

OMAVALVONTASUUNNITELMA



MÄNTYNIEMIKOTI

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	23
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	23

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Mäntyniemi-yhdistys ry. Y-tunnus: 1032231-0
Kunta: Lahti / Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä
Sote-alueen nimi: Päijät-Sote

Toimintayksikön tiedot

Nimi: Mäntyniemikoti
Katuosoite: Tuomarintie 21-24
Postinumero: 15540 Postitoimipaikka: Villähde

Mäntyniemikoti tarjoaa lyhytaikaista sekä pysyvää palveluasumista sekä tehostettua palveluasumista kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille. Paikkoja on yhteensä 26 (18 tehostetun palveluasumisen paikkaa kehitysvammaisille, 4 tehostetun palveluasumisen paikkaa muille vammaisille ja 4 palveluasumisen paikkaa kehitysvammaisille).

Johtaja: Susanna Mäntynen
Puhelin: 044 3449204 Sähköposti: susanna.mantynen@mantyniemikoti.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta: MN1 26.2.1998 ja MN2 14.8.2007

Palvelu, johon lupa on myönnetty: tehostettu palveluasuminen / palveluasuminen kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto/ Nastolan putki- ja kiinteistöpalvelut Oy
Talous- ja palkkahallinto/ Rantalainen Oy
Jätehuolto/ Hämeen Kuljetuspiste Oy
Lääkehoidon vastuulääkärin palvelut koskien lääkelupia ja lääkehoitosuunnitelmaa/ Lääkehoidon TURVA
Työterveyshuolto/ Mehiläinen Oy
It-palvelut / ValttiFokus Oy

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mäntyniemikodin toiminnan tavoitteena on mahdollistaa erityistä tukea tarvitseville asukkailleen iästä ja toimintakyvystä riippumatta heidän omannäköisensä, merkityksellinen ja hyvä elämä. Tämä muodostuu asukkaiden mahdollisuuksista tehdä itse omaa elämää koskevia päätöksiä ja ratkaisuja tarvittavan tuen avulla.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mäntyniemikodissa kunnioitamme jokaista asukastamme arvokkaana ja ainutkertaisena ihmisenä; meillä kaikki ihmiset ovat samanarvoisia. Toiminnassa kiinnitämme huomiota erityisesti asukkaidemme itsemääräämisoikeuden toteutumiseen. Rohkaisemme asukkaitamme heidän omien mielipiteidensä, tarpeidensa, tavoitteidensa ja voimavarojensa esiin tuomiseen sekä oman näköisensä elämän toteuttamiseen.

Ohjaamme asukkaitamme heitä kuunnellen, rinnalla kulkien sekä tukea antaen ja yhdessä tehden. Tuemme heidän oikeuttaan ilmaista mielipiteitä, tehdä päätöksiä ja valintoja. Arvostamme läheisten ja omaisten tukea ja läsnäoloa asukkaidemme elämässä.

Teemme mitä lupaamme ja sitoudumme tavoitteisiimme. Toimintamme on läpinäkyvää, rehellistä ja yhteiskunnallisesti vastuullista. Olemme valmiita kohtaamaan uusia haasteita ja kehittymään, ja otamme mielellämme vastaan palautetta. Palautteen ansiosta voimme kehittyä ja kehittää toimintatapojamme. Otamme asukkaamme ja heidän läheisensä mukaan kehitystyöhön ja suunnitteluun.

Mäntyniemikodin arvoja ovat yhdenvertaisuus, voimavaralähtöisyys sekä rohkeus.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kuten tiloista, laitteista ja kalusteista), psyykkisistä tai sosiaalisista tekijöistä (esim. kohtelu ja ilmapiiri / virikkeiden ja vuorovaikutuksen puute) tai vallitsevista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

Johdon 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. Lähistämiehellä 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. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat.

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

Riskien tunnistaminen ja dokumentointi

Mäntyniemikodissa työntekijää opastetaan jo perehdytyksen alkuvaiheessa tuomaan esimiehen tietoon havaitsemansa virheet ja epäkohdat niin toimintatavoissa, fyysisessä ympäristössä kuin palvelun laadussa.

Mäntyniemikodissa raportoidaan kolme erilaista ilmoitusta:

- Asiakasturvallisuusilmoitus
 - asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle (läheltä piti - tapahtumat ja haittatapahtumat)
- Työturvallisuusilmoitus
 - henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle

- Tietoturvailmoitus
 - tapahtumat, joissa henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite tai muun toiminta- tai tietoliikennehäiriö, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon

Ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan haittatapahtuman tai läheltä piti- tilanteen. Ilmoitukset löytyvät Yhteiset-kansiosta, jossa ne täytetään, ja lähetetään vastaavan ohjaajan s-postiin. Lisäksi ilmoitus tulostetaan paperisena toimiston Poikkemailmoitukset-kansioon. Ilmoitukset tulee tehdä ja toimittaa eteenpäin viivytyksettä. Vastaava ohjaaja arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä, ja siirtää ilmoituksen tarvittaessa tiedoksi yksikön johtajalle.

Riskien tunnistamista edesauttaa mm. turvallisuuskävelyt sekä säännöllisesti toteutettava riskienarviointi. Mäntyniemikodin vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi tehdään kerran vuodessa. Turvallisuuskävely on osa uuden työntekijän perehdytystä ja toteutetaan työsuhteen alussa, hyvissä ajoin ennen koeajan päättymistä. Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakkollisesti keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisössä toimenpideohjelma riskien pienentämiseksi/poistamiseksi sekä seuranta-aikataulu. Arvioinnin toteuttamisen aikataulut on sovittu yksikön työsuojeluvaltuutettuna toimivan työntekijän vastuualueelle kuuluvaksi.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat ja puutteet antamalla palautetta suoraan suullisesti talon johtajalle, vastaavalle ohjaajalle tai muille ohjaajille tai jättämällä yksikön postilaatikkoon palautteen kirjallisena. Palautetta voi antaa myös puhelimitse sekä s-postitse.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 48§)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajana toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Laissa tarkoitettun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuuriin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asiakkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asiakaskohtaista, määräaikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Ilmoituksen vastaanottaja on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, on ilmoittajan ilmoitettava asiasta Etelä-Suomen aluehallintovirastolle.

