

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Jusolanlampi

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy

Mainiokoti Jusolanlampi

Helsingiuksentie 1

08700 Lohja

MAINIOKOTI JUSOLANLAMPI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1.	PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2.	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3.	RISKINHALLINTA	4
4.	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5.	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6.	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7.	ASIAKASTURVALLISUUS	13
8.	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	19

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA/ Ikääntyneiden palvelut

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Nimi: Mehiläinen hoivapalvelus Oy	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1927556-5	
Toimintayksikön nimi Mainiokoti Jusolanlampi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Lohja	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen ikääntyneet 43 asiakaspaikkaa, palveleluasumien ikääntyneet 11 asiakaspaikkaa. Yhteensä 54 asiakaspaikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Helsingiuksentie 1	
Postinumero 08700	Postitoimipaikka Lohja
Toimintayksikön vastaava esimies Marja Lind	Puhelin +358 40 587 1473
Sähköposti marja.lind@mehilainen.fi	
Toimintalupatiedot Yksityiset sosiaalipalvelut§	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 3.10.2017, 3.5.2018	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen ikääntyneet, palveluasuminen ikääntyneet	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Vistan Pesula Oy (pesulapalvelut vuodevaatteet) SOL-Siivouspalvelut Kiinteistöhuolto: Lassila&Tikanoja Vaihtomatot: Lindström Oy Vihdin 1 apteekki: lääkkeiden annosjakelu, tarvittavat lääkkeet Hoitajakutsujärjestelmä: 9Solutions Oy	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mehiläisen hoivapalveluiden toiminta-ajatus

Hoivapalveluiden tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asiakkaiden ihmisläheinen elämä hoivakodissamme.

- Tavoitteenamme on luoda asukkailemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen kuntouttava hoitosuunnitelma jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti
- Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asukkaiden toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla

Mehiläisen arvot ja toimintaperiaatteet

Mehiläisen toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Hoiva Mehiläinen Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä. Laadun arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat sopimuksen mukaisesti. Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita ja yhteistyökumppaneita.

Kumppanuus ja yrittäminen

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheistensä ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kesken. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia, tuoden lisäarvoa asukkaidemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastytyväisyyden eteen.

Kasvu ja Kehittäminen

- Olemme avoimia ja ennakkoluulottomia uudelle ja uskallamme luopua käytännöstä, joka ei toimi. Toimintamme kasvaa uusien hoivakotien myötä ja kehitämme koko ajan toimintaamme kohti aidosti yksilöllistä, yhteisöllistä ja elämyksellistä elämää.
- Tavoitteenamme on olla yleistyökumppaneillemme ensisijainen valinta palvelutuottajaksi.

Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.

Mehiläisen arvojen ja toimintaperiaatteiden toteutumista arjessa arvioidaan vuosittain organisaation eri tasoilla monin eri tavoin. Yksilö- ja tiimitason tarkastelussa tärkeässä roolissa ovat kehityskeskustelut. Yksikötason tarkastelun toteutetaan tiiviisti samassa yhteydessä kuin hoivapalveluiden vuosisuunnittelua toteutetaan. Tässä yhteydessä käydään läpi toteutunutta vuotta asiakkaan, henkilöstön ja prosessien näkökulmasta, verrataan toteutunutta kehitystä tavoitteisiin ja asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle. Tässä yhteydessä laaditaan yksikön toimintasuunnitelma. Vastaavasti arvojen ja toiminta-ajatuksen toteutumista arvioidaan vuosittain laadittavassa toimintakertomuksessa.

Toimintaamme ohjaa aina voimassa oleva lainsäädäntö ja suositukset.

Sosiaalihuollon asiakaslaki, 812/2000

Potilaslaki, 785/1992)

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun laki (734/1992) ja asetus (912/1992) mukaan.

Valvontalaki, 603/1996) ja

terveydenhuollon palvelujen osalta yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa 152/1990).

Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun laki (272/2005) ja sitä

täydentävän asetus (608/2005) mukaisesti.

Laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994 ja 564/1994).

Palveluyksikön toiminta-ajatus ja arvot

Mainiokoti Jusolanlampi tarjoaa pitkäaikaista tehostettua palveluasumista sekä kevyempää palveluasumista ikääntyville henkilöille, jotka iän, sairauden tai toimintakyvyn heikentymisen mukanaan tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Tuemme Mainiokoti Jusolanlammessa omatoimisuutta ja toimintakyvyn ylläpysymistä asukkaana toiveet, tarpeet ja voimavarat huomioiden.

Mainiokoti Jusolanlammen arvot ovat samat kuin konsernin ydinarvot. Mehiläisen perustehtävänä on luoda yhdessä parempaa terveyttä ja hyvinvointia. Mainiokoti Jusolanlammen toimintaa ohjaavat ydinarvot, joiden mukaisesti palvelussamme välittyy tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjäisyys sekä kasvu ja kehitys. Aiemmat arvot, ihminen ihmiselle, onnellinen elämä ja työmme on arvokasta, ovat osa nykyistä arvo-pohjaa. Arvomme näkyvät kaikessa toiminnassamme ja ovat apuna valinnoissa, joita henkilökuntamme tekee työssään päivittäin. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Toimintaperiaatteena yksikössämme on asukkaiden kuntoa ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaana elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden ja tukien. Mainiokoti Jusolanlammessa tehtävä hoivatyö tukee yksilöllistä hyvää ja arvokasta elämää.

3. RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan työnjako

Mainiokoti Jusolanlammessa omavalvonnan ohjeistaminen, järjestäminen ja turvallisuusasioista tiedottaminen on yksikön johtajan vastuulla. Työntekijöillä on vastuu huolehtia tiedonsaannista ja siitä aiheutuviista toimenpiteistä ja toimintatapojen muutoksista. Yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä viikkokokouksissa, joista laaditaan muistiot. Työntekijällä on velvollisuus lukea muistio, jos hän ei ole ollut paikalla kokouksessa. Muistion lukeminen kuitataan omalla allekirjoituksella. Lisäksi tiedostuskanavana käytetään sähköpostia sekä Doma-care päiväkaleria. Henkilöstön tulee lukea työsähköpostinsa sekä Doma-careen saaneet viestit työvuorossa ollessaan. Päävastuu riskienhallinnasta on Mainiokoti Jusolanlammen yksikön johtajalla. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Asukkaat ja läheiset osallistuvat ilmoittamalla havaitsemansa epäkohdat henkilökunnalle, joka vie asian sovitusti eteenpäin. Mainiokoti Jusolanlammessa selvitetään vaaroja turvallisuuskävelyillä 1 x kk:ssa vastaavan sairaanhoitajan johdolla. Mukana voi olla henkilökunnan jäseniä oman osaamisen ja kiinnostuksen mukaan. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia.

Riskien tunnistaminen

Mainiokoti Jusolanlammessa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen HaiPro-järjestelmän kautta. HaiPro- ohjelmaa käytetään asiakas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. HaiPro-ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Noudatamme Mainiokoti Jusolanlammessa sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittamaa tapaa, jossa sosiaalihuollon henkilökunnan tulee ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan epäkohdista toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhmia asiakkaan hoidon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua. Yrityksen toimintaohjeiden mukaisesti ilmoitus tehdään aina ensin oman yksikön esimiehelle. Mainiokoti Jusolanlammessa esimiehenä toimii yksikön johtaja.

