti. Organisation sähköinen perehdytysohjelma löytyy Mainionetistä.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelma on kaikkien työntekijöiden saatavilla, Mainionetissä. Hygieniakäytäntöjä kerrataan säännöllisesti. Yksikkömme sairaanhoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan. Asukkaita tuetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Kotimme siivouksesta vastaa oma siivoushenkilöstö siivoussuunnitelman mukaisesti. Yhteiset tilat siivotaan viisi kertaa viikossa ja asukashuoneet kerran viikossa. Sen lisäksi järjestetään esim. muuttosiivouksia ja kausisiivouksia kuten ikkunanpesua. Kiinteistöhuoltoon liittyvät työt tilataan kiinteistöhuollolta. He hoitavat kiinteistön kunnossapidon sopimuksen ja tilausten mukaan.

Avustava henkilökunta huolehtii pyykkihuollosta asukaspyykin osalta. Kuntouttavan työotteen mukaisesti asukasta innostetaan osallistumaan omaan pyykkihuoltoonsa hänen toimintakykynsä mukaisesti, esimerkiksi pyykin viikkaukseen. Liinavaatteiden osalta pyykkihuolto on ulkoistettu ja siitä vastaa Comforta Oy.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Täyttääksemme asukkaidemme odotukset ja tarpeet sekä tukeaksemme asiakaskokemusta, on Mehiläisen/Mainiokotien ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Ostopalvelun tuottajat:
Comforta Oy

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön laaditaan ajantasainen valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omaevalvontaohjelmaan. Omaevalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

Mainiokoti Paciuksen omaevalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan toimesta ja sitä täydennetään henkilöstön kanssa, näin varmistamme henkilöstön sitoutumisen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Tarvittaessa yksiköllä on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omaevalvontasuunnitelman laadinnassa.

Mainiokoti Viljan omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Elina Karvonen, elina.karvonen@mainiokodit.fi, p. 040 809 3639.

Ajantasainen omaevalvontasuunnitelma on yksikön henkilöstön saatavilla ja omaevalvontasuunnitelman muutokset läpikäydään kotimme henkilöstön kanssa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Paciuksen ajantasainen omaevalvontasuunnitelma tulee nähtäville kotimme kodinkansioon, joka on kaikkien kodissamme vierailevia nähtävillä. Tähän kansioon voivat asukkaat, läheiset sekä omaevalvonnasta kiinnostuneet tutustua helposti ja ilman erillistä pyyntöä. Omaevalvontasuunnitelma on tallennettu myös kotimme internetsivuille sekä nähtävissä kotimme viranomaiskansiossa.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omaevalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omaevalvontakysely muodostaa omaevalvontaindeksin, jota seuraamme. Lisäksi omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa. Nämä raportoidaan palvelujohtajan kautta raportoinnin toteutumisen varmistamiseksi.

Mainiokoti Paciuksen omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään vuosittain vuosikellon mukaisesti. Mainionetissä päivitettävien asiakirjojen yhteydessä näkyy suunnitelman ajantasaisuus. Henkilökunta

on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Helsinki 25.11.2025

Allekirjoitus

Elina Karvonen

Elina Karvonen