Tämä henkilökunnan ilmoitus tulee kyseeseen, kun epäkohta tai sen uhka on toistuva tai epäeettinen/vahingollinen toimintatapa on yleistynyt. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan asiasta omalle lähiesimiehelleen joko suullisesti tai lomakkeella. Lähiesimies täyttää yhdessä työntekijän kanssa epäkohtailmoituksen. Ko. lomake löytyy Mäntyniemikodin yhteiseltä Y:-asemalta (Lomakkeet → Poikkeamailmoitukset). Lähiesimies ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin ja ilmoittaa asiasta talon johtajalle. Johtaja arvioi tehtyjen toimenpiteiden riittävyyden sekä tuo asian yhdistyksen hallituksen tietoon/käsiteltäväksi. Johtaja vie tarvittaessa asian tiedoksi Etelä-Suomen aluehallintovirastoon. Käsitelyn jälkeen johtaja toimittaa lomakkeen arviointineen takaisin lähiesimiehelle, joka käy sen läpi yhdessä ilmoituksen tehneen työntekijän kanssa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Epäkohta- ja turvallisuusilmoitukset sekä laatupoikkeamat käsitellään aina yhdessä, ja tapahtuneesta keskustellaan viikoittaisissa viikkopalavereissa lähiesimiehen läsnä ollessa. Tilanteiden käsittelyn tarkoituksena on tunnistaa mahdollinen riski/tilanteeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta sekä sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon.

Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen.

Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötahoille

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palavereissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta Nappulan viestivihon tai yksikön yhteisen sähköpostin kautta. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt sekä omavalvonnan seuranta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Susanna Mäntynen puh: 044 3449204 (susanna.mantynen@mantyniemikoti.fi).

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilö vaihtuu, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Yksikön työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Mikäli työntekijä havaitsee työvuorossaan tilanteen, joka vaatii tekemään muutosta tai tarkennusta omavalvontasuunnitelmaan, se tehdään mahdollisimman nopeasti työntekijän ja vastaavan ohjaajan/johtajan yhteistyönä. Mäntyniemikodissa on mm. turvallisuuteen, lääkehoitoon ja hygieniaan liittyen jaettu henkilökunnalle omia vastuualueita, joita työntekijät erityisesti seuraavat ja huolehtivat myös omaan vastuualueeseensa liittyvän tiedon päivittämisestä.

Keittiön omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä vastaa keittiön emäntä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Mäntyniemikodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä molempien kotien tuulikaapeissa sijaitsevilla ilmoitustauluilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Mäntyniemikodin kotisivuilta www.mantyniemikoti.fi .

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu

Asumisen toteuttamissuunnitelma

Jokaisella Mäntyniemikodin asukkaalla on nimetty vastuuhjaaja sekä varavastuuhjaaja. Vastuuhjaaja on mahdollisuuksien mukaan mukana asukkaansa palvelusuunnitelmapalaverissa. Palvelusuunnitelman laatiminen ja seuranta on kotikunnan vammaispalvelujen sosiaalityön vastuulla. Palvelusuunnitelmapalaveriin osallistumalla vastuuhjaajalle muodostuu näkemys asukkaan senhetkisestä kokonaistilanteesta. Mikäli palvelusuunnitelmapalaverissa on paikalla joku muu kuin vastuuhjaaja, palaverista laaditaan muistio, jonka pääkohdat kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Näin vastuuhjaajalla on mahdollisuus tutustua palvelusuunnitelmapalaverissa esille tulleisiin asioihin, vaikka hän ei itse palaveriin olisikaan pystynyt osallistumaan.

Vastuuhjaajalla on päävastuu asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnasta. Asumisen toteuttamisen suunnitelman laadinta aloitetaan kuukauden sisällä asukkaan Mäntyniemikotiin muutosta, ja suunnitelman tulee olla pääosin laadittuna viimeistään kolmen kuukauden kuluessa asumisen aloittamisesta. Suunnitelma tarkastetaan ja arvioidaan vastuuhjaajan toimesta säännöllisesti puolivuositain ja päivitetään aina tarvittaessa.

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan ensisijaisesti vastuuhjaajan ja asukkaan itsensä ja hänen läheistensä yhteistyönä (ja tarvittaessa myös Mäntyniemikodin muiden ohjaajien kanssa). Vastuuhjaaja ja asukas sopivat yhteisiä kahdenkeskisiä tapaamisia,

joissa asukkaalla on mahdollisuus tuoda esiin omia ajatuksiaan voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta sekä toiveitaan elämäänsä liittyen. Keskusteluihin varataan riittävästi aikaa asukkaan tarpeen mukaisesti. Vastuuohjaaja huolehtii myös siitä, että asukkaalla on käytössään hänelle sopiva kommunikaatiomenetelmä, jonka avulla asukkaalla on tosiasiallinen mahdollisuus ilmaista toiveitaan ja tarpeitaan. Keskustelussa/suunnitelmassa huomioidaan asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset tarpeet.

Tarvittaessa laadinnassa voi asukkaan läheisten lisäksi olla mukana myös muita asukkaan asumiseen olennaisesti liittyviä sekä hänet tuntevia tahoja/henkilöitä, kuten esim. fysio- tai puheterapeutti, kouluavustaja jne. Mäntyniemikodissa ei ole ollut käytössä toimintakykymittareita, mutta mahdollisuutta RAI-ID-arviointivälineen, samoin kuin Kehitysvammaliiton Toimi-, Keto-, Psyto- ja SULO-arviointiasteikoiden käyttöönottoa tutkitaan vuoden 2022 aikana. Jatkossa siten suunnitelman tukena voidaan käyttää myös tutkitun ja luotettavan arviointivälineen kautta saatua tietoa.

Mikäli asukkaan omaiset eivät syystä tai toisesta voi osallistua yhteiseen suunnitelmalaveriin, vastuuhoidtaja huolehtii siitä, että omaisilla on kuitenkin mahdollisuus arvioida ja kommentoida suunnitelmaa. Suunnitelma voidaan esim. postittaa tai lähettää salatuna s-postina omaisille tutustumista varten, jolloin heillä on mahdollisuus vaikuttaa suunnitelman sisältöön. Myös Teams-palaverin järjestäminen on Mäntyniemikodin tekniikan osalta mahdollinen.

Asumisen toteuttamissuunnitelma tallennetaan asiakastietojärjestelmään asukkaan omaan kansioon, josta se on helposti löydettävissä ja päivitettävissä sekä tarvittaessa tulostettavissa. Suunnitelmasta tulee löytyä tieto, ketkä ovat osallistuneet sen laadintaan sekä asukkaan allekirjoitus.