Mainiokoti Jusolanlammessa on mahdollista ilmoittaa väärinkäytöksistä ja/tai epäkohdista myös sisäisessä intrassa, Mehinetissä (Mehinet->tukipalvelut->laadunhallinta->häytyskanava; väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittaminen) anonyymisti:

<https://mehilainen.sharepoint.com/tukipalvelut/laadunhallinta/Sivut/Whistle-blowing---Väärinkäytösten-ilmoittaminen.aspx>

Kaikki tätä kanavaa pitkin ilmoitetut tapaukset käsitellään anonyymisti Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

Riskien käsittelyminen

Mainiokoti Jusolanlammessa kirjataan ohjeistusten mukaisesti kaikki haittatapahtumat ja "läheltä piti" -tilanteet. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esimiehen johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Poikkeamat käsitellään nopeasti poikkeaman kirjaamisen jälkeen, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa

<p>yksikön johtajan ja/tai vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Haittatapahtumien, poikkeamien ja "läheltä piti" -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen/läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Mainiokoti Jusolanlamassa määritellään yhdessä tiimin ja/tai koko henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Haittatapahtumien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä. Samalla pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammen käytäntönä on tiedottaa toimintatapojen muutoksista sekä viikkokokouksissa että sähköpostilla. Lisäksi laaditaan toimintaohje sisäiseen toiminnanohjausjärjestelmään, josta se on aina löydettävissä, tällaista tarvittaessa. Muutoksien koskiessa yhteistyötahoja ja/tai asukkaita tiedotetaan asiasta vastaavan sairaanhoitaja tai yksikön johtajan toimesta, tiedotteella sähköpostitse ja asukaskokouksessa henkilökohtaisesti. Kriittisistä poikkeamista informoidaan Lohjan kaupungin yhteyshenkilöitä sekä tarvittaessa asukkaan läheisiä.</p>

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omaavonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Hoivapalveluiden ikääntyneiden palvelujohtaja tarkastaa ja hyväksyy omaavonntasuunnitelman. Mainiokoti Jusolanlamassa omaavonntasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.</p>
<p>Yksikön omaavonntasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet:</p> <p>Yksikön johtaja Marja Lind, tiimivastaava Sini Nikkilä sekä henkilöstö, tuomalla kokousten yhteydessä. esiin arjen havintojen ja kokeilujen perusteella hyväksi havaitut käytännöt.</p>
<p>Yksikön omaavonntasuunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Yksikön johtaja Marja Lind, Mainiokoti Jusolanlampi, Helsingiuksentie 1, 08700 Lohja, puh: 040 5871473 marja.lind@mehilainen.fi</p>
<p>Omaavonntasuunnitelman seuranta</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammen omaavonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaavonntasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunnan tulee ilmoittaa yksikön johtajalle, jos he havaitsevat päivitystarpeita.</p>
<p>Omaavonntasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omaavonntasuunnitelman on julkisesti nähtävänä Mainiokoti Jusolanlamassa siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua, kodin kansiossa, ja Mainiokoti Jusolanlammen internetsivuilla osoitteessa https://www.hoivamehilainen.fi/mainiokoti-jusolanlampi</p>

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammen asukkaina on pääosin kuntien sijoittamia asukkaita, joiden palvelun tarve on arvioitu kunnan toimesta. Täten palvelupäätös liittyen asukkaan sijoittumiseen yksikköön, tehdään yhteistyössä asukkaan, läheisen, tarvittaessa asiakasohjaajan ja palveluyksikön kanssa ja asukas/läheinen voi vaikuttaa palveluyksikön valintaan. Asukas osallistuu oman kuntouttavan hoitosuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon voimavarojensa ja kykynsä mukaan. Hoitosuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä muutosta, asukkaalle nimetyn omahoitajan ja läheisten kanssa. Vastaava sairaanhoitaja nimeään omahoitajan saatuaan tiedon uuden asukkaan saapumisesta. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla. Kuntouttava hoitosuunnitelma päivitetään vähintään 6 kk:n välein tai toimintakyvyn</p>
--

<p>muutoksen yhteydessä useammin omahoitajan toimesta. Tiimivastaav koordinoi omahoitajuuksia Mainiokoti Jusolanlammissa.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan ja miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammen useimpien asukkaiden palvelutarpeen arvioi sijoittavan kunnan sosiaalityöntekijät. Palveluntarvetta arvioidaan jatkuvana prosessina myös hoivakotiin muuton jälkeen yhteistyössä asianosaisten kanssa. Samoin toimitaan palveluseteliasiakkaan kanssa.</p> <p>Itse maksavan asiakkaan palvelun tarve arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma / läheisen näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja mahdollinen edistäminen. Palvelutarpeen arviointi on kokonaisvaltainen, jossa huomioidaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita mm. RAI, MMSE, MNA ja elämänkaarilomake.</p> <p>Asukaalla ja läheisillä on mahdollisuus tulla tutustumaan Mainiokoti Jusolanlampeen ennen muuttopäätöksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön johtajalta tai tiimivastaavalta. Tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa, jos sellaiselle on tarvetta.</p>
<p>Kuntouttavan hoitosuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuraaminen</p> <p>Hoitosuunnitelma perustuu asukkaan ja/tai läheisen kanssa yhdessä tehtyyn asukkaan toimintakyvyn arviointiin. Mainiokoti Jusolanlammissa henkilökunnan tulee tutustua asukkaaseen henkilökohtaisesti ja sähköisen asukastietojärjestelmä DomaCaren sekä hoitosuunnitelman avulla. Tärkeimpänä on tutustuminen itse ihmiseen, kohtaamalla hänet arjessa ja opettelemalla asukkaan omat tavat kunnioittavasti. Omahoitaja tutustuu omaan asukkaaseensa aina tarkemmin mm hoitosuunnitelmaa laadittaessa ja elämänkaarta kartoittaessa. Mainiokoti Jusolanlammissa käytettävän asukaskirjausjärjestelmä DomaCaren kalenterin avulla omahoitaja koordinoi asukkaaseen liittyviä tapahtumia ja hoitotoimia, joita jokainen vuorossa oleva hoitaja on velvollinen noudattamaan. Hoitajan tulee työvuoronsa alussa lukea raportti DomaCaresta kaikista asukkaista, joita hän hoitaa työvuoronsa aikana. Tiedon välityksessä käytetään myös tarvittaessa suullista raportointia vuorojen vaihtuessa.</p> <p>Uuden asukkaan tullessa Mainiokoti Jusolanlammen asukkaaksi, vastaava sairaanhoitaja suunnittelee omahoitajuuden ja huolehtii siitä, että omahoitaja kontaktoi asukkaan läheiset mahdollisimman pian. Jusolanlampeen muuton jälkeen aloitetaan Rai- arviointijakso. Asukas osallistuu Rai-arvioinnin tekemiseen. Rai- arviointi tehdään puolivuositain tai aina kun asiakkaan voinnissa tapahtuu olleellisia muutoksia. Taustatietojen, Rai-arvioinnin tuloksien, läheisten ja asukkaan haastattelujen perusteella asukkaalle laaditaan hoitosuunnitelma kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelman laadintaa varten pidetään hoitoneuvottelu asukkaan, omahoitajan ja läheisten/omaisten kanssa. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa tarvitaan asukkaan historiatietoja mm. lääketieteestä, elämänhistoriasta ja mahdollisesta kotihoidosta. Asukkaan tiedot kirjataan Mainiokoti Jusolanlammen asiakastietojärjestelmään, DomaCaren. DomaCaren kirjataan päivittäiset tiedot asukkaan voinnista, asukkaalle tärkeät yhteystiedot, mahdollinen edunvalvonta ja päivittäin seurattavat hoito- ja turvallisuustiedot. DomaCaressa on tarkka ohje hoitosuunnitelman laadintaa varten.</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammissa laadittava hoitosuunnitelma tarkastetaan tilaajan (kunnan) kanssa tehdyn sopimuksen mukaisessa aikataulussa, tai aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia. Suunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Arjen toimintakyvyn seuranta tehdään jatkuvasti. Hoitosuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu Mehiläisen sisäisessä toiminnanohjausjärjestelmässä.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu, Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamisen periaatteet</p> <p>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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p> <p>Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämisen. Tärkeää on arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.</p> <p>Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen ajan, kun on välttämätöntä. Jos asukas</p>

kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveystään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Jos rajoittavia toimenpiteitä joudutaan harkitsemaan, konsultoidaan aina lääkäriä. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Mainiokoti Jusolanlammen hoivapalveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestäväan ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteelliseen arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Rajoitustoimenpiteitä käytetään Mainikoti Jusolanlammissa, jos asukkaan turvallisuus niin vaatii. Rajoitustoimen käyttöönotto vaatii aina määräaikaisen lääkärin luvan ja sitä pitää arvioida vähintään kolmen kuukauden välein. Rajoitustoimenpide puretaan, jos asukkaan turvallisuus ei enää vaadi ko toimenpidettä. Rajoitustoimien käyttöönotosta pyritään keskustelemaan myös aina läheisten kanssa ennen päätöksen tekoa. Päätöksen tekee kuitenkin lääkäri saamiensa tietojen pohjalta. Mainiokoti Jusolanlammen henkilökunta konsultoi näissä tilanteissa aina kunnan määrittelemää lääkäriä, hoivakodilla ei ole omaa lääkäriä.

Mainiokoti Jusolanlammen ryhmäkotien ovet ovat lukossa. Mainiokoti Jusolanlammen asukkaina on mm. muistisairaita henkilöitä, joiden fyysinen toimintakyky on säilynyt ja he kävelevät mielellään ulos ovesta, jos se on mahdollista. Lukitusjärjestelmä on varustettu automaattisella ohjauksella mm palohälytyksen sattuessa. Tällöin ovet avautuvat lukosta välittömästi. Järjestelmä testataan kuukausittain huoltofirman toimesta yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa.

Mainiokoti Jusolanlammen hoivatyössä hyödynnetään etukäteen kerättyjä historiatietoja ja mahdollistetaan siten omannäköisen elämän jatkuminen niin pitkälti kuin se on ryhmäkodissa mahdollista. Asukas päättää itse mm. omasta päivärytmistään, vaatteistaan mihin haluaa pukeutua, oman huoneen sisustuksesta ja käytöstä, hygieniatarvikkeistaan ja muista henkilökohtaisista tarvikkeistaan ja tavaroistaan. Asukkaalla on käytössään oma huone ja wc-suihkutila, jotka mahdollistavat asukkaan yksityisyyden suojan hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Mainiokoti Jusolanlammissa ei ole rajattu vierailuajkoja, ja mm saattohoitotilanteessa pyritään mahdollistamaan halukkaiden läheisten yöpyminen hoivakodissa.

Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä. Käytössä ovat myös vaihtoehtoiset kommunikaatiomenetelmät, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen. Asukkaan oma tahtotila pyritään selvittämään hoitajien toimesta.

Asiakkaan kohtelu

Mehiläisessä toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta Mainiokoti Jusolanlammissa, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle, Mainikoti Jusolanlammissa yksikön johtajalle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Poikkeaman ollessa erittäin vakava on asia informoitava liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle sekä palvelun tilaajalle (kunnalle).

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Mainiokoti Jusolanlammissa työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.

Jos Mainiokoti Jusolanlammissa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta vastaavalle sairaanhoitajalle ja/tai Jusolanlammen johtajalle. Hoivakodissa selvitetään esimiehen johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Mainikoti Jusolanlammen johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Paikalla voi olla vastaava sairaanhoitaja. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/ kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti. Jos asukkaan omainen kaltoinkohtele asukasta, Mainikoti Jusolanlammissa otetaan yhteyttä asukkaan asuinalueen sosiaalityöntekijään. Asiasta voidaan tehdä ilmoitus myös maistaraattiin edunvalvonnan tarpeesta.

Mikäli hoivakodin asukas kaltoinkohtele toista asukasta, Mainiokoti Jusolanlammissa ryhdytään heti toimenpiteisiin, jotta kaltoinkohtelu loppuu. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen

<p>edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaiseminen perustuu ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.</p> <p>Jos Mainiokoti Jusolanlammen asukasta kohtaa vaaratilanne, omaisia ja/tai asukasta neuvotaan antamaan asiasta palautetta suullisesti ja kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla hoivakodin johtajalle. Palautteet käsitellään aina henkilökunnan kanssa, niihin pureudutaan keskusteluiden ja kirjausten avulla yksikön johtajan toimesta. Johtaja on myös yhteydessä omaiseen ja asukkaaseen, jos tällaista on sattunut. Palautteesta laaditaan myös kirjallinen vastine ostajataholle palveluntuottajan toimesta.</p>
<p>Asukkaan osallisuus</p> <p>Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa hoivapalvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön hoivakodin kehittämisessä. Asukasryhmitä, läheisiltä, sosiaalityöntekijöiltä sekä yhteistyökumppaneilta, kerätään palautetta asukaskyselyillä. Asukkaiden kokemus omaan hoivaan ja yhteisöön toimintaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista myös Mainiokoti Jusolanlammissa. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä ja arjen toiminnan kehittämisessä.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammissa kerätään asukkailta, omaisilta ja läheisiltä palautteita ja kehitysehdotuksia erilaisin keinoin. Arjessa, tapahtumien jälkeen ja/tai yksilöllisissä keskusteluissa kysytään mm. miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Palautteet voi antaa joko suullisina tai kirjallisina esimerkiksi yrityksen nettisivujen kautta tai sähköpostitse suoraan Mainiokoti Jusolanlammen johtajalle ja/tai vastaavalle sairaanhoitajalle. Palautteiden osalta Mehiläisessä on otettu käyttöön uusi jatkuvan palautteen mahdollistava sovellus ROIDU, jota voidaan käyttää henkilökunnan käytössä olevilla tableteilla tai älypuhelimilla. Sillä kerätään palautetta ympäri vuoden sekä asukkailta, omaisilta että henkilökunnalta. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden virkistystoiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla ja tulee avoimemmaksi.</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammissa pidetään viikoittain asukaskokoukset. Näistä kokouksista tehdään muistiot, jotka käsitellään viikkopalaverissa. Näin asukkaiden ehdotukset ja toiveet tulevat osaksi arkea ja toiminta muokkautuu asukkaiden näköiseksi. Läheisille järjestetään vähintään 4 x kuukaudessa tapaaminen, veto- ja järjestelyvastuu on yksikön johtajalla.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan Mainiokoti Jusolanlammissa olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Mainiokoti Jusolanlammen saatuja palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään sekä arjen suunnittelussa että toimintasuunnitelman laadinnassa.</p> <p>Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Jusolanlammen osalta tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalauttejärjestelmään.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva, Asiakkaan käteisvarat ja arvoesineet</p> <p>Noudatamme Mainiokoti Jusolanlammissa Mehiläisessä yhteisesti sovittuja sääntöjä asukkaiden varojenhoidosta. Asukkaan käteinen raha/käyttövarat voidaan erikseen sovittu säilyttää asukkaan puolesta. Mehiläinen vastaa siitä käteisestä, jotka se ottaa säilyttäkseen. Muuta arvo-omaisuutta kuin rahaa otetaan vastaan vain poikkeustapauksissa. Omaisuus pyritään luovuttamaan mahdollisimman pian läheisille tai edunvalvojalle. Asukkaan muuttaessa hoivakotiin sovitaan raha-asioiden hoidosta, asukkaan, läheisten tai asukkaan kotikunnan sosiaalityöntekijän/ edunvalvojan kanssa. Käteisvarat merkitään Domacaren käteisvaraseurantaan (lompakko-toiminto) ja alkusaldesta tehdään kuitti. Käteisvarojen enimmäismäärä on 150 euroa. Lähtökohta on se, että asukkaan käteisvaroista huolehtiminen ja pankki-tai automaattikorttien ottaminen henkilökunnan haltuun on poikkeus ja tähän ryhdytään jos muita vaihtoehtoja huolehtia asukkaan omaisuuden ja rahavarojen säilymisestä ja rahavarojen riittävydestä ei ole mahdollista järjestää.</p> <p>Kun käteinen raha, pankkikortti ja arvo-omaisuus on asukkaan hallussa</p> <ul style="list-style-type: none">• Rahat ja arvo-omaisuus ovat asukkaan vastuulla, mikäli niitä ei ole luovutettu henkilökunnan haltuun.• Hoivakodin henkilökunta ei vastaa asukkaan rahan käytöstä eikä sen seurannasta, mutta voi tukea asukasta budjetoinnissa ja rahan käytön suunnittelussa. <p>Kun käteinen raha, pankkikortti on henkilökunnan hallussa</p>

