mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 14
4.4 Korjaavat toimenpiteet 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 15
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 15
5.2 Asiakkaan kohtelu 16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 16
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 18
5.5 Asiakkaan osallisuus 19
5.6 Asiakkaan oikeusturva 20
5.7 Omatyöntekijä 23
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 24
6.2 Ravitsemus 25
6.3 Hygieniakäytännöt 27

6.4 Infektioiden torjunta 28
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 30
6.6 Lääkehoito 32
6.7 Rajattu lääkevarasto 33
6.8 Monialainen yhteistyö 33
7 ASIAKASTURVALLISUUS 34
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 34
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 34
7.3 Henkilöstö 35
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 36
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 37
7.6 Toimitilat 39
7.7 Teknologiset ratkaisut 39
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 41
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 42
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 42
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 44
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 44

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Meri	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Katariina Stenroos Yksikönjohtajan sijaisena toimii tiimivastaava Elina Lindqvist	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 448 6762, katariina.stenroos@mainiokodit.fi elina.lindqvist@mainiokodit.fi 040 662 9731
Toimintayksikön katuosoite Steniuksenkatu 12	Postinumero ja toimipaikka 26100 Rauma
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen: Vanhukset ja ikääntyneet vammaiset	Asiakaspaikkamäärä 60

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Rauma	Sijaintikunnan yhteystiedot Sairaalantie 3, 28500 Pori 044 707 7781, kirjaamo@sata.fi

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 26.9.2017	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
19.3.2014	Yksityiset sosiaalipalvelut

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Siivouspalvelut: SOL-siivouspalvelut Hoitajakutsujärjestelmä: 9Solutions Kiinteistöhuoltopalvelut: Eurajoen kiinteistöhuolto Apteekki: Rauman keskus-apteekki Tavarantoimittajat: Rillion-tilausjärjestelmän kautta eri toimittajat Tekstiilihuolto: Comforta Oy Ruokatukku: Kespro Vaihtomatot: Lindström

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen hankinta-tiimiin.

Henkilöstön, asukkaiden ja omaisten saaman palautteen perusteella ostopalveluiden laatua arvioidaan jatkuvasti. Mahdolliset puutteet tuodaan yksikönjohtajan tietoon, joka vie asian eteenpäin.

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 yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman laatimisen toteutuksessa sisältö on jaettu osa-alueihin sekä henkilöstö jaettu tämän perusteella työryhmiksi. Työryhmät koostuvat ammattinimikkeiden ja vastuualueiden mukaisesti. Mainiokotien oman alueen palvelujohtaja hyväksyy lopullisen suunnitelman. Lopullinen omavalvontasuunnitelma käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Mainiokoti Meri, yksikönjohtaja Katariina Stenroos, 050 448 6762,
katariina.stenroos@mainiokodit.fi

Yksikönjohtajan sijainen tiimivastaava Elina Lindqvist, 040 662 9731
elina.lindqvist@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan ja arvioidaan mm. koko henkilöstön yhteisissä palavereissa sekä OHRY-ohjaustyöryhmässä, joka koostuu yksikönjohtajan lisäksi vastuualueiden edustajista. Päivitetty suunnitelma hyväksytetään palvelujohtajalla ja päivitetty suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti tutustua siihen. Mainiokoti Meren omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ja luettavissa yksikön 1. kerroksen sisääntuloaulan pöydällä, kodin kansiossa sekä 2. kerroksen aulassa olevalla pöydällä, kodin kansiossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma löytyy Mainionetistä ja viranomaiskansiosta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Meren tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asukkaiden ihmisläheinen elämä hoivakodissamme. Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä. Jokaiselle asukkaallemme laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheistensä kanssa yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jota seurataan ja päivitetään säännöllisesti, vähintään 6 kuukauden välein. Arvioimme asukkaidemme toimintakykyä säännöllisesti eri mittareilla, kuten MMSE, RAI, MNA.

Haluamme tarjota asukkaillemme kodikasta asumista ja henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet huomioivaa hoivaa. Arkemme on asukkaidemme näköistä ja rakentuu arjen rytmin ja yksilöllisen huomion ympärille. Mainiokoti Meressä jokainen asukas asuu omassa huoneessaan, jonka saa itse sisustaa mieleisekseen. Mainiokoti Meressä haluamme kuulla asukkaita ja pyrimme toteuttamaan heidän toiveitaan mahdollisuuksien mukaan. Yksikössä järjestetään kerran viikossa asukaskokous, jossa asukkaat saavat esittää toiveita ja antaa palautetta. Myös läheiset ovat tervetulleita osallistumaan kokoukseen. Yksikössämme on käytössä viikoittain vaihtuva viikko-ohjelma ja viikko-ohjelman suunnittelussa pyritäänkin huomioimaan asukkaiden omia toiveita.

Ympärivuorokautisen palveluasumisemme tavoite on tukea ja edistää asukkaan hyvinvointia, turvallisuutta ja hyvää elämänlaatua. Hoidossa korostuu asukkaan toimintakyvyn ylläpitoa, yhdessäoloa sekä itsenäisyyden, arvokkuuden, yksityisyyden ja itsemääräämisoikeuden

kunnioittamista. Jokaisen asukkaan kohdalla huomioidaan yksilölliset tavoitteet ja voimavarat, sekä sairauden tuomat rajoitteet ja tuen tarve. Mainiokoti Meressä asukkaat voivat elää elämänsä loppuun asti, sillä hoitokokonaisuuteemme kuuluu saattohoito.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

- Pyrimme rekrytoimaan joukkoomme moniammatillista osaamista.
- Henkilöstö osallistuu koulutuksiin, jolla mahdollistetaan tiedon ja taidon ajantasaisuus.
- Yksikössä toimii OHRY-ohjausryhmä, joka koostuu eri vastuualueiden edustajista; yksikönjohtaja, tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava, RAI-vastaava, saattohoitovastaava ja arjen toiminnan ohjaaja.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet.

- Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, vähintään 6:n kuukauden välein. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään säännöllisesti.
- Kirjaamme asukkaista päivittäin, jokaisen työvuoron aikana.
- Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.

Kumppanuus ja Yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

- Tilaajan kanssa tapahtuva yhteistyö näkyy vähintään kerran vuodessa tapahtuvana tapaamisena sekä tarvittaessa puhelin- ja sähköpostiviestein käytävin keskusteluin.
- Asukkaan läheiset saavat osallistua asukkaan arkeen omien toiveiden ja voimavarojensa mukaan. Otamme mielellämme vastaan myös ideoita ja ehdotuksia asukkailta ja läheisiltä palveluiden kehittämiseksi. Tämä on mahdollista esimerkiksi viikoittain tapahtuvan asukaskokouksen yhteydessä, jolloin jokainen asukas saa tuoda oman äänensä kuuluviin.
- Järjestämme päivittäin toiminnallista arkea asukkaille. Kannustamme asukkaita toisten seuraan. Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä.

Kasvu ja Kehittäminen

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

- Kehitämme työtämme ja toimintatapojamme niin, että se näkyy asukaslähtöisenä. Saadut palautteet ja havainnot ohjaavat toimintamme kehittämistä. Koko henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa toiminnan kehittämiseen.
- Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan.

- Seuraamme ja hyödynnämme laatuindeksin antamia tuloksia toimintamme kehittämisessä.

Kansallinen lainsäädäntö

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

Hallintolaki 6.6.2003/434

Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301

Sosiaalihuollon asiakaslaki 22.9.2000/812

Asiakasmaksulaki 3.8.1992/734

Vanhuspalvelulaki 28.12.2012/980

Vammaispalvelulaki 3.4.1987/380

Vammaispalveluasetus 18.9.1987/759

Kehitysvammalaki 23.6.1977/519

Kehitysvamma-asetus 23.12.1977/988

Laki vammaisetuuksista 11.5.2007/570

Laki omaishoidon tuesta 2.12.2005/937

Tulkkauspalvelulaki 133/2010

Kotikuntalaki 11.3.1994/201

Potilaslaki 17.8.1992/785

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

Yksikön käytössä olevat ohjeet ja suunnitelmat:

- palo- ja pelastussuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- ohjeet poikkeus- ja kriisitilanteisiin
- poikkeamajärjestelmä

- turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset
- vaarojen arviointi ja biologiset altisteet
- hygieniasuunnitelma sekä hygienia- ja koronakansio
- työpaikkaselvitys
- ympäristöterveydenhuollon tarkastuskäynnit
- perehdytysohjelma
- lääkehoitosuunnitelma

Vaarojen arviointi tehdään yksikössä vuosittain yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun toimesta. Vaarojen arvioinnissa selvitetään toimipisteen työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä, mahdollisia vaara- tai riskitekijöitä sekä työn psykososiaalista kuormittavuutta. Vaarojen arvioinnissa selvitetään myös yksikön biologiset altisteet. Vaarojen arviointiin osallistuu henkilökunnan edustajia eri ammattiryhmistä.
Vaaroja arvioidaan eri osa-alueiden osalta.