Asumisen toteuttamissuunnitelma on luotu tukemaan asukkaan ohjausta tämän omien toiveidensa ja ajatustensa pohjalta. Suunnitelmaan kirjataan ylös mm. asukkaan fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia voimavaroja, joita hyödynnetään ohjaustyössä. Suunnitelmaan määritellyt tavoitteet ja keinot käsitellään ohjaajien yhteisissä kokouksissa aina suunnitelman tekemisen tai tarkistamisen yhteydessä, vähintään puolen vuoden välein. Näin jokaisella ohjaajalla on tieto siitä, mihin kunkin asukkaan kohdalla ohjaustyössä tulisi keskittyä. Vastaavan ohjaajan tehtävänä on huolehtia siitä, että ohjaajien asumisen toteuttamisen suunnitelmien päivittämiseen liittyvät kokoukset toteutuvat puolivuositain. Ohjaajien lähiesimiehenä vastaava ohjaaja seuraa, että henkilöstö toteuttaa ohjaustyötään kunkin asukkaan suunnitelmassa määritettyjen tavoitteiden suuntaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toiminnan peruspilareista. Asumista ja elämistä määrittävät asukkaiden omat toiveet ja tarpeet, terveellisyys ja turvallisuus huomioiden. Asumisessa tuetaan asukkaiden onnistumisen kokemuksia, sekä rohkaistaan heitä toimimaan ja osallistumaan. Asukkaille annetaan kiitosta ja positiivista palautetta onnistumisista ja osallisuudesta. Asukkaita kannustetaan ja rohkaistaan tekemään itse elämänsä koskevia ratkaisuja ja päätöksiä, ja tarvittaessa ohjaajan tuki ja apu on saatavilla. Ohjauksessa korostuu yksilöllisyys ja kuntouttava työote.

Asukkailla on omat asunnot, joihin he voivat tarvittaessa vetäytyä omaan rauhaansa, ja joissa voi seurustella rauhassa läheisten kanssa. Asukas päättää itse kuka saa milloinkin mennä hänen asuntoonsa. Asukkaat saavat kalustaa ja sisustaa omat asuntonsa turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Asukkaalla on mahdollisuus valita osallistumisestaan ryhmäkodin vapaa-ajan toimintoihin tai mieleiseensä harrastustoimintaan. Asukas saa itse päättää, ketkä osallistuvat hänen asioitaan koskeviin palavereihin.

Asukkaat osallistuvat toiminnan suunnitteluun mm. viikoittaisessa asukaskokouksessa, joka Mäntyniemikodissa asukkaiden ehdotuksesta on nimeltään ”Ihmeiden aika”. Ihmeiden ajassa asukkailla on mahdollisuus tuoda esiin omia ajatuksiaan ja näkemyksiään toimintaan, sen laatuun ja kehittämiseen liittyen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Mikäli asukkaan kohdalla on sovittu rajoitustoimenpiteiden käytöstä, asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan rajoitustoimenpiteeseen liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä käytettävät välineet. Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan aina asukkaan omaisten ja läheisten kanssa, tarvittaessa hoitavan lääkärin kanssa sekä mahdollisuuksien mukaan myös asukkaan itsensä kanssa. Rajoitustoimenpiteitä harkittaessa ja niistä tehtävissä päätöksissä huomioidaan omaisten mielipide. Omaisille tiedotetaan aina, kun rajoittamistoimenpidettä on jouduttu käyttämään. Tapahtumasta tehdään poikkeamailmoitus sekä kirjaus asiakastietoihin.

Koska Mäntyniemi-yhdistyksellä ei ole Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa tarkoitettua asiantuntijaryhmää käytössään, käytettävät rajoitustoimenpiteet voivat olla ainoastaan sellaisia, joissa ratkaisijana voi olla Mäntyniemikodin henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö tai kodin johtaja. Mäntyniemikodissa pyritään toimimaan siten, ettei rajoitustoimenpiteisiin ole tarvetta ts. pohditaan, miten tilanteita voidaan ennaltaehkäistä erilaisin ympäristöön ja toimintaan tehtävin muutoksin. Tapahtuneet rajoitustilanteet ovat poikkeamia; ne käydään

läpi viikkokokouksissa yhdessä henkilökunnan kanssa ja pohditaan keinoja rajoittamistoi-
menpiteiden käytön välttämiseksi.

STM:n Rajoitustoimenpidetaulukko: Rajoitustoimenpiteistä päättäminen kehitysvammais-
ten erityishuollossa. Taulukko löytyy yhteiseltä Y:-asemalta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaitamme kohdellaan arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti. Tur-
vaamme asiakkaillemme oikeuden hyvään kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkail-
lamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Epäasi-
allisen kohtelun ennalta ehkäisemiseksi sen ilmenemistavoista ja menettelyistä keskus-
telemme viikkopalavereissa.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asiasta il-
moitetaan asianomaisille. Tilanne keskustellaan läpi asiakkaan ja läheisten/omaisten
kanssa mahdollisimman pian tapahtuman tultua ilmi. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpi-
teistä. Epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti.

Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ih-
mistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti
keskustellen.

Kun työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oi-
keus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön lähiesimiestä
tapahtuneesta. Asia käsitellään asianomaisten kanssa ja tarvittaessa myös työyhteisöpa-
laverissa. Tapahtuneesta ilmoitetaan omaisille ja asia käsitellään yhdessä asukkaan,
omaisen ja ohjaajien kanssa. Mikäli todetaan, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti
tai loukkaavasti, tilanne selvitetään heti. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan
käyttää työnjohdollisia seuraamuksia.

Mikäli tyydyttävään ratkaisuun ei päästä, epäasiallisesta kohtelusta ohjataan tekemään
muistutus kirjallisena joko yksikön johtajalle tai palvelun järjestämisvastuussa olevalle
viranomaiselle. Kerrotaan, että tarvittaessa on mahdollista tehdä kantelu aluehallintovi-
rastoon.

Asiakkaan osallisuus

Asukkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään saadaan suoraa palautetta päivittäisessä
toiminnassa, neuvotteluissa sekä muissa keskusteluissa. Suullista palautetta ja toiveita
toiminnasta saadaan asukkailta viikoittaisessa asukaskokouksessa Ihmeiden ajassa; nämä
kirjataan palaverimuistioon. Reklamaatiot ja saadut palautteet käsitellään ohjaajien
viikkokokouksissa.