- Aluejohtajan lupa on oltava yksikössä sovellettavalle menettelylle.
- Asukkaan kanssa tehdään sopimus käteisvarojen hoidosta, mikäli asukas ei ole itse kykenevä rahojen hoitoon. Jos asukkaalla on edunvalvoja, sopimus tehdään hänen kanssaan.
- Jos asukkaan automaatti- tai pankkikortti tunnuslukuineen säilytetään henkilökunnan takana, pyydetään edunvalvojalta tai asukkaan edustajalta tilille nostoraja (150€). Asukkaan automaattikortin säilyttäminen yksikössä on viimesijainen menettely. Lähtökohtaisesti jos asukas pystyy niin hän käyttää itse korttiaan, tarvittaessa avustettuna.
- Yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa vastaa siitä, että kodissa noudatetaan Mehiläisen ohjeistusta henkilökunnan hallussa olevien asukkaiden käteisvarojen hoidosta.
- Tulojen ja menojen seuraamista varten asukkaalla on rahavarojen seuranta Domacaressa
- Automaattikorttinnostot henkilökunnan toimesta: kaksi työntekijää nostaa ja molemmat kuittaavat noston ja panon asukkaan lompakkoon Domacaressa
- Jos mahdollista voidaan myös edunvalvojan toimesta avata asukkaalle asiointitili lähikauppaan. Kun joku muu kuin asukkaan varojen hoitaja tuo asukkaalle rahaa, annetaan siitä kuitti.
- Luottokortteja yksikössä ei voida säilyttää.

Rahakirjanpito Domacaressa

- Kaksoiskuittaus
- Toinen hoitaja kuittaa Domacareen ja toinen hoitaja allekirjoittaa kuitin. Kuitti tulostetaan aina.
- Asukkaan käteisvarat lasketaan ja tarkistetaan kuukausittain (tarvittaessa viikoittain)– kaksi työntekijää kuittaa tarkistuksen.
- Vuoden kirjanpito ja kuitit toimitetaan raha-asioiden hoitajalle tai edunvalvojalle - omahoitaja vastaa
- Mikäli raha-asioiden hoitaja tai edunvalvoja ei halua kuitteja, ne säilytetään vuoden ajan ja tuhotaan sen jälkeen

Rahojen säilytys yksikössä

- Määritetään yksikön käteisvaroista vastaavat henkilöt
- Rahoja säilytetään lukitussa huoneessa lukittavassa kaapissa, jonka avain on vain yhdellä työntekijällä. Jokaisessa yksikössä tulee olla yksikkökohtaiset, kirjalliset ohjeet varojen säilyttämisestä ja valvonnasta.

Menettelytapaohje, mikäli asukkaalta katoaa rahaa tai omaisuutta:

Tilannekartoitus ja välitön ilmoitus aluejohtajalle, joka informoi liiketoimintajohtajaa

- Mitä hävisi, milloin, kenellä on ollut pääsy kadonneeseen omaisuuteen tai kenellä on ollut mahdollisuus tehdä käteisnosto.
- Lukollisten kaappien kuittaukset tai avainkirjanpito
- Tehdään aina rikosilmoitus
- Tehdään tapauksesta poikkeamailmoitus (potilasvahinko)
- Tiedotetaan edunvalvojaa, läheisiä, sopimuskuntaa asiasta
- Kerrotaan läheisille asukkaan luvalla
- Mikäli rahojen häviämisen syyllinen kuuluu henkilökuntaan ja se on aukottomasti todistettavissa, työsuhde puretaan välittömästi.
- Yritys maksaa asukkaalle kadonneen omaisuuden kuitteja vastaan, tai korvaa menetetyn rahan arvon, jos omaisuus on ollut kodin hallussa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Yksikön johtaja, Marja Lind
marja.lind@mehilainen.fi, puh. 040 587 1473

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:n puolesta:
Marianna Rainio
marianna.rainio@mehilainen.fi
p. 040 1931934

Riikka Kainulainen Sosiaalitaito p. 020 7401749
Seutulantie 3-5 a, 04410 Järvenpää

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

<p>c) Kuvaus siitä, miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä</p> <p>Mainiokoti Jusolanlamassa opastetaan muistutusmenettelyä asukkaille ja omaisille tarvittaessa. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoivakodin omalla paikkakunnalla. Jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, kun se arvioidaan tarpeelliseksi.</p> <p><u>Mainiokoti Jusolanlammen johtajan vastuu:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti ja aloitetaan selvitystyö2. ilmoitukset kirjataan ja arkistoidaan3. asiaan puututaan ja keskustellaan henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä4. korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi aloitetaan välittömästi5. ilmoitukset käydään läpi säännöllisesti henkilöstöpalaverissa6. läpikäydyt ilmoitukset kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon <ul style="list-style-type: none">• Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty 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.• Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.• Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja aluejohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)• Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja.• Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksityisen henkilön ollessa kyseessä, 1vko. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä vastataan pyydytyssä ajassa.
<p>d) Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus</p> <p>Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.</p> <p>Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Täytetty lomake tulee toimittaa Mainiokoti Jusolanlammen johtajalle mahdollisimman pikaisesti. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä, ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta (esim. arki, säännöllisyys, kodinomaisuus, ryhmätoiminta, terapiapalvelut, menetelmät)</p>
<p>Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen ja toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuraaminen:</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammen toiminnassa huomioidaan asukkaiden osallisuus ja yhteisöllisyys. Asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on yksilöllinen hyvä elämä, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen</p>

tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asukkaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja. Asukkaat ovat elämänsä asiantuntijoita ja asukkaiden säännöllisissä kokoontumisissa he suunnittelevat yhdessä henkilökunnan kanssa toimintaa, omien voimavarojensa puitteissa. Asukkaiden toiveet kirjataan asukaskokouksen muistioon ja sovitaan toteuttamisen aikataulusta. Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan/ylläpitävän toiminnan toteutumista seurataan säännöllisesti omahoitajan toimesta lukemalla kirjauksia, pitämällä säännöllisesti yhteyttä omaisiin, viettämällä aikaa omatuokioiden muodossa asukkaan kanssa ja päivittämällä hoitosuunnitelmaa tarpeen mukaan, sekä koordinoimalla asukkaan tarvitsemia hoitotoimia kalenterin välityksellä. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii ryhmäkodeittain siitä, että omahoitajat tekevät kaikkien asukkaiden RAI-arviot ajallaan, päivittävät hoitosuunnitelmat ja koordinoivat mm lääkehoitoon tulevat muutoksen tarpeet ja toteutukset. Tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan palveluja ostavalle kunnalle sopimuksen mukaisesti. Asukkaiden toimintakyky arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja aina voiminnan muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka vastaa asukkaan toimintakyvyn päivittäisestä seurannasta. Lisäksi virike- ja ulkoilumahdollisuuksien tarjoaminen ja niiden toteutus dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään.

