SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI ARWOLAN AATOS
NOKIA

SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYSLUETTELO 2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6
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 7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 12
5.2 Asiakkaan kohtelu 13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 14
5.5 Asiakkaan osallisuus 14
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 17
6.2 Ravitsemus 17
6.3 Hygieniakäytännöt 18
6.4 Infektioiden torjunta 19
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 19
6.6 Lääkehoito 20
6.7 Rajattu lääkevarasto 20
6.8 Monialainen yhteistyö 20

7 ASIAKASTURVALLISUUS 22
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 22
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....22
7.3 Henkilöstö 22
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....23
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 23
7.6 Toimitilat.....24
7.7 Teknologiset ratkaisut 24
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 24
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....26
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....28

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Arwola Oy	
Katuosoite Keskisentie 31	

Toimintayksikkö Mainiokoti Arwolan Aatos	Y-tunnus 1980620-7
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anu Tassberg	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-829 6228, anu.tassberg@mainikodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Keskisentie 31	Postinumero ja toimipaikka 37120 Nokia
Palvelut / asiakasryhmä Ikäihmiset	Asiakaspaikkamäärä 32

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Nokia	Sijaintikunnan yhteystiedot Nokian kaupunki, Harjukatu 23, 37100 Nokia, p. 03 5652 000

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 20.10.2009	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, Ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 20.9.2009	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ateriapalvelu: Ateriaali Oy
Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikannoja
Laitehuolto: Lojer
Lääkkeet: Nokian 1. Apteekki
Pesulapalvelut: Comforta
Ruokatoimitukset: Kespro Oy
Siivouspalvelu: SOL Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarviointeja. Ostopalvelujen toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa seuraamme toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Palautetta pyydetään myös asukkailta ja läheisiltä. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitetään asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, teemme siitä virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme tiedon hankintaa palautejärjestelmämme kautta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja henkilökunnan kesken. Suunnitelma jaettiin osiin ja henkilöstö kommentoi sitä omalta vastuualueeltaan. Suunnitelmaa työstettiin myös henkilöstöpalavereissa ja erillisissä pohdinnoissa henkilöstön kanssa. Tarvittaessa on ollut mahdollisuus konsultoida Mainiokotien laatuorganisaatiota.

Valmis omavalvontasuunnitelma on yksikön johtajan allekirjoittama ja henkilökunnan lukukuittaama. Uusi omavalvontasuunnitelma annetaan myös läheisten tietoon Omaisten tapaamisissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:
Anu Tassberg, 040829 6228, anu.tassberg@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan Omavalvonnan viikkokyselyllä, joka nostaa esille asioita, joihin tulee puuttua. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus näkyy Mainionetissä (Intranet) Arwolan Aatoksen omilla sivuilla, Omavalvonta -välilehdellä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähinätän kerran vuodessa tai useammin, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun/ henkilöstöön/ asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Mainiokoti Arwolan Aatoksen nettisivuilla sekä tulostettuna Kodin kansiossa, jotka sijaitsevat Arwolan Aatoksessa Inan ja Kallen ryhmäkotien yhteisissä oleskelutiloissa (kirjahyllyn yläosassa). Näiden lisäksi omavalvontasuunnitelma on tulostettuna viranomaiskansiossa lääkehuoneessa sekä sähköisesti Mainionetissä (Intranet).

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Arwolan Aatos tajoaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikäihmisille, jotka eivät pärjää itsenäisesti kotona, vaan tarvitsevat sairauden tai heikenneen toimintakyvyn vuoksi ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Asukaspaikkoja on 32 ja koti sijaitsee Nokialla Pyhäjärven rantamaisemissa.

Toiminta-ajatukseemme kuuluu tuottaa toimintakykyä tukevaa laadukasta asumispalvelua. Arki Arwolan Aatoksessa huomioi asukkaan yksilölliset toiveet, tavat ja tottumukset. Koti tarjoaa myös viikottain mahdollisuuden turvalliseen ulkoiluun, erilaisiin ryhmätoimintoihin, läheisten tapaamisiin, omatuokioihin hoitajan kanssa sekä kuukausittain yhteisiin tapahtumiin.

Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään hyvinvointialueen järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Arwolan Aatos tekee yhteistyötä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jonka mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia.

Asukkaaksi Mainiokoti Arwolan Aatokseen voi tulla joko hyvinvointialueen palvelusopimuksella itse maksavana. Palvelupäätös tehdään palvelutarpeen arvion jälkeen ja siitä vastaa hyvinvointialueen ikäihmisten palveluiden asiakasohjaaja yhdessa hakijan ja läheisten kanssa.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mehiläinen on valinnut arvoikseen neljä arvoparia, jotka ovat: Tieto ja taito, Väilittäminen ja vastuunotto, Kumppanuus ja yrittäjyys sekä Kasvu ja kehitys. Arwolan Aatoksessa on sitouduttu näihin arvoihin ja ne toteutuvat seuraavien asioiden kautta:

Mainiokoti Arwolan Aatoksen vahvuutena on moniammatillinen työyhteisö, jonka jäsenet käyttävät osaamistaan erilaisissa vastuutehtävissään. Vastuutehtävissä (mm. saattohoito, RAI, kirjaaminen, hygienia) olevilla on velvollisuus osallistua alan koulutuksiin ja jakaa tietoa muille työntekjiöille. Työntekijöiden osaamista seurataan ja kaikki työntekijät osallistuvat säännöllisesti täydennyskoulutuksiin. Mainiokodit / Mehiläinen järjestää myös paljon yhteisiä koulutuksia ja niihin voi osallistua Moodle oppimisympäristön kautta tai Teams yhteydellä. Paloturvallisuus- ja EA-koulutukset järjestetään säännöllisesti kerran vuodessa.