Kodin asukkaille ja heidän omaisilleen järjestetään vähintään joka toinen vuosi asiakas-
tyytyväisyyskysely. Tehdyistä asiakastyytyväisyyskyselyistä laaditaan yhteenveto. Omais-
ten iltoja pyritään järjestämään kerran vuodessa, joko kesällä ennen lomakauden alkua

tai syksyllä pihatalkoo-tyyppisesti. Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta eri kanavia hyödyntäen:

- Keskustelemalla henkilökunnan kanssa ja antamalla suullista palautetta
- kirjallisesti s-postitse ohjaajille, vastaavalle ohjaajalle tai johtajalle
- sähköisellä lomakkeella Mäntyniemikodin kotisivujen kautta (www.mantyniemi-koti.fi)
- asiakastyytyväisyyskyselyjen kautta

Palautteen käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asukaspalautteet käsitellään viikkopalavereissa säännöllisesti. Palautteiden pohjalta toimintayksikössä tehdään tarvittavia kehittämistoimenpiteitä. Asukaspalautteista kerätyjä koonteja ja asukastyytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään pidemmällä aikavälillä toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

Asukkaalla on mahdollisuus antaa palautetta saamansa palvelun laadusta / muista palveluun liittyvistä seikoista suoraan Mäntyniemikodin henkilökunnalle joko suullisesti tai kirjallisesti. Kaikki palaute käydään läpi yhdessä kodin henkilöstön kanssa, myös esimerkiksi valvontakäyntien myötä tulleet kehittämistarpeet. Palautteiden käsittelyn tarkoituksena on paitsi oppia virheistä myös oppia havaitsemaan asukkaille tärkeitä palvelun laatuun liittyvät asiat. Saatu palaute auttaa korjaamaan ja kehittämään Mäntyniemikodissa tapahtuvaa toimintaa.

Mikäli asukas on antamansa palautteen jälkeen edelleen tyytymätön, hän tai hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai läheisensä voi tehdä asiasta asiakaslain 23§ mukaisesti muistutuksen Mäntyniemikodin johtajalle (palveluseteliasiakkaat) tai kotikuntansa johtavalle viranhaltijalle (suoraostosopimukset).

Saatu muistutus kirjataan johtajan toimesta. Johtaja informoi asiasta Mäntyniemikodin lähiesimiestä. Asiasta ja tilanteesta riippuen esimies selvittää asiaa viipymättä joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. Vastaus saatuun muistutukseen annetaan asiakkaalle kirjallisesti mahdollisuuksien mukaan välittömästi tai viimeistään neljän viikon kuluessa hänen toivomallaan tavalla. Saadut palautteet / muistutukset sekä annetut vastaukset kerätään ja toimitetaan myös Päijät-Soteen ja/tai muuhun asiakkaan kotikuntaan.

Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palavereissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Muistutuksiin vastataan kirjallisesti vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa.

Jos asukas ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hänellä on oikeus tehdä saamansa sosiaalihuollon palvelusta myös kantelu Etelä-Suomen aluehallintovirastolle. Asukas voi

tehdä kantelun ilman muistutusta, mutta muistutus on usein nopein tapa saada selvitys tilanteeseen.

Asukas voi olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen tai kuluttajaneuvontaan/kuluttaja-asiamieheen, jotka antavat tarvittaessa apua muistutuksen/kantelun tekemisessä. Riitatilanteissa palveluseteliasiakkaalla on oikeus saattaa asiansa kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Sosiaaliasiamies

- neuvoo ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaiden oikeuksista sekä toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä antaen siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle

Sosiaaliasiamies on puolueeton taho, joka tarjoaa neuvontaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiamiespalvelu on maksutonta.

Sosiaaliasiamies Tarja Laukkanen ma-to klo:9.00-12.00
puh. 044 729 7989 / sosiaaliasiamies@phhyky.fi
Postiosoite: Kirkkokatu 29 A, 15140 Lahti

Kuluttajaneuvonta

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa sekä antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista, kuten virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15 puh: 029 505 3050

[Kuluttajaneuvonta - Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(kkv.fi\)](#)

asiointi.kkv.fi/fi (sähköinen asiointilomake)

Kuluttaja-asiamies

- tehtävänä on turvata kuluttajien asemaa ja valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista. Keskeisiä tehtäviä ovat elinkeinonharjoittajien markkinoinnin, sopimusehtojen ja perinnän lainmukaisuuden valvominen, kun kyse on kuluttajiin suunnatusta toiminnasta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia tukeva toiminta

Mäntyniemikodin kaikki asukkaat joko opiskelevat tai käyvät kodin ulkopuolella päiväaikaisissa toiminnoissa Kaarisillassa. Suurin osa asukkaista käy siellä viitenä päivänä viikossa, pari asukasta 2-3 päivänä viikossa. Asukkaat, joiden toimintakyky mahdollistaa itsenäisen liikkumisen, kulkevat päivittäin kävellen tai pyöräillen matkan Kaarisiltaan, jonne matkaa yhteen suuntaan kertyy noin 2 kilometriä. Asukkaat, jotka kulkevat matkan taksikyydillä, liikkuvat toimintapäivän aikana Kaarisillassa. Lisäksi heillä on mahdollisuus Mäntyniemikotiin palattuaan käydä ulkoilemassa joko ohjaajan kanssa tai itsenäisesti Mäntyniemikodin ympäristössä.

Asukkaille järjestetään Mäntyniemikodin ohjaajien toimesta vaihtelevasti 1-2 kertaa kuukaudessa yhteisiä kaikille asukkaille tarkoitettuja tapahtumia (elokuva- ja peli-illat, pikkujoulut jne.). Mäntyniemikodin laaja pihapiiri järvineen ja rantasaunoineen mahdollistaa monenlaisen toiminnan järjestämisen myös ulkotiloissa sekä talvella että etenkin kesällä. Useat tapahtumista järjestetäänkin ulkona (esim. joulun-/pääsiäispolku, juhannusjuhla jne.). Lisäksi asukkailla on mahdollisuus harrastaa talon ulkopuolella järjestettävissä ohjatuissa harrasteryhmissä (esim. Lahden seudun Kehitysvammatuki ry.) tai mahdollisuuksien mukaan myös muissa ei-erityisryhmille suunnatuissa ryhmissä. Ohjaajat auttavat ja tukevat asukkaita tarvittaessa harrastuksien hakemisessa ja niihin ilmoittautumisessa. Jossain määrin on myös mahdollista opastaa asukkaita käyttämään julkisia kulkuneuvoja esim. harrastukseen pääsemiseksi. Lisäksi asukkaat saavat tarvittaessa apua ja tukea muiden tukimuotojen, kuten esimerkiksi kuljetus- ja avustajapalveluiden hakemisessa, jotka lisäävät asukkaiden osallisuuden ja osallistumisen sekä sosiaalisten kontaktien mahdollisuuksia.

Asukkailla on mahdollisuus osallistua kerran viikossa pidettävään asukaskokoukseen, jossa keskustellaan asukkaita kiinnostavista tai pohdituttavista asioista. Asukaskokouksessa myös tiedotetaan Mäntyniemikotiin ja sen toimintaan/tapahtumiin liittyvistä asioista. Viikonloppuisin sekä loma-aikoina toteutetaan mahdollisuuksien mukaan asukkaiden toiveiden mukaisia yhteisiä retkiä, tapahtumia jne.

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia havainnoidaan henkilökunnan toimesta päivittäin asiakkaiden ohjaustyön ohella. Terveystilan mittareina käytetään tarvittaessa verenpaineen ja verensokerin seurantaa, painon seurantaa ja tarvittaessa laboratoriokokeet. Kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmään.

Ravitsemus

Mäntyniemikodin kaikki ateriat valmistetaan kodin omassa keittiössä emännän toimesta. Emäntä huolehtii myös raaka-ainetilauksista kahdesti viikossa. Emäntänä toimii henkilö, joka on saanut alan koulutuksen (suurtalouskokki). Emäntä laatii viikoittaiset ruokalistat, jotka ovat nähtävillä kotien ilmoitustauluilla. Ruokalistojen laadinnassa emäntä huomioi ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Asukkaiden erityisruokavaliot (esim. maidoton/gluteeniton ruokavaliot) sekä mieltymykset otetaan huomioon ruokalistojen suunnittelussa ja ruoan valmistuksessa. Erilaiset yhteiset sekä asukkaille tärkeät juhla- ja pyhäpäivät huomioidaan ateriasuunnittelussa.

Päivän aikana tarjotaan aamiainen, lounas, välipala/päiväkahvi, päivällinen sekä iltapala. Asukkailla on asunnoissaan oma jääkaappi, joissa heillä on mahdollisuus säilyttää omia, itse hankkimiaan ruokia. Mikäli asukas haluaa, hän voi valmistaa itsenäisesti ja nauttia aamu- ja iltapalan myös omassa asunnossaan haluamanaan aikana. Tarvikkeet näihin aterioihin hän saa asumisyksikön puolesta. Asukkailla on asunnoissaan oma keittiö, jossa on mahdollista valmistaa aterioita myös itse.

Ruokailuajat

Aamupala arkisin on tarjolla klo: 07.00-8.30.

Lounas on tarjolla arkisin sekä viikonloppuisin tarjolla n. klo:12.00 alkaen.

Iltapäivällä n. klo:14.00 nautitaan välipalaksi kahvi/tee/mehu ja vaihdellen kahvileipää, hedelmiä, marjarahkaa tms.

Päivällinen on arkisin klo:16-17.00, ja viikonloppuisin klo:17-18 ohjelmasta riippuen.

Iltapala on klo:19.30 alkaen.

Myös Mäntyniemikodin ohjaushenkilöstö osallistuu ruokahuoltoon pääasiassa viikonloppuisin ja iltaisin. Ohjaajat huolehtivat emännän valmistamien aterioiden lämmittämisestä ja niiden tarjoilusta. Samoin toimitaan aamu- ja iltapalojen osalta. Tällöinkin noudatetaan etukäteen suunniteltua ruokalistaa. Kaikilta ruokahuoltoon osallistuvilta vaaditaan hygieniapassi, ja heidät on perehdytetty keittiön laitteiden käyttöön.

Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti kerran kuukaudessa, jotta havaitaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ravitsemukseen liittyvät poikkeamat. Riskiryhmiin (esim. ikäihmiset, diabeetikot, selkeästi yli- tai alipainoiset) kuuluvien painon seuranta tapahtuu kahdesti kuussa. Tarvittaessa käytetään erilaisia ravitsemukseen liittyviä seuranta-työkaluja, kuten esimerkiksi MNA-testiä tai Ravinnonsaannin seurantalomaketta. Ikääntyneiden asukkaiden kohdalla kiinnitetään erityistä huomiota riittävään energian sekä proteiinin, vitamiinien (erityisesti D-vitamiini) sekä kivennäisaineiden saantiin. Ravitsemukseen liittyen myös asukkaiden suun terveyteen kiinnitetään huomiota korostamalla hampaiden pesun tärkeyttä päivittäisessä ohjauksessa sekä huolehtimalla säännöllisistä hammaslääkärikäynneistä joko omaisten tai ohjaushenkilökunnan toimesta.

Hygieniakäytännöt

Mäntyniemikotiin on tehty kirjallinen siivoussuunnitelma, jossa on huomioitu niin asukkaiden oman kodin kuin yhteisten tilojen sekä keittiöiden ja saunojen hygieniataso. Siivoussuunnitelmassa on liittein kuvattu mm. säännölliset tehtävät asukasasuntojen perus- ja vuosisiivoukset, molempien talojen yhteisten tilojen ylläpitosiivous, saunatilojen siivous sekä ohjeet infektioiden torjunnasta ja eritetahradesinfektiosta. Lisäksi löytyy lista käytössä olevista puhdistusaineista sekä niiden käyttöohjeet.

Myös asukkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan niin asukkaan oman hygienian hoito kuin kodin kunnossapitoon liittyvät seikat, kuten siivous ja pyykinpesu. Näistä asioista sovitaan yhdessä asukkaan itsensä kanssa, ja ne merkitään myös asukkaan viikko-ohjelmaan.

Yksikön oma siivoussuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Lisäksi työntekijät tuntevat vastuunsa infektioiden torjunnassa seuraavilla osa-alueilla; aseptinen työskentely, käsihygieniä ja jätteiden lajittelu. Tartuntatauti-/poikkeustilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita.

Mäntyniemikodissa on nimetty hygieniavastaava.

Terveyden- ja sairaanhoito

Mäntyniemikodissa ei ole yksikön omaa lääkäriä tai terveyden- ja sairaanhoitopalveluja. Kodin sairaanhoitaja / ohjaushenkilökunta arvioi asukkaan sairaanhoidon tarpeen. Asukkaat käyttävät oman valintansa mukaisesti joko julkisia tai yksityisiä terveydenhoitopalveluja, joista koituvat kustannukset maksavat itse. Joillakin ulkopaikkakuntalaisilla on maksusitoumus tietyistä terveydenhuollon palveluista Päijät-Soten alueella. Nämä sopimukset löytyvät asukkaan omista tiedoista.

Vastuuohjaajat huolehtivat yhdessä sairaanhoitajan sekä omaisten kanssa asukkaan määrääkäs- sekä muista tarvittavista terveydenhoitoon liittyvistä tarkastuksista, kuten esimerkiksi hammastarkastuksista. Hammaslääkäripäivystys toimii joka päivä ilman ajanvarausta klo:8.00-21.00 osoitteessa Keskussairaalankatu 7.

Kiireellisissä hätätilanteissa esim. tajuttomuus, sairaskohtaus, hengenvaara, yhteys aina hätänumeroon 112.

Kiireettömissä, ei henkeä uhkaavissa, sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa yhteys sote-keskusten päivystyksen ajanvarausnumeroon (p. 03 410 89 420). Iltaisin ja viikonloppuisin klo:20.00 jälkeen yhteys Akuutti24, puh:116 117.

Yksiköstä löytyy myös ohje äkillisen kuolemantapauksen varalle.

