mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 7
3.1 Toiminta-ajatus 7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 8
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 10
4.1 Riskienhallinta 10
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 15
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 18
4.4 Korjaavat toimenpiteet 18
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 19
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 19
5.2 Asiakkaan kohtelu 21
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 21
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 23
5.5 Asiakkaan osallisuus 25
5.6 Asiakkaan oikeusturva 26
5.7 Omatyöntekijä 29
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 29
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 29
6.2 Ravitsemus 32
6.3 Hygieniakäytännöt 33

6.4 Infektioiden torjunta 37
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 40
6.6 Lääkehoito 42
6.7 Rajattu lääkevarasto 43
6.8 Monialainen yhteistyö 44
7 ASIAKASTURVALLISUUS 45
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 45
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 45
7.3 Henkilöstö 46
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 48
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 49
7.6 Toimitilat 53
7.7 Teknologiset ratkaisut 53
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 55
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 57
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 57
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 59
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 59

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00027 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Akseli		Y-tunnus 1893569-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Minttu Kuokkanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401306545	
Toimintayksikön katuosoite Ojantie 11		Postinumero ja toimipaikka 28130 Pori
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen ikääntyneille		Asiakaspaikkamäärä 40

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Pori	Sijaintikunnan yhteystiedot Maantiekatu 31, 28120 Pori

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 4.6.2015	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautiset sosiaalipalvelut

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 4.6.2015	Palveluala, johon rekisteröity Luvanvaraiset palvelut, asumispalvelut, tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

L&T, kiinteistöhuollon ja jätehuollon palvelut SOL, siivouspalvelut Mehiläisen ateriaalipalvelut Kesko, elintarvikkeet Lääkäripalvelut, Pihlajalinna Maantiekadun apteekki, apteekkipalvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottajilta vaaditaan voimassa oleva omavalvontasuunnitelma Seuraamme laadun toteutumista erilaisin mittarein ja tyytyväisyyskyselyin, joiden kautta saamme palautetta asukkailta ja omaisten tyytyväisyydestä. Säännöllisesti toteutuvien kyselyiden vastaukset, muodostavat yksikköön myös laatuindeksin, jota seurataan Mainiokotien ylempään johtoon asti. Turvallisuuden kokemuksesta huolehditaan siten, että työyhteisö vallitsee keskinäinen luottamus ja jokainen kantaa vastuuta yhteisiin tavoitteisiin pääsemisestä. Asukkaillemme turvallisuuden kokemus lähtee yksilöllisten tarpeiden huomioimisesta, hyvästä kohtelusta ja asukkaiden tarpeiden tunnistamisesta ja niihin vastaamisesta. Toimitilojen esteettömyys ja turvallisuus ovat merkittävässä osassa asukkaidemme turvallisuuden kokemusta, siksi huolehdimme niistä toteuttamalla turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset neljännesvuosittain. Epäkohdista ja turvallisuus puutteista tehdään poikkeama, joka käsitellään poikkeaman vakavuudesta riippuen, joko yksikön sisällä viikkopalaverissa tai konsernitasolla, mikäli

kyseessä on vakava poikkeama.

Eri toimijoiden kanssa pidettävät yhteistyöpalaverit toimivat palautteen anto kanavina ja välineenä toiminnan kehittämisen suunnittelussa.

Työntekijöillä on velvollisuus tuoda kaikki havaitsemansa puutteet, ja turvallisuutta uhkaavat asiat yksikönjohtajan tietoon välittömästi. Havaitessaan laadussa poikkeaman, työntekijä tuo sen yksikön johtajan tietoon, joka reklamoi asiasta palveluntuottajaa ja sopii korjaavista toimista.

Laadun toteutumista seurataan myös erinäisillä tarkistuskäynneillä, esimerkiksi Akselissa siivousta tuottava SoL, käy säännöllisesti tarkastamassa työntekijöidensä työn laatua ja keräävät palautetta siitä myös Akselin henkilöstöltä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan, tiimivastaavan
ja henkilökunnan yhteistyönä.
Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa viikkoipalavereissa, sekä yksikön ohjausryhmässä.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja
Minttu Kuokkanen
0401306545
minttu.kuokkanen@mainiokodit.fi

mainiokodit

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, sekä säännöllisesti vuosittain 31.10 mennessä.

Päivityksestä vastaa yksikönjohtaja, joka käy omavalvonnan osa-alueita läpi henkilöstön kanssa, viikkopalavereissa sekä ohjausryhmässä, ja kokoaa ne yhteen yksikön omavalvontasuunnitelmaksi vuosittain.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma lähetetään palvelujohtajalle hyväksyttäväksi ja käydään henkilöstön kanssa läpi viikkopalavereissa ja jokainen kuittaa sen myös luetuksi omalla allekirjoituksellaan.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on nähtävänä yksikössä kodinkansiossa niin, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Mainiokoti Akselissa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä: Kodin kansiossa; ulkoeteisessä kodinkansiossa, hoitajien kansliassa, viranomaiskansiossa, sekä yksikön omilla sivuilla Mainionetissä.

Mainionetistä ja mainiokoti Akselin omilta sivuilta on myös aina saatavilla ajantasaista tietoa yksiön toiminnasta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Akseli tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille, palvelusopimukseen pohjautuen.

Toimintaa ohjaavat keskeiset periaatteet, ovat asukkaan elämänlaadun tukeminen kuntouttavan hoitotyön keinoin sekä yksilölliset suunnitellut palvelut asukkaan toimintakyky ja tarpeet huomioiden. Tavoitteena luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen, merkityksellinen ja elämyksellinen elämä.

Arvoissamme korostuu asukaslähtöisyys, ammatillisuus ja luotettavuus.

Uuden asukkaan saapuessa, hänelle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan kaikissa tilanteissa. Asukas päättää, ovatko läheiset mukana hänen hoidossaan. Asukas osallistuu oman hoitonsa suunnitteluun aina kun se on mahdollista.

Laatulupaukset ovat: yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus ja maukas ja terveellinen ravinto. Näiden toteutumista seuraamme säännöllisesti toteutettavilla, asukkaille, omaisille ja työntekijöille osoitetuilla Forms- kyselyillä, jonka vastauksista muodostuu yksikön laatuindeksi.

Asukkaille tarjotaan arjessa valinnan mahdollisuuksia arkisissa asioissa, kuten päivärytmissä, vaatetuksessa, ruokailussa, päivittäiseen yhteistoimintaan osallistumisesta jne.
Asukkaiden tahtoa ja yksityisyyttä kunnioitetaan ja hän saa tehdä päätöksiä itseään koskevissa asioissa. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänhistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä. Asukkaat saavat sisustaa omat huoneensa omien mieltymystensä mukaisesti. Asukkaille pyritään aina takaamaan rauha omassa huoneessaan ja kunnioitetaan asukkaiden omaa tilaa.
Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan.
Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimiteettisuoja huomioiden.

Asukkaan hoitotestamentti ja toiveet hoitoa kohtaan otetaan huomioon hoidon suunnittelussa ja

toteutuksessa.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mainiokodit

  on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

- Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

Mainiokoti Akselissa huolehditaan henkilöstön osaamisen jatkuvasta kehittämisestä. Työntekijöiden osaamisen kartoitusta tehdään aina rekrytointi tilanteesta lähtien. Mainiokotien sähköisen perehtymisen käy läpi jokainen uusi ja vanha työntekijä, minkä lisäksi työntekijöiden osaamista pidetään yllä ja kartutetaan erilaisilla sisäisillä ja myös ulkoisilla koulutuksilla.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti.

Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Uuden asukkaan tultua Mainiokoti Akseliin, omahoitaja varaa asukkaalle ja hänen omaisilleen/läheisilleen tapaamisen, jossa käydään läpi ja luodaan pohja uuden asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Kun uudelle asukkaalle on luotu suunnitelma, se käydään yhdessä läpi yksikön tiimipalaverissa, jotta koko työyhteisö tulee tietoiseksi sovituista asioista.

Suunnitelmaan märitellään asukkaan yksilöllisiä palveluiden ja hoivan tarpeita, asukkaan yksilöllisiä tavoitteita ja asukkaan, sekä omaisten toiveita palvelun toteuttamiseksi. Suunnitelma toimii työkaluna yksikön työntekijöille asukkaan palveluiden toteuttamisessa ja tavoitteiden arvioinnissa.

Suunnitelmaa päivitetään aina asukkaan voinnin muuttuessa vastaamaan asukkaan yksilöllisiä tarpeita. Päivittämisestä vastaa asukkaan omahoitaja. Muutoksista tiedotetaan aina koko työyhteisöä.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.

Omaisyhteistyötä tehdään säännöllisesti ja yhteistyökumppanien verkostoa sekä yhteistoimintaa kehitetään jatkuvasti.
Olemme yhteydessä omaisiin säännöllisesti, heidän kanssaan sovituilla tavoilla. Järjestämme omaisten iltoja ja kutsumme heitä kylään yksikköön. Pyydämme aktiivisesti heitä antamaan palautetta, niin avoimen keskustelun kuin myös tyytyväisyyskyselyn muodossa. Palautteet käydään aina yhteisesti läpi yksikön palavereissa. Muutamme ja kehitämme toimintaamme saadun palautteen pohjalta.

Teemme paljon yhteistyötä eri toimijoiden, kuten Satakunnan hyvinvointialueen kanssa, luodaksemme asukkaille monipuolisen ja virikkeellisen arjen.
Meillä vierailee säännöllisesti Teljän seurakunnan edustajia. Satakunnan ammattikorkeakoulun kanssa teemme laajasti yhteistyötä, heidän oppilaansa toteuttavat osana omia opintojaan, meillä kaksi kertaa viikossa erilaista viriketoimintaa/ ulkoilua asukkaillemme.
Yhden läheisen ratsastuskoulun ponit vierailevat yksikössä, samoin kuin kaverikoiratkin, jotta voimme tarjota asukkaillemme kokemuksia arjen keskellä.
Yksikössä toteutetaan aktiivisesti toiminnallista arkea, johon sisältyy mm. edellä mainittujen lisäksi, erilaiset musiikki esiintyjät, maalausta, leivontaa, runojen lausuntaa, pihapelejä sekä ulkoilua.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.
- Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

Palautteiden kerääminen ja läpikäynti, sekä avoin keskustelu, niin yksikön sisäisesti kuin myös muiden yhteistyötahojen kanssa, ovat keinojamme kehittää omaa toimintaamme ja laatua entistä paremmaksi.

Teemme kodin toimintaa tutuksi eri kanavien kautta; Facebook, Instagram, paikallislehdet sekä www.mainiokoti-sivut

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Riskien tunnistaminen toteutuu yksikössämme jokapäiväisellä havainnoinnilla sekä säännöllisesti tehtävillä arvioinneilla;

Toimitilatarkastus: jossa käydään läpi tilojen turvallisuus ja mahdolliset korjattavat asiat ja muutostyöt. Toimitilatarkastukseen osallistuvat yleensä kiinteistön omistaja ja yksikönjohtaja, sekä jos mahdollista, työsuojeluvaltuutettu.

Työpaikkaselvitys, jonka yksikönjohtaja tekee yhteistyössä työterveyshuollon ammattilaisen kanssa. Tähän työterveyshuolto kerää ennakkoon materiaalia yksikön työntekijöiltä työssäjaksamista koskevan kyselomakkeen muodossa.

Asukkaisiin ja henkilökuntaan kohdistuvia riskejä tunnistetaan myös keskustelemalla asiakkaiden, omaisten ja henkilökunnan kanssa. Havaitusta riskistä kirjataan poikkeama, joka käsitellään yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun toimesta ja viedään koko henkilöstölle viikkopalavereissa.

Poikkeamien käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan.

Riskien vakavuutta ja yhteisvaikutuksia pyritään arvioimaan ja ennaltaehkäisemään yhdessä henkilöstön ja esihenkilöiden kanssa. Vaaran/riskin poistamiseen tai vähentämiseen tarvittavat toimet toteutetaan välittömästi, jotta uusiutumisen todennäköisyyttä ei ole tai se vähenee.

Vaarojen arviointi: Osa-alueisiin kuuluvat: Hallintajärjestelmät ja toimintatavat, fysikaaliset vaaratekijät, kemialliset- ja biologiset vaaratekijät, fyysinen kuormittuminen, psykososiaaliset kuormitustekijät sekä tapaturma vaarat. Vaarojen arviointia tehdään jatkuvasti arjessa, kaikkien työntekijöiden toimesta. Vuosittain tehdään vaarojen arvioinnista kooste yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun yhteistyönä.

Vaarat arvioidaan eri osa-alueiden osalta:

1. Työympäristö:

a. Turvallisuuskävelyt

b. Toimitilatarkastukset

c. Jokaisen velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä yksikön johtajalle

d. Laitteiden toiminta, säännöllinen huolto ja korjaus

2. Työtilat:

a. Kiinteistöhuoltopyyntöjen tekeminen havaituista korjaustarpeista kiinteistöhuollon sähköiseen järjestelmään tai akuutti asioissa soittamalla suoraan kiinteistöhuollon päivystykseen. (ohjeet hoitajien kansliassa)

b. Työvälineiden riittävyys, huolto ja korjaus

3. Ergonomia:

a. Asukkaiden nostamista ja siirtämistä useita kertoja päivässä, jossa riski työntekijöiden fyysiseen kuormittumiseen

b. Ergonomia ohjausta säännöllisesti saatavilla

c. Käytetään olemassa olevia apuvälineitä tarkoituksenmukaisesti. Akselissa näitä ovat: henkilönostimet, liukulaudat, nostovyöt, sähkösängyt.

d. Asianmukainen perehdytys apuvälineiden käyttöön

4. Kemikaalit ja sähköturvallisuus:

a. Vaarana on, että kemikaalit joutuvat vääriin käsiin: Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna

c. Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttöturvallisuustiedot ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön.

d. Kemikaaliluettelo tehty ja päivitetty

5. Työjärjestelyt:

a. Sijaisjärjestelyt sovittujen toimintatapojen mukaisesti

b. Työnkuvat määritelty

c. Vuorokuvaukset tehty, työskentely niiden mukaisesti

d. Mahdollinen lisäresursointi mahdollisuuksien mukaan erikoistilanteissa yksikön johtajan luvalla

mainiokodit

6. Työajan hallinta:

a. Työvuorosuunnittelu asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta

b. Henkilökohtaisten työvuorotoiveiden huomioon ottaminen mahdollisuuksien mukaan

7. Tiedonkulku ja yhteistyö:

a. Tiedonkulku asukkaiden asioissa

b. Tiedonkulku toimintatapojen muutoksissa

c. Tiedonkulku ajankohtaisissa asioissa

d. DomaCare-viestit toimivat viestintäkanavana. Palavereista tehdään muistiot. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea DomaCare-viesti ja palaverimuistiot. Lisäksi jokaisen velvollisuus on lukea säännöllisesti omaa työsähköpostiaan.

e. Tarvittaessa asioista muistutetaan uudelleen yleisesti tai antamalla henkilökohtaista palautetta.

8. Perehdyttäminen:

a. Perehdyttäminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti

b. Tunnukset tietojärjestelmiin sekä perehdytys niiden käyttöön

c. Perehtymisen seuranta

9. Työyhteisön pelisäännöt ja toimintatavat:

a. Työyhteisön pelisääntöjen noudattaminen

b. Työyhteisön toimintaohjeiden noudattaminen

c. Lääkehoitoluvan suorittaminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Lääkehoidon riskit arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

10. Henkilöstön työkyvyn edistäminen:

a. Asianmukainen perehdytys

b. Koeaikakeskustelut

c. Kehityskeskustelut

d. Varhaisen välittämisen mallin aktiivinen käyttö

e. Työterveyshuollon tukitoimien aktiivinen käyttö

11. Vaativat asukastilanteet:

a. Satakunnan hyvinvointialueen osoittama Pihlajalinnan lääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäriä informoidaan asiakkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan.

b. Talon työntekijöiden osaamisen ja ammattitaidon hyödyntäminen

c. Itsenäinen tiedon etsiminen

d. Avun pyytäminen ja antaminen tiimin työntekijöiden kesken sekä tiimien välillä

e. Mobiililääkärin ja akuuttikotikeskuksen konsultointi päivystys asioissa, äkillisissä tilanteissa

f. Yhteys hälytyskeskukseen tarvittaessa vaaratilanteissa

12. Palo- ja murtoturvallisuus:

a. Turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein. Jokainen työntekijä huolehtii, että osallistuu kävelyihin vähintään kerran vuodessa.

b. Pelastussuunnitelmaan ja erityistilanteiden ohjeisiin tutustuminen

c. Säännölliset palokoulutukset sovittujen toimintatapojen mukaisesti

d. Asukasturvallisuudesta huolehtiminen arjessa

e. Toimivat asianmukaiset laitteet

13. Kulunvalvonta:

a. Sovittujen toimintatapojen noudattaminen

b. Traka21-avainkaappi

c. Asukasturvallisuudesta huolehtiminen, pääovet lukossa

14. Tietojen hallinta:

a. Salassapitovelvollisuus

b. Tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa

c. Tietoturva ja tietosuoja -koulutuksen suorittaminen • Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa yksikön johtajalle asukasturvallisuuden uhasta sekä tapahtuneesta vaara- tai onnettomuustilanteesta.

Korona- viruksen rikien arviointi:

Hoitajien kansliassa on Korona-kansio, jossa on aina ajantasainen Korona ohjeistus. Jokainen on velvollinen lukemaan ohjeet ja kuittaamaan ne omalla allekirjoituksellaan. Noudatamme aina sairaanhoitopiirin/ hyvinvointialueen kulloinkin antamia ohjeistuksia ja informoimme talossa vierailevia asianmukaisesta suojautumisesta.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoon havaitut riskit työympäristössä tai työtavoissa. Lisäksi sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä yksikönjohtajalle ja tiimivastaavalle jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteutumisessa.

Havaitessaan riskejä tai epäkohtia, tulee jokaisen työntekijän täyttää poikkeamailmoituslomake, joka tulee tiedoksi yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle, sekä poikkeaman vakavuudesta riippuen, myös palvelujohtajalle ja laatutiimille.
Epäkohdalla tarkoitetaan tässä esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.
Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä ja kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkkejä asukkaan kaltoinkohtelusta ovat asukkaan töniminen, lyöminen, uhkailu, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö sekä epäasiallinen tai loukkaava puhuttelu. Vakavat puutteet asukkaan palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa sekä perushoivassa ja hoidossa ovat myös kaltoinkohtelua. Yksilön perusoikeuksien rajoittamista ei tule käyttää ilman, että kaikkia muita keinoja on ensin kokeiltu. Rajoittamiseen lähdetään vasta kun hoitava lääkäri on tehnyt päätöksen rajoittamisesta

Poikkeamat käsitellään yksikössä viikkopalaverien yhteydessä, jolloin yhdessä henkilöstön kanssa käydään läpi, mitä voimme tehdä välttääksemme vastaavia poikkeamia jatkossa. Sovitut toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon ja niiden toteutumista seurataan.

mainiokodit

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Omavalvonnassa havaituista poikkeamista ilmoitetaan esihenkilölle välittömästi ja niistä tehdään poikkeamailmoitus.

Havaitessaan riskejä tai epäkohtia, tulee jokaisen työntekijän täyttää poikkeamailmoituslomake, joka tulee tiedoksi yksikönjohtajalle, tiimivastaavalle, sekä poikkeaman vakavuudesta riippuen, myös palvelujohtajalle ja laatutiimille

Forms- kyselyn kautta annettava henkilöstön palaute laatupoikkeamista – palvelutasohälytykset, turvallisuuskävelyt, joita toteutetaan vähintään kolmen kuukauden välein ja vuosittaiset toimitilatarkastukset antavat meille tietoa mahdollisista muutostarpeista riskienhallinnan näkökulmasta.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mainiokotien sisäisessä intranetissä Mainionetissä, kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Henkilöstö tekee havainnoistaan poikkeamailmoituksen Mainiokotien poikkeama järjestelmään, josta tieto siirtyy sekä tiimivastaavalle että yksikönjohtajalle, jotka käsittelevät ilmoituksen seitsemän vuorokauden sisällä. Jos poikkeama on laadultaan vakava eli 4. tai 5. tason poikkeama, menee tieto siitä myös laatutiimille, palvelujohtajalle sekä liiketoimintajohtajalle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esiin havaitsemansa laatupoikkeamat ja epäkohdat ilmoittamalla niistä suoraa yksikönjohtajalle tai tiimivastaavalle, tai kenelle tahansa henkilöstöön kuuluvalle, joka vie asian eteenpäin yksikönjohtajalle.
Asukkaat ja omaiset voivat myös tuoda havaintojaan esiin säännöllisesti tehtävässä Forms-kyselyssä, jonka vastaukset tulevat anonyyminä käsiteltäväksi.
Forms-kyselyn vastukset muodostavat yksikön laatuindeksin. Kysely sisältää viisi eri arvioitavaa osa-aluetta, joita ovat: Yksilöllinen ohjaus- ja tuki, turvallisuus, viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus, sekä maukas ja terveellinen ravinto.

Poikkeamat käsitellään seitsemän päivän sisällä ja ne käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalavereissa, jonka yhteydessä mietitään myös toimenpiteitä, joilla voidaan vastaisuudessa estää vastaavia tapahtumia. Toimenpiteiden toteuttamiseen laaditaan aikataulu, vastuuhenkilö(t) ja sen toteutumista seurataan. Poikkeamat tuodaan myös omaisen/läheisen

tietoon. Palavereista tehdään muistiot, jotka tallennetaan yksiön sivuille, sekä yksikössä olevaan viikkopalaveri kansioon.
Vakavat 4. – ja 5. tason poikkeamat siirtyvät automaattisesti palvelujohtajan, Mainiokotien laatutiimin ja liiketoimintajohdon tietoon. Vakavista poikkeamista informoidaan myös hyvinvointialueen edustajaa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda havaitsemansa haittatapahtuma yksikön johtajan tietoon. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa.
Mikäli yksikössä tapahtuu korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, kuten silmälasien rikkoutuminen henkilöstön huolimattomuudenseurauksena, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.
Haittatapahtumat kirjataan poikkeama järjestelmään, josta ne käsitellään tiimivastaavan tai yksikönjohtajan toimesta ja tiimipalavereissa. Vakavia poikkeamia, (4. ja 5. tason poikkeamat) käsitellään myös organisaatiotasolla ja niistä informoidaan tilaajaa/ hyvinvointialuetta.
Tapahtuneet käsitellään myös yksikön tiimipalavereissa, jotta voimme pohtia ennaltaehkäiseviä ja korjaavia toimia vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi. Korjaavista toimista tehdään suunnitelma ja sen toteutumista seurataan.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Tapahtuneet käsitellään myös yksikön tiimipalavereissa, jotta voimme pohtia ennaltaehkäiseviä ja korjaavia toimia vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi. Korjaavista toimista tehdään suunnitelma ja sen toteutumista seurataan. Palavereista tehdään muistiot, jotka tallennetaan yksikön sivuille, sekä yksikössä olevaan viikkopalaveri kansioon.

Raportoidaan tilaajalle vakavista poikkeamista.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muuttuneista toimintaohjeista tai tulevista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa viikkokokouksissa, Domacare keskustelupalstalla ja asianluonteesta riippuen myös yksikön omassa Whatsapp- ryhmässä.

Domacare- tietojärjestelmään tehdään kirjaus, jos muutos koskee yksittäisen asukkaan hoitoa tai hoitokäytänteitä.
Tarvittaessa muutoksesta tiedotetaan tilaaja, asiakasta ja muita yhteistyötahoja.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asukkaan ja hänen niin toivoessaan, hänen läheisensä kanssa, järjestetään kuukauden kuluessa muutosta hoitopalaveri. Tämän jälkeen palaveria tarjotaan asukkaalle/läheiselle vähintään kerran vuodessa asukkaan/läheisen niin halutessa tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Hoitopalaverissa suunnitellaan asukkaan arjen sujumista ja sovitaan käytännön asioista, luodaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.

Kaikille asukkaille tehdään RAI- arviointi, jolla kartoitetaan asukkaan toimintakykyä ja palveluntarvetta. RAI-arvioinnilla saadaan tietoa kognitiivisesta toimintakyvystä, psyykkisistä oireista, sosiaalisesta osallisuudesta ja kuntoutumisen voimavaroista.
Asukas osallistuu RAI-arviointiin, oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laatimiseen, tavoitteiden asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon niin pitkälle kuin mahdollista.

Asukkaalle luodaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan tietoja asukkaan elämästä ja hänen toiveistaan ja odotuksistaan. Suunnitelma sisältää myös asukkaalle yksilöllisesti määritellyt tavoitteet, sekä niiden toteutumisen seurannan että arvioinnin, jokainen asukasta hoitava huomioi asukkaalle määritellyt tavoitteet, toteuttaa hoivaa niiden mukaisesti ja arvioi niitä päivittäisessä kirjaamisessaan. Asukkaan hoitotahtoa noudatetaan suunnitelmaa laatiessa ja sitä toteuttaessa. Suunnitelmaa päivitetään aina asukaan voinnin ja tilanteen muuttuessa, mutta vähintään puolen vuoden välein.
Suunnitelman päivityksestä on vastuussa jokainen omahoitaja ja tiimivastaava seuraa päivittämisen tilannetta.

Tavoitteita arvioidaan joka vuorossa niiltä osin, kun ne ovat ajankohtaisia. RAI-arviointi ja palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain sekä toimintakyvyn pidempiaikaisen muutosten yhteydessä. Omahoitaja ja varahoitaja ovat vastuussa siitä, että asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on ajan tasalla.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan varsinkin seuraavat asiat:
- RAI-arvioinnin tulokset
- Asukkaan voimavarat
- Asukkaan ohjauksen ja avun tarve
- Asukkaan aktiivista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittäinen toteuttaminen
- Asukkaan kivun hoito
- Ravitsemuksen arviointi ja toteutus
- Suun ja hampaiden hoito
- Sairauksien hyvä hoito.

Asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina: RAI-LTC ja MMSE

Läheistä pyydetään hoidon alussa täyttämään elämänkaarilomake, jos asukas ei sitä itse pysty täyttämään. Asukasta ja läheistä haastatellaan ja asukkaan toimintakykyä ja vointia seurataan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa käydään läpi asukkaan tulon jälkeen järjestettävässä hoitopalaverissa.
Voinnin muuttuessa suunnitelmaa päivitetään ja tässä yhteydessä kontaktoidaan läheistä sekä keskustellaan asukkaan kanssa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat käydään läpi tiimipalavereissa tai tiimin raporteilla. Jokainen asukasta hoitava huomioi asukkaalle määritellyt

tavoitteet ja arvioi niitä päivittäisessä kirjaamisessaan.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI, MNA, MMSE

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin.
Asukas ja asukkaan niin toivoessa, myös asukkaan läheinen osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Uuden asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma käydään läpi yhteisesti tiimipalaverissa. Jokainen hoitaja on myös velvollinen tutustumaan aina uuden asukkaan suunnitelmaan.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asukas ja asukkaan niin toivoessa myös, läheinen, osallistuvat palvelu- ja

kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä omahoitajan ja muun hoitohenkilökunnan kanssa. Kaikille nimetään omahoitaja jo ennen heidän saapumistaan yksikköön.
Asukkaille tarjotaan arjessa valinnan mahdollisuuksia arkisissa asioissa, kuten päivärytmissä, vaatetuksessa, ruokailussa, päivittäiseen yhteistoimintaan osallistumisesta jne.
Asukkaiden tahtoa ja yksityisyyttä kunnioitetaan ja hän saa tehdä päätöksiä itseään koskevissa asioissa. Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänhistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä.
Asukkaat saavat sisustaa omat huoneensa omien mieltymystensä mukaisesti. Asukkaille pyritään aina takaamaan rauha omassa huoneessaan ja kunnioitetaan asukkaiden omaa tilaa.
Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan.
Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimiteettisuoja huomioiden.
Omahoitajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja läheiselle. Hoitajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja hoidosta tulee yksilöllisempää.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Jokaiselle asukkaalle tulee arjessa tarjota valinnan mahdollisuuksia häntä itseään koskevassa päätöksenteossa.
Rajoitustoimien käyttö pyritän pitämään niin vähäisenä kuin mahdollista, kunnioittaen asukkaiden itsemääräimisoikeutta ja henkilöstö pyrkiikin käyttämään kaikkia mahdollisia toimia itsemääräämisoikeuden turvaamiseksi ja rajoitustoimien välttämiseksi. Rajoitustoimien käytön edellytyksenä on että ensin on kokeiltu muita keinoja, jotka on todettu riittämättömiksi.
Jos rajoitustoimia kuitenkin joudutaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi harkitsemaan, niiden käyttöön pyydetään aina lääkäriltä lupa, joka on voimassa enintään 3kk.
Asukkaan vointia tulee kuitenkin arvioida jatkuvasti arjessa ja lopettaa rajoitustoimen käyttö välittömästi, kun se ei enää ole tarpeen.
Rajoitustoimien käyttöä pyritään ennalta ehkäisemään ohjaavilla toimilla.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Yksikössä käytössä olevat rajoittamistoimet ovat:
Sängynlaidat
Haaravyöt pyörätuoliin
Hygieniahaalarit

Jos rajoittavia toimenpiteitä joudutaan harkitsemaan, konsultoidaan aina lääkäriä. Päätös rajoitustoimenpiteistä kirjataan DomaCaren päivittäiseen kirjaamiseen valitsemalla otsikoksi ”Lääkärin konsultaatio”. Rajoittamispäätökset kirjataan myös DomaCaren Info-ruutuun, jonne otsikoksi kirjataan ”Rajoittaminen”. Rajoittamispäätökseen tulee aina kirjata päivämäärä, jolloin päätös on annettu, lääkärin nimi ja selkeästi mitä rajoittamistoimenpidettä päätös koskee Rajoitustoimia käytettäessä asukkaan vointia ja tilannetta tulee arvioida jatkuvasti, päivittäin hoitohenkilöstön toimesta ja lopettaa rajoitustoimen käyttö heti kun se ei enää ole tarpeen.

Koko henkilöstö seuraa ja arvio rajoitustoimien tarvetta arjessa. Tiimivastaava huolehtii, että rajoitustoimiin tarvittavat luvat on ajan tasalla.

Lue lisää
Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta
Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa
Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)
Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asukkaita kohdellaan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti.
Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella.
Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.
Jos ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa.

mainiokodit

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle. Ilmoitus velvollisuus merkitsee sitä, että sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle

Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön johtajalle. Mainiokoti Akselin kodinkansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä. Asukasta voidaan myös opastaa ja auttaa esimerkiksi tekemään muistutus sosiaaliasiamiehelle.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja sovitussa aikataulussa.

Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, on asia informoitava palvelujohtajaa. Mikäli epäillään, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asiakas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Tarvittaessa asukkaalle voidaan anoa edunvalvontaa raha-asioiden hoitoa varten.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Reklamoinneista tai huoli-ilmoituksista vastataan kirjallisella selvityksellä tai asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen yksikössä.
Kaikki työntekijät ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään eteenpäin palautteen yksikönjohtajalle.
Yksikönjohtaja vastaa palautteen käsittelystä ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä, yhdessä henkilökunnan kanssa.

mainiokodit

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Mainiokodeissa laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksi kyselyllä. Kysely sisältää omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaille ja henkilöstölle. Tähän Forms-kyselyyn vastaamista tarjotaan läheisille ja asukkaille kerran kuussa.
Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen.

1. Yksilöllinen ohjaus ja tuki
2. Turvallisuus
3. Oma viihtyisä koti
4. Yhteisöllisyys ja osallisuus
5. Maukas ja terveellinen ravinto

Näistä muodostuu myös Mainiokoti Akselin reaaliaikainen laatuindeksi.
Mikäli kyselyyn vastannut on antanut huomattavan kriittisen arvion, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi myös yksikönjohtajalle, laatutiimiin, sekä liiketoimintajohtoon.
Palvelutasohälytyksen tullessa, käynnistämme välittömästi toimet asian korjaamiseksi.

Mainiokotien asukastyytyväisyyskyselyt toteutetaan kerran vuodessa.

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja asukaskokouksissa.
Yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää.
Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen ja viikoittain pidettävässä kokouksessa kerätään asukkailta palautetta, joka kirjataan asukaskokous muistioihin.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa, kutsumalla heitä kyläilemään, järjestämällä heille omaistenpäiviä, sekä olemalla heihin yhteydessä heidän kanssaan sovitulla tavalla.
Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkailta kerätään palautetta viikoittain järjestettävissä asukaskokouksissa, sekä jatkuvasti arjessa.
Asukkaiden kanssa toteutettavat Forms-kyselyt toimivat myös hyvänä palautekanavana ja laadun mittaamisen välineenä, näitä toteutamme vähintään kolmen kuukauden välein.
Läheisille järjestetään läheisteniltoja ja Teamssejä, vähintään kolmen kuukauden välein, joissa voimme keskustella heidän kanssaan ja saada samalla palautetta toiminnastamme.

Asukaspalautetta kerätään myös vuosittain Satakunnan hyvinvointialueen toteuttamissa asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyissä.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Palautteita ja laadunindeksejä seuraamalla saamme paljon tietoa eri laadun osa-alueista yksikössä.
Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikönjohtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Käymme laadun osa-alueita ja palautteita läpi yhdessä henkilöstön viikoittain pidettävissä palavereissa ja keskustelemme parannusehdotuksista ja tarvittavista muutoksista. Seuraamme muutosten toteutumista ja sen vaikutusta laatuun.

Työyhteisölle tehdään yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain työyhteisönkehityssuunnitelma, johon työyhteisö nostaa esiin kehitettäväksi koettavat asiat.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

mainiokodit

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Minttu Kuokkanen, yksikönjohtaja, 0401306545, minttu.kuokkanen@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Jari Mäkinen p 0447079132 jari.makinen@sathsp.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Yleinen kuluttajaneuvonta:

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnasta asiakas saa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ohjeita ja neuvontaa sekä sovitteluapua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin.

Kuluttajaneuvontatyön lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri aloja koskevat hyvän toimintatavan ohje. Kuluttajaneuvonnassa pyritään ohjeilla ja sovittelutoimilla siihen, että riita-asian osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun.

mainiokodit

Kuluttajaneuvonnan puhelinaikataulu:

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

029 505 3050

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja heidän läheisilleen ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä, siirrytään muistutusmenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön johtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- 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.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan Hyvinvointialueen vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa

yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan
- Yksikön johtaja ja tiimivastaava ovat vastuussa siitä, että toimintamalleja muutetaan pysyvästi
- Muutokset käsitellään henkilöstön kanssa yhteistyössä avoimessa keskustelukulttuurissa.
- Tehdyt muutokset perustellaan ja ne käsitellään vielä erikseen tiimien palavereissa miettien, mitä muutos tarkoittaa kunkin työryhmän kohdalla käytännössä.
- Tarvittaessa ohjeistuksia muutetaan tai uudet ohjeet luodaan puuttuvien tilalle tukemaan muutosta ja turvaamaan tiedon välittymistä kaikille työryhmän jäsenille.
- Muutoksen etenemistä seurataan ja siitä keskustellaan henkilöstöpalavereissa.

Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutukset toimiluvan vastuuhenkilölle, eri hyvinvointialueiden sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan/kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14 pv

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaaksi tulevalle nimetään omahoitaja ja varaomahoitaja, heti kun saame tiedon heidän asukkaaksi tulostaan.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Asukas kohdataan yksilönä ja hänen toimintakykyään tuetaan kokonaisvaltaisesti arjessa. Fyysistä toimintakykyä tuetaan kuntouttavalla työotteella sekä asiakkaan omien voimavarojen avulla. Sosiaalisen toimintakyvyn tukemisessa tärkeässä roolissa ovat omahoitaja, yhdessä muun henkilöstön kanssa. Omahoitaja pitää viikoittain asukkaan kanssa omatuokioita ja kannustaa asukasta mahdollisuuksien mukaan ottamaan osaa Akselissa järjestettävään yhteistoimintaan. Omahoitaja pitää osaltaan yllä myös omaisyhteistyötä, joka on tärkeä osa asukkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemista.
Toiminnallinen arki on osa Akselin päivittäistä toimintaa. Jokaiselle päivälle on suunniteltu yhteistä ohjelmaa ja hoitajat kannustavat asukkaita monipuoliseen tekemiseen, kunkin omien voimavarat ja kiinnostuksen kohteet huomioiden.
Akselin sosionomi huolehtii viikoittaisen ohjelman suunnittelusta ja laittaa sen myös nähtäville yksikön ilmoitustaululle, sekä lähettää julkaistavaksi Akselin omille Mainionet sivuilla.

Jokainen asukas kohdataan omana persoonallisena itsenään ja hänen oma elämänhistoriansa otetaan huomioon kaikessa hänen hoitoonsa liittyvässä, perusajatuksena on asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen ja asukkaan omatoimisuuden tukeminen.

Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman perustana ovat asukkaan tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, toiveista ja tottumuksista. Suunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen yksilölliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

Asukkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan päivittäin. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja voinnin muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Asukkaan voinnin muuttuessa tavoitteita ja keinoja muutetaan hoidon ja palveluiden tarvetta vastaavaksi.

Asukaskokouksissa asukkaat ja henkilökunta suunnittelevat yhdessä toimintaa. Asukkaiden toiveet kirjataan ja sovitaan toteuttamisesta.

Mainiokoti Akselissa asiakkaalla on mahdollisuus osallistua päivittäin järjestettävään ryhmätoimintaan. Toiminta vaihtelee päivittäin, esimerkiksi perjantaisin on asukkaiden toiveesta toteutettu leivontapäivää. Viikoittainen ohjelma on nähtävillä yksikön ruokasalin ilmoitustaululla sekä yksikön kotisivuilla.

Teemme yhteistyötä Teljän seurakunnan kanssa. 1x kuukaudessa hartaushetki ja mahdollisuus osallistua ehtoollisjumalanpalvelukseen ennen pyhiä.

mainiokodit

Satakunnan ammattikorkeakoulu toteuttaa erilaista viriketoimintaa yksikössä kaksi kertaa viikossa, opiskelija yhteistyönä.

Mainiokoti Akselissa huomioidaan vuoden- ja juhla-ajat, kulttuuri- ja harrastustoimintoja on monipuolisesti asukkaan toiveita kuunnellen. Talossa vierailevat esimerkiksi, kaverikoirat, musiikkiesiintyjät ja lapsivieraat.

Asiakkaan hyvinvointia tuetaan mahdollisuudella sisustaa oma huone omilla huonekaluilla sekä järjestämällä arki mahdollisimman kodinomaiseksi.

Arjen toiminta perustuu säännöllisyyteen asukkaan vuorokausirytmi huomioiden.
Asiakkaiden liikunta- ja harrastetoiminta toteutuu joko yksilöllisen ohjelman tai yksikön ohjelman mukaisesti. Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijat käyvät kaksi kertaa viikossa toteuttamassa yhteisliikuntaa Akselissa.

Ulkoilua voi harrastaa turvallisesti sisäpihalla halutessaan ja hoitajan avustamana lähiympäristössä. Ulkoilu on mahdollista päivittäin, asukkaan niin halutessa. Näiden toteutumista seurataan myös kirjauksista säännöllisesti.
Mainiokotien laadunmittarit mittaavat henkilöstön tekemien kirjausten perusteella, omaisyhteistyön määrää, mittareista voidaan nähdä myös viikoittainen ulkoilujen, omatuokioiden ja toiminnallisen arjen toteutumisen määrät. Näillä seuraamme ja arviomme oman yksikkömme osalta viikoittain toiminnallisen arjen toteutumista yksikössämme ja saamme heti tietoon, mikäli joku osa-alue ei toteudu toivotulla tavalla ja voimme suunnitella korjaavia toimia.
Laadun mittareiden seuranta on yksikönjohtajan ja tiimivastaavan vastuulla. Tiimivastaava organisoi arjen toimintaa ja ohjaa myös laadunmittareissa seurattavien toimien toteuttamista. Tiimivastaava opastaa ja valvoo että laadunmittareina toimivat tehtävät tulevat toteutettua aikataulussa.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Yksikössä järjestetään mahdollisuus ulkoiluun päivittäin.
Yksikössä vierailee esiintyjiä kulttuuripuolen eri osa-alueilta. Musiikkia, esittävää taidetta.
Yksikössä toteutetaan maalaus/ kädentaito hetkiä ja leivotaan yhdessä.
Satakunnan ammattikorkeakoulu toteuttaa erilaista viriketoimintaa yksikössä kaksi kertaa viikossa, opiskelija yhteistyönä.

Asukkaat saavat esittää toiveita yhteisestä tai yksilöllisestä toiminnasta, asukaspalavereissa tai Forms- kyselyissä.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaan omahoitaja seuraa hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista ja kirjaa siinä mahdollisesti tapahtuneet muutokset Domacare-asiakastietojärjestelmään.
Tiimivastaava seuraa tämän toteutumista säännöllisesti.

Mainiokotien laadunmittareihin sisältyy myös kirjaamisen seuranta viikoittain. Sen toteutumista seuraa yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan, sekä kirjaamisvastaavan kanssa.
Tiimivastaava opastaa työntekiöitä jo perehdytyksestä lähtien mainiokotien laadun mukaiseen kirjaamiseen ja valvoo sen toetumista.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikköön tulee valmis ruoka Ateriaalista. Kokki lämmittää ruuan ja valmistelee lisukkeet ruualle, leipoo ja huolehtii muiden ruokatarvikkeiden tilaamisesta yksiköön, sekä kahvileipien, välipalojen ja iltapaljon saatavuudesta päivittäin.

Muut ruokatarvikkeet hän tilaa Keskon tukusta viikoittain.

Yksikkömme ruokalista on nähtävillä ruokasalissa. Listassa on huomioitu erityisruokavaliot.

Aamupala klo: 7.30
Lounas klo: 11.30
Kahvi klo: 14
Päivällinen klo: 17.00
Iltapala klo: 20
Myöhäisiltapala (halukkaille) klo: 22 ja pitkin yötä/ aamua asukkaiden tarpeiden mukaan.

Ruokailutilanne tehdään rauhalliseksi ja työntekijät ruokailevat asukkaiden kanssa.
Ruokalistan suunnittelussa noudatetaan ikääntyneiden ravitsemussuosituksia

Ruoka-ajoissa joustetaan asukkaiden yksilöllisen vuorokausirytmin mukaan. Ja välipalaa on

saatavilla aina keittiöstä.

Akselissa on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Suunnitelma löytyy Akselin keittiöstä ja mainionetistä Akselin sivuilta.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokalistat suunnitellaan ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet, erityisruokavaliot ja makutottumukset.
Asukkaiden toiveita ruuista tiedustellaan viikoittain pidettävissä asukaskokouksissa.
Akselissa on huomioitu esimerkiksi gluteeniton ja diabetesruokavaliot. Kaikki ruoka on saatavilla myös soseutettuna ja lääkärin määräämiä lisäravinteita käytetään ohjeiden mukaan.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukkaan tasapainoista ravitsemusta seurataan MNA-mittausten (2x/vuodessa ja aina asukkaan voinnin muuttuessa) ja painonseurannan /1x/kk avulla. Mittausten tuloksen mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan tarvittaessa toimenpiteet asukkaan riittävän ravitsemustason ylläpitoon esimerkkinä proteiinilisä.

Päivittäisessä työssä hoitajat seuraavat asukkaiden ravitsemuksen tasoa, arvioimalla heidän ruokailuaan ja kirjaamalla jos ravitsemuksessa tapahtuu muutoksia. Tarvittaessa otetaan käyttöön nestelista.

Yöpaasto ei ylitä 11 tuntia vaan tarvittaessa tarjotaan yöpalaa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen

valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä ja heiltä saamme tarvittaessa ohjeistusta hygieniaan liittyvissä asioissa.

Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden ja suusuojainten, sekä muiden suojainten käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.”

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta 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.

Asukkaan henkilökohtaisen hygienian tuen tarve kartoitetaan hänen tullessaan hoivapalveluiden piiriin

Yksikössä tiimivastaava huolehtii Mainiokotien ohjeiden mukaisen hygieniasuunnitelman toteutumisesta Akselissa ja sen päivittämisestä. Huolehtii ohjeistukset Mahdollisten epidemioiden syntyessä, niiden vaatimista toimintatavoista sekä yhteistyöstä Satakunnan sairaanhoitopiirin infektiohoitajien kanssa.
Satakunnan hyvinvointialueen hygieniahoitaja on konsultoitavissa arkipäivisin puhelimitse ja hän

ohjaa ja opastaa kaikissa hygieniahoitoon liittyvissä asioissa.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Covid 19 ohjepankki henkilöstölle

https://mehilainen.sharepoint.com/:f:/s/hoiva/yksikot/EtExb1sn1bVAhkCeU3VpsIMBnvuZV8SILEQLXu-PSapp9A?e=D4PZVD

Hoivapalveluiden yleinen hygieniaohjeistus ja lomakepohjat IMS

https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3119&with_frames=

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. SOL hoitaa Mainiokoti Akselin siivouksen. Laadunvarmistus tapahtuu yhteistyössä SOL:n kanssa. Ilmoitamme mahdollisesti havaitsemistamme puutteista siivouksen laadussa ja sovimme korjaavat toimenpiteet ja seuraamme niiden toteutumista arjessa. Pidämme säännöllisesti yhteistyöpalavereita joissa käsittelemme matkan varrella esiin nousseita huomioitavia asioita. SOL kerää myös aktiivisesti palautetta omasta toiminnastaan oman asiakaspalaute kyselyn muodossa.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Elintarvikehuollon omavalvontasivustolta. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

https://mehilainen.ims.fi/servlet/StandardServlet?action=document&view=level&id=3117&with_frames=

Yksikössä on hygieniasuunnitelma, joka sisältää: infektioiden torjunnan, siivoussuunnitelman, elintarvikehuollon omavalvonnan sekä hygieniakäytännöt hoitotyössä. Hygieniasuunnitelmaan tutustuminen on osa perehdytystä.

Infektiotartuntojen torjunnassa yksikössä noudatetaan käsien saippuapesua sekä käsidesin

käyttöä, henkilökunnalla ei saa olla koruja/kelloja/rakennekynsiä, tartuntapinnat puhdistetaan tehostetusti, suojakäsineiden/essujen/maskien käyttö aina tarvittaessa.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin

Elintarvikehuollossa on omavalvontasuunnitelma ja sen päivityksestä vastaa Akselissa kokki. 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.

Epidemian tilanteessa asukkaan vaatteet ja vuodevaatteet vaihdetaan vähintään päivittäin ja aina tarvittaessa. Infektiopyykkipussit ovat keltaisia, joita käytetään näissä tilanteissa. Likapyykkiä käsitellään varoen suojakäsineitä käyttäen. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin.

Epidemiatilanteissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi.
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 tietokoneiden näppäimistöt, kännykät puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio tai puhdistusaineilla.

Epidemiatilanteesta informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektiolääkäriä sekä noudatetaan heidän antamiaan ohjeita. Epidemian aikana voidaan mahdollisesti rajoittaa vierailuja hoivakodissa.

Epidemian aikana ylläpitosiivouksesta vastaavaa siistijää ja hänen esimiestään informoidaan hoivakodin toimesta.
Siivousjärjestystä 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.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukashuoneiden viikkosiivouksesta vastaa SOL, jonka kanssa on yhteistyössä tehty siivoussuunnitelma. Hoitohenkilöstö huolehtii huoneiden yleissiisteydestä esim. aamutoimien jälkeen, poistuessaan huoneesta katsovat, että huoneessa ja asukkaan wc:ssä on siistiä ja roskat on viety pois.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivouksesta vastaa SOL, yhteistyössä tehdyn suunnitelman mukaisesti.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Hoitajat lajittelevat asukkaiden pyykit, yksikössä pestäviin ja Comfortaan lähteviin pyykkeihin. Yksikössä pestään asukkaiden vaatteet ja petivaatteet lähtevät pesuun Comfortaan, josta tulee viikoittain kuorma puhdasta pyykkiä Akselissa pyykkihuollossa toimii kahtena päivänä viikosta apuna tukityöllistetty.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilöstö on perehdytetty pyykin käsittelyyn oikea oppisesti. Likapyykkiä käsitellään varoen suojakäsineitä käyttäen. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin. Infektiopyykkiin käytettävät pussit ovat väriltään keltaisia. Hoitajia on perehdytetty myös eristyspyykin käsittelyyn. Siivouksesta huolehtiva SOL huolehtii omien työntekijöidensä perehdytyksestä ja koulutuksesta, tilaajan kanssa tehdyn sopimuksen ehtojen mukaan.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Hygieniahoitaja Taina Mastokangas, puh. 044 707 7437

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tavanomaisia varotoimia noudatetaan aina kaikkien asukkaiden hoidossa. Tavanomaiset varotoimet ovat infektioiden ja tartunnantorjunnan perusta.

Tavanomaisiin varotoimiin kuuluvat

- käsihygienia
- suojainten oikea käyttö
- veritartunnan ehkäisy
- yskimishygienia

Käsihygienia

- Huolehdi käsien ihon kunnosta. Käytä tarvittaessa perusvoiteita ja hoida käsien ihorikot kuntoon, ota tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon.
- Pidä kynnet lyhyinä.
- Älä käytä työssä kynsilakkaa, rakenne- tai geelikynsiä.
- Älä käytä potilashoidossa kelloa, aktiivisuusranneketta, käsikoruja ja sormuksia.
- Käytä lyhythihaista työasua tai kääri hihat kyynärpäihin asti.

Käsienpesu

Pese kädet vedellä ja pesunesteellä sekä kuivaa ne kertakäyttöisellä paperipyyhkeellä. Käsidesin käyttö tarvittaessa

Suojainten oikea käyttö

Pue suojaimet juuri ennen hoitotoimenpidettä ja riisu ne heti sen loputtua. Desinfioi kädet ennen suojainten pukemista ja niiden riisumisen jälkeen.

Jos joudut keskeyttämään suojainta vaativan toimenpiteen, niin riisu suojain ja desinfioi kädet (esimerkiksi ennen puhelimeen vastaamista).

Käytä suojaimia asukas- ja toimenpidekohtaisesti.

Käytetään suojakäsineitä

- koskiessasi verta, eritteitä tai kontaminoituneita välineitä
- koskiessasi asukkaan limakalvoja, haavoja, ihorikkoja, genitaalialuetta tai muita kontaminoituneita alueita
- koskiessasi katetreja tai dreenejä

- ottaessasi näytteitä. Esimerkiksi lääkärin määräämät verikokeet

Käytetään suojatakkia tai -esiliinaa

- kun on vaara, että työvaatteesi kastuu tai likaantuu potilaan eritteistä ja eristysasukasta hoidettaessa.

Käytetään kirurgista suu-nenäsuojusta

- kun on vaara roiskeista (myös MRSA yms. eristys tilanteet)
- pientoimenpiteissä ja haavanhoidossa
- hoidettaessa flunssaoireista asukasta

Aseptiset työtavat, niitä vaativissa toimissa

Aseptiikan perusta on hyvä käsihygienia. hoitotyössä edetään puhtaasta likaiseen työvaiheeseen hyvästä aseptiikasta huolehtien. Näin pystymme tehokkaimmin ehkäisemään infektioita.

Veri- ja eritetahrojen poisto

Poista ja desinfioi ympäristöön levinneet veri- ja eritetahrat välittömästi.

- pue suojakäsineet
- pyyhi erite pois ja laita pyyhe roskiin
- kaada eritetahra desinfektioainetta tahra-alueelle
- pyyhi tahra-alue kuivaksi ja laita pyyhe roskiin
- riisu suojakäsineet roskiin ja desinfioi kädet

Veritartunnan ehkäisy

- Käytä turvavälineitä, kun se on mahdollista
- Käsittele teräviä välineitä aina katsekontaktissa
- Älä anna teräviä välineitä kädestä käteen, käytä laskutasoa
- Ota riskijäteastia mukaan pistotapahtumaan
- Laita pistävät ja viiltävät jätteet käytön jälkeen suoraan riskijäteastiaan
- Älä laita käytettyä neulaa takaisin neulansuojukseen
- Käytä suojakäsineitä aina verta ja verisiä välineitä käsiteltäessä
- Poista näkyvät veritahrat välittömästi eritetahradesinfektiolla

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta huolehditaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, lääkärin laatiman suunnitelman sekä seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Asukkaan terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia seurataan päivittäin ja seurannan tulokset kirjataan asukastietoihin.
- Asukkaan suun puhtaudesta ja terveydestä huolehditaan päivittäin asukkaalle määritellyn yksilöllisen suun omahoitosuunnitelman mukaisesti. Siinä huomioidaan tarvittaessa myös kuivan suun hoito.
- Asukkaiden verenpainetta seurataan vähintään kerran kuukaudessa
- Asukkaalle huolehditaan hänen tarvitsemansa hoitotarvikkeet sekä hänelle myönnetyt omahoitotarvikkeet.
- Yksikkö huolehtii, että talossa on käsien desinfiointiainetta, kertakäyttökäsipyyhkeitä, yleisten tilojen pesuaineet, henkilökunnan suojavaatteet ja suojavarusteet, wc-paperit, pesulaput, poikkilakanat, vuodesuojat sekä ruokalaput.
- Asukkaan terveydentilaa seurataan lääkärin määräämillä laboratoriokokeilla. Akselin sairaanhoitajat huolehtivat näytteiden ottamisesta ja niiden toimittamisesta analysoitavaksi.
- Asukkaiden laboratoriotuloksia seurataan LifeCaresta ja niihin reagoidaan oikea-aikaisesti ja tarvittaessa konsultoidaan mahdollisimman pian asukkaan hoidosta vastaavaa omalääkäriä tai akuuttitapauksissa mobiililääkäriä.
- Hyvinvointialueen tilaama omalääkäripalvelu, jota tuottaa Pihlajalinna, hoitaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvät asiat yhteistyössä Akselin sairaanhoitajien kanssa. Lääkäri käy lähikierolla kolmen kuukauden välein ja sen lisäksi pitää etäkiertoa kerran viikossa.

Puolivuositarkastukset ja lääkehoidon tarkastukset tehdään säännöllisesti, Pihlajalinnan omalääkärin toimesta.
Omalääkärin ollessa poissa Pihlajalinna osoittaa hänelle sijaisen ja määrittelee kellonajat, jolloin sijaiseen voi olla yhteydessä asukkaiden asioiden tiimoilta.
Päivystysaikana Akselista ollaan akuuteissa tapauksissa yhteydessä Satakunnanhyvinvointialueen mobiililääkäriin.
Kiireellistä hoitoa vaativissa tapauksissa hoitajat ottavat yhteyttä hälytyskeskukseen p: 112.

Kiireettömät siirtokuljetukset tilataan erikseen. Hoidon tavoitteena on, että asukas saa kaiken mahdollisen hoidon ilman sairaalasiirtoja. Hoitolinjaukset tehdään yhdessä asukkaan, hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa asukkaan niin toivoessa.
Kaikki lääkäriltä saadut ohjeet ja hoitolinjat viedään Domacareen. Kirjauksiin merkitään, kuka ohjeet on antanut ja milloin ohjeet on annettu. Jokainen työntekijä on vastuullinen lukemaan hoito-ohjeet sekä noudattamaan niitä.

Toimintaohjeiden muutoksissa tiedottamisesta huolehtii tiimivastaava, yhdessä muiden sairaanhoitajien ja yksikönjohtajan kanssa.
Asukkaiden hoito on myös esillä kodin viikkopalavereissa.
Suuhygienisti käy tarkistamassa asukkaiden hampaat ja suun sopimuksen mukaan. Samalla hän antaa ryhmäkodin sairaanhoitajalle ohjeet mahdollisen jatkohoidon järjestämisestä. Jatkohoito varataan Porin terveyskeskuksen hammashoitolasta. Suuhygienisti voi tarvittaessa tulla myös Akseliin.

Asukas voi asua Mainiokoti Akselissa elämänsä loppuun saakka.
Saattohoito tilanteita varten on henkilökunnalle erillinen kirjallinen ohje.
Saattohoito ohjeistus on käyty läpi henkilöstökokouksessa ja on osana uuden hoitajan perehdytystä.
Hoitohenkilöstö keskustelee asukkaan ja läheisten kanssa saattohoidon toteuttamisesta hyvissä ajoin ennen saattohoidon alkamista. Asukkaan ja hänen läheisten kanssa keskustellaan saattohoidosta ja he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksen tekoon. Asukkaan toiveet kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Asukkaan hoitotahto huomioidaan kaikessa hoidossa, myös saattohoito tilanteessa.
Asukkaalla on yhden hengen huone käytössä ja hänen yksityisyyttään kunnioitetaan hoidossa.
Saattohoito tilanteessa korostuu hyvä kivunhoito ja muiden oireiden hoito jokaisessa vuorossa.
Kuolevan vakaumusta kunnioitetaan ja hänen henkisestä hyvinvoinnistaan huolehditaan.
Asukkaan on mahdollista halutessaan tavata pappia. Läheisiä rohkaistaan ja tuetaan olemaan läsnä saattohoito tilanteessa ja osallistumaan kuolevan hoitoon.
Äkillisissä kuolemantapauksissa toimimme Satakunnan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.
Toimintaohje on kaikkien hoitajien saatavilla kansliassa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan lääkärin tekemän hoitosuunnitelman mukaisesti ja seuranta kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.
Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen asukkaan muutettua yksikköön, seuraavalla lääkärinkierrolla.
Tarkastukseen sisältyvät muun muassa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen, sosiaalinen) kokonaisvaltainen arviointi, asukkaan perussairauksien selvittäminen, hoitotasapainon ja ennusteen arviointi sekä hoidon tavoitteiden määritteleminen ja arviointi, sairauksien diagnosointi ja hoito, ravitsemuksen arviointi sekä kokonaislääkityksen arviointi. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan asukkaiden yksilöllisissä hoito- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Esimerkiksi tupakoinnin vähentämistä tuetaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastuulääkäri Maarit Lahti (Pihlajalinna)
Tiimivastaava Katja Vuorisalo
Yksikönjohtaja Minttu Kuokkanen

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Päivityksen tekee yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja/tiimivastaava.
Päivitetty suunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa ja jokaisen on toimittava sen mukaisesti. Toiminnan toteutumista seuraavat tiimivastaava ja yksikönjohtaja.
Lääkehoitosuunnitelma löytyy myös perehdytyskansiosta.

Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkehoito niin selkeästi, että sen luettuaan ja sisäistettyään työntekijä tietää miten Mainiokoti Akselin lääkehoidon eri tilanteissa toimitaan. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikön muiden sairaanhoitajien ja yksikönjohtajan kanssa.
Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeama- järjestelmään Mainionettiin ja niitä käsitellään yksikön viikkopalavereissa.

Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi.
Lääkehoitosuunnitelman lukeminen ja kuittaaminen luetuksi, kuuluu jokaiselle työntekijälle ja myös uudet työntekijät lukevat sen osana perehtymistä Mainiokoti Akseliin.
Mikäli lääkehoitosuunnitelmaa on tarve täydentää, muutoksista tiedotetaan henkilöstöä.
Mainiokoti Akselissa on käytössä koneellinen annosjakelu, josta valmiiksi annospusseihin jaetut lääkkeet tulevat yksikköön Maantiekadun apteekista kahden viikon välein.
Osa lääkkeistä kuitenkin joudutaan jakamaan dosettiin. Dosetteihin jaon suorittaa lääkeluvallinen työntekijä lääkärin ohjeen mukaan, ja toinen työntekijä tarkastaa jaon.
Mainiokoti Akselissa lääkehoitolupiin ja lääkehoitosuunnitelmaan tarvittavat lääkäripalvelut järjestää Mainiokodit.
Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkehoitolupa. Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä lääkehoitoluvallisia työntekijöitä.
Lääkehoitoon peruskoulutukseltaan kouluttamaton henkilökunta ei osallistu lainkaan lääkehoidon toteuttamiseen.
Koulutuksen lisäksi lääkehoidon toteuttamiseen tarvitaan toimipaikkakohtainen lääkehoitolupa.
Asukkaiden lääkkeet säilytetään erikseen lukitussa tilassa, jonne pääsy on vain lääkeluvallisella henkilökunnalla. Avaimet löytyvät Traka-kaapista, joka rekisteröi sähköisesti avainten käyttäjät. Kaappiin kirjaudutaan henkilökohtaisella PIN-koodilla.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksiköstä vastaava lääkäri
Tiimivastaava, lääkehoitovastaava sh
Yksikönjohtaja

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Ei ole

6.8 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asukkaiden asioissa, hyvinvointialueiden yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön johtaja.

Asukkaan siirtyessä perusterveydenhuollon palveluiden tai erikoissairaanhoidon palveluiden piiriin, ovat yksikön sairaanhoitajat tarvittaessa yhteydessä hoitavaan yksikköön ja tiedottavat läheisiä asukkaan tilanteesta.

Asukkaan muuttaessa yksikköömme uuden asukkaan tiedot vastaanottaa asukkaalle nimetty omahoitaja, tukenaan yksikön tiimivastaava.
Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon tietojen vastaanottamisesta ja sähköiseen järjestelmään kirjaamisesta huolehtii pääasiallisesti asukkaan omahoitaja.
Omahoitaja on yhteydessä lähettävään tahoon, asukkaan läheisiin ja/ tai kotihoitoon lisätietojen saamiseksi tarvittaessa.
Asukkaan saavuttua taloon, omahoitaja on yhteydessä omaisiin/ läheisiin ja sopii hoito- ja kuntoutussuunnitelma palaverin, jossa hän yhdessä sosionomin, läheisten ja asukkaan kanssa luo asukkaalle pohjan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.
Päävastuu läheisyhteistyöstä on tästä eteenpäin asukkaan omahoitajalla, mutta yksikön tiimivastaava huolehtii tehtäväkuvaukseensa perustuen siitä, että omahoitajuus toteutuu Mainiokotien standardien mukaisesti.
Omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheisiin tiedottaen läheisiä asukkaan asioista ja hänen tarpeistaan. Omahoitaja sopii läheisten kanssa yhteystyömuodoista ja huolehtii, että toimitaan niin kuin on sovittu. Omahoitaja tiedottaa muuta työryhmään yhteistyöstä ja toimii aktiivisesti varahoitajan kanssa huolehtien, että yhteistyö toimii myös hänen lomiensa aikana.
Sairaanhoitaja on tarvittaessa pääasiassa yhteydessä asukkaan terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa läheisiin.

Muita yhteistyötahoja ovat mm. apuvälinelainaamo, hoitotarvikejakelu ja hammashoito.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut terveydensuojelulain nojalla asetuksen (**545/2015**) asunnon tai muun oleskelutilan terveydellisistä olosuhteista. Terveydellisillä olosuhteilla tarkoitetaan asunnon tai muun oleskelutilan fysikaalisia (esim. lämpötila, kosteus, ilmanvaihto, melu), kemiallisia (esim. hiilidioksidit, häkä, formaldehydi) ja biologisia (esim. mikrobikasvustot) olosuhteita.

Mainiokoti Akselissa toteutetaan riskien arviointi 3kk välein turvallisuuskävelyn yhteydessä, sekä vuosittain tehtävässä vaarojen arvioinnissa, joka tehdään yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun yhteistyönä.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti heidän määrittämässään aikataulussa.
Yksikön johtaja pyrkii mahdollistamaan työsuojeluvaltuutetun osallistumisen näihin tarkastuksiin. Työsuojeluvaltuutettu järjestää turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset kolmen kuukauden välein. Työsuojeluvaltuutettu tiedottaa turvallisuuskävelyistä, kannustaa, oheistaa ja seuraa työntekijöiden osallistumista kävelyihin sekä ohjaa työntekijöitä turvallisuusohjeistuksiin perehtymisessä.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa, kuten palo- ja pelastustoimen henkilöstö, jotka tekevät säännöllisesti tarkastuksia yksikköön.

Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Yksikössämme arvioidaan asiakasturvallisuutta säännöllisesti toimitilatarkastusten, turvallisuuskävelyiden sekä riskienkartoitusten yhteydessä vuosittain. Arviointien pohjalta parannetaan mahdollisia epäkohtia asiakasturvallisuudessa sekä kehitetään yksikön omia valmiuksia havaita turvallisuuteen liittyvät riskit. Asiakasturvallisuus on osa päivittäistä työtä ja sen toteutumisen havainnointi on jokaisen työntekijän velvollisuus. Havaitessaan epäkohdan työntekijä kirjaa havainnostaan poikkeaman, joka käydään läpi tiimivastaavan ja yksikönjohtajan toimesta, sekä yhteisesti viikkopalaverissa, jossa pohditaan miten voisime vastaisuudessa välttyä vastaavilta tilanteilta.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen määrittämät tarkastukset sekä niihin liittyvät asiakirjat päivitetään vuosittain

Henkilökunnalle järjestetään turvallisuuteen/ensiapuun liittyviä perus -ja täydennyskoulutuksia säännöllisesti. Yksikön johtaja huolehtii, että vaadittavat koulutukset suoritetaan.

Väkivalta- ja aggressiotilanteiden hallintaan henkilökuntaa koulutetaan mm. mapa-koulutuksin. Mahdollisia tilanteita käsitellään myös tiimipalavereissa ja tilanteiden ennaltaehkäisyyn sekä hallintaan mietitään yhteiset toimintatavat.

7.3 Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja siinä määritelty henkilöstömitoitus (0,65) ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja, joka laatii rekrytointi-ilmoituksen, jotka hän lähettää rekrytointitiimin tarkastettavaksi, josta ne edelleen julkaistaan Mainiokotien sisäiseen hakuun sekä Duunitorille ja Mol.fi sivustoille. Käytämme laajasti myös sosiaalisen median mahdollisuuksia rekrytoinnin tukena.

Rekrytoinnissa yksikönjohtaja kiinnittää erityistä huomioita hakijan soveltuvuudesta ikäihmisten kanssa tehtävään työhön ja osaamiseen tältä osa-alueelta. Haastattelussa kiinnitetään huomioita myös hakijan ammatilliseen osaamiseen, koulutus taustaan, sekä persoonaan ja soveltuvuuteen Mainiokoti Akselin tiimiin. Kaikilta hakijoilta tarkastetaan myös Julki Terhikin/ Suosikin rekisteröityminen.

Työvuorosuunnittelu on asukaslähtöistä ja suunnittelussa on otettu huomioon myös työtehtävien jakautuminen vuorojen sisällä niin että työvuorojen sisällä työtehtävät jakautuvat tasaisesti, vähentäen näin hoitohenkilöstön kuormittumista.

Mainiokoti Akselin henkilöstöön kuuluu hoiva-avustajia, lähihoitajia, sairaanhoitajia, sosionomi, kokki sekä yksikönjohtaja.

Akselissa työskentelee myös kaksi tukityöllistettyä, pyykkihuollon ja avustavan keittiöntyön tehtävissä.

Siivous on ulkoistettu ja siitä huolehtii SOL

Mainiokoti Akselilla on merkittävä sijaispooli, johon rekrytoidaan jatkuvasti työntekijöitä. Hyödynnämme sijaispoolia äkillisten poissaolojen ja lyhyempien sijaisuuksien paikkaamiseen.

Mainiokoti Akselilla on oma Whatsapp-ryhmä sijaisille, josta he voivat varata itselleen vapaaksi ilmoitettuja vuoroja.

Yksikönjohtaja vastaa sijaishankinnasta arkena, yhdessä tiimivastaavan kanssa. Viikonloppuisin vastuuvuorossa oleva hoitaja hoitaa sijaisten hankkimisen.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijainen hankitaan vakituisen työntekijän poissaoloon (sairausloma, vuosiloma tai muu poissaolo). Sijaiset perehdytetään työhön vakituisen henkilökunnan ja tiimivastaavan

toimesta. Tiimivastaava organisoi perehdytyksen ja valvoo sen läpikäymisen.

Vastuuvuorossa oleva hoitaja tekee sijaisten käytöstä tilannearvion ja hankkii sijaisen tarpeen mukaan viikonloppuisin ja iltaisin. Arkena tiimivastaava tai yksikönjohtaja hankkii sijaiset.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Mainiokodeilla on suunnitellut tehtäväkuvaukset niin yksikönjohtajille kuin tiimivastaaville. Yksikönjohtaja on 100% hallinnossa ja tiimivastaavan arki on suunniteltu niin että työaika riittää omasta työstä suoriutumiseen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijöiden kielitaito varmistetaan haastattelemalla. Haastattelussa kerrotaan asukkaiden oikeudesta saada palvelua omalla kielellään ja kannustetaan Suomen kielen aktiiviseen käyttämiseen ja sen opiskeluun. Opintotodistuksista voidaan arvioida muun kielisten suorittamien Suomen kielen kurssien taso.
Suomen kielen oppimista tuetaan työpaikalla ja siihen kannustetaan päivittäin. Mainiokoti Akselissa on myös tukikansio, kielen oppimiseen.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus.

Mainiokodeilla on käytössää tukipalveluihin sijoittuva rekrytointitiimi, joka auttaa vaikuttavien rekrytointien toteuttamisessa. Rekrytointi on jatkuva prosessi, jossa vapautuviin tehtäviin haetaan uusia työntekijöitä.

Yksikönjohtaja luo rekrytointi ilmoituksen, jonka rekrytointituki tarkastaa ja julkaisee Mehiläisen

sisäisissä kanavissa, sekä ulkoisesti Duunitorilla ja MOL.fi:ssä. Hakemukset ohjautuvat Workday järjestelmään, josta yksikönjohtaja voi niitä tarkastella ja kutsua haastatteluun.

Mainiokodeilla on panostettu myös sosiaalisen median tarjoamiin mahdollisuuksiin osana tehokasta rekrytointia. Rekrytointi-ilmoitukset saavat paljon näkyvyyttä, pyöriessään Facebookin ja Instagramin sivuilla. Yksikön omat Facebook sivut toimivat jatkuvana markkinointikanavana ja niihin luodaan aktiivisesti sisältöä Akselin some-vastaavien toimesta.

Haastattelussa käydään läpi hakijan soveltuvuutta monella eri tavalla. Hänen kelpoisuutensa tarkastetaan JulkiTerhikistä/ Suosikista ja hänen työ- ja koulutustodistuksiaan käydään läpi haastattelun aikana. Hakijan soveltuvuutta arvioidaan myös ryhmän soveltuvuuden näkökulmasta ja mahdollisia suosittelijoita kuunnellen. Kaikilta työntekijöiltä tarkastetaan tartuntalainmukainen soveltuvuus.

6kk koeaika antaa mahdollisuuden arvioida työntekijän soveltuvuutta hoivatyöhön ja Mainiokoti Akseliin.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Valintaprosessissa huomioidaan henkilöiden kelpoisuus, soveltuvuus, osaaminen ja luotettavuus. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuus tarkistetaan Julkiterhikistä/Suosikista sekä pyydettävistä todistuksista. Valinnassa painotetaan soveltuvuutta ja kokemusta ikäihmisten hoidosta.

Työhaastattelussa käydään läpi aiempaa työhistoriaa ja koulutustaustaa, sekä pyritään arvioimaan hakijan soveltuvuutta hoitotyöhön. Yksikönjohtaja voi soittaa myös suosittelijoille.

Koeaikana ja koeajan väliarviointikeskustelussa arvioidaan edelleen työntekijän soveltuvuutta ja mahdollisia kehittämisen tarpeita. Tiimivastaava seuraa ja arvioi uuden työntekijän suoriutumista kentällä ja tuo havaintonsa yksikönjohtajan tietoon.

.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille.
Akselissa perehdytyksellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan yksikön, sen toiminnat ja tavat, yksikön työntekijät, sekä asukkaat ja hänelle muodostuu selkeä kuva omasta työstään Akselissa ja siitä, mitä häneltä odotetaan.
Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokodeilla on käytössä sähköinen perehdytysjärjestelmä, jonka läpikäymiseen jokainen uusi työntekijä perehdytetään.
Perehtymisen etenemistä ja suoritusta voidaan seurata Power BI- raportistä.

Perehdytyksen materiaali on olemassa/käytettävissä myös paperisena versiona.

Tietosuojaseloste: https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste

Tiimivastaava organisoi perehtymisen ja ohjaa uudelle työntekijälle mm. sähköisen perehtymisen käytön, sekä valvoo että perehtymisprosessi viedään alusta loppuun jokaisen kohdalla. Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjät perehdytysvuoroihin.

Tarvittavat tunnukset hän saa yksikön johtajalta. Työryhmä/ tiimivastaava perehdyttää työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin.

Apuna järjestelmiin perehtymisessä toimivat myös koko talon IT-tukihenkilöt ja yksikön johtaja.

Perehtyjän omalla vastuulla on huolehtia siitä, että hän käy läpi sähköisen perehdytysjärjestelmän sekä saa perehdytyksen kaikkiin osioihin lääkehoidon perehdytyskortissa.

Perehtyminen on hyvä aloittaa lukemalla ensimmäisenä ajantasainen Mainiokoti Akselin omavalvontasuunnitelma ja sisäistämällä se. Omavalvonta on osaa jokaisen työtekijän arkea yksikössä, joten omavalvonnan sisältöön ja sen toteuttamiseen on hyvä perehtyä perusteellisesti. Yksikön tiimivastaava ja kollegat, yhdessä yksikönjohtajan kanssa, perehdyttävät uudet työntekijät omavalvonnan sisältöihin, omavalvonnan toteuttamiseen ja arviointiin Akselissa.

Perehtyminen on jatkuva prosessi, jota perehtyjä arvioi perehdytyksen perehdyttävän kollegan, yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa.
Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivinen toimija ottaen itse vastuun perehtymisestään.
Perehdyttäjä:
- Opastaa työhön, sähköisiin järjestelmiin ja tiedon lähteille
- Kertaa
- Tarkistaa oppimisen
- Antaa palautetta ja informoi yksikön johtajaa perehtymisprosessin onnistumisista ja haasteista

Perehtyjä:
- Ottaa aktiivisesti selvää asioista
- Kysyy, ellei tiedä tai löydä tietoa
- Seuraa omaa oppimistaan ja tuo yksikön johtajan tietoon perehtymisprosessin onnistumiset ja haasteet

Lääkehoidon perehdytyskortin täytyttyä työntekijä tuo sen yksikön johtajalle, joka skannaa sen WorkDay-järjestelmään työntekijä asiakirjoihin. Samalla käydään palautekeskustelu, jossa käydään läpi perehdytysprosessia.

Sähköisen perehdytysprosessin merkinnät tulevat yksikönjohtajalle nähtäviin Power BI-raportille.
Kehityskeskusteluissa, sekä koeajan väliarvioinneissa kartoitetaan koulutuksen tarpeet ja ne kirjataan osaamisen kehittämissuunnitelmaan.

Jatkuvana koulutuksena järjestetään lääkehoidon Love verkkokoulutusta. Koulutetut hoitajat suorittavat LOVe koulutuksen lääkehoidon teorian, lääkelaskujen, KIPU1 ja PKV- osiot. Sairaanhoitajat suorittavat tämän lisäksi LOVen rokotusosion sekä KIPU2-osion. Lisäksi kaikkia kannustetaan suorittamaan LOVen GER-osio/osiot.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain.
Mainiokotien koulutuksissa painotetaan RAI osaamista, saattohoitoa, muistisairaan kohtaamista,

kirjaamista, sekä itsemääräämisoikeutta, ergonomiaa ja yleistä tietosuojaa.
Mainiokodeilla on oma koulutuskalenteri, johon on merkitty yhteisesti käytäviä koulutuksia.

Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista.
Mainiokotien Moodle oppimisalustalta löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa. Suorituksen jälkeen työntekijä merkitsee itse kurssin suoritetuksi ja tieto tästä rekisteröityy työntekijän tietoihin WorkDayhin.
Koulutuksia järjestetään sekä talon sisäisinä että ulkopuolisina koulutuksina.

2022 järjestettiin kahteen kertaan EA- sekä palo- ja pelastusturvallisuuskoulutukset,
2023 keväällä on järjestetty koulutusta lääkkeistä yhdessä vastuu apteekin kanssa, koulutusta maahanmuuttajataustaisten kanssa työskentelystä, yhteistyössä Satakunnan ammattikorkeakoulun kanssa ja syksyllä 2023 tulossa kaksi päivää koulutusta hoitajille työergonomiasta.
Akselissa on oma RAI-koulutuksen käynyt RAI-vastaava, joka huolehtii tiimivastaavan apuna RAI päivitysten toteutumisesta.
Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja opastaa yksikön muuta henkilökuntaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa ja huolehtii asukkaiden lääkkeiden ajantasaisuudesta ja riittävyydestä.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat työntekijät ovat suorittaneet LOVE- koulutuksen ja antaneet tarvittavat näytöt lääkehoidossa, ennen lääkehoitoluvan myöntämistä Akseliin. Lääkehoidon tentit voidaan suorittaa Akselissa, samoin lääkehoidon näytöt. Lääkelupa lähtee allekirjoitettavaksi Mainiokotien lääkehoidosta vastaavalle lääkärille ja palautuu sieltä tarkastuksen jälkeen yksikköön.

Kaikilla Akselin ruokahuoltoon osallistuvilla on hygieniapassi.

Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia. Tämän lisäksi työntekijöiden käytössä ovat Mainiokotien verkkokoulutukset.

Työntekijät voivat lisäksi toivoa koulutusta omien mielenkiinnon kohteidensa mukaan. Keväällä 2023 yhden hoitajan kanssa lähdettiin mukaan oppisopimusmalliseen saattohoitajakoulutukseen, jota hän toivoi lisäkoulutuksena itselleen.

Mainiokodeilla kannustetaan oman osaamisen jatkuvaan kehittämiseen myös laajan opintotarjonnan puolesta.
Yksikönjohtajille ja tiimivastaaville on omat koulutuksensa. Mainiokotien Mainioakatemia toimii yksikönjohtajien ja tiimivastaavien johtamiskouluna, jossa saadaan syvennettyä omaa osaamista ja jaettua tietoa, osaamista ja hyviä käytänteitä muiden Mainiokotien ammattilaisten kesken.
Mainiokodit tarjoaa yksikönjohtajille myös laajempia johtamisen koulutuksia yhteistyössä eri oppilaitosten kanssa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Akseli sijaitsee Porin Impolassa. Hoivakoti on yksikerroksinen, esteetön, jossa asukkaat asuvat omissa huoneissaan, joissa kaikissa on oma wc/ suihkutila. Kaikissa WC-tiloissa on kiinteät tukikahvat ja -tangot.
Jokaisessa huoneessa on yksikön puolesta hoivasänky ja yöpöytä. Muutoin asukas voi kalustaa huoneen omien mieltymystensä mukaisesti ja tuoda sinne itselleen tärkeitä huonekaluja tai esineitä.
Asukkaiden käytössä on tämän lisäksi avarat ja valoisat yhteiset päiväsali- ja olohuone tilat, sekä aidattu piha-alue. Päiväsalissa ja olohuoneessa asukkailla on mahdollisuus lukea lehtiä, katsoa TV:tä, kuunnella musiikkia, ruokailla ja seurustella.
Asukkailla on halutessaan mahdollisuus järjestää yksikössä myös esim. syntymäpäiväjuhliaan.
Yhteisissä tiloissa voidaan toteuttaa myös esimerkiksi fysioterapiaa, liikuntatuokioita ja muita yhteisiä tapahtumia.
Sauna ja iso pesuhuone pukuhuoneineen sijaitsee talon toisessa päädyssä. Pesutiloissa ja saunassa on mahdollista käyttää myös pesulaveria.
Läheisillä on mahdollisuus vierailla asukkaiden luona vapaasti. Läheiset voivat olla asukkaan kanssa hänen huoneessaan sekä yleisissä tiloissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on paperinen avaintenvalvonta rekisteri, johon kaikki työntekijät kuittaavat niin yksikönavaimet kuin myös pukukaappien avaimet.

Lisäksi lääkehuoneen avaimet ovat Traka-kaapissa, jossa sähköinen kulunvalvonta.

Terveydenhuollon laitteet on kirjattu omaan sähköiseen Spotilla- laiterekisteriin ja sen ajantasaisuudesta huolehtii yksikön laitevastaava sh, tiimivastaavan ja yksikönjohtajan tuella. Laitteille on määritelty vuosittaiset tarkastukset ja huollot, sekä niitä toki huolletaan aina tarpeen mukaan jos puutteita toiminnassa havaitaan.

Yksikössä on sähköinen ovien lukitusjärjestelmä ja palo-osastojen ovet sulkeutuvat palon sattuessa automaattisesti.
Akselissa on koko talon kattava sprinklerijärjestelmä ja se huolletaan säännöllisesti vuosittain ja testataan kuukausittain kiinteistöhuollon toimesta. Lassila-Tikanoja huolehtii palo- ja pelastuslaitteiden turvallisuudesta ja säännöllisestä tarkastamisesta ja testaamisesta.

Hoitajakutsujärjestelmässä jokaisella asukkaalla on omat rannekkeensa, joista painamalla he voivat kutsua hoitajaa paikalle. Hoitajat saavat kutsun mobiililaitteisiinsa, joista voivat nähdä kuka asukas on avuntarpeessa.

Mainiokoti Akselissa on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:
Sähkösängyt, verensokerimittari, henkilönostimet, verenpainemittarit, pesulaverit, saturaatiomittarit, pyörätuolivaaka, lääkejääkaapin lämpömittari.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Hälytysrannekkeet kaikilla asukkailla.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Hälytysrannekkeiden toimivuutta testataan säännöllisesti. Pääasiassa kutsujen käyttö on niin mittavaa ja päivittäistä, että toimimattomuudet tulevat nopeasti esiin.
Rannekkeiden toimivuus testataan kerran kuukaudessa tiimivastaavan toimesta. Kirjataan tehdyt tarkastukset DomaCareen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Hoitajakutsu Tammikuja 9 25500 Perniö hannu@hoitajakutsu.fi janne@hoitajakutsu.fi +358 (0)45 279 5990 (Hannu Sipilä) +358 (0)440 100 310 (Janne Sipilä) Yksikönjohtaja: Minttu Kuokkanen +358401306545 minttu.kuokkanen@mainiokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asukkaat saavat henkilökohtaiseen käyttöön tarvitsemansa liikkumisen apuvälineet, kuten pyörätuolit ja rollaattorit, hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden tarvetta kartoitettaessa voidaan tarvittaessa konsultoida apuvälinelainaamon fysioterapeuttia. Mainiokoti Akselista löytyy asukkaiden hyvään hoitoon tarvittavat hoitovälineet ja henkilöstön työergonomiaa tukevat laitteet, joiden hankinnasta, rekisteröinnistä ja huollosta vastaa laiterekisterivastaava yhdessä yksikön johtajan tiimivastaavan kanssa. Kaikki laitteet on kirjattu laiterekisteri Spotillaan. Yksikön omia apuvälineitä ovat: - Nousutuet - Liukulakanat - Kääntölevyt nousutuella - Talutusvyöt - Nostolaitteet ja -valjaat/ liinat

- Seisomanojanostimet
- Tukikaiteet
- Asentohoitoon soveltuvat hoitotyynyt ja -patjat
- Kallistettavat suihkutuolit ja suihkulaveri
- WC-korokkeet

Asukkaan tarvitessa terveydenhuollon laitteita, niiden saatavuuden selvittää omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa.
Laitteiden käyttöön saadaan perehdytystä apuvälineyksikön tai työterveyden fysioterapeutilta, laitteesta riippuen. Myös laitteiden valmistajat/ maahantuojat tarjoavat usein koulutusta, kun uusia laitteita yksikköön hankitaan.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanne ilmoitukset kirjataan poikkeamiin ja ilmoitetaan yksikönjohtajalle, jotta hän voi viedä asian eteenpäin Fimeaan sekä valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Uutena ilmoituskriteerinä on lisätty ei-toivotut sivuvaikutukset, koska Lääkinnällisten laitteiden asetuksessa (2017/745) edellytetään, että valmistajat raportoivat valvoville viranomaisille tapaukset, joissa tiedettyjen sivuvaikutusten esiintyvyys ylittää ennalta määritellyn kynnysarvon.

Mainiokoti Akselissa tämä tarkoittaa mm. lääkelaastarista tai kipugeelistä tullutta ei toivottua

sivuvaikutuksia.

Valmistajan vastuulla on selvittää vaaratilanteen syy. Tämän vuoksi on tärkeää, että valmistaja saa tapahtumassa olleen laitteen tai laitteeseen tallentuneet tiedot tutkittavaksi, tai jos tapahtumassa ollut kertakäyttöinen laite on heitetty pois, niin vastaavasta valmistuserästä laitteita tutkittavaksi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Minttu Kuokkanen, 0401306545, minttu.kuokkanen@mainokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät perehdytetään henkilökohtaisesti, tiimivastaavan toimesta asukastyön kirjaamiseen. Tiimivastaava luo uudelle työntekijälle henkilökohtaiset Domacare- kirjaamistunnukset ja ohjaa uutta työntekijää kirjaamisessa. Jokaisesta asukkaasta kirjataan jokaisessa vuorossa. Tiimivastaava seuraa kirjausten toteutumista yhdessä kirjaamisvastaavan kanssa.
Jokainen uusi työntekijä perehtyy Mainiokotien kirjaamisen perusteisiin, Mainiokotien sähköisessä perehtymisessä ja ohjeet löytyvät myös Mehinetistä- >palvelut- >kirjaaminen polun alta. Akselissa toteutetaan reaaliaikaista kirjaamista mobiililaitteilla, eli jokainen työntekijä kirjaa työnohessa suorittamansa työtehtävät ja lääkkeiden annot. Kaikki asukkaiden tiedot ovat tietosuojan piirissä.
Jokainen uusi työntekijä allekirjoittaa työsopimuksensa yhteydessä sitoumuksen salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

mainiokodit

Yksikössä on käytössä kirjaamista varten riittävä määrä mobiililaitteita, joilla ajantasainen kirjaaminen pystytään suorittamaan.
Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata kirjaamista ja ottaa esille siinä ilmeneviä haasteita, jotta saamme kokonaisvaltaisesti parannettua kirjaamisen tasoa yksikössä. Tiimivastaava seuraa osaltaan kirjaamista yhdessä kirjaamisvastaavan kanssa ja tekee huomioita kirjaamisen laadusta ja oikeellisuudesta, sekä opastaa muuta henkilöstöä yhdessä kirjaamisvastaavan kanssa, oikeaoppiseen kirjaamiseen.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Jokainen työntekijä suorittaa Moodle oppimisympäristössä Tietosuoja- ja tietoturva koulutuksen. Koulutus löytyy Moodle/ Kurssit/ Perehdytyskurssit/ Uudet työntekijät/ Tietosuoja/ Mehiläisen tietosuoja – Sosiaalipalvelut.
Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä salassapitovelvollisuus lomakkeen.
Yksikön viikkopalavereissa käydään läpi tietoturvallisuus ohjeita ja pohditaan mahdollisia riskejä yhdessä tiimin kesken, jotta voimme havaita niitä ja tehostaa tietoturvallista käyttäytymistämme.
Arjessa jokainen kirjaa omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan ja poistuessaan laitteelta, kirjaa itsensä ulos. Asukkaiden kaikki paperit säilytetään lukkojen takana.
Vuoronvaihtojen raporteilla kiinnitettään huomiota siihen, että vain raportin antajat ja vastaanottajat ovat läsnä, eikä asukkaiden asioista keskustella toisten asukkaiden/ omaisten kuullen.

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

Jokainen työntekijä suorittaa Moodle oppimisympäristössä Tietosuoja- ja tietoturva koulutuksen. Koulutus löytyy Moodle/ Kurssit/ Perehdytyskurssit/ Uudet työntekijät/ Tietosuoja/ Mehiläisen tietosuoja – Sosiaalipalvelut.
Yksikössä keskustellaan aktiivisesti tietoturvaan liittyvistä käytännöistä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

mainiokodit

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön kehittämissuunnitelmassa päädyttiin nostamaan yhteisiksi kehittämistavoitteiksi, töiden jakautuminen tasaisesti vuorojen sisällä sekä yhteisvastuu hyvästä työilmapiiristä.
Kehittämisen kohteet nousivat esille yhteisessä keskustelussa, kehittämissuunnitelmaa luodessa.
Panostamme niin avoimeen keskusteluun, kuin myös palautteen antamiseen ja vastaanottamiseen, jotta voimme kehittää yhä parempaa ja toimivampaa työyhteisöä ja tätä kautta tarjota entistä parempaa laatua asukkaillemme.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat, rajoitustoimenpiteet. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme organisaatiossa eri tasoilla.

mainiokodit

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Porissa 1.9.2023

Allekirjoitus Minttu Kuokkanen