1. Hallintajärjestelmät ja toimintatavat
- Perehtyminen
- Henkilöstön toimintavalmius
- Sähkölaitteiden kunto
- Sähkökatkoihin varautuminen
- Palo- ja poistumisturvallisuus
- Poikkeavat tilanteet ja häiriöt
- Apuvälineiden käyttö

2. Fysikaaliset vaaratekijät
- Työpaikan lämpötila
- Kylmät ja kuumat esineet ja pinnat
- Melu, jatkuva tai ajoittainen
- Työskentely ulkotiloissa
- UV-säteily
- Valaistus
- Painavien taakkojen siirto

3. Kemialliset ja biologiset vaaratekijät
- Kemikaalit
- Tarttuvat taudit

- Höyryt, huurut, savut
- Alkueläimet, loiset, hyönteiset
- Pölyt ja kuidut

4. Fyysinen kuormittuminen

- Käsin tehtävät nostot, siirrot tai taakan kannattelu sekä kehon asennot
- Työvälineiden sijoittuminen, työskentelytilan riittävyys sekä työskentelytason korkeus
- Työn tauotus ja työtahti
- Näytöt ja näyttöpäätteet
- Jatkuva istuminen tai seisominen sekä jatkuvasti samana toistuvat työliikkeet

5. Psykososiaaliset kuormitustekijät

- Väkivallan uhka, fyysinen ja psyykkinen
- Yksintyöskentely
- Työn keskeytyminen
- Työn laadulliset vaatimukset ja työtehtäviin kuuluva vastuu
- Työtehtäviin sisältyvät vuorovaikutustilanteet
- Työnjako, tehtävänkuvat ja tavoitteet sekä työn määrä ja työtahti
- Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön
- Tiedon kulku ja -käsittely
- Työajat
- Esihenkilön ja työyhteisön tuki
- Häirintä ja epäasiallinen kohtelu, syrjintä

6. Tapaturman vaara

- Liukastuminen, kompastuminen
- Esineiden ja aineiden sinkoutuminen
- Viilto-, leikkautumis- tai pistovaara
- Ihmisen toiminta
- Tavaran kuljetus tai muu liikenne

Turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset toteutetaan neljä kertaa vuodessa työsuojeluvaltuutetun, yksikönjohtajan tai tiimivastaavan johdolla. Turvallisuuskävelyn tarkoituksena on kartoittaa tilojen toiminnan riskejä. Toimitilatarkastuksessa käydään läpi

kiinteistön kunto. Dokumentit turvallisuuskävelyistä ja toimitilatarkastuksista löytyvät Mainionetistä.

Lääkehoidon itsearviointi tehdään vuosittain. Lääkehoitoa auditoidaan sekä sisäisesti että ulkoisilla auditoinneilla.

Poikkeustilanteisiin on varauduttu. Valmiussuunnitelma on laadittu ja se löytyy yksikön kotisivuilta, viranomaiskansiosta sekä paperisena 1. kerroksen sisääntuloaulan hyllystä.

Riskien arviointi on jokapäiväistä, ammattiryhmittäin tapahtuvaa arviointia, joilla riskejä minimoidaan, sekä poistetaan. Henkilöstölle järjestetään vuosittain palo- ja pelastautumiskoulutus sekä hätäensiapu-/ensiapukoulutus.

Yksikönjohtaja vastaa omavalvontakyselyyn viikoittain.

Jokainen työntekijä havainnoi ja tuo mahdollisia riskejä ja riskitekijöitä (asukas- ja työturvallisuus, korjaustarpeet kiinteistö/laitteet) yksikönjohtajan tietoon, joka vie asiaa eteenpäin sitä hoitavalle taholle.

Havaituista riskeistä tehdään poikkeamailmoitus. Poikkeamat käsitellään henkilöstön kanssa läpi viikoittain viikkopalavereissa. Sovitaan myös mahdolliset jatkotoimenpiteet, sekä miten vastaava voitaisiin tulevaisuudessa estää.

Yksikönjohtaja on tarvittaessa yhteydessä palvelujohtajaan sekä hyvinvointialueeseen esiin tulleista riskeistä ja vaaratekijöistä. Poikkeamat tasoilla 4 ja 5 välittyvät automaattisesti Mainiokodin johdolle.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Henkilökunta tietää yleisen sosiaalihuoltolain mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ja toimii sen mukaan. Ilmoituksen esimerkiksi kaltoinkohtelusta tai epäasiallisesta käytöksestä voi tehdä yksikön poikkeamailmoitusten kautta tai Mehinetin etusivulta. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava

käsittelee ilmoituksen palvelunjohtajan kanssa ennen yhteydenottoa asukkaaseen, läheiseen ja/tai tilaajaan.

Henkilökunta on ohjeistettu puuttumaan asiaan välittömästi ilmoittamalla asiasta suoraan yksikönjohtajalle/tiimivastaavalle. 4. ja 5 tason poikkeamat menevät myös organisaation johdolle, jossa tietoon tullut asia käsitellään heti ja siitä tehdään muistio.

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

Henkilökunta tuo havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat esille suullisesti ja poikkeamailmoituksen kautta yksikönjohtajalle/tiimivastaavalle. Turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkistukset toteutetaan kvartaaleittain, tarvittaessa useammin. Viikkopalavereissa henkilöstö voi tuoda esille esiin nostettavia epäkohtia, jolloin asiaa käsitellään palaverissa. Forms kyselyiden avulla henkilöstö voi tuoda myös epäkohtia esille, myös nimettömästi. Vaarojen arviointi suoritetaan vuosittain. Kehityskeskusteluissa henkilökunnalla on mahdollisuus tuoda havaitsemiaan asiakasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä, epäkohtia ja laatupoikkeamia esille.

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

Asukkaat ja läheiset; kertomalla henkilökunnalle tai suoraan yksikönjohtajalle havaitsemastaan epäkohdasta. Asukkaat ja läheiset voivat tehdä epäkohtailmoituksen myös anonyymisti, www.mainiokodit.fi tai jättämällä epäkohdasta asian läheiskyselyyn Formsissa. Viikoittaisissa asukaskokouksissa, sekä omatuokioissa asioita käsitellään. Hoitopalavereissa sekä asukas että läheinen voi antaa palautetta.

Mehiläinen toteuttaa vuosittain asukastyytyväisyyskyselyn. Myös palveluntilaaja toteuttaa asukastyytyväisyyskyselyn. Kyselyissä heillä on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Kaikki saadut asukas- ja läheispalautteet käydään läpi henkilökunnan viikkopalavereissa ja kehitämme toimintaamme saatujen palautteiden perusteella toimivammaksi.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat kirjataan asukastietojärjestelmään, sekä tehdään poikkeamailmoitus. Asiasta ilmoitetaan myös asukkaalle ja/tai läheisille. Poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittain viikkopalavereissa. Yhdessä henkilökunnan kanssa mietitään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään. Korjaavina toimenpiteinä on menettelytapojen ja ohjeiden muuttaminen turvallisemmiksi. Toimenpiteitä seurataan yksikönjohtajan ja tiimivastaavan puolesta. Vakavista poikkeamista menee heti ilmoitus myös palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Vakava poikkeama käsitellään välittömästi ja ryhdytään jatkotoimenpiteisiin.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kun poikkeama on käsitelty viikkopalaverissa, tiimivastaava tai yksikönjohtaja kirjaa toimenpiteet poikkeamailmoitukseen. Korjaavia toimenpiteitä seurataan yksikönjohtajan ja tiimivastaavan puolesta. Korjaavat toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon. Viikkopalaverimuistio tallennetaan Mainionettiin ja lähetetään henkilökunnan työsähköpostiin. Lisäksi muistio tulostetaan kaikkiin ryhmäkoteihin.

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

Muutokset työskentelyssä ja poikkeamailmoitukset käsitellään viikkopalavereissa ja kirjataan ylös muistioon. Muistiot tulostetaan ryhmäkoteihin ja laitetaan lisäksi sähköpostitse henkilökunnan työsähköpostiin. Asukasta koskeva muutos kirjataan asukastietojärjestelmään, sekä raportoidaan suullisesti vuoronvaihtojen yhteydessä. Muistio tallennetaan Mainionettiin. Asukasta koskeva muutos käydään hoitopalaverissa läpi ja muutos kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Yhteistyötahoille muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan suullisesti tai sähköpostitse.

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?

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan 1 kuukauden kuluessa asukkaan muuttaessa yksikköön. Suunnitelma päivitetään 6 kuukauden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat vastaavat siitä, että suunnitelmat ovat ajan tasalla. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa. Tiimivastaava sekä yksikönjohtaja seuraavat, että suunnitelmat eivät eräänny ja muistuttavat hoitajia tarpeen niin vaatiessa. Suunnitelman toteutumista seurataan havainnoiden sekä asukaskirjausten perusteella. Yksikönjohtaja vastaa viikoittain omavalvontakyselyyn.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asukkaan toimintakyvyn mittarina käytetään RAI-mittaria. RAI-intensiivijakso aloitetaan asukkaan muuttaessa yksikköön, joka on kestoltaan tavallisesti 14 vuorokautta. Varsinainen RAI-arviointi tehdään ensimmäisen kerran kuukauden sisällä asukkaan muuttaessa yksikköön. Tämän jälkeen RAI-arviointi tehdään 6 kuukauden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa. RAI-mittaria käytetään myös hoito- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteiden asettelussa.

Muistin testaamisessa käytössämme on MMSE-testi ja ravitsemustilan seurannassa käytämme MNA-testiä. Painehaavojen arvioinnissa hyödynnämme Satakunnan hyvinvointialueen räätälöimää braden-mittaria. Lisäksi säännöllisiin mittauksiin kuuluvat painon, verenpaineen ja diabeetikoilla verensokerin mittaukset.

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

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman teossa asukas otetaan mukaan suunnitelman tekoon. Asukkaan niin halutessa, läheisille tarjotaan myös mahdollisuus osallistua tähän.

Hoitopalavereita tarjotaan pidettäväksi useamminkin, mikäli asukkaan vointi muuttuu tai asukas/läheinen ilmaisee tyytymättömyytensä.

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

Henkilökunnasta kaikki suorittavat perehdytysohjelmat; yksikkö- ja Mainiokotien perehdytysohjelman. Lisäksi henkilökunnan tukena ryhmäkodin sairaanhoitaja, joka toimii myös jokaisen asukkaan toisena omahoitajana. Omahoitajat huolehtivat asukaskohtaisen hoitokortin tekemisen asukastietojärjestelmään ja huolehtivat myös siitä, että hoitokortin tiedot ovat ajantasaiset. Omahoitaja kertoo raportilla henkilökunnalle muutoksista hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa.

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)?

Asukkaalle nimetään omahoitaja ennen hänen tuloansa yksikköön. Asukas osallistuu vointinsa mukaan häneen kohdistuvassa päätöksenteossa. Asukkaan ollessa kyvytön tekemään itseään koskevia päätöksiä, asiat kysytään läheisiltä tai edunvalvojalta.

Halutessaan asukas ja/tai läheinen täyttää elämänhistoria-lomakkeen. Tämän tarkoituksena on saada mahdollisimman kattavat tiedot asukkaan historiasta, toiveista ja mielenkiinnon kohteista. Asukkaasta pyritään saamaan monipuolista tietoa mm. ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksestaan, mieltymyksistään, vastenmielisiksi kokemistaan asioista, merkkitapahtumista, työstään ja harrastuksistaan.

Asukkaan huoneeseen mentäessä oveen koputetaan. Asukkaalle annetaan arjen tilanteissa valinnan mahdollisuus. Asukas saa vaikuttaa mm.

- pukeutumiseen; milloin ja miten
- Peseytymiseen; ajankohta
- Toiminnalliseen arkeen osallistuminen
- Ruokailutilanteet; haluaako syödä yksin, mitä ruokajuomaksi, väli- ja yöpalat

Itsemääräämissuunnitelma päivitetään yhdessä asukkaan ja/tai läheisen kanssa säännöllisesti.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, mikäli asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia ja tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi. Rajoittamistoimenpiteisiin pyydetään aina lääkärin hyväksyntä ja luvat päivitetään tarpeen mukaan kolmen kuukauden välein. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan myös asukastietojärjestelmään. Rajoittamislupa on aina määräaikainen ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti. Rajoittamistoimen aloituksesta, lopetuksesta ja asukkaan kokemuksesta rajoittamistoimenpiteen aikana kirjataan päivittäiskirjauksena asukastietojärjestelmään, jokaisen rajoittamistoimenpiteen yhteydessä.

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

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräysoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset asiakastietojärjestelmään. Päätöksenteossa otetaan mahdollisuuksien mukaan asukkaan mielipide huomioon. Mikäli asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään ja turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Mainiokoti Meressä päätöksen rajoittamistoimenpiteistä tekee pääsääntöisesti Satakunnan hyvinvointialueen määrittämä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava omalääkäri.

Rajoittamistoimenpiteitä käytettäessä on niiden tarve joka kerta arvioitava ja kirjattava myös selkeästi asukastietojärjestelmään. Ennen rajoittamistoimiin ryhtymistä mietitään aina

vaihtoehtoisia ratkaisutapoja asukkaan turvallisuuden takaamiseksi, rajoittamistoimet tulevat aina viimeisinä vaihtoehtoina ja ne ovat perusteltavissa.

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

Käytössämme on erikseen lääkärin päätöksellä tehtynä rajoittamistoimenpiteinä osalla asukkaista sängynlaidat, haaravyö pyörätuolissa sekä hygieniahaalari. Lääkärin tekemät päätökset ovat henkilökohtaisia ja voimassa enintään 3 kuukautta kerrallaan. Jokaisen rajoittamistoimenpiteen ollessa ajankohtainen, on tilanne aina arvioitava uudelleen ennen rajoittamistoimenpiteeseen ryhtymistä; onko olemassa muuta vaihtoehtoa rajoittamistoimenpiteen sijaan.

Asukkaan vointia seurataan tehostetusti rajoittamistoimenpiteen laadusta riippuen. Rajoittamistoimenpide lopetetaan heti, kun sille ei ole enää aihetta.

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?

Henkilökunta noudattaa Mainiokotien laatulupauksia, jonka mukaan jokaisella asukkaalla on oikeus yksilölliseen, hyvään, omannäköiseen elämään. Asukkaan mielipiteitä ja toiveita kysytään ja kuullaan päivittäin, sekä toimitaan niiden mukaan. Epäasiallista kohtelua havaittaessa henkilökunta tekee viipymättä poikkeamailmoituksen yksikön omilla sivuilla, sekä tiedottaa asiasta lisäksi suullisesti yksikönjohtajaa tai tiimivastaavaa.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään keskustelemalla ja tarvittaessa järjestetään hoitopalaveri. Kirjallinen vastine laaditaan tarvittaessa.

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

Asukkaan ja hänen läheistensä kanssa asia käsitellään mahdollisimman nopeasti pääsääntöisesti suullisesti tai sähköpostitse, riippuen mitä kanavaa pitkin asia on tullut ilmi. Tämän myötä sovitaan jatkotoimenpiteet ja seuranta. Saadut palautteet käsitellään henkilökunnan kanssa viikkopalaverien yhteydessä.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne kirjataan aina asukastietojärjestelmään. Tarvittaessa järjestetään hoitopalaveri. Asian korjaantumista seurataan yksikönjohtajan ja tiimivastaavan puolesta.

Yksikönjohtaja tiedottaa asiasta Satakunnan hyvinvointialueen valvonnan vastuuhenkilöä.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukkaat osallistuvat halutessaan viikoittaisiin asukaskokouksiin ja vastaamalla kuukausittaisiin Forms kyselyihin pystyvät vaikuttamaan toiminnan kehittämiseen. Omaiset voivat antaa palautetta suullisesti, sähköpostitse, mainiokotien internet sivujen kautta ja vastaamalla kuukausittain laatuindeksikyselyyn Forms-muodossa. Laatuindeksikyselystä muodostuu laatuindeksi ja kyselyssä on myös mahdollista antaa avoimia palautteita ja kommentteja.

Asukkaita ja läheisiä kuullaan arjessa kohtaamisten ja keskustelujen kautta. Omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä asukkaan läheisiin.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkaille ja omaisille annetaan mahdollisuus osallistua kuukausittain Forms laatuindeksi-kyselyyn. Kyselyssä on omat kysymyssarjat asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle. Yksikössä vieraileville läheisiltä kysellään myös palautetta heidän siellä käydessään. Viikoittaisissa asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus antaa palautetta.