Kaikki ohjeet löytyvät kodin perehdytyskansista paperisena sekä koneelta yhteiseltä Y:-asemalta. Ohjeita kerrataan säännöllisesti ja käydään erikseen läpi uusien työntekijöiden kanssa osana perehdytystä.

Lääkehoito

Mäntyniemikodin lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitoa toteuttavat sairaanhoitajan lisäksi yksikön ohjaajat. Lääkehoito perustuu Mäntyniemikodin omaan lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu Turvallinen lääkehoito-oppaan linjausten mukaisesti. Yhteistyökumppanina lääkehoitosuunnitelman laatimisessa ja sen hyväksymisessä sekä lääkelupien allekirjoittajana toimii LääkehoidonTurva ja sieltä nimetty vastuulääkäri.

Lääkehoitoa toteuttava henkilöstö suorittaa verkossa LOVE-läaketentit sekä antaa lääkahoitoon liittyvät näytöt yksikön sairaanhoitajalle. Vastuulääkäri allekirjoittaa lääkeluvat. Tentit ja luvat tulee uusien viiden vuoden välein.

Lääkepoikkeamista ja lääkehoitoon ja -huoltoon liittyvistä läheltä piti-tilanteista tehdään lääkepoikkeamailmoitus. Lääkepoikkeamista tehdään kooste, ja ilmoitukset

käsitellään henkilöstön yhteisissä viikkokokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä pohditaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi.

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään vuosittain ja päivitetään aina tarvittaessa. Päivityksestä huolehtii yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma löytyy sähköisenä Mäntyniemikodin yhteiseltä Y:-asemalta sekä tulostettuna perehdytyskansista.

Asukasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta

Asukasvarojen käsittelyn ja seurannan periaatteista on sovittu yhteisesti asukkaan ja tarvittaessa asukkaan omaisen/edunvalvojan kanssa. Mäntyniemikodissa osa asukkaista huolehtii itsenäisesti käyttövaroistaan. Mikäli asiakasvaroja hoidetaan ohjaajien toimesta, varoja säilytetään ohjaajien toimistossa, kahden lukon takana. Ohjaajilla ei ole nosto-oikeutta asukkaiden pankkitileille ja mikäli rahaa nostetaan pankkikortilla, asukas hoitaa noston itse (sovittaessa ohjaajan avustuksella). Kirjanpito tapahtuu asiakastietojärjestelmä Nappulan Kulujen seurannan Lompakko-toiminnon kautta. Mäntyniemikotiin on laadittu lisäksi erillinen asiakasvarojen hoitamista koskeva ohje (löytyy yhteiseltä Y:-asemalta).

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Asukkaan palvelukokonaisuuden kannalta tärkeät yhteistyötahot ja yhteystiedot on kirjattu asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan ja asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Tarvittaessa pidetään verkostopalavereita, joissa eri alojen ammattilaiset miettivät yhdessä asukkaan kanssa ratkaisuja. Vastuuhoitajan rooli korostuu palaverien tarvetta mietittäessä ja niitä järjestettäessä. Mäntyniemikodissa tärkeitä yhteistyötahoja ovat mm. omaiset, koulu, päiväaikainen toiminta sekä terveydenhoitoon ja kuntien/kuntayhtymien vammais-/sosiaalipalveluihin liittyvät tahot.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikön turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain ja henkilökunta osoittaa lukukuitauksella perehtyneensä suunnitelmaan. Vuosittain henkilökunnan kanssa käydään läpi yksiköiden toimintaan liittyvät riskikohdat. Lisäksi kukin ohjaaja omalla toiminnallaan on vastuussa oman työvuoronsa turvallisuudesta.

Pelastautumisharjoituksia järjestetään yhteistyössä paloviranomaisen kanssa ja harjoitusten yhteydessä keskustellaan mahdollisista puutteista toiminnassa/tiloissa.

Yksikön pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Lisäksi vähintään kerran vuodessa järjestetään turvallisuuskävely tai poistumisharjoitus. Poistumisharjoituksissa ovat mahdollisuuksien mukaan myös asiakkaat mukana.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mäntyniemikodissa on vakinaista henkilöstöä yhteensä 13, joista 10 toimii hoivatehtävissä. Näistä yhdellä on vakinainen tuntityösopimus. Työntekijälle ei ole määritelty vakiotuntimäärää vaan hänen tuntimääränsä vaihtelee sen mukaan, miten kulloisessakin listassa on tarvetta. Työvuoroista ja niiden määrästä sovitaan yhdessä ko. työntekijän kanssa. Henkilöstön tarkempi rakenne ja määrä alla.

Yksikön johtaja, sosionomi AMK 1
Vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja AMK 1
Ohjaaja, lähihoitaja 7, joista yhden työaika 80%
Ohjaaja, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja 1
Ohjaaja, liikunnanohjaaja 1 (vakituinen tuntityöntekijä)
Keittiön emäntä, suurtaloukokki 1
Siivoustyöntekijä 1 (vakituinen tuntityöntekijä)

Arkisin maanantaisin ja tiistaisin aamuvuorossa klo:7.00 alkaen työskentelee vastaava ohjaaja yhdessä yöhoitajan kanssa tämän vuoron loppuun klo:8.30 asti, jolloin suurin osa asukkaista on lähtenyt päiväaikaisiin toimintoihin/kouluun. Klo:9.00 mennessä loputkin asukkaat ovat lähteneet taksikyydillä Kaarisiltaan. Keskiviikosta perjantaihin aamuvuorossa on vastaavan ohjaajan ja yöhoitajan lisäksi yksi ohjaaja. Asukkaita yksikössä on arkisin päiväaikaan paikalla hyvin vähän; keskiviikkoisin yksi, torstaisin ja perjantaisin kolme, maanantaisin ja tiistaisin ei yhtään. Vain arkiamuissa työskentelevälle vastaavalle ohjaajalle jää asiakastyöhön osallistumisestaan huolimatta runsaasti aikaa myös esimiestehtäviensä hoitoon. Arkisin iltavuorossa työskentelee 3-4 ohjaajaa: Ylätalossa kaksi ja Alatalossa yksi tai kaksi tarpeen mukaan. Viikonloppuisin sekä aamu- että iltavuorossa on kaksi ohjaajaa (yksi ohjaaja/vuoro/talo). Yövuorossa on aina yksi ohjaaja.

arkiaamu ma-ti (klo:7-15)	1 ohjaaja (+yöhoitaja)
arkiaamu ke-pe	1-2 ohjaajaa (+yöhoitaja)
arki-ilta ma-to (klo:14-22)	3-4 ohjaajaa
viikonloppuaamu la-su (klo:8.50-16)	2 ohjaajaa
viikonloppuilta pe-su (klo:15-22)	2 ohjaajaa
arkiyö ma-pe (klo:21.30-8.30)	1 ohjaaja
viikonloppuyö la-su (klo:21.30-9.00)	1 ohjaaja

Hoivahenkilöstön määrää suhteessa asukasmäärään seurataan tarkoin. Loma-aikojen (kesä-, syys-, joului- ja talvilomat) osalta läheisiltä tiedustellaan hyvissä ajoin asukkaiden läsnäolosta Mäntyniemikodissa. Myös viikonloppujen poissaolot ovat yleensä hyvissä ajoin tiedossa. Henkilöstöä sijoitetaan vuoroihin siten, että ohjaajia on enemmän paikalla, kun asukkaitakin on enemmän.

Hoivahenkilöstön lisäksi yksikössä työskentelee keittiön emäntä viitenä päivänä viikossa (ei viikonloppuisin) sekä toimitilahuoltaja yhtenä arkipäivänä viikossa.

Sijaisia käytetään paikkaamaan vakinaisen henkilöstön lomiamia sekä muita poissaoloja. Mäntyniemikodissa on oma sijaislista, ja tarvittaessa sijaisia voidaan tilata myös rekrytointiyrityksen kautta. Sijaisilla on alalle soveltuva koulutus tai he ovat alan opiskelijoita. Ennen työn alkamista heidän kanssaan tehdään työntöön ehtoja koskeva runkosopimus ja salassapitositoumus. Uudet työntekijät käyvät mahdollisuuksien mukaan perehdytysvuoroissa yksikön toimintatapoihin ja asukkaisiin tutustumiseksi.

Akuuteissa poissaolotilanteissa tiedustellaan ensisijaisesti oman henkilöstön mahdollisuuksia paikata poissaoloa. Tilanteissa, joissa sijaista ei löydy, on sovittu henkilökunnan sijoittumisesta kahden eri talon välillä siten, että niiden asukkaat saavat tarvitsemansa ohjauksen ja avun.

Emännän poissaoloihin ei käytetä ulkopuolisia sijaisia vaan työvuorot suunnitellaan siten, että muun henkilökunnan on mahdollista hoitaa hänen tehtävänsä. Arkisin Mäntyniemikodissa lounastaa henkilökunta mukaan luettuna enintään noin viisi henkilöä. Akuuteissa tilanteissa yöhoitaja voi aamupalan valmistamisen lisäksi valmistella seuraavan päivän lounaan mahdollisimman pitkälle valmiiksi. Aamuvuorossa oleva ohjaaja huolehtii lounaan valmistamisesta ja tarjoilusta sekä valmistelee päivällisen iltavuorolaisten huolehdittavaksi. Etukäteen tiedossa olevien poissaolojen kohdalla listaan suunnitellaan ns. välivuoro, jolloin työtehtäviin kuuluu lisäksi lounaan sekä päivällisen valmistaminen.

Siivous on samoin kuin edellä osa ohjaajien työnkuvaa, vaikka toimitilahuoltaja siivoaakin pääosin yleiset tilat. Ensimmäiset iltavuorolaiset saapuvat vuoroonsa yleensä hyvissä ajoin ennen asukkaiden kotiin saapumista, joten yleisten tilojen siivoukseen tai ruokahuoltoon käytetty aika ei ole pois asukkaiden ohjauksesta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Yksikön lähiesimiehen tehtävään kuuluu asiakasrakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen. Henkilökunnalle on järjestetty lakisääteinen työterveyshuolto. Henkilöstölle voidaan tarvittaessa järjestää ryhmätyönohjausta sekä kriisiapua ja jälkipuinteja. Henkilökunnalle voidaan myös järjestää osaamisen lisäämiseen tähtäävää koulutusta, ja huolehtia siten työssäjaksamisesta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mäntyniemikodin avoimet työpaikat ilmoitetaan TE-keskuksen mol.fi-sivustolla sekä Mäntyniemikodin omilla kotisivuilla sekä tarvittaessa myös Facebookissa. Mikäli asukkaana on ilmoitushetkellä alaikäisiä, ilmoitukseen laitetaan myös maininta tarvittavasta rikosrekisteriotteesta tartuntatautilain mukaisen rokotussuojan sekä Valviran merkinnän lisäksi. Lisäksi hakijalla tulee olla suoritettuna, tai hänen tulee suorittaa, hygieniakoulutus kolmen kuukauden sisällä työn aloituksesta. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Hakijaa koskevat rekisteritiedot tarkistetaan sosi-aali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki/Terhikki).

Lisäksi hakijalta pyydetään vähintään yhden suosittelijan yhteystiedot. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kk.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Mäntyniemikotiin on laadittu oma perehdytysuunnitelma, jota noudatetaan uusien työntekijöiden, opiskelijoiden sekä pitkään töistä poissa olleiden perehdyttämisessä. Työntekijälle / opiskelijalle osoitetaan myös perehdytysvastaava. Perehdytysvastaavan tehtävänä on huolehtia siitä, että perehdytys toteutuu perehdytysuunnitelman sekä perehdytettävän omien tarpeiden mukaisesti. Kirjallinen perehdytysmateriaali on koottuna perehdytyskansioon. Perehdytyskansio löytyy sähköisenä ohjaajien yhteiseltä levyasemalta sekä tulostettuna omasta kansiostaan. Perehdytyskansion päivittämisen vastuu on vastaavalla ohjaajalla yhdessä ohjaushenkilökunnan kanssa.

Koulutustarpeita ja -toiveita seurataan, ja henkilökuntaa koulutetaan mm. kehityskeskusteluissa ilmenneiden koulutustarpeiden mukaisesti. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. Työnantaja huolehtii siitä, että henkilökunnalla on jatkuvasti voimassa olevat EA1- ja alkusammutuskoulutus sekä lääkelupiin tarvittavat lääkehoidon koulutukset. Lisäksi henkilökunta koulutetaan esimerkiksi tietosuoja-asioihin verkkokoulutuksen kautta.

Toimitilat

Mäntyniemikoti muodostuu kolmesta asumiseen käytettävästä rakennuksesta, joita ovat Alatalo, Ylätalo sekä Sininen Talo. Lisäksi tontilla on rantasauna.

Alatalossa sijaitsee 9 yksiötä sekä omilla sisäänkäynneillään varustetut erillisasunnot, joista toinen on kolmio (ns. Tarula) ja toinen kaksio. Ylätalossa on 12 asuntoa sekä kodin suurkeittiö sekä erilliset henkilökunnan puku- ja toimistotilat. Molemmissa taloissa on lisäksi asukkaiden yhteisiä tiloja, kuten sauna, takkatila/olohuone, ruokailutila sekä pyykkihuolto- ja varastotiloja. Sinisessä Talossa on kaksi asuntoa, joiden asukkaat jakavat yhteiset keittiö-, wc- ja suihkutilat. Lisäksi talosta löytyy yhteinen takkatila. Muissa taloissa asukkailla on oma keittiö sekä wc- ja suihkutilat sekä parveke tai pieni patio. Mäntyniemikodin asuntojen koot vaihtelevat 26m² ja 45,5m² välillä.

Asukkaaksi tulevalle pyritään tarjoamaan hänelle mahdollisimman mieluisa sekä hänen tarpeidensa mukainen asunto. Tilanteessa, jolloin asuntoja on vapaana useampi, asukkaalla on mahdollista itse päättää, minkä asunnoista hän haluaa vuokrata. Asunnon valinnan mahdollisuutta määrittää myös se, tarvitseeko asukas yöhoitajan/ ohjaajan välitöntä läsnäoloa vai ei.

Asukkaat kalustavat ja sisustavat itse oman asuntonsa omien mieltymystensä mukaisesti. Opiskelijoille tarkoitetuissa asunnoissa on valmiina peruskalustus, joka käsittää sängyn, yöpöydän, vuodesohvan sekä pöydän ja tuolin.

Asukkaat saavat asuntoonsa oman avaimen, joka sopii myös ko. talon ulko-oveen sekä roskakatokseen. Asunto on ainoastaan sen vuokranneen asukkaan käytössä eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan pitkänkään poissaolon, kuten kesäloman, aikana. Asukas määrittelee itse, kuka saa tulla hänen asuntoonsa ja milloin. Asukkaita kehoitetaan pitämään asuntonsa ovi aina lukossa. Sekä muut asukkaat että ohjaajat voivat mennä asuntoon ainoastaan luvan saatuaan. Omaisten/läheisten on mahdollista vierailla milloin tahansa ja myös yöpyä lyhyitä aikoja (max. kaksi peräkkäistä vuorokautta) asukkaan asunnossa.

Teknologiset ratkaisut

Kodin asukkailla ei ole käytössään kutsulaitejärjestelmää, mutta asukkailla on huoneissaan puhelin, jonka pikavalintanäppäimen kautta saa yhteyden henkilökuntaan. Mikäli puheluun ei vastata tietyn ajan sisällä, puhelu siirtyy henkilökunnan toiseen matkapuhelinnumeroon.

Mäntyniemikodin kiinteistöissä on automaattinen palonsammutusjärjestelmä.

Kaikissa rakennuksissa on ulko-ovien kulunvalvonta/murtohälytys. Lisäksi esim. asukkaiden epilepsia- ja kaatumishälyttimien viestit sekä palo-, paloilmaisimen laitevika- sekä kiinteistöhälytykset ohjautuvat automaattisesti eteenpäin.

Ylätalon alakäytävää valvotaan kahdella kameralla. Kamerate on asennettu asukkaiden turvaksi siten, että ulko-ovi-/murtohälytyksen tullessa yöaikaan, ohjaaja pystyy kameran avulla havaitsemaan, liikutaanko käytävällä. Kamerate eivät ole tallentavia.

Mikäli turvalaitteiden toimivuudessa havaitaan ongelmia, kodin vuorossa oleva henkilöstö on yhteydessä ensisijaisesti huoltoliikkeeseen. Yhteystiedot löytyvät yksikön toimistosta.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä yksikön sisäisen ilmoituksen lisäksi ilmoitus Valviralle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle tai valmistajan edustajalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan ominaisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Potilaan henkilötietoja ei ilmoiteta. Ilmoitukseen kirjataan ilmoittajan nimi ja toimipaikan yhteystiedot.

Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava **10 vrk:n** kuluessa ja muista vaaratilanteista **30 vrk:n** kuluessa. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi . Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Vaaratilanneilmoitus (PDF-muodossa) löytyy yhteiseltä Y:-asemalta.

Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Laite tai tarvike säilytetään mahdollisia jatkotutkimuksia varten.

Mäntyniemikodissa on käytössä Nappula-asiakastietojärjestelmä. Terveystieteiden laitteen on luetteloitu ja luettelosta löytyy mahdollisesti tehdyt reklamaatiot.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaa sh/vastaava ohjaaja Tuija Paakki tuija.paakki@mantyniemikoti.fi puh: 044 777 2298.

Apuvälineet

Asukkaille hankitaan tarvittaessa apuvälineitä pääasiassa apuvälinelainaamon kautta yhteistyössä asukkaan fysio-, puhe-, toimintaterapeutin tai muun alan ammattilaisen kanssa. Tarvittaessa terapeutti opastaa asiakkaita ja henkilökuntaa laitteiden oikeaan käyttöön ja turvalliseen käyttöön. Laitteiden huollosta vastaa apuvälinehuolto tai asukas itse.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

Tietosuojasetuksessa säädetään henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Asiakastyön kirjaaminen, käsittely ja salassapitosäännösten noudattaminen

Alkusyksystä 2021 Mäntyniemikodin henkilöstö on osallistunut Kansa-koulu III-hankkeeseen osallistuneen kirjaamisvastaavan pitämään kirjaamiskoulutukseen. Tämän kirjaamiskoulutuksen pohjalta Mäntyniemikodin oma kirjaamisohje päivitettiin kodin henkilöstön yhteistyönä. Vastaava ohjaaja seuraa päivittäiskirjauksia ja tarvittaessa ottaa henkilöstön viikkokokouksen yhdeksi aiheeksi kirjaamiseen liittyviä kysymyksiä.

Kirjaamisohje (löytyy Y:-asemalta) sekä tietoturva-asiat ovat osa uuden työntekijän sekä opiskelijan perehdyttämistä. Työntekijä allekirjoittaa sitoumuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojasitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä.

Henkilökuntaa koulutetaan tietosuojaan liittyviin asioihin vuoden 2022 aikana (verkko-koulutus). Osaaminen varmistetaan koulutukseen sisältyvään tentillä.

Tietosuojavastaavaksi koulutetaan yksikön johtaja Susanna Mäntynen

susanna.mantynen@mantyniemikoti.fi / 044 344 9204.

Mäntyniemikodissa on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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 vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Henkilökunnan kanssa käydään loppuvuodesta 2022 läpi yksikön riskienarviointi. Yhteisen keskustelun pohjalta valitaan kehittämiskohteet, joita käydään yhdessä läpi. Henkilökunnalle järjestetään tarpeen mukaan kehittämiskohteisiin liittyvää koulutusta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa asumisyksikön johtaja.

Paikka ja päiväys Villähde 27.6.2022

Allekirjoitus

Susanna Mäntynen