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 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 9
4.4 Korjaavat toimenpiteet 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 10
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 10
5.2 Asiakkaan kohtelu 12
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 14
5.5 Asiakkaan osallisuus 15
5.6 Asiakkaan oikeusturva 16
5.7 Omatyöntekijä 18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 19
6.2 Ravitsemus 20
6.3 Hygieniakäytännöt 21

6.4 Infektioiden torjunta 22
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 23
6.6 Lääkehoito 24
6.7 Rajattu lääkevarasto 25
6.8 Monialainen yhteistyö 25
7 ASIAKASTURVALLISUUS 25
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 25
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 26
7.3 Henkilöstö 27
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 28
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 29
7.6 Toimitilat 30
7.7 Teknologiset ratkaisut 30
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 31
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 33
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 33
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 34
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 34

mainiokodit

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00260 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Ahvenisto		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Minna Mäntylä	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 514 0683 minna.mantyla@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Sammontie 3		Postinumero ja toimipaikka 13500 Hämeenlinna
Palvelut / asiakasryhmä Yksityiset sosiaalipalvelut, ikäihmiset		Asiakaspaikkamäärä 30

Hyvinvointialue Kanta-Hämeen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kanta-Hämeen maakunta	Sijaintikunnan yhteystiedot Hämeenlinnan kaupunki, PL 84, 13101 Hämeenlinna

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 12.12.2018 Dnro V/38620/2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

mainiokodit

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Elvak: sähköinen tiedonsiirto / talotekniikka Loihde Trust: kameravalvonta, sähköovet ja -lukot, toiminta ja huolto SOL: Siivous Comforta: pesulapalvelut Lassila & Tikanoja: kiinteistönhuolto, paloilmoittimen huolto ja testaus, jätehuolto Lindström: yhteisten tilojen mattojen pesetys Avarn hälytyskeskus: vartiointi Berner: kalustehuolto Apteekki Tavastila: Lääkkeiden toimitus Ykköskoti Kaarre: Ruoan valmistus Perhekoti Jääskeläinen: Ruoan kuljetus Ruokatukku: Kespro 9Solutions: asukkaiden hoitajakutsujärjestelmä

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. 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 Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

mainiokodit

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Suunnitelman laadintaan osallistuvat yksikönjohtajan lisäksi yksikön koko henkilökunta.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Minna Mäntylä, minna.mantyla@mainiokodit.fi 040 5140683

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikönjohtaja Minna Mäntylä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Mainiokoti Ahvenistossa omavalvontasuunnitelma on nähtävissä molemmissa ryhmäkodeissa Harjussa ja Polussa, Monitoimitilassa sekä viranomaismapissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on lisätty yksikön sivuille Mainionettiin sekä yksikön ulkoisille internet-sivuille.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Ahveniston toiminta-ajatuksena on tarjota turvallista asumista ikääntyneille ihmisille. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaiden avuntarve on ympärivuorokautista. Palveluihin sisältyvät asukkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Tavoitteena on luoda asukkaille yksilöllinen, yhteisöllinen ja turvallinen elämä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen, kuntouttava hoitosuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokoti Ahveniston toimintaa ohjaavia arvoja ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys

Tieto ja Taito

Mainiokoti Ahveniston vahvuutena ovat alan ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä hoitotyössä ja erilaisissa vastuutehtävissä. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä.

Mainiokoti Ahvenistossa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on toiminnan perusta. Ihminen kohdataan ainutkertaisena ja Mainiokoti Ahvenistossa kunnioitetaan ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaalla 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.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Mainiokoti Ahvenistossa toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaiden, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheiset ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

Työntekijöiltä odotetaan itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Työntekijöitä tuetaan tavoitteiden saavuttamisessa. Työyhteisössä ylläpidetään keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja Mainiokoti Ahvenistossa se tarkoittaa mm. sitä, että haluamme tarjota jokaiselle asukkaalle yksilöllisen, hyvän elämän. Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asukkaiden tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteena on edistää, mahdollistaa ja tukea kasvuun ja kehitykseen liittyviä toimintoja niin ammatillisella kuin henkilökohtaisella tasolla.

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

Asukasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asukkaisiin liittyviä turvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Mainiokoti Ahvenistossa riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

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

Mainiokoti Ahvenistossa henkilöstöllä on useita kanavia sekä tapoja tuoda esille asukasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat. Näitä kanavia ovat mm.

- poikkeamailmoituksien perusteella,
- päivittäisissä keskusteluissa,
- viikoittaisessa henkilöstöpalaverissa,
- työvuorojen vaihtumiseen liittyvissä raportoinneissa,
- keskustelemalla yksikönjohtajalle,
- kirjoittamalla DomaCare -asukastietojärjestelmän keskustelualueelle,
- vaarojen ja riskien arvioinnin kautta,
- työterveyshuollon työpaikkaselvityksien kautta
- kuukausittaisissa laatukyselyissä.

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

Mainiokoti Ahvenistossa myös läheisillä ja asukkailla on useita kanavia tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riskit. Näitä keinoja ovat:

- keskusteluiden kautta henkilöstön ja yksikönjohtajan kanssa,
- sähköpostilla, tekstiviestillä yksikönjohtajalle tai hoitajille,
- viikoittaisissa asukaskokouksissa
- kuukausittaisissa laatukyselyissä

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Mainiokoti Ahvenistossa kaikista haittatapahtumista ja "läheltä piti" -tilanteista kirjataan tehdään Mainionetissä poikkeamailmoitus. Tehdyt ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa yksikönjohtajan ja tiimivastaavan johdolla viikoittain. Kokouksessa pohditaan, vaikuttivatko olosuhteet tapahtuman syntyyn, olisiko tapahtuma voitu estää tai olisiko tilanne voitu hoitaa vähäisemmin seurauksin. Riskien todennäköisyyttä ja seurausten vakavuutta arvioidaan. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti yksikönjohtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai hänen läheistään informoidaan korvausten hakemisesta. Vastuu ilmoitusten käsittelystä on yksikönjohtajalla, mutta jokaisen työntekijän velvollisuus on raportoida havaitsemastaan riskistä tai haittatapahtumasta. Tarvittaessa yksikönjohtaja tai palvelujohtaja ottaa yhteyttä tilaajaan.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Poikkeamien

käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään. Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Toimintakäytännön muutos kirjataan myös henkilöstökokousten palaverimuistioon.

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

Mainiokoti Ahvenistossa henkilökunnalle korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan viikkokokouksissa, joista laaditaan aina muistio. Henkilöstöpalaverissa tehty muistio lähetetään jokaisen työntekijän sähköpostiin sekä se on luettavissa sähköisesti Mainionetissä oman yksikön sivuilla kohdassa: Yksikön omat tiedostot -> Henkilöstö -> Viikkokokoukset. Tämän lisäksi voidaan kyseisestä asiasta henkilökuntaa tiedottaa vielä erikseen erillisillä sähköpostiviesteillä. Tiedottaminen voi tapahtua myös asukastietojärjestelmän keskustelun tai viestien kautta. Toimintatavan muutoksesta voidaan laatia myös erillinen menettelytapaohje. Tarvittaessa asiasta laaditaan erillinen menettelytapaohje, joka laitetaan näkyviin toimiston seinälle, lähetetään jokaisen työntekijän sähköpostiin ja tulostetaan perehdytyskansioon. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asukkaita.

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?

Mainiokoti Ahvenistoon muuton jälkeen, kuukauden sisällä, järjestetään hoitoneuvottelu. Hoitoneuvottelussa on paikalla asukas, läheinen, omahoitaja ja ajoittain myös yksikönjohtaja. Tapaamisessa