Ravitsemus

Mainiokoti Jusolanlammessa asutaan pitkäaikaisessa hoivapalvelussa, jossa seurataan, miten ruoka maistuu asukkaalle ja minkä verran hän syö. Asiasta tehdään kirjaukset Domacareen. Lisänä arvioinnissa käytetään MNA – testiä ja painon seuranta tarpeen mukaan. Asukkaiden paino otetaan suunnitellusti hoitosuunnitelman mukaan, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Yksilöllisesti tarpeen mukaan nesteiden saantia voidaan seurata myös nestelistaa pitämällä. Aterioiden suunnittelu ja valmistus on ammattitaitoisten henkilöstön vastuulla, joilta edellytämme valtakunnallisten ravitsemussuosituksen noudattamista. Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia sekä huolehdimme lääkärin määräämistä erikoisruokavaliosta.

Ravinnonsaannin turvaamiseksi asukasta avustetaan syömisessä ja juomisessa yksilöllisesti tarpeen mukaan. Lisäksi haasteellisissa tilanteissa pyritään löytämään asukkaalle mieluisia makuja, tuoksua tai tilanteita, joissa ruoka maistuisi, jos ruokahalu on huomattavasti vähentynyt ja aiheuttaa kriittistä voiminnan huononemista.

Mainiokoti Jusolanlammessa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee 2 kokkia. Jusolanlammessa ruokailaan säännöllisesti aikataulun mukaan, mutta tarvittaessa ruokaa saa myös aikataulun ulkopuolisella ajalla. Säännöllisellä aikataulutuksella pyritään huolehtimaan ikäihmisten suosittujen mukaisesta ravinnon saannista oikea-aikaisesti. Ikäihmisten ruokahalu vaihtelee suuresti jopa päivittäin. Ruokailu on yksi tärkeimmistä päivän toiminnoista useimmille asukkaille ja mahdollistamme että ruokailutilanteet ovat rauhallisia ja kiireettömiä. Aamupalaa on tarjolla aamuvirkuille jo klo 06.00 lähtien ja myöhemmin herääville aina klo 10.00 asti. Lounas ruoka on tarjolla klo 11.30 alkaen. Päiväkahvia tarjolla klo 14.30 alkaen. Päivällinen on tarjolla klo 16.30 alkaen ja iltapala klo 19.00. Ruokailuajoista joustetaan tarpeen mukaan ja vaikka ruoka-aika olisi juuri mennyt ohi, asukkaan poissa ollessa, hänelle tarjolla ruoka kotiin palattuaan. Ruoka-ajoissa toimitaan joustavasti ja voidaan sopia poikkeavista ruoka-ajoista niiden asukkaiden kanssa, joille kyseinen kellotettu aikataulu ei sovi. Tärkeintä on seurata asukkaan vointia, ruokahalua ja painon kehittymistä ja reagoida nopeasti, jos näissä tapahtuu erityisiä muutoksia.

Jos asukas tarvitsee lääkärin määräämänä klinisiä ravintovalmisteita, Mainiokoti Jusolanlampi hankkii tarvittavat valmisteet sopimusapteekkien kautta ja vastaa niiden kustannuksista.

Hygieniakäytännöt

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Mainiokoti Jusolanlampeen on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Mainiokoti Jusolanlammen siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa, jonka siivouspalvelun tuottaja on tehnyt yhdessä hoivapalvelun tuottajan kanssa. Myös käytettävät pesuaineet ja välineet on kuvattu siinä. Hygieniakäytännöistä ja infektio-tilanteiden ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet yhteisessä toiminnanohjausjärjestelmässä. Infektio-tilanteiden ohjeistus:

www.thl.fi/fi_FI/web/infektioaudit-fi/taudit-

Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, ripuliepidemia, vatsatauti-epidemia, jne. Epidemiat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää. Epidemian sattuessa Mk Kaislassa asukkaan vaatteet ja vuodevaatteet vaihdetaan vähintään päivittäin ja aina tarvittaessa. Likapyykkiä käsitellään varoen suojakäsineitä käyttäen. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin. Eritteinen ja märkä pyykki pakataan pesukoneessa itsestään sulavaan muovipussiin. Vatsatauti-epidemia- ja asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet on järkevää poistaa lattiakuivaimella ja kertakäyttöisillä siivousliinoilla. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen lukien vuoteen pääty ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiloissa. Myös asukaskansiot, karrut, erilaiset korit ja tarjottimet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfiointi- tai puhdistusaineilla. Jokaisessa ryhmäkodissa on olemassa epidemiatarvikepakkaus, jolla

päästään nopeasti desifioinnin alkuun, jos epidemia syntyy ja voidaan näin rajoittaa mahdollisesti taudin leviämistä. Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektio lääkäriä sekä noudatetaan heidän antamia ohjeita. Epidemian aikana voidaan mahdollisesti rajoittaa vierailuja hoivakodissa. Epidemian aikana ylläpitosiivouksesta vastaavaa siitijää ja hänen esimiestään informoidaan hoivakodin toimesta ja kerrotaan esimerkiksi siivousjärjestys koko hoivakodin osalta. Järjestys voi olla tarpeellista muuttaa, jos jokin ryhmäkoti on säästynyt tartunnalta. Hoitajat huolehtivat tarvittaessa asukkaiden pysymisestä omissa huoneissaan, kunnes tartuntavaara on mennyt ohi. Samoin hoitajat huolehtivat akuuteista eritetahroista epidemiaohjeistuksen mukaisesti.

Asukkaan henkilökohtaisen hygienian tuen tarve kartoitetaan hänen tullessaan hoivapalveluiden piiriin ja se kirjataan Domacareen. Asian toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista päivittäin.

Elintarvikkeiden osalta Mainiokoti Jusolanlammessa on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, johon jokainen henkilökunnan jäsen on tutustunut lukemalla ja jota jokainen noudattaa työssään. Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat ruoan käsittelyyn on hygieniapassi. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Mainiokoti Jusolanlammessa noudatetaan Mehiläisen yhteistä hygieniasuunnitelmaa, jota on täydennetty Mainiokoti Jusolanlammessa omilla tiedoilla.

Mainiokoti Jusolanlammen hygieniayhdyshenkilönä toimivat:
Sairaanhoidaja Sini Nikkilä, puh: 044-700 26 89

Terveyden- ja sairaanhoito; Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Mainiokoti Jusolanlammessa työskentelee sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia tai alan opiskelijoita, joiden ammattitaitoon kuuluu asukkaan voimien arviointi ja päätöksenteko esimerkiksi sairaalaan lähettämistä muutostilanteissa. Työvuorossa on aina myös kokeneempia hoitajia, joita voidaan konsultoida epävarmoissa tilanteissa. Mainiokoti Kaislassa asukkaiden terveydentilan seuranta ja arviointi tehdään hoitohenkilökunnan toimesta arjen havaintoja tehden, mm. toimintakyvyn muutosten seuraamisen avulla. Asukkaiden lääketieteellinen terveydenhuolto järjestetään kunnan kanssa tehtyjen sopimusten puitteissa. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito suosituksia. Lohjan kaupunki on kilpailuttanut hoivakotien lääkäripalvelut 1.3.2020 alkaen Mainiokoti Jusolanlammen lääkäripalvelut tuottaa yksityinen palvelutuottaja, jonka lääkäri käy Mainiokoti Jusolanlammessa. Lääkäriä voidaan konsultoida viikoittain arkisin puhelimitse ja sähköpostitse asukkaiden lääketieteellistä arviointia, rajoitustoimia, lääkemuuoksia tms varten.