Satakunnan hyvinvointialue kerää asiakaspalautetta. Myös THL toteuttaa vuosittain kerro palvelustasi- asiakaskyselyn. Mainiokodit toteuttavat vuosittain asukastyytyväisyyskyselyn.

Palautetta voi antaa myös suullisesti tai kirjallisesti suoraan yksikönjohtajalle.

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

Palautteet käsitellään viikkopalavereissa, jossa mietitään toiminnan kehittämisen kannalta jatkotoimenpiteitä saadun palautteen kautta. Palautteita hyödynnetään toimintatapojen kehittämiseen yksikössä. Palautteita hyödynnetään myös yksikön kehittämissuunnitelman laatimisessa.

Toiminnan kehittämiseen ja korjaamiseen osallistuu koko henkilökunta. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään laadun parantamiseen.

Toiminnan kehittämistä seurataan ja arvioidaan. Tarvittaessa tehdään muutoksia jo sovittuihin kehittämiskohteisiin. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraa toimintaa.

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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja

Katariina Stenroos
050 448 6762
katariina.stenroos@mainiokodit.fi

Yksikönjohtajan sijainen tiimivastaava Elina Lindqvist, 040 662 9731
elina.lindqvist@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies
sosiaaliasiamies@sata.fi puh. 044 707 9132
Kaupungintalo
Kokoushuone 3, 2. kerros
Kanalinranta 3, Rauma

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja avustaa muun muassa muistutuksen tekemisessä. Neuvonta liittyy sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin. Sosiaaliasiamieheltä saat puolueetonta tietoa eri sosiaalihuollon lakien soveltamisesta ja asuinkuntasi käytännöistä sosiaalihuollossa. Asiat voivat liittyä kunnan tuottamiin sosiaalipalveluihin tai kunnan ostamiin yksityisiin sosiaalipalveluihin.

Potilasasiamies
potilasasiamies@sata.fi puh. 02 627 6078,
Monipoli 1, huone 12
Steniuksenkatu 2, Rauma

Potilasasiamies antaa asiakkaalle ja potilaalle tietoa hänen oikeuksistaan joko puhelimitse tai sovitulla tapaamisella. Tarvittaessa hän avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Saat asiantuntijalta maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

Puh. 029 505 3050

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

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

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

Muistutuksen, kantelun tai muun valvontapäätöksen saavuttua aloitetaan selvitystyöt. Selvitystyön perusteella määritetään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mahdollisista toimenpidemuutoksista tiedotetaan henkilökuntaa. Selvitystyössä ja vastineen teossa on mukana yksikönjohtajan lisäksi palvelujohtaja, laatutiimi sekä liiketoimintajohtaja. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen tiedotetaan myös Satakunnan hyvinvointialuetta.

Jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti. Asiaan puututaan ja keskustellaan henkilökunnan kanssa korjaavista toimenpiteistä. Korjaavat toimenpiteet aloitetaan ja niitä seurataan ja arvioidaan yksikönjohtajan ja tiimivastaavan puolesta. Läpikäydyt ilmoitukset ja korvaavat toimenpiteet kirjataan henkilökunnan viikkopalaverimuistioon.
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat asukkaiden ja heidän läheisten saatavilla.

Yhteystiedot
Satakunnan hyvinvointialue, Riina Luukinen riina.luukinen@sata.fi
Mainiokoti Meri, yksikönjohtaja Katariina Stenroos katariina.stenroos@mainiokodit.fi
Mainiokoti Meri, yksikönjohtajan sijainen tiimivastaava Elina Lindqvist,
040662 9731, elina.lindqvist@mainiokodit.fi

Mainiokodit, palvelujohtaja Marina Räihä marina.raiha@mehilainen.fi
Mainiokodit, liiketoimintajohtaja Niklas Härus niklas.harus@mehilainen.fi
Laatu- ja kehitysjohtaja Mikko Purhonen mikko.purhonen@mehilainen.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14 vuorokautta.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimettynä omahoitaja. Lisäksi omahoitajan työparina toimii sairaanhoitaja.

Edunvalvontaprosessi

Kun henkilö ei pysty hoitamaan asioitaan itse esimerkiksi sairauden takia, on etsittävä ratkaisu, miten hänen asioitaan hoidetaan hänen puolestaan. Lähiomainen tai muu luotettava henkilö voi tukea taloudellisten asioiden hoitamisessa esimerkiksi silloin, kun henkilön fyysinen toimintakyky on heikentynyt, mutta hän ymmärtää asioiden merkityksen. Läheinen voi hoitaa sellaisia asioita, joita henkilö ei itse pysty rajoitteidensa takia hoitamaan. Läheinen voi hoitaa toisen asioita esimerkiksi suomi.fi-valtuuksien avulla tai edunvalvontavaltakirjalla. Läheinen tai muu luotettava henkilö voi esimerkiksi

- hakea etuutta, kuten eläkettä, jos hakija ei pysty hakemaan etuutta itse tai huolehtimaan siihen liittyvistä oikeuksistaan
- antaa hoitosuostumuksen potilaalle, joka sitä ei pysty itse antamaan
- osallistua sosiaalihuollon asiakkaan palvelujen suunnitteluun silloin, kun asiakas ei pysty siihen itse tai ymmärrä ehdotettuja vaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia.

Mikäli edunvalvontavaltuutusta ei ole tehty, henkilölle voidaan määrätä edunvalvoja, joka hoitaa hänen asioitaan. Edunvalvoja määrätään vain silloin, jos henkilö ei pysty terveydellisen syyn takia hoitamaan itse asioitaan eivätkä ne tule millään muulla tavalla hoidetuksi.

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Mereen käydään asukkaan ja mahdollisesti läheisen kanssa läpi mm. kuka huolehtii asukkaan raha-asioista. Yleisimmin asukkaan muuttaessa yksikköön, on hänellä joko edunvalvoja tai läheinen, joka virallisesti hoitaa asukkaan asioita. Edunvalvontaprosessin laittaa vireille normaalisti läheinen tai hoitaja. Yksikön sairaanhoitajan tai tiimivastaavan tehtävänä on pyytää lääkäriltä C-lausunto liitettäväksi hakemukseen ja tarvittaessa auttaa läheistä hakemuksen teossa. Mikäli asukas ei kykene itse huolehtimaan asioista eikä asukkaalla ole läheistä tai muuta luotettavaa henkilöä asioiden hoitajaksi, yksikön hoitajat laittavat edunvalvontaprosessin vireille digi- ja väestötietoviraston kautta. Ennen tätä hoitajat ovat kartoittaneet asukkaan tilannetta mm. kuuntelemalla ja havainnoimalla asukasta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen, kuntouttavaan toimintaan sekä heidän omiin mieltymyksiin. Jokainen asukas Mainiokoti Meressä kohdataan omana persoonanaan ja hänen elämänhistoriansa ja mieltymyksensä otetaan huomioon hänen arjessaan.
Perusajatuksena on aina asukkaan toimintakyvyn säilyminen tai paraneminen ja asukkaan omatoimisuuden tukeminen mahdollisimman pitkään. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman perustana on asukkaan tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, toiveista ja tottumuksista. Suunnitelmaan kirjataan yksilölliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Asukkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan päivittäin kirjaamalla tieto asukastietojärjestelmään. Laajemmin asukkaiden toimintakykyä arvioidaan vähintään 6 kuukauden välein RAI-arvioinnin keinoin. Asukkaan voinnin muuttuessa arviointi tehdään useammin ja tavoitteita ja keinoja muutetaan hoidon ja palveluiden tarvetta vastaaviksi.

Laadun mittareina ovat omatuokioiden toteutuminen, ulkoilujen toteutuminen, toiminnallisen arjen toteutuminen ja läheisyhteydenpidon toteutuminen. Laadun mittareita tarkastellaan viikko- ja/tai kuukausitasolla ja mittarien tulokset käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi säännöllisesti viikkopalaverissa.

Toiminnallinen arki näkyy viikoittain vaihtuvassa viikko-ohjelmassa. Arjen toiminnan ohjaaja suunnittelee ja toteuttaa yhdessä muun henkilökunnan kanssa asukkaille mieluista toimintaa. Asukkaiden toiveita huomioidaan arjen toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa.

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

Mainiokoti Meressä huomioidaan asukkaiden omia toiveita, mm. viikoittain asukaskokousten muodossa. Myös omatuokioiden ja asukkaiden kanssa käytyjen yhteisten hetkien kautta tulee

asukkaiden toiveet esille. Arjen toiminnan ohjaaja, yhteistyössä hoitajien kanssa, suunnittelee ja toteuttaa asukkaille heidän toivomaa arkea.

Mainiokoti Meressä on päivittäin yhteisiä hetkiä, joita voivat olla mm. Sävelsirkku- tai Hilda-tuokio, askartelu, lehtien luku, yhteislaulu, tuolijumppa, keskusteluhetki. Toiminnallisen arjen toteutumista seurataan viikkotasolla. Toteutuminen käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa.

Mainiokoti Merellä on oma facebook- sivu, jonne päivitetään kuulumisia yksikkömme arjesta. Ulkoilua voi harrastaa aidatuilla piha-alueilla ja henkilökunnan avustamana lähiympäristössä. Ulkoilu on mahdollista päivittäin. Yksikössämme käy ulkopuolisia esiintyjiä ja vierailijoita. Juhlapyhät huomioidaan erilaisin juhlin, koristeluin ja tarjoiluin.

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

Asukkaiden osallisuutta, toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin arviointi näkyy päivittäisessä kirjaamisessa. Tavoitteisiin ja toimintaohjeisiin tehdään tarvittaessa muutoksia toimintakyvyn muuttuessa.

Tiimivastaava seuraa omatuokioiden, ulkoilujen ja toiminnallisen arjen toteutumista Power Bi-raportilta viikoittain. Viikoittain käydään henkilökunnan kanssa viikkopalaverin yhteydessä edeltäneen viikon toteutuminen läpi. Tarvittaessa kehitetään toimintatapoja toimivammaksi.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Meressä on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee kaksi kokkia. Kokit valmistelevat ruuat aamupalasta iltapalaan. Ruokaa valmistetaan myös samalla paikkakunnalla sijaitsevaan Mainiokoti Jussoilan yksikköön. Ruokalista on suunniteltu 6 viikon kiertäväksi listaksi, säännöllisesti kokit kysyvät myös asukkaiden toiveita ruokien suhteen. Juhlapyhiin on suunniteltu normaalista poikkeavaa ruokaa. Omavalmistuskeittiö mahdollistaa sen, että asukkaat pystyvät antamaan toiveita ruokien suhteen. Mainiokotien laatukyselyssä on kysymys asukkaille ruuan riittävyydestä ja ruuan maittavuudesta.

Mainiokoti Meressä tarjotaan asukkaille ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukaista ruokaa. Asukkaalle tarjotaan aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Tarvittaessa asukkaille on tarjolla välipalaa ja yöpalaa. Asukkaan yöpaasto ei ylitä 11 tuntia, ellei siitä ole erikseen sovittu. Ruokailuajat rytmittyvät tasaisesti siten, että lounaan ja päivällisen väli on vähintään viisi tuntia. Ruokailuajoista joustetaan asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin vastaten.

Viikon ruokalista on nähtävillä jokaisen ryhmäkodin yleisissä tiloissa sekä yksikön omilla kotisivuilla.

Päivittäinen ruokailu järjestetään ryhmäkodin yleisissä tiloissa. Halutessaan asukas saa ruokailla myös omassa huoneessaan. Asukkaalle mahdollistetaan riittävästi aikaa omatahtiseen ruokailuun ja tarvittaessa häntä avustetaan ruokailussa.

Ruuan koostumuksessa huolehditaan siitä, että asukas kykenee nauttimaan ruuan ongelmitta. Ravitsemuksen haasteet huomioidaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa ja mietitään keinoja asukkaan hyvään ravitsemustilaan.

Mainiokoti Meressä on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Suunnitelma löytyy viranomaiskansiosta sekä Mainionetistä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailujen järjestämisessä huomioidaan yksilöllisesti asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot, kuten erilaiset sairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, ruoka-aineallergiat, lisäenergian tarve sekä sosemaiset ruokavaliot. Kiinnitämme huomiota siihen, että jokainen asukas voi tuntea olonsa turvalliseksi ja voi luottaa siihen, että asukkaan terveys on huomioitu.

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

Ruokailuajat ovat joustavia, joten pystymme sovittamaan ruoka-aikoja asukkaan rytmin mukaan. Välipalaa on ruokailuaikojen välissä aina tarjolla. Ravinnon ja nesteen saantia seurataan tarvittaessa tiiviimmin, mutta esimerkiksi painoa mitataan kuukausitasolla. Asukkaan ravitsemusta arvioidaan säännöllisesti MNA-testillä. Mahdolliseen aliravitsemustilaan puututaan niin, että asukas saa riittävästi energiaa ja proteiinia.

Asukkaan riittävää nesteen saantia varmistetaan tarjoamalla nesteitä aktiivisesti. Tarvittaessa nesteiden saamista seurataan nestelistan avulla.

Asukkaiden ruokailutilanteita valvotaan ja ruokaa tarjotaan halukkaille lisää. Ruokailujen ja asukkaan ruokahalun kirjaaminen näkyy asukastietojärjestelmässä.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.
Yksikössämme työskennellään THL:n sekä Satakunnan hyvinvointialueen infektioiden torjunnassa annettujen ohjeistusten mukaan infektioiden torjumisessa.

Yksikössä on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Mainiokodeilla on laadittu hygieniasuunnitelma, joka löytyy Mainionetistä. Suunnitelmassa on yleiset ohjeet hygieniaan ja siivoukseen.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaista työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista sekä toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Yksikössä on käytössä ostopalveluna SOL-siivouspalvelu, joka vastaa yksikön ylläpitosiivouksesta. Huoneiden järjestystä ja yleistä siisteyttä ylläpidetään päivittäin hoitoapulaisen ja hoitajien toimesta.

Kaikilla ruuanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asuinhuoneiden siivouksen hoitaa ostopalveluna SOL-siivouspalvelu. SOL-siivouspalvelu on yksikössä arkipäivisin, 26h/vko. Asukashuoneiden siivous SOL:n toimesta tapahtuu viikoittain. Lisäsiivouksista sovitaan tarpeen mukaan. Yksikön oma henkilökunta huolehtii päivittäisjärjestelystä ja siistinä pitämisestä.

Mainiokoti Meressä on laadittu siivoussuunnitelma. SOL-siivouspalveluilla on omansa. Siivouksen tasoa arvioidaan päivittäin ja tarvittaessa käymme keskustelua SOL-siivouspalvelun kanssa ja teemme muutoksia sopimuksiin tarpeen mukaan.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön yleisten tilojen siivouksesta vastaa ostopalveluna SOL-siivouspalvelu. Yhteiset tilat siivotaan päivittäin. Siivouksen tasoa arvioidaan päivittäin ja tarvittaessa käymme keskustelua SOL-siivouspalvelun kanssa ja teemme muutoksia sopimuksiin tarpeen mukaan.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä työskentelee kokoaikainen hoitoapulainen, joka vastaa asukaspyykin pesusta sekä henkilökunnan työvaatepesusta. Liinavaatteet ja pyyhkeet on ulkoistettu ostopalveluna ja siitä vastaa Comforta.

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

Hoitoapulaiset ja hoitohenkilökunta perehdytetään siivoussuunnitelmaan ja pyykkihuoltoon ja heidän tehtävänään on myös perehdyttää uudet työntekijät siivous- ja pyykkihuollon tehtäviin. SOL huolehtii omien siivoajien perehdyttämisestä.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Mainiokoti Meri, yksikönjohtajan sijainen tiimivastaava Elina Lindqvist,
040662 9731, elina.lindqvist@mainiokodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Työyhteisössä käydään ajantasaisia hygienia-ohjeistuksia läpi viikkopalavereissa. Työntekijöitä ohjeistetaan aseptiseen työskentelyyn ja palveluntilaajan sekä oman organisaation voimassa olevien ohjeiden noudattamisessa. Uudet työntekijät perehdytetään toimimaan yksikkömme käytänteiden mukaisesti.

Teemme yhteistyötä Satakunnan hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa. Hygieniahoitaja opastaa ja neuvoo tarvittaessa mahdollisissa epidemioissa, häneltä voi kysyä apua hygieniaan liittyvissä asioissa.

Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet:

- hygienia hoitotyössä
- infektioiden torjunta
- toimintaympäristön hygienia
- elintarvikehygienia
- koulutus

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön.

Mainiokoti Meressä jokaisen työntekijän vastuulla on noudattaa erinomaista käsihygieniaa:

- kynnet pidetään lyhyinä ja kynsivallit siisteinä
- työssä ollessa kynsilakka, rakennekynnet, kynsikorut, rannekorujen ja rannekellon käyttö ovat kiellettyjä käsihygienian vuoksi
- asukaskontakteissa, joissa käsitellään eritteitä tai ollaan kosketuksissa limakalvojen kanssa, käytetään kertakäyttökäsineitä
- käsineet riisutaan ja käytetään käsihuuhdetta asukkaalta toiselle siirryttäessä
- tarvittaessa kädet pestään
- kasvomaskia ja muita suojaimia käytettäessä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniaohjeistusta

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden terveydentilan seuranta toteutetaan asukastietojärjestelmään määriteltyjä ohjeita ja käytäntöjä noudattaen. Nämä ovat kirjattuna asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Hoidossamme noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia sekä käypä hoito-suosituksia.

Hammashoidon osalta saamme kiireettömiin ja kiireellisiin käynteihin aikoja Satakunnan hyvinvointialueen Rauman toimipisteen hammashoitolasta. Suuhygienisti tulee vähintään kerran vuodessa yksikköön tekemään suun ja hampaiden tarkastuksia asukkaille.

Mainiokoti Meressä on Satakunnan hyvinvointialueen järjestämä lääkäripalvelu, Lääkäritalo Trinitas, josta on asukkaille osoitettu oma hoitava lääkäri. Lääkärinkierrot tapahtuvat etävastaanottona tietokoneen välityksellä, pääsääntöisesti kerran viikossa. Tarvittaessa voidaan olla asukkaan asioissa yhteydessä myös muina aikoina Lääkäritalo Trinitaksen päivystävään lääkäriin.

Meillä on mahdollisuus hyödyntää Satakunnan hyvinvointialueen akuuttia kotikeskusta, josta sairaanhoitaja tulee mobiililääkärin määräyksellä yksikkökäynnille asukkaan luokse. Kiireellisissä tilanteissa kutsutaan paikalle ambulanssi, joka tarvittaessa kuljettaa asukkaan päivystykseen lääkärin hoidon tarpeen arviointiin. Tällaisissa tilanteissa asukkaan mukaan tulostetaan lähete, josta ilmenee asukkaan perustiedot, ajantasainen lääkelista, diagnoosit sekä syy päivystykselliselle lääkärin tarpeen arvioinnille.

Hoidon tavoitteena on, että asukas saa kaiken mahdollisen hoidon ilman sairaalasiirtoja. Hoitolinjaukset tehdään yhdessä asukkaan, hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa.

Kaikki lääkäriltä saadut ohjeet ja hoitolinjat viedään asukastietojärjestelmään. Kirjauksista ilmenee ohjeiden antajan nimi sekä päivämäärä, milloin tämä on annettu. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan hoito-ohjeet ja noudattamaan niitä.

Ohjeet kuolemantapauksen sattuessa löytyy Mainionetistä. Samat ohjeet löytyvät myös ryhmäkotien fläppitaulusta, henkilökunnan toimistosta.

mainiokodit

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Mainiokoti Meren sairaanhoitajat, lähihoitajat sekä hoiva-avustajat huolehtivat yksilöllisesti asukkaiden hoidosta. Perusseurantamittauksia, kuten verenpaine, paino, verensokeri seurataan lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Vähintään kerran kuukaudessa otetaan asukkaalta paino ja verenpaine. Poikkeaviin mittaustuloksiin reagoidaan konsultoimalla asiasta lääkäriä. Verikokeita ottaa sairaanhoitajat sekä koulutuksen käyneet lähihoitajat, joilla on lääkärin allekirjoittama lupa verinäytteiden ottoon.

Seurannasta huolehditaan lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa on kirjattu asukkaan terveyden edistämiseen liittyvät tavoitteet, keinot ja arviointi. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan tavoitteiden ja keinojen toteutumista.

Satakunnan hyvinvointialueen koordinoiva sairaanhoitaja tekee yksikkömme sairaanhoitajien kanssa yhteistyötä mm. välittämällä lääkärin tekstit yksikköömme tiedoksi. Satakunnan hyvinvointialueen määrittämä lääkäri huolehtii yhteistyössä ryhmäkodin sairaanhoitajan ja Satakunnan hyvinvointialueen koordinoivan sairaanhoitajan kanssa siitä, että esimerkiksi asukkaalle on tehty tarvittavat lähetteet kokeita varten. Ryhmäkodin sairaanhoitaja yhdessä muiden hoitajien kanssa huolehtivat siitä, että lääkärin määräämät kokeet tulevat otetuiksi ajallaan. Asukastietojärjestelmän kalenteriin on laitettu näistä tapahtumista myös muistutus.

Saattohoitopäätöksen tekee aina lääkäri. Saattohoidolla tarkoitetaan ihmisen hoitoa silloin, kun parantavasta hoidosta on luovuttu ja kuolema on odotettavissa lähiviikkoina.
Saattohoitoa toteutetaan seuraavin periaattein:

- Asukas voi asua yksikössä elämänsä loppuun asti. Häntä hoidetaan hyvien saattohoitokäytänteiden mukaisesti.
- Yksikössä on kirjallinen saattohoito-ohje sekä ohjeistus vainajan laittamiseen. Henkilökunnalla on riittävä osaaminen toteuttaa saattohoitoa. Yksiköstä löytyy saattohoitokansio, jonka ajantasaisuudesta vastaa yksikön saattohoitovastaava yhdessä yksikönjohtajan kanssa.
- Asukkaan yksityisyys turvataan saattohoitotilanteessa.
- Asukkaan kivun ja muiden esille tulleiden oireiden hoidosta huolehditaan riittävästä ja oikea-aikaisesti kaikkina vuorokauden aikoina.
- Kuolevan vakaumusta kunnioitetaan ja hänen henkisestä hyvinvoinnistaan huolehditaan. Yksikön johtajaa tiedotetaan saattohoitotilanteesta ja tarvittaessa lisätään

henkilökuntamäärää. Asukkaan tarpeen mukaan kuolevan vierellä on hoitaja läsnä. Läheisiä rohkaistaan olemaan läsnä ja heillä on mahdollisuus olla läsnä saattohoidossa olevan asukkaan luona ympäri vuorokauden. Myös heidän hyvinvoinnistaan huolehditaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääkehoitovastaava Sari Parkkila, sari.parkkila@mainiokodit.fi
Tiimivastaava Elina Lindqvist, elina.lindqvist@mainiokodit.fi
Yksikönjohtaja Katariina Stenroos, katariina.stenroos@mainiokodit.fi
Lääkäritalo Trinitas lääkäri

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Mainiokoti Meren lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen ja organisaatiotason lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti turvallinen lääkehoito-opasta apuna käyttäen. Turvallinen lääkehoito-oppaassa määritellään mm. lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Lääkehoidon vastuuhenkilö on nimetty yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja päivityksen jälkeen tästä tiedotetaan henkilökuntaa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja sähköisesti allekirjoittaa Mehiläisen laatu- ja kehitysjohtaja Mikko Purhonen.

Asukkaiden lääkehoidon toteuttamisessa käytetään koneellista annosjakelua. Osa lääkkeistä joudutaan kuitenkin jakamaan dosetteihin, kuten esimerkiksi kuurilääkkeet. Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkehoitolupa. Jokaisessa vuorossa on riittävä määrä lääkehoitoluvallista työntekijää. 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. Lääkehoidon toteuttaminen suunnitella siten, että asukkaiden PKV- ja N-lääkehoito on mahdollista.

Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamailmoituksiin. Poikkeamat käsitellään henkilökunnan viikkopalaverin yhteydessä.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa ja muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa. Jokainen hoitotyössä työskentelevä ja lääkeluvan suorittaja lukee ajantasaiset lääkehoitosuunnitelmat. Lääkelupaprosessin olennaisena osana on, että luvan suorittaja lukee lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Ryhmäkotien sairaanhoitajat seuraavat oman ryhmäkotinsa työntekijöiden tilannetta yksikönjohtajan ja tiimivastaavan tuella huolehtien, että henkilökunta toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata lääkehoito niin selkeästi, että luettuaan ja sisäistettyään suunnitelman työntekijä tietää miten Mainiokoti Meressä toimitaan lääkehoidon eri tilanteissa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoitovastaava Sari Parkkila, sari.parkkila@mainiokodit.fi
Tiimivastaava Elina Lindqvist, elina.lindqvist@mainiokodit.fi
Yksikönjohtaja Katariina Stenroos, katariina.stenroos@mainiokodit.fi
Lääkäritalo Trinitas lääkäri

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?

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaamme saattavat tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja yleisesti ottaen iäkkäiden siirtymät palvelusta toiseen saattavat olla riskialttiita. Tämän vuoksi tarvitaankin palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden

välillä. Eri toimialoja ovat mm. erikoissairaanhoito, poliklinikat, fysioterapeutit, hoitotarvikejakelu, apuvälinelainaamo, palvelun tilaaja, läheiset ym. Yhteydenpito palveluntuottajiin tapahtuu puhelimitse, salatulla sähköpostilla tai käynnillä.

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?

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet sekä fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat mm. sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit arvioidaan neljä kertaa vuodessa suoritettavilla turvallisuuskävelyillä. Kerran vuodessa toteutetaan myös vaarojen arviointi. Työsuojeluvaltuutettu tai yksikönjohtaja toteuttaa yhdessä henkilökunnan kanssa turvallisuuskävelyt ja vaarojen arvioinnin. Lisäksi havaintoja tehdään päivittäin ja epäkohtiin puututaan niiden ilmaantuessa. Vuosittain toteutetaan myös ympäristöterveydenhuollon suorittamat tarkastuskäynnit.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yhteistyö tapahtuu sähköpostitse, puhelinkontaktina tai paikan päälle tulemalla.

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?

Mainiokoti Meren mitoitus hoitohenkilöstössä on ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 0,65. Lisäksi yksikössä työskentelee kokoaikainen hoitoapulainen, 2 kokkia ja ostopalveluna SOL-siivous arkipäivisin, liinavaatteiden osalta Comforta pesulapalvelu sekä kiinteistöhuolto.

Avoimet työpaikat ilmoitetaan Te-sivuilla sekä duunitorissa. Rekrytointitarvetta seurataan viikoittain yhdessä palvelujohtajan kanssa, samoin työvuorolistat suunnitellaan asukasmäärän mukaisesti.

Työvuorolistat suunnitellaan asukasmäärän mukaisesti oikealla miehityksellä. Apuna käytämme tuntilaskuria, jolla näemme päiväkohtaisesti hoitotyön tuntien tavoitemäärän kulloinkin voimassa olevan asukasmäärän mukaisena. Työvuoroja voidaan muuttaa ja lisätä asukkaiden avuntarpeen mukaan. Toteutuneita tunteja seurataan viikoittain powerBI-raportilta.

Henkilökunnan määrää tarkastelemme viikoittain toimintaraportilta, josta selviää myös rekrytoinnin tarve. Rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi sekä rekrytuki-palvelu.

Puutosvuorot pyritään täyttämään Mainiokoti Meren oman sijaispoolin kautta. Teemme myös yhteistyötä alan oppilaitosten kanssa. Tarvittaessa käytämme puutosvuorojen täyttämiseen vuokratyövoimaa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yksikössä on olemassa sijaispooli, jota kasvatetaan määrätietoisesti rekrytoinnin kautta. Vuoropuutoksiin on olemassa Steam-tekstiviestijärjestelmä, joka tavoittaa kaikki sijaislistalla olevat työntekijät yhdellä kertaa. Kaikkiin avoimiin vuoroihin pyritään järjestämään tekijä.

Jokaisen hoitotyöntekijän kohdalla pätevyys varmistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikkirekistereistä.

Vuosilomasijaisuuksiin sekä ennakkoon tiedossa oleviin sijaistarpeisiin pyritään löytämään työntekijät aina ennalta. Virka-aikaan äkilliset poissaolot hoitaa yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Virka-ajan ulkopuolella henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan poissaolostaan ryhmäkotiin, jossa puhelimeen vastannut työntekijä hoitaa sijaishankinnan laittamalla Steam-viestiä sijaispooliin. Vakituisella henkilökunnalla on myös mahdollisuus tehdä lisävuoroja halutessaan. Työntekijät ovat perehdytetty Steam-tekstijärjestelmän käyttöön.

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

Yksikönjohtaja tekee hallinnollista työtä. Tiimivastaava on mukana välittömässä työssä ja henkilöstömitoituksessa. Molemmilla on omat tehtäväkuvaukset.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Yksikössä työskentelee HSS:n kautta tulleita työntekijöitä. He tulevat yksikköön hoiva-avustajina ja opiskelevat oppisopimuksella lähihoitajiksi. Ennen valituiksi tuloaan, he ovat käyneet kieli-opinnot, jotka jatkuvat koko opintojen ajan. Opinnot suoritetaan suomen kielellä. Työyhteisössä kannustetaan muuta kieltä äidinkielenään puhuvia työntekijöitä puhumaan suomen kieltä. Heidän kanssaan puhutaan aina ensisijaisesti suomea sekä varmistetaan, että he ymmärtävät mistä on keskusteltu. Yksikössä on varmistettu, että työvuorossa on aina myös äidinkielenään suomea puhuvia hoitajia.

Yksikönjohtaja seuraa ja arvioi riittävää kielitaitoa mm. säännöllisillä keskusteluilla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Avoimet työpaikat julkaistaan Te-toimiston ja duunitorin kautta. Sijaisia otamme haastattelun kautta myös oma-aloitteisen yhteydenoton myötä. Mehiläisen rekrytointijärjestelmä lähettää hakijoille automaattiviestin, kun hakemus on lähetetty. Yksikönjohtaja ottaa yhteyttä hakijoihin, mahdollisesti jo hakuaikana. Hakemusten perusteella valitut kutsutaan työhaastatteluun.

Pätevyys tehtävään varmistetaan ennen hyväksyntää Valviran Terhikki- ja Suosikki rekisteristä, tutkinto- ja työtodistuksista, mahdollisista suosittelijoista ja haastattelusta. Lisäksi varmistetaan, että hakijalla on rokotesuoja sekä tartuntatautilain mukainen soveltuvuus alalle.

Koeaikana työntekijän kelpoisuutta tehtävään arvioidaan ja työntekijälle järjestetään koeaikakeskustelu.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Hakija kutsutaan haastatteluun. Haastattelussa luodaan vaikutelma hakijasta. Hakijan kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikki rekisteristä sekä tutkinto- ja työtodistuksista. Lisäksi varmistetaan, että hakijalla on rokotussuoja kunnossa sekä tartuntatautilain mukainen soveltuvuus alalle. Työtehtävään valitulla on koeaika, jonka aikana molemminpuolinen soveltuvuus yksikköön arvioidaan, niin työntekijän kuin yksikönjohtajan näkökulmasta. On tärkeää, että palkattava henkilö kohtaa asukkaat arvostavasti, on ammattitaitoinen, soveltuu persoonaltaan työryhmään ja sitoutuu yksikön toimintatapoihin.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Mainiokoti Meren hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.
Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille.

Mainiokoti Meressä nimetään perehdytettävälle vastuuperehdyttäjä. Tiimivastaava, yksikönjohtaja ja vastuuperehdyttäjä perehdyttävät työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin. Perehdytyksessä hyödynnetään myös vastaavien, kuten RAI-, kirjaamis-, saattohoito- ja lääkehoidon vastaavien osaamista. Vastaavat perehdyttävät omalla

vahvuusalueellaan uutta työntekijää. Koko henkilökunta toimii tukena uuden työntekijän perehtyessä ja perehdyttämisessä.

Perehtyjä käy Mainiokotien sähköisen perehdytys-ohjelman netissä. Yksikönjohtaja seuraa perehtymisen toteutumista PowerBI-raportilta. Tämän lisäksi yksikössämme on yksikköömme kohdistettu perehdytyskansio sekä erillinen tarkistuslista perehtymiselle. Perehtyjä käy myös Mehiläisen tietosuoja-kurssin sähköisesti.

Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.
Perehdyttäjä

- opastaa
- kertaa
- tarkistaa oppimisen

Perehtyjä

- ottaa selvää asioista
- kysyy, ellei tiedä
- seuraa omaa oppimistaan

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalla työntekijällä itsellään – oma aktiivisuus on avainasemassa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Kehityskeskusteluissa työntekijöiden halukkuutta ja mielenkiintoa erilaisiin koulutuksiin kartoitetaan. Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia. Lääkehoidon Love-koulutuksia järjestetään jatkuvana koulutuksena. Saattohoitovastaava, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava ja lääkehoidosta vastaava osallistuvat omien vastuualueidensa koulutuksiin säännöllisesti ja jakavat tiedon koulutuksen sisällöstä muulle henkilökunnalle. Myös työsuojeluvaltuutetulle on säännölliset koulutukset.

Koko henkilöstöä koskeva koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista.

Mehiläisen omalta Moodle-oppimisalustalta löytyy erilaisia videopainotteisia koulutuksia, joihin voi henkilökunta halutessaan osallistua.

Mainionetistä löytyy myös paljon erilaista tietoa työn tueksi.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Raumalla sijaitsevassa Mainiokoti Meressä on 60 ympärivuorokautisen palveluasumisen asukaspaikkaa. Asukaspaikat jakautuvat neljään ryhmäkotiin, joissa kussakin on 15 asukaspaikkaa. Asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita, joissa on oma wc ja suihku sekä yksikön kalustamana hoivasänky ja kiinteä vaatekaappi. Asukas saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Tarvittaessa henkilökunta auttaa huoneen sisustamisessa.

Mainiokoti Meressä tilat ovat esteettömät. Rakennus on kaksikerroksinen ja ryhmäkodeista kaksi sijaitsee alakerrassa ja kaksi yläkerrassa. Alakerran ryhmäkodeista on käynti aidatulle piha-alueella ja yläkerran ryhmäkodeista pääsee lasitetulle parvekkeelle. Ryhmäkodeissa on pieni yhteiskeittiö sekä oleskelutila ruokailuja ja yhteisiä hetkiä varten. Yksikön toisessa kerroksessa on sauna, jonne asukas pääsee niin halutessaan. Lisäksi toisessa kerroksessa on myös pyykkihuone, jossa pestään asukaspyykit. Toiseen kerrokseen pääsee hissillä ja rappusia pitkin.

Yksikössä on omavalmistuskeittiö, jossa valmistetaan yksikön kaikki ateriat aamupalasta iltapalaan.

Läheiset saavat vierailla asukkaiden luona ja viettää heidän kanssaan aikaa niin asukkaan omassa huoneessa kuin yhteisissäkin tiloissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Mainiokoti Meren kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu laiterekisteri Spotillaan. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto,-

kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti.

Laiterekisterille on oma vastuuhenkilönsä. Vastuuhenkilö yhdessä tiimivastaavan ja yksikönjohtajan tuella päivittää laiterekisteriä tarpeen mukaan. Laitteiden vuosittaisesta tarkastamisesta ja huollosta vastaa apuvälineiden yhteistyökumppani Berner.

Henkilökunnalla on käytössään 9Solutionsin hoitajarannekkeet, joilla he pystyvät kutsumaan lisäapua tarvittaessa muulta henkilökunnan jäseneltä. Hoitajarannekkeessa on kaksi vaihtoehtoa avun pyyntöön; perinteinen apu, joka hälyttää ryhmäkodin muille työntekijöille sekä karkaushälytys, jolloin hälytys menee kaikkiin ryhmäkoteihin.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla on käytössään 9Solutions hoitajakutsu-rannekkeet. Hoitajakutsurannekkeella asukas pystyy kutsumaan hoitajaa luokseen. Kutsu tulee ryhmäkodin puhelimiin. Rannekkeisiin voidaan myös tarvittaessa asentaa ns. karkausilmaisin, jolloin ryhmäkodin puhelimiin tulee karkaushälytysilmoitus asukkaan poistuessa ryhmäkodista. Asukkaan huoneessa on lisäksi puhelin, jolla asukas voi ottaa yhteyden hoitajaan ja vastaavasti hoitaja voi vastata asukkaan kutsuun niin, että saadaan asukkaan kanssa ääniyhteys.

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

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä 9Solutions. Asukkaan painaessa rannekkeen painiketta, tulee siitä tieto hoitajien puhelimiin. Tiedon saatuaan, hoitaja käy tarkistamassa asukkaan avun tarpeen. Hoitajalla on mahdollisuus ottaa asukkaaseen yhteys myös puhelimen välityksellä huoneen seinällä olevan laitteen avulla.

Painikkeita testataan kuukausittain. Testauksen suorittaa hoitajakutsujärjestelmän vastuuhenkilö. Tarvittaessa 9Solutions tulee paikan päälle huoltamaan hoitajakutsujärjestelmää.

Hoitajakutsujärjestelmästä on olemassa ohjelma, josta pystytään varmistamaan se, että asukkaiden kutsuihin on vastattu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Anna-Marjut Kanerva, anna-marjut.kanerva@mainiokodit.fi
Yksikönjohtaja Katariina Stenroos, katariina.stenroos@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?

Mainiokoti Meressä on talon omia, yhteiskäytössä olevia apuvälineitä, joita asukkaat voivat tarvittaessa lainata. Näitä ovat mm. pyörätuoli, liukulevy, nousutuki, suihkulaveri, henkilönostin, suihkutuoli. Apuvälineet puhdistetaan aina käytön jälkeen ennen kuin apuväline siirtyy seuraavan asukkaan käyttöön. Henkilökohtaiseen käyttöön tarvittavien apuvälineiden hankinnasta huolehditaan yhdessä Satakunnan hyvinvointialueen Rauman toimipisteen lääkinnällisen kuntoutuksen kanssa. Satakunnan hyvinvointialueen Rauman toimipisteen lääkinnällisen kuntoutuksen fysioterapeutti arvioi asukkaan apuvälineen tarpeen, tekee mittauksia oikeankokoisen apuvälineen löytämiseksi ja apuvälineen saapuessa antaa käytön ohjauksen tarvittaessa.

Mainiokoti Meren kaikki laitteet on kirjattu toimipistekohtaiseen laiterekisteriin, Spotillaan. Yksikön laitevastaavana toimii Katja Rantanen, katja.rantanen2@mainiokodit.fi

Mainiokoti Meren omat, yhteiskäytössä olevien apuvälineiden kunto tarkistetaan aina ennen käyttöön ottoa. Lisäksi vuosihuollon yhteydessä Berner tarkistaa ja huoltaa tarvittaessa isommat apuvälineet. Asukkaan henkilökohtaisessa käytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaa apuvälinelainaamo, mikäli apuvälineet ovat lainassa. Kaikki epäkunnossa olevat apuvälineet poistetaan käytöstä.

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

Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti. Laitteiden käyttäjät huolehtivat tarvittaessa poikkeamailmoituksen teosta, mikäli laitteiden käytössä ilmenee vaara- tai läheltä piti-tilanteita. Tarvittaessa Fimeaan tehdään myös ilmoitus.

Vaaratilanneilmoituksista ilmoitetaan myös yksikönjohtajalle ja tiimivastaavalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Katja Rantanen, katja.rantanen2@mainiokodit.fi Yksikönjohtaja Katariina Stenroos, katariina.stenroos@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uuden työntekijän kohdalla perehdyttäjä opastaa asukastyön kirjaamisessa. Perehdytysohjelmasta, jonka jokainen työntekijä suorittaa, on hyvää materiaalia kirjaamisen tueksi. Kirjaamisen koulutuksia löytyy myös organisaation omasta Moodle-oppimisympäristöstä. Yksikössämme on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon tapahtuu kaikki asukasta koskeva kirjaaminen. Domacareen on jokaisella työntekijällä oma käyttäjätunnus ja salasana, jonka saa työt aloittaessaan yksikönjohtajalta, tiimivastaavalta tai lääkehoitovastaavalta. Yksikön kirjaamisvastaava antaa perehdytystä uusille työntekijöille, myös vanhoille työntekijöille on tarjolla tukiklinikoita. Kaikkien työntekijöiden velvollisuus on myös perehdyttää yksikön toimintatapojen mukaiseen kirjaamiseen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikössämme on jokaisessa ryhmäkodissa mobiililaitteet kirjaamista varten. Mobiililaitteet mahdollistavat reaaliaikaisen kirjaamisen. Kirjaamisen laatua seurataan yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta. Tarvittaessa järjestämme yksilötasolla kirjaamisohjausta tiimivastaavan, kirjaamisvastaavan ja yksikönjohtajan toimesta. Kirjaamisohjeita käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan viikkopalavereissa.

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

Työsopimusta allekirjoitettaessa tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle. Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden

osaaminen ja hallinta. Jokainen työntekijä suorittaa Mehiläisen tietosuojakoulutuksen ja tentin hyväksytysti.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto. Asukkaiden tietoja sisältävät paperit pidetään lukkojen takana. Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset tietoverkkoon ja asukastietojärjestelmään ja jokainen kirjautuu järjestelmistään ulos ennen kuin luovuttaa koneen toiselle.

Tietoturva-asioita pidetään aktiivisesti esillä mm. henkilöstön viikkopalavereissa. Tietoturva-poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoitukset käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa.

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

Työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Työsopimuksen ulkopuolella olevat henkilöt, kuten harjoittelijat, allekirjoittavat erillisen salassapitosopimuksen. Sopimusten allekirjoittamisen lisäksi asia käydään suullisesti läpi yksikönjohtajan kanssa työsuhteen tai harjoittelujakson alkaessa.

Koko henkilökunta käy organisaation oman tietoturvakoulutuksen läpi hyväksytysti.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

mainiokodit

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Vuoden 2022 henkilöstötutkimustulosten perusteella vuodelle 2023 kehittämistarpeiksi on nostettu työyhteisössä tiimien välinen yhteistyö, perehdyttäminen ja työhyvinvointi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Rauma 21.02.2024

Allekirjoitus *Katariina Stenroos*