Mainiokoti Arwolan Aatoksen toimintafilosofia perustuu asukkaiden arvostamiseen. Asukkaiden arvoista ja elämäntavasta välittäminen ovat meille tärkeitä asioita. Tuomme arjen hetkiin asioita, joilla on asukkaalle merkitystä. Toimimme asukkaan parhaaksi ja teemme työssämme vastuullisia ja eettisesti kantavia valintoja. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta.

Toimintaperiaatteena yksikössämme on kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Meille on tärkeää, että yksikössä on mukava tunnelma asukkaiden ja hoitajien kesken. Välittäminen näkyy myös siinä, että otamme vastaan palautetta ja käsittelemme niitä yhdessä henkilöstökokouksissa.

Toimintamme Mainiokoti Arwolan Aatoksessa perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Meillä asukkaat ja heidän läheisensä ovat mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Teemme yhteistyötä mm. kirjaston, seurakunnan, päiväkotien ja koulujen kanssa.

Mainiokoti Arwolan Aatoksen toimintaa kehitetään jatkuvasti. Tämä näkyy mm. uusien toimintatapojen etsimisenä, jotta vastaisimme paremmin asukkaiden tarpeisiin ja odotuksiin. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien tunnistaminen on Mainiokoti Arwolan Aatoksessa tärkeää, jotta vaaratilanteita voidaan ehkäistä. Yksikön johtaja täyttää viikottain Omavalvontakyselyn, jossa kartoitetaan kuluneen viikon toimintaa mahdollisten riskien näkökulmasta. Kyselyllä nostetaan esille asioita, joihin tulee puuttua. Kysymykset liittyvät asukkasiin, lääkehuoltoon, kirjaamiseen, henkilöstöön jne. Keskustelut henkilöstön, yhteistyötahojen, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa riskeistä.

Kuukausittain toteutetaan myös Laatuindeksikyselyt omaisille, asukkaille ja henkilöstölle, josta saadaan arvokasta teitoa yksikön toiminnasta ja tiedot ovat yksikön johtajan käytettävissä. Asukaskokoukset pidetään kerran viikossa ja niiden muistiot kirjataan Asukaskokousvihkoihin. Näiden lisäksi Mehiläisen verkko-sivuilla on anonyymi palautekanava. Näiden lisäksi tehdään Läheispalautekysely ja Henkilöstökysely vuosittain.

Mainiokoti Arwolan Aatoksen Toimintariskien kartoitus tehdään kerran vuodessa samoin kuin Työn vaarojen -arviointi. Näistä saatuja tietoja käytetään kehityssuunnitelman pohjana. Tilojen ja ympäristön turvallisuutta tarkastellaan Toimitilojen tarkastuksissa muutaman kerran vuodessa, joita tehdään yhdessä kiinteistöhuollon, siivouspalvelujen ja heidän yhteystyötahojen kanssa. Yksikössä tehdään henkilöstön Turvallisuuskävelyt työsuojeluvaltuutetun johdolla neljä kertaa vuodessa. Yksikössä on myös Valmiussuunnitelma eritysitilanteiden varalle.

Yksikön johtaja on vastuussa Mainiokoti Arwolan Aatoksen turvallisuudesta, tiimivastaava arjen turvallisuudesta ja jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa asukasturvallisuudesta. Riskejä on tunnistettu fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden, lääkehuollon sekä tietosuojan osalta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Jos työntekijä huomaa toiminnassa poikkeaman tai läheltä piti -tilanteen, on hänen tehtävä Poikkeama –ilmoitus. Ilmoitukset käsitellään kerran viikossa tiimipalaverissa. Poikkemat voivat liittyä työtehtävään, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Samoin käsitellään myös Läheltä piti –ilmoitukset. Tieto vakavista poikkeamista siirtyy automaattisesti Mainiokotien liitetoimintajohdon ja laatutiimin tietoon. Henkilöstöön liittyvissä asioissa on mukana myös työsuojeluvaltuutettu. Henkilökunta tuo epäkohtia esille myös suoraan yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle keskusteluissa ja palavereissa.

Eniten Poikkeamia tehdään asukkaiden kaatumisista sekä lääkkeistä (lääke tippunut maahan tai lääkkeenannossa tapahtunut virhe). Jotta näitä riskejä saadaan minimoitua ovat työntekijät käyneet Kaatumisen ehkäisy -koulutuksia ja lääkkeiden jaon hetkeä rauhoitettu muulta toiminnalta. Tietosuojaan liittyviä riskit tiedostetaan mm. palaveritilanteissa. Tällöin asukkaista pyritään puhumaan tunnuksettomasta esimerkiksi nimikirjaimin, ettei henkilökohtaiset asiat joudu ulkopuolisten korviin. Tiedon väittämiseen käytetään mm. DomaCare -keskustelu-

palstaa (asukkaisiin liittyvät asiat), sähköpostia (henkilöstöön liittyvät asiat) sekä Mainionettiä (intra) ja Mehinettiä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Jokaisella Mainikoti Arwolan Aatoksen työntekijällä on velvollisuus (Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) 48 ja 49 §) ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle yksikön johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihiollon toteutumisessa. Ilmoitus tehdään välittömästi Mainionetin Pokkemajärjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvellisuus.

Jos Mainiokoti Arwolan Aatoksessa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäillystä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä hyvinvointialueen edustajalle.

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät kohdasta 5.6. Asiakkaan oikeusturva.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Mainikoti Arwolan Aatoksen poikkeamaprosessiin kuuluu tapahtuman kuvaaminen Poikkema – lomakkeella, joka on Mainionetissä. Kaikki Poikkeamat, myös Läheltä piti -tilanteet, käsitellään viikottain henkilöstö- tai tiimipalverissa (vähintään 14vrk kuluessa), tarvittaessa nopeamminkin. Poikkeamat kirjataan myös henkilöstöpalavein muistioon, jonka kaikki työntekijät ovat velvollisia lukemaan. Työsuojeluvaltuutettu käsittelee työturvallisuutta koskevat ilmoitukset ja tiimivastaava lääke- ja asukaspoikkeamat. Yksikön esimies on tietoinen kaikista poikkeamista ja osallistuu niiden käsittelyyn tarvittaessa. Myös kaikki muu Arwolan Aatokseen saatu palaute käsitellään henkilöstön ja muiden asiano-saisten tahojen kanssa.

Työsuojeluvaltuutettu on mukana käsittelemässä työturvallisuutta koskevia ilmoituksia ja tiimivastaava lääke- ja asukaspoikkeamia. Yksikön esimies on tietoinen kaikista poikkeamista ja osallistuu niiden käsittelyyn tarvittaessa. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiesten toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän lähieisten kanssa sekä annetaan tiedoksi hyvinvointialueelle. Mukana tässä prosessissa ovat Mainiokotien liiketoimintajohto sekä laatutiimi. Mahdolliset vahingonkorvaukset käsitellään tilannekohtaisesti.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Yksikön johtaja seuraa Mainiokoti Arwolan Aatoksessa laatupoikkeamiin, Läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapaturmiin määriteltyjä korjaavia toimenpiteitä. Kyseisiä asioita käsitellään myös tiimi- ja henkilöstöpalavereissa, josta kirjoitetaan muistio. Muutoksista Mainiokoti Arwolan Aatoksen käytännöissä informoidaan henkilöstöpalvereissa, joiden muistion jokainen työntekijä

on velvollinen lukemaan. Asukkaisiin liityvistä muutoksista kirjataan DomaCare -asiakastieto-järjestelmään. Tarvittaessa tiedotetaan yhteistyötahoja ja asukkaiden läheisiä, joko sähköisesti tai soittamalla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa asukkaan hoito –ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan, läheisten ja henkilökunnan kanssa kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta. Suunnitelma perustuu asiakkaan kanssa yhdessä tehtyyn RAI-toimintakyvyn arviointiin ja se laaditaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelman tavoiteena on määrittää asukkaan tarvitsema palvelu, mikä tukee hänen toimintakykyään ja terveyttään. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan toiveet ja hänen kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteiden lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja voimavarat. Asukkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan suunnitelman laadinnassa ja toteutuksessa koko ajan.

Suunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja kirjaus asiakastietojärjestelmään tapahtuu tavoitteiden mukaisesti. Omahoitaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta ja sen päivittämisestä vähintään 6kk välein. Hoitoneuvotteluissa arvioidaan asukkaan edellisen suunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja toimintoja sekä niiden vaikutuksia. Hoitoneuvotteluja järjestetään tarvittaessa useamminkin, jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa käytetään seuraavia mittareita:

- RAI-toimintakyvyn arviointi. Mittari kuvaa asukkaan toimintakykyä eri osa-alueilla. Arviointi tehdään 6kk välein, tarvittaessa useammin.
- MNA- testi. Antaa kuvaa asukkaan ravitsemustilasta ja riittävästä ravinnon saannista. Tehdään tarvittaessa.
- MMSE-muistitesti. Asukkaan muistin ja tiedonkäsittelyn arvioinnin apuväline. Tehdään tarvittaessa.
- GDS-seula. Geriatrinen depressioasteikko.
- Painon seuranta kuukausittain

Asukkaan läheiset tai hoitoa tarjoava taho ovat yleensä puhelimietse yhteydessä hoivakodin henkilökuntaan ennen asukkaan muuttoa. Heiltä saadaan ennakkotietoa asukkaan fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja henkisestä toimintakyvystä. Läheiset ovat usein myös paikalla hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa, tarvittaessa tämä voidaan järjestää Teams-kokouksena tai puheluna.

Jokaisella työntekijällä on tunnukset DomaCare-asiakastietojärjestelmään, jonka kautta he pääsevät tutustumaan asukkaaseen ja hänen tietoihinsa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on perehtyä yksikössä olevien asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin.

Omahoitajan tehtävänä on tiedottaa asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista esimerkiksi viikottaisissa tiimipalavereissa, joissa käsitellään asukasasioita.

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

Asukkaan itsemääräämisoikeus on Arwolan Aatoksessa jokaisen perusoikeus. Asukkaiden toiveet otetaan huomioon arjen askareissa niin päivärytmin ja vaatteiden osalta, kuin yhteisen toiminnankin. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asiakkaan ilmaisukyky on alentunut.

Asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita ja asukkaat voivat siirtyä omaan huoneeseensa niin halutessaan. He ovat voineet kalustaa huoneen haluamallaan tavalla, eikä vierailuaikoja rajoiteta. Itsemääräämisoikeutta voidaan Arwolan Aatoksessa rajoittaa ainoastaan, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Kaikkiin rajoitustoimiin on oltava lääkärin lupa.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, juttelemalla asukkaan kanssa ja kuuntelemalla häntä. Aktiivinen ja sisällöllinen arki, jossa huomioidaan asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet ehkäisevät rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Oleellista on luoda turvallinen ja rauhallinen ilmapiiri Arwolan Aatokseen.

Hoitaja arvioi rajoitustoimenpiteen tarpeen aina tilannekohtaisesti. Jos rajoitustoimenpiteitä tarvitaan, ne toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan aina asukasta hoitavan lääkärin sekä asukkaan että hänen läheistensä kanssa, ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa. Lääkärin allekirjoittama rajoituslupa on voimassa korkeintaan kolme kuukautta. Rajoittaminen kirjataan DomaCareen ja joka kerta tehdään kirjaus, kun rajoittaminen toteutuu.

Henkilöstö on tutustunut Itsemääräämisoikeus -käsikirjaan, joka on Mainionetissä sekä tulostettuna yksikössä, ja asiasta on käyty keskustelua henkilöstöpalavereissa. Keskustelu ja koulutus aiheesta on jatkuvaa.

Arwolan Aatoksessa on käytössä asukkaille rajoiutstoimenpiteistä yksilöllisesti hygieniahaalareita sekä putoamisen estämiseksi haaravyö pyörätuolissa ja laidat sängyssä. Lääkkeellistä rajoitusta käytetään vain lääkärin määräyksen mukaan. Asukkaan vointia mm. asentoa tarkkaillaan koko rajoitustoimenpiteen ajan ja siitä tehdyt huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään.

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

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa kiinnitetään erityistä huomiota asukkaiden hyvään ja arvostavaan kohtaamiseen. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.

Asukkaan epäasialleisesta kohtelusta on työntekijöillä velvollisuus tehdä ilmoitus. Jos hoitopaikassa ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esimiehelle. Yksikön johtaja tai tiimivastaava keskustelevat ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia; asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja toimitaan henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos asukas kokee Mainiokoti Arwolan Aatoksessa tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti, käsitellään asiaa väittömästi yksikön johtajan tai tiimivastaavan toimesta. Asiasta keskustellaan asukkaan ja läheisten kanssa sekä asiasta tehdään poikkema. Tämän jälkeen määritellään tarvittavat korjaustoimenpiteet ja näiden oteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Jos Poikkeama on erittäin vakava, menee tästä tieto suoraan palavelujohtajalle, Mainikotien liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa pidetään asukaskokoukset viikottain, joissa kullaan asukkaiden mielipiteitä ja toiveita yksikön toiminnasta. Näitä ehdotuksia toteutetaan arjessa mahdollisuuksien mukaan.

Asukas- ja läheistyytyväisyyttä seurataan kuukausittain Forms -kyselyyn kautta, johon läheiset voivat vastata, joko tabletilla yksikössä käydessään, tai sähköpostissa lähetetyllä linkillä. Tästä muodostuu Arwolan Aatoksen Laatu-indeksi. Läheiset antavat myös palautetta suullisesti Arwolan Aatoksessa käydessään.

Läheisille järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa Läheisten ilta, jolloin on mahdollista antaa suoraa palautettan Arwolan Aatoksen toiminnasta, kuten myös aina yksikössä käy-

dessä. Läheisille lähetään muutaman kerran vuodessa sähköpostilla kirje, jossa kerrotaan kuulumisia ja tähän postiin on myös mahdollista vastata.

Palautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta ja palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Läheisiltä saatua palautetta käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille. Tarkoituksena on, että ensin asiat käsitellään Arwolan Aatoksessa ja Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa ja jos asia ei tästä selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

- 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. Esimies seuraa, että käytännöt toteutuvat sovitusti.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Yksikkö- ja palvelukohtainen kuvaus tietojen esillä pidosta: kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle laatupäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee kehityspäällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

- Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutukset toimiluvan vastuuhenkilölle, eri kuntien/ kaupunkien sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen kunnan/ kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.
- Mainiokoti Arwolan Aatoksessa muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydetyssä ajassa.

Muistutukset vastaanottaa:
Yksikönjohtaja Anu Tassberg, p. 040 829 6228, anu.tassberg@mainokodit.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. Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnissa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamies/ Pirkanmaan hyvinvointialue, 040 800 4187, 040 800 4186 (ma-to, klo 9-11), sosiaaliasiamies@pirha.fi

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

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).

5.7 Omatyöntekijä

Pirkanmaan hyvinvointialue ei ole nimennyt asukkaille omatyöntekijöitä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa on käytössä kuntouttava työote ja asukkaiden toimintakykyä tuetaan arjen toimintojen kautta. Asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana ihmisen ainutkertaisuutta. Toimintakykyä arvioidaan ja huomiota kiinnitetään asukkaan voimavaroihin sekä tuetaan vapautta tehdä valintoja omassa arjessa. Henkilökunta tukee ja kannusta asukkaita huomioimaan omia voimavarojaan erilaisia arjen toimintoja tehdessä.

Asukkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito mm. ulkoilun, liikunnan sekä muiden harjoitteiden avulla fysioterapeutin avustuksella. Arwolan Aatoksessa on kahtena päivänä viikossa käytettävissä oma fysioterapeutti, joka järjestää asukkaille ryhmä- ja yksilökuntoutusta.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennuksen oireita, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella. Sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla sekä mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja yksikössä tapahtuvien vierailujen, että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Arwolan Aatoksessa on oma arjentoiminnanohjaaja, joka huolehtii yksikön monipuolisesta viikko-ohjelmasta, jossa huomioidaan vuoden kierto sekä muut ajankohtaiset asiat.

Arwolan Aatoksessa asukkailla on mahdollisuus ulkoilla aina halutessaan turvallisella sisäpihalla. Työvuorolistaan on merkitty jokaiselle arkipäivälle työntekijä, joka vastaa asukkaiden ulkoiluista yksikön ulkopuolella. Fysioterapeutti järjestää liikuntatuokioita viikoittain ja arjentoiminnaohjaaja mahdollistaa asukkaan aktiivisen arjen arkipäivisin. Arwolan Aatoksessa on viikoittain vaihtuva monipuolinen päiväohjelma, joka on kaikkien nähtävillä ilmoitustaululla. Ulkopuolisia esiintyjiä ja yhteistyötahoja kutsutaan vierailuille kuukausittain (musiikki, kulttuuri, eläimet jne.). Lisäksi käytössä on myös sähköinen Hilda-sisältöpalvelu.

Asiakkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden (esim. liikkuminen, ulkoilu, kuntoutus, yhteydenpito läheisiin tai muu toiminta) toteutumista seurataan viikoittain päivittäiskirjausten kautta.

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa on jakelukeittiö ja Mehiläinen Ateriaali Oy toimittaa kolme kertaa viikossa ruuat, jotka lämmitetään yksikössä. Tätä varten on arkisin ja viikonloppuisn hoitotyöstä erillinen työntekijä. Aamupala ja iltapala sekä välipala / kahvi valmistetaan hoitokodissa.

Ruokailuajat:
Klo 6 - 9.30 Aamupala
Klo 12 Lounas
Klo 14.30 Päiväkahvi / Välipala
Klo 17.00 Päivällinen
Klo 20-22 Iltapala

Ruokahuollossa otetaan huomioon ikääntyneiden ruokavaliosuositukset ja ruokailuissa avustetaan niitä asukkaita, jotka siinä apua tarvitsevat. Suurin osa asukkaista syö yhdessä toisten kanssa, mutta omassa huoneessa ruokailu on myös mahdollista. Ruokailussa huomioidaan 11h yöpaasto ja tarvittaessa saa yöpalaa.

Ruokahuollosa otamme huomioon iäkkäiden ravintosuositukset, dieetit sekä eritysruokavaliot. Erisyisruokavaliot tulevat Ateriaalita omissa rasioissaa, joissa on kerrottu aterian sisältö ja niitä säilytetään jääkaapissa. Muut erityisruokavalioiden tuotteet säilytetään omilla hyllyillään tai rasioissa, jolloin ne eivät pääse kontaminoitumaan. Huolehdimme myös ruoan sopivasta koostumuksesta jokaiselle asukkaalle. Asukaskokouksissa keskustellaan asukkaiden ruokatoivomuksita ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan.

Käytämme RAI-toimintakykymittaria apuna ravitsemuksen seurannassa. Tämän lisäksi teemme tarvittaessa MNA-testin ja seuraamme nesteen saantia. Asukkaiden paino punnitaan kuukausittain, jolloin pystymme seuraamaan heidän BMI arvoa.

Jokaisella aterialla havainnoimme asukkaiden ruokailua ja teemme siitä kirjauksia asukastietojärjestelmäämme. Tarvittaessa asukkaalle aloitetaan täydennysravinteet (Nutridrink ym.) lääkärin ohjeen mukaisesti.

6.3 Hygieniakäytännöt

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa käy siivooja joka arkipäivä ja hän huolehtii yhteisten tilojen ja asukashuoneiden yleisestä siisteydestä. Tarvittaessa tehdään perusteellisempia siivouksia. Asukaspyykki ja henkilökunnan vaatteet pestään Arwolan Aatoksessa. Lakanat ja pyyhkeet pesetetään Comfortalla. He toimittavat puhtaat lakanat ja pyyhkeet keskiviikkoisin ja vievät likaiset liinavaatteet pesulaan.

Yksikön hygieniavastaa huolehtii työntekijöiden hygieniaosaamisesta ja sen toteutumisesta. Tartuntatautien varalle on oma erillinen ohjeistuksensa. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassit, jotka on tallennettu Workdayhin sekä paperiset lomakkeet löytyvät Elintarvike-omavalvontasuunnitelma -kansiosta. Niillä työntekijöillä, jotka leipovat tai käsittelevät raakoja elintarvikkeita on myös Terveysselvitykset.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa on siivousuunnitelma tehty yhdessä SOL-siivouspalvelun kanssa, joka huolehtii yleisestä siisteydestä. Siivooja käy yksikössä siivoamassa arkipäi-

visin ja hän huolehtii huoneiden viikkosiivouksen sekä yleistentilojen siivouksen. Henkilökunta seuraa siisteystasoa päivittäin ja SOL siivouspalvelun kanssa on tapaaminen neljä kertaa vuodessa, jolloin tarkastellaan siivouspalvelun laatua. Hoitajat huolehtivat huoneiden yleissiisteydestä vuorossa ollessaan.

Mainiokodeilla on yhteinen hygieniasuunnitelma. Mainiokoti Arwolan Aatoksessa uusi työntekijä perehdytetään puhtaanapidon sekä pyykkihuollon toteuttamiseen perehdytysohjelman mukaisesti. Pyykkihuoltoon on nimetty kaksi vastuuhoitajaa, jotka seuraavat ja kehittävät toimintaa.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniavastaavana toimii Marika Flygare (p. 044 306 2775, marika.flygare@mainio-kodit.fi)

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa ennaltaehkäistään sairauksien leviämistä hyvän yleisen hygienian (erityisesti ovenkahvat, wc-tilat, keittiö & keittiövälineet) ja käsihygienia avulla. Tarvittaessa käytetään tarvittavia suojavälineitä. Meillä on erilliset toimintaohjeet sairaalabakteerien kantajillle (esim. MRSA) sekä muiden tarttuvien tautien varalle.

Yksikössä huolehditaan tartuntautilain määryksistä ja työntekjöillä on tarvittavat rokotukset voimassa. Poikkeusoloja varten (esim. Covid) on erilliset ohjeistukset.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Arwolan Aatoksen vastuulääkärinä toimii Pirkanmaan hyvinvointialueen määrittämä lääkäri. Kolmen viikon välein on lääkärinkierto kiireetöntä sairaanhoitoa varten, jolloin lääkäri tulee tapaamaan asukkaita. Arksiin yksiköllä on mahdollista konsultoida Kotisairaalaa ja Konsulttihoitajaa hoidon tarpeen arvioinnissa. Päivystyksellisissä asioissa olemme yhteydessä kiirevastaanottoon tai Acutaan ja hätätilanteissa soitetaan 112. Uuden asukkaan tullessa yksikköön lääkäri tapaa hänet ensimmäiellä kierrolla tutustuttuaan hänen tietoihinsa.

Tiimivastaava sekä sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden lääkinnän ajantasaisuudesta, tekevät sairaanhoidollisia toimenpiteitä (esim. laboratoriokokeet, katetroinnit ja seurannat) ja huolehtivat hoitotarvikejakelun tilauksista. Tarvittaessa konsultoidaan Pirhan haavanhoitajaa, diabeteshoitajaa tai muita ammattilaisia. Asukkaat käyvät tarvittavissa hammastarkastuksissa hammashoitolassa.

Asukkaat käyvät tarvittaessa myös sairauksiin liittyvissä tukimukissa ja kontrolleissa (esim. röntgen). Asukkaan mukaan saattajaksi tutkimuksiin lähtee joko läheinen tai Arwolan Aatoksen työntekijä. Matka tehdään läheisen järjestämällä kyydillä tai taksilla.

Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä, joka tulostetaan sähköisestä DomaCare -potilastietojärjestelmästä. Asiasta ilmoitetaan myös läheisille. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemat käydään aina läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jossa varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajan tasalla. Yksikössä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan.

Pitkäaikaisairauksia seurataan päiväittäin ja huomoita asukkaan tilasta kirjataan asukastietojärjestelmään. Yksikön tiimivastaava ja sairaanhoitajat varmistavat, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen ja aina tarvittessa asiassa konsultoidaan hoitavaa lääkäriä. Arwolan Aatoksessa voidaan toteuttaa pieniä sairaanhoitollisia toimenpiteitä, kuten haavanhoitoja, ottaa verikokeita ja katetrointeja.

Saattohoito on mahdollista Arwolan Aatoksessa. Saattohoitopäätöksen tekee aina lääkäri ja toteutuksessa apuna on usein Kotisairaala. Saattohoitotilanteissa yhteistyö läheisten kanssa syvenee ja läheiset saattavat viettää pitkä aikoja asukkaan luona (myös yötä). Äkillisen kuolemantapauksen varalta on ohje, joka löytyy lääkehuoneesta.

6.6 Lääkehoito

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan ja lukukuittaamaan sen. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa Mainiokotien laatutiimi.

Viikottaisessa Omavalvontakyselyssä selvitetään, onko yksikössä toimittu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikön lääkehoidosta kokonaisuudessaan vastaa tiimivastaava sekä sairaanhoitaja. Jokaisessa työvuorossa on vuorokohtainen lääkehoitovastaava, joka vastaa lääkehoidon toteutuksesta.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Arwolan Aatoksessa ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Teemme Mainiokoti Arwolan Aatoksessa moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat mm. lääkäri ja erikoissairaanhoito sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi fysioterapeutti. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan ja suuhygienistin kanssa.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja ja tiimivastaava. Jos asukkaan tilanne, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme yhteydessä läheisiin.

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

Mainiokodeilla on yleinen Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma, jonka osana tehdään vuosittain Työn vaarojen ja Riskien arviointi, jotka ohjaavat riskien hallintaa ja niiden korjaamista. Toimitilatarkastukset tehdään vuosittain, kuten myös muut turvallisuuteen ja terveyteen liittyvät tarkastukset määräajoin. Turvallisuuskävelyt tehdään työsuolevaltuutetun johdolla neljä kertaa vuodessa.

Yhteistyön avulla Mainiokoti Arwolan Aatoksen turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. Omavalvonta, Valmisussuunnitelma, Keittiön omavalvonta, Pelastussuunnitelma, Poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla olevissa tiedostoissa. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, alkusammutusharjoitukset sekä EA-koulutukset järjestetään määräajoin.

7.3 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, huomioidaan luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja -rakenne. Mainiokoti Arwolan Aatoksessa henkilöstömitoitus on 0,65 työntekijää/asukas. Toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista, keittiötyöntekijästä, fysioterapeutista ja geronomiopiskelijasta.

Käytössä on sijaisrinki ja heitä käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmaa.

Ajan riittävyys lähiesihenkilötyöhön varmistetaan työvuorosuunnittelun ja riittävän resurssoinnin avulla.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnista vastaa Arwolan Aatoksen esihenkilö yhteistyössä palvelujohtajan, HR- ja rekrytointitiimin kanssa. Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön, tarkistetaan oikeudet toimia kyseisessä tehtävässä ja tutkinto- sekä työtodistukset. Opiseklijoilta tarkastetaan sen hetkiset opintopisteet.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa pyritään vahvistamaan yksikön moniammatillisuutta ja tällä tavoin tukemaan asukkaiden monipuolista, aktiivista hoivaa ja arkea.

Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään tarvittaessa entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn, tarvittaessa heidät kutsutaan työhöntulotarkastukseen.

Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuus kyseiseen työtehtävään. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena ikääntyneiden hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksi-lönään. Työntekijän kielitaito tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä ja tarpeen mukaan heille järjestetään lisäkielikursseja. Työntekjöiden kesken puhutaan suomea ja sitä ollaan myös valmiita opettamaan, jotta sanavarasto karttuisi.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Arwolan Aatoksessa perehdytystä annetaan kaikille työvuoroihin tuleville uusille työntekijöille; vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön ja käytäntöihin, asukastietojen käsittelyyn ja kirjaukseen, tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Mainiokoti Arwolan Aatoksen perehdytysvastaavaksi on nimetty tiimivastaava ja hän huolehtii uusien työntekijöiden ohjaamisen Mainionetin 12-viikoiseen perehdytysohjelmaan. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Työntekijät ovat velvollisia suorittamaan kyseiset kurssit itsenäisesti.

Uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset työvuorot. Perehdytys jatkuu tämän jälkeen itseopiskeluna, kysymällä ja tekemällä, ja tähän osallistuu koko työyhteisö. Nimetty perehdyttäjän kanssa käydään kuukauden kuluttua

keskustelu, jossa käydään läpi perehdytyksen sujumista. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty ohjaaja.

Mainiokoti Arwolan Aatoksen henkilökunnan osaamisen kehittäminen lähtee liikkeelle kehittämissuunnitelmasta, joka on osa henkilösön kehittämissuunnitelmaa. Tietoa koutustarpeesta saadaan henkilöstökyselyn ja kehityskeskustelujen kautta. Mainionetistä löytyy myös koulutuskalenteri ja näihin koulutuksiin henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua. Tähän koulutuskalenteriin on valmiiksi suunniteltu koulutuksia mm. RAI-, kirjaamis- ja saattohoitovastaaville. Paloturvallisuus- sekä ensiapukoulutukset järjestetään säännöllisesti.

7.6 Toimitilat

Mainoikoti Arwolan Aatoksen yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä, oma huone on asukkaan henkilökohtaisessa käytössä. Asukas saa kalustaa ja sisustaa oman huoneen mieleisekseen omilla tavaroillaan. Jokaisessa asukashuoneessa on valmiina hoivasänky ja patja. Läheiset saavat vierailla asukkaan luona vapaasti. Myös yöpyminen asukkaan huoneessa esim. asukkaan ollessa saattohoidossa on järjestettävissä. Asukkaan huoneen käytöstä pitkän poissaolon aikana sovitaan aina erikseen.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa on teknologisia ratkasuja mm. ulko-ovissa, joissa on sähkölukot ja sisäterassin ovissa hälytinlaitteet. Jokaisessa huoneessa on tilan kokoon mukaan määritelty paloilmoitin. Asukashälytysjärjestelmä on käytössä muutamilla asukkailla.

Lääkehuoneessa on kameravalvonta ja siitä tiedote lääkehuoneessa. Tarpeen vaatiessa katseluoikeus on vain yksikön johtajalla ja Mehiläisen IT-tuella.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa on käytössä teknologisena apuvälineenä hoitajien kutsulaite. Asukkaalla on mahdollisuus saada turvaranneke, jota hän painaa apua tarvittaessa. Hälytys tulee hoitajien kännykkään, johon vastataan ja vastattaessa hoitajalla on puheyhteys asukkaaseen. Rannekkeiden toimivuus tarkastetaan kerran kuukaudessa ja tästä on muistutus Domacare kalenterissa. Kaikki hälytykset näkyvät ryhmäkotien puhelimissa vastaanotetuissa puheluissa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Hoitajakutsu.fi Oy puh: 045-2795990.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Arwolan Aatoksessa laitteiden huollon seurantaa varten on käytössä Spotilla-laiterekisteri, josta huolehtii yksikön laitevastaava. Apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden perehdytys on osa uuden työntekijän perehdytysohjelmaa ja myös yksikön fysioterapeutti on käytet-

tävissä apuvälineiden hankinnassa ja käytön ohjauksessa. Lääkinnälliset laitteet on merkitty, listattu ja ohjeen mukaan huollettu.

Loyer Oy:n kanssa on sopimus yksikön apuvälineiden huollosta.

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Arwolan Aatoksessa noudatetaan Fimean oheistusta terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta. Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoitukset laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle sekä Fimealle. Vaaratilanneilmoitus Fimealle tehdään ensisijaisesti sähköisesti lomakkeella, joka on Mainionetin poikkeamalomakkeelta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa työsuojeluvaltuutettu Jenna Katto.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Mainiokoti Arwolan Aatoksen työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmään perehdytysohjelman mukaisesti. Käytössä on asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan vähintään kerran vuorossa. Uusi työntekijä saa omat tunnukset asiakastietojärjestelmään heti ja jokainen työntekijä kirjaa omilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmään antaa yksikön johtaja tai tiimivastaava.

Arwolan Aatoksen nimetty kirjaamisvastaava, joka kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle. Kirjaamisen laatua seurataan ja siihen liittyviä asioita käsitellään henkilöstö- ja asukaspalavereissa. Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Omatuokiot, ulkoilut sekä ryhmä/kuntouksesta tehdään kirjauksia päivittäin. Erityistilanteet kuten kaatumiset ja sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti.

Arwolan Aatoksessa on henkilökunnan käytössä mobiililaitteita, jotta kirjaaminen on mahdollista reaaliaikaisesti. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Myös kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikön johtaja seuraavat kirjauksien laatua.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa jokainen työntekijä on käynyt tietoturvakoulutuksen ja allekirjoittanut salassapitosopimuksen. Ne kuuluvat työntekijän perehdytykseen.

Mainiokotien tietosuojavastaava on Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
Yksikön tietosuojastaava on Anu Tassberg, anu.tassberg@mainiokodit.fi, 0408296228

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Lue lisää:
Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista
Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Mainiokoti Arwolan Aatosessa kehittämiskohteina tällä hetkellä:

- Asukaslähtöinen kirjaaminen
- RAI-tulosten hyödyntäminen hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa
- Lääkehuollon käytänteiden selventäminen
- Arjentoiminnanohjaajan (uusi tehtävä) roolin selventäminen
- Rajoitustoimenpiteiden minimointi erilaisia keinoja hyväksi käyttäen (esim. muistisairaan kohtaaminen ja somaattisten vaivojen tunnistaminen)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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 Nokialla 30.8.2023

Allekirjoitus