Mainiokoti Jusolanlammessa on erillinen ohjeistus kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisten kuolemantapausten varalle. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemat käydään aina läpi henkilöstöpalaverissa, jossa varmistetaan että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajan tasalla. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku hoitopaikkaan varmistetaan läheteellä ja ajantasaisella lääkelistalla, jotka saadaan tulostettua Mainiokoti Jusolanlammen asiakastietojärjestelmästä, DomaCaresta.

Hammashoito on järjestetty kuten muiden kuntalaisten hammashoito. Asukkaa käyvät hammastarkastuksissa hammashoitolassa, tilatun ajan mukaisesti ja tarvittaessa useammin. Omahoitaja huolehtii asukkaan hammashoidon tarpeiden kartoittamisesta ja järjestämisestä. Suunhoitoon pitää kiinnittää erityistä huomiota ikäihmisten parissa. Asukkaiden suun terveydestä huolehtiminen on jokaisen hoitajan vastuulla. Hampaiden harjauksesta tulee huolehtia vähintään kahdesti vuorokaudessa asukkaan tarpeen mukaisilla välineillä. Henkilökuntaa koulutetaan aiheeseen vuosittain.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Mainiokoti Jusolanlammessa huolehditaan pitkäaikaissairauksien seurannasta palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa vakituinen hoitohenkilöstö. Asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hoitosuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Sairaanhoidajat varmistavat, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Lääkäripalveluista vastaa 1.3.2020 alkaen Lohjan kaupungin kilpailuttamana Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelut. Lääkärin kierto talossa tapahtuu 1-3 kk:n välein ja väliaikoina on puhelinkierto kerran viikossa. Muina aikoina lääkäri on tavoitettavissa arkisin klo 8-20. Öisin ja viikonloppuisin käännetään tarvittaessa Lohjan Yhtespäivystyksen puoleen.

Lääkehoito

<p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 23012015), johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan tarkasti yksikön hoitotyössä.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammen lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan Hapro-järjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään hoivakodin kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään tai muutetaan.</p> <p>Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaavat yksikön vastaava sairaanhoitaja / sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyminen ja lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kunnan ostaman lääkäripalvelun lääkäri.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Kaikki lääkeluvalliset hoitajat osallistuvat lääkehoidon toteutukseen ja vastaa näin omasta toiminnastaan lääkehoidon suhteen. Sairaanhoitajat koordinoivat turvallisen lääkehoidon toteutumista jokaisessa 4 ryhmäkodissa. Lääkehoidon vastaava sairaanhoitaja on Sini Nikkilä. Päävastuu suunnitelman ajantasaisuudesta ja suunnitelman noudattamisen seurannasta on yksikön johtajalla. Annosjakelu on käytössä ja yhteistyöapteekkina toimii Vihdin 1. apteekki.</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa. Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Kunta- ja sidosryhmäyhteistyö on kuvattu yksikön johtajan ja aluejohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu kuntayhteistyöstä on liiketoimintajohtajalla ja aluejohtajilla. Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa omahoitaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatuksiteerit on kuvattu laatujohtajajärjestelmässä ja ne ovat osa omahoitajien toimenkuvaa.</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammen asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan hoitajan kirjoittamalla ja DomaCaresta tulostettavalla läheteellä ja lääkelistalla. Tarvittaessa hoitaja myös soittaa vastaanottavalle taholle. Kiireellinen sairaankuljetus tilataan aina hälytyskeskuksen kautta hoivakodin hoitajan toimesta.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut: Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Palveluhankinnat on kuvattu Mehiläisen hankintatoimen ohjeissa ja hankintapolitiikassa ja ne on hoidettu keskitetysti hankintatiimin toimesta. Hankintapolitiikan tavoitteena on luoda edellytykset suunnitelmallisille ja kokonaistaloudellisille hankinnoille. Sen avulla turvataan konsernin etu luomalla yhtenäinen toimintatapa ja sopimuskäytännöt, joilla ohjataan konsernin resurssien käyttöä tehokkaasti. Mehiläisessä toteutetaan vastuullista hankintapolitiikkaa ja ympäristöasiat huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Valittujen toimittajien toimintamallit tukevat mahdollisimman hyvin Mehiläisen omaa ympäristöpolitiikkaa. Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunvariointi suoritetaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä.</p> <p>Luettelo alihankkijoista ylläpidetään Mehiläisen hankintahenkilöstön toimesta. Muut kuin valtakunnalliset palveluiden tai tuotteiden toimittajat on tarvittaessa luettelointi Mainiokoti Jusolanlammen johtajan toimesta ja laadunvalvonta tapahtuu vuosittain ohjeistusten mukaisesti. Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus. Poikkeamista reklamoimme välittömästi. Yhteistyöpalaverista kirjataan muistio, joka tallennetaan yhteiseen toiminnanohjausjärjestelmään. Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus (myös salassapito), johon alihankkijan tulee sitoutua. Kun kyseessä on alihankintana ostettu sosiaali- ja/tai terveyspalvelu, edellytämme alihankkijan esittävän tutkintotodistuksen sekä Valviran rekisteröintitodistuksen.</p>

6. ASIAKASTURVALLISUUS

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.</p>
--

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Mainiokoti Jusolanlammissa on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaalle säännöllisesti. Yksikössä on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintamalli AVEKKI. Avekin peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti.

Palo- ja pelastusviranomaisen tekee tarkastuksen vähintään vuosittain. Mainiokoti Jusolanlammissa järjestetään vuosittain pelastusharjoitus. Mainiokoti Jusolanlammen johtaja hoitaa säännöllisesti pelastussuunnitelman päivittämisen yhteistyössä PlanBrothersin kanssa. Koko henkilökunta lukee päivitetyn pelastussuunnitelman vähintään kerran vuodessa ja on osa perehdytysuunnitelmaa. Vuosittaisilla riskien arvioinneilla parannetaan asukasturvallisuutta.

Henkilöstö: Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?**

Henkilöstömitoitus on 0.6 tehostetussa palveluasumisessa ja palveluasumisessa 0.3

Henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista sekä avustavasta henkilökunnasta kuten keittiöhenkilökunnasta (2 kokkia) ja hoitopulaisista.

Henkilöstömäärä lasketaan asukasmäärän mukaisesti. Mainiokoti Jusolanlammissa öisin työskentelee 2 lähihoitajaa.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaislistaa. Mainiokoti Jusolanlammella on vakiintunut sijaisten joukko, joka tuntee asukkaat jo pidemmältä ajalta. Sijaislistalle otetaan kuitenkin koko ajan uusia työntekijöitä hakemusten ja haastatteluiden kautta. Hakemukset osoitetaan Jusolanlammen johtajalle, joka haastattelee hakijat. Sijaisissa on paljon valmiita sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattilaisia ja alan opiskelijoita. Mainiokoti Jusolanlampi mahdollistaa useiden lähihoitaja ja sairaanhoitajaopiskelijoiden harjoittelun vuoden aikana. Mainiokoti Jusolanlammen opiskelijoista monet haluavat aloittaa sijaisena työskentelyn harjoittelujaksonsa jälkeen. Heidät voidaan palkata sijaisiksi, jos heillä on riittävästi opintopisteitä ja heidät on todettu harjoittelunsa aikana luotettaviksi, oma-aloitteisiksi, vastuullisiksi ja hyviksi tekijöiksi.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöressurssien käytöstä vastaavat yksikössä tiimivastaava ja yksikön johtaja Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita, johon on kehitetty oikeat työkalut, joita ovat mm. henkilöstösuunnitelma, suunnitelma koulutuksesta (osaamisen kehittäminen), työhyvinvointisuunnitelma. Tarvittaessa rekrytoidaan lisää työntekijöitä. Mainiokoti Jusolanlammissa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään toimintajärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

d) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstöstrategia osana konsernistrategiaa määrittelee ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka tukevat Mehiläisen visiota, missiota ja arvojen mukaista toimintaa konsernin kaikilla tasoilla. Liiketoiminnan ja henkilöstöjohtamisen haasteet ja mahdollisuudet ovat yhteiset. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkattavien osalta kartoituksen tarve harkitaan tilannekohtaisesti. Kartoituksessa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös henkilön tulevaisuuden kehittämiskohteita, joita voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa.

Mainiokoti Jusolanlammen työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittassa mm. työhaastattelussa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän kelpoisuus on tarkistettu. Työntekijöiltä edellytetään lain määräämää rokotussuojaa. Mainiokoti Jusolanlammissa panostetaan hoitohenkilökunnan valintaan jo haastattelussa, jossa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön sekä muistisairauksien erityisosaamiseen. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Jokaisella asukkaalla on oma ainutkertainen elämäkertansa ja sen kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Jusolanlammen toimintaperiaatteista tärkein. Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään myös entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika (6 kk), jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan ja tarvittaessa työsuhte päätetään koeaikana, mikäli todetaan, että työntekijä ei sovellu vanhustyöhön. Mainiokoti Jusolanlammen henkilöstöressurssien suunnittelun perustana on

toimiluvan, kunnan kanssa tehdyn sopimuksen ja asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja.

e) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon hoivakodissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä ja JulkiSuosikista. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Sijaislistalle pääsevät esim. hyväksi havaitut alan opiskelijat tai työtä hakeneet.

Mainiokoti Jusolanlamassa työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan. Jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus ennen käyttäjätunnusten myöntämistä asiakastietojärjestelmään. Lisäksi työntekijä sitoutuu noudattamaan Hoiva Mehiläisen laatuohjelmaa. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista. Perehdytystä seurataan perehdytyskortilla, jotka tarkistetaan sisäisessä auditoinnissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Mainiokoti Jusolanlammen perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyslomakkeisiin. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset. Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Hoiva Mehiläisessä on käytössä uuden työntekijän opas ja henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Sisältö poikkeaa hieman tehtävästä ja työsuhteen kestosta riippuen. Käytössä on perehdytyksen tarkistuslista, joka käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa. Perehdytyslista on laadittu vakituisille työntekijöille, lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille.

Uuden työntekijän tultua tiimiin, Mainiokoti Jusolanlamassa, vastaava sairaanhoitaja tai yksikön johtaja koordinoi hänelle vastuuperehdyttäjän. Perehdytykseen osallistuu kuitenkin koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Mainiokoti Jusolanlammen johtaja vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla. Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat myös Mainiokoti Jusolanlamassa.

Uuden työntekijän tullessa Mainiokoti Jusolanlampeen vakinaiseen työsuhteeseen, hänen perehdyttämisessään käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittäväällä laajuudella. Tarkistuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan vastaavam sairaanhoitajan, tarvittaessa yksikön johtajan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Tarkistuslista sisältää jäsenllytyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita perehdytyksen suunnittelun ja toiminnan tueksi.

Perehdyttäminen alkaa, kun Mainiokoti Jusolanlammen johtaja käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloituskeskustelun ja alkaa täyttää hänen kanssaan perehdyttämisohjelmaa / tarkistuslistaa. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdyttämislistaan on kuitattu kaikki aloituskeskustelussa suunnitellut asiat perehdytyksi sekä osaaminen tarkistettu ja esimies on käynyt työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun ja perehdyttämisohjelma / tarkistuslista allekirjoitetaan. Loppukeskustelun yhteydessä esimies pyytää kirjallisen palautteen perehdytyksestä. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kiittää esimiehelleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa. Täytetty ja allekirjoitettu perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma skannataan työntekijän tietoihin henkilötietojärjestelmään.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Henkilöstön osaamis- ja koulutusstrategia

Menestyminen muuttuvassa maailmassa edellyttää jatkuvaa oppimista sekä työntekijän että yrityksen näkökulmasta. Osaamisen hallinta on erittäin tärkeä kilpailuetu. Nopeus ja oikea ajoitus ovat kriittisiä tekijöitä osaamisen kehittämisessä. Osaamisen hallinta tarkoittaa osaamisen kehittämisen lisäksi sellaisten toimintatapojen kehittämistä, jotka tukevat henkilökohtaisten kompetenssien siirtymistä tuotteisiin ja palveluihin ja näin ollen yhteiseksi osaamiseksi.

Osaamisen hallintaan liittyy myös yrityskulttuurin luominen, joka mahdollistaa tiedon ja osaamisen jakamisen sekä yhdessä oppimisen. Onnistuminen edellyttää tavoitteellista osaamisen johtamista, jossa jokaisella työntekijällä on vastuu omasta osaamisestaan ja sen kehittämisestä.

Osana Mainiokoti Jusolanlammen toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin. Mainiokoti Jusolanlammen ammattitaidon kehittämisessä vuosittaiset painopistealueet määrittyvät yrityksen strategiasta ja asukkaiden tarpeista. Työssä oppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon ylläpitämisessä ja kehittämisessä. Koulutuspäivät ja erityisosaamiset kirjataan koulutusjärjestelmään ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, vähintään kuitenkin vuosittain.

Henkilökohtaiset kehityskeskustelut tai ryhmäkehityskeskustelut käydään vuosittain helmikuun aikana kaikkien Mainiokoti Jusolanlammen vakituisten työntekijöiden kanssa, johtajan toimesta. Keskustelun tavoitteena on arvioida edellisen kauden suoritumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeää, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan.

Uusien työntekijöiden kohdalla kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma käydään perehdytysprosessin jatkumona noin kuuden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Tämän jälkeen osaamista arvioidaan normaalin prosessin mukaisesti. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan osajan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläinen Oy:n erilliset koulutusohjelmat laaditaan yksiköissä ja sektoreilla ilmenevän tarpeen mukaisina. Mainiokoti Jusolanlammissa on oma koulutussuunnitelma, ns osaamisen kehittämissuunnitelma osana vuosittaista toimintasuunnitelmaa. Kaikki toteutuneet koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Mepcoon, josta saa yksilö-/yksikkötason tulosten. Mainiokoti Jusolanlammen vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

Työhyvinvointi ohjelma

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki yksiköt. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille, jotka sisältyvät yksikön toimintasuunnitelmaan. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun. Mainiokoti Jusolanlammissa laaditaan vuosittain työhyvinvointisuunnitelma tyytyväisyyskyselyiden, kehityskeskusteluiden sekä työterveyshuollosta nousseiden tarpeiden pohjalta.

Toimitilat ja niiden käyttö

Mainiokoti Jusolanlampi, Helsingiuksentie 1, 08700 Lohja. Mainiokoti Jusolanlampi on palvelukoti niille ikäihmisille, jotka iän tai sairauden tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat apua, hoivaa ja huolenpitoa. Mainiokoti Jusolanlammissa on 54 palveluasumisen paikkaa, joista 43 tehostetun palveluasumisen ja 11 palveluasumisen paikkaa.

Mainiokoti Jusolanlampi tarjoaa ikääntyneille ihmisille kodinomaista palveluasumista kahdessa kerroksessa. Hoivakodissa on 2. kerroksessa saunatilat jotka ovat asukkaiden käytössä. Tehostetussa palveluasumisessa asiakkaiden palvelutarve on ympärivuorokautinen. Palveluasumisen asiakkailla hoivan tarve on toistuvaa, mutta säännöllistä yöaikaista avun tarvetta ei ole. Palveluasumisen puolella asuville tehdään palvelutarpeenarvio 6 kk: n välein tai avuntarpeen muuttuessa. Kunnalle lähetetään uusi arvio SAS-ryhmän tiedoksi palvelutarpeen muuttuessa. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Kaikki toimintamme perustuu asiakkaan arvostamiseen, kunnioittamiseen ja hänen ehtoillaan toimimiseen. Henkilökunnan osaaminen on painottunut geriatriseen, sekä muistisairauksien osaamiseen ja asukkaan kunnioittavaan, yksilölliseen kohtaamiseen ja vastaa näin ollen ikääntyvien henkilöiden tarpeita.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Mainiokoti Jusolanlammen asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta vastaa SOL siivouspalvelut, arkisin. Viikonloppuisin, juhlapäyhinä ja tarvittaessa siivousvastuu on hoitohenkilökunnalla. Asukkaiden vaatehuolto tapahtuu omana toimintana. Liinavaatehuollosta huolehtii Vistan pesula.

Asukkaiden vaatteiden pesu tapahtuu hoivakodin tiloissa sijaisevassa pesulassa. Jokaiselle asukkaalle on huoneessaan merkitty pyykkikori, jota käyttämällä ennaltaehkäistään asukkaiden vaatteiden sekoittuminen toisten

<p>vaatteisiin. Asiakas vastaa itse tekstiilensä vaatimista erikoispesuista ja itse tuomiensa sisustustekstiilien, esimerkiksi mattojen, verhojen ja pääöytäliinojen pesemisen kustannuksista. Asukkaan vaatteiden nimikointi on hyvä tehdä jo ennen muuttoa hoivakotiin omaisen/läheisen toimesta. Hoitajat ylläpitävät nimikointia ja varmistavat näin asukkaan omien vaatteiden löytymisen takaisin omaan kaappiin.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut (esim. kameravalvonta, paloturvallisuus, sähkölukot, lukitusjärjestelmät, hälytysjärjestelmät, vartiointi)</p> <p>Mehiläisessä kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Mainiokoti Jusolanlammen johtaja vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan.</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammissa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä 9solutions, jolla asukkaat voivat kutsua hoitajan apuun. Pääasiallinen laite, jota käytetään on ns. turvaranneke.</p> <p>Paloturvallisuutta varmistavat automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä. Sähköiset avaimet rekisteröivät kulkua ovista. Mainiokoti Jusolanlammen ulko-ovella on ovikellon yhteydessä kameravalvonta. Mainiokoti Jusolanlammen lääkehoitohuoneissa on nauhoittava kameravalvonta.</p>
<p>Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: Mainiokoti Jusolanlammissa on käytössään lainattava pyörätuoli, kallistettavia suihkutuoleja 2 kpl, nostolaite 1 kpl, pesulaveri, liukulautoja, wc-korokkeita ja asentohoitotyynyjä sekä istuinvaaka, verenpainemittari, stetoskooppi, korvalamppu. Lisäksi asukaskohtaisia verensokerimittareita. Näistä pidetään laiterekisteriä valvojan viranomaisen ohjeiden mukaan. Apuvälineet ovat ryhmäkotien yhteiskäytössä. Jos asukas tarvitsee päivittäiseen liikkumiseen rollaattoria, pyörätuolia, tai muuta henkilökohtaista apuvälinettä, omahoitaja koordinoi kyseisen apuvälineen hankinnan Lohjan apuvälinekeskuksesta. Laiterekisteriin on kirjattu laitteiden huollot ja huoltotilat. Laiterekisteriä säilytetään Mainiokoti Jusolanlammen omassa toiminnanohjausjärjestelmässä (sharepoint).</p>
<p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Valteri Pelkonen, lähihoitaja p. 044 7002 689</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystieteiden ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.</p> <p>Mainiokoti Jusolanlampeen on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturva- ja tietosuojan ja tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>Mainiokoti Jusolanlammen asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii Mainiokoti Jusolanlammen johtaja. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.</p> <p>Tietosuojaseloste on yksikössä nähtävillä omavalvontasuunnitelman osana.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p>

Tietosuoja toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallinnan "tietoturva" osiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Mehiläisen tietoturvaliikkeen kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvaliikkeen noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on hoivakodin johtajan vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvaliikkeen rikkomukset käsitellään tietoturvasuunnitelman ohjausryhmässä.

Hoitosuhteen alussa pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovutukseen ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asiakaspalvelutilanteessa ja asukkaan tullessa hoitoon. Kirjallinen informaatio siitä, että tietoja rekisteröidään järjestelmään, annetaan palvelun alkamisen yhteydessä käytettävillä lomakkeilla. Samassa yhteydessä asukasta informoidaan rekisteriselosteesta. Järjestelmä sijaitsee yksikön palvelintalossa. Sitä käytetään palvelimella olevilta työasemilta. Palvelimen tietoturva on hoidettu organisaatiotasolla varmuustallentein.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä.

Tietosuojaavastaava: lääketieteellinen johtaja Kaisla Lahdensuo, kaisla.lahdensuo@mehilainen.fi

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee käydä läpi jokaisen perehtyjän kanssa. Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuuden selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstöhallinta järjestelmään.

Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaohjeissa, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaohje: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista)

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa. Tietosuojaohjeissa on olemassa itseopiskelumateriaali ja tentti koko henkilöstölle. Mainiokoti Jusolanlammen vakituinen henkilöstö on suorittanut kyseisen tentin. Myös sijaisten ja opiskelijoiden tulee suorittaa kyseinen tentti.

Työhön perehdyttämisestä vastaavat Mainiokoti Jusolanlammissa vastaava sairaanhoitaja ja kulloinkin erikseen määritelty perehdyttäjä. Jokaiselle uudelle työntekijälle laaditaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma ja sen toteutumisesta seurataan ja dokumentoidaan yksikössä. Vastaavan sairaanhoitajan ja yksikön johtajan tehtävänä on seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojaohjeissa seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi), väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

c) Missä yksikössä tietosuojaohje on julkisesti nähtävissä?

Rekisteriseloste on nähtävänä omavalvontasuunnitelman liitteenä.

d) Tietosuojaavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläinen-konsernin tietosuojaavastaavana ja rekisteröityjen yhteystietojen toimii Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi puhelinvaihe 010 414 0112.

7. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Mainiokoti Jusolanlammessa noudatetaan Mehiläisen yhteisesti suunniteltua kehittämisen toimintatapaa. Vuosittaisen toimintasuunnitelman osana on Mainiokoti Jusolanlammien oma kehittämissuunnitelma, joka rakentuu eri tietolähteistä saatujen tietojen pohjalta ja on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa edellisen vuoden kokeilujen, kehittämisen ja keskustelujen pohjalta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudestariippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Mehiläisen toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumat, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan, laadukkaaseen toimintaan, kirjataan sähköiseen HaiPro-haittatapahtumaohjelmaan. Ilmoitus tehdään myös virheellisestä menettelytavasta tai asiakasturvallisuuden vaarantavasta läheltä piti –tilanteesta, esimerkiksi ollaan antamassa väärää lääkettä, jaetaan lääkkeet väärin, asiakkaan kaatumisesta, laitteen toimimattomuudesta tai toiminta- ja/tai työohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Toiminnan riskejä arvioidaan turvallisuusselvityksessä, palo- ja pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma on hyväksytetty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma terveysturvallisuusviranomaisilla. Toiminnan ja palvelun laatua seurataan omavalvonnan ja hoivan ja hoidon poikkeamilla. Poikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään.

Riski (poikkeama) hallinnan tavoitteena on tunnistaa, dokumentoida ja ehkäistä poikkeamat, määrittää korjaavat toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuuhenkilöt. Poikkeavaksi palveluksi katsomme toiminta-käsikirjassamme kuvattua palvelusta poikkeava toimiminen. Poikkeavissa tilanteissa ensisijaisena toimenpiteenä on aina ensimmäiseksi ehkäistä mahdolliset muut vaikutukset.

9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Lohja 19.2.2021

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Marja Lind

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka.

Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010:

http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmotus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

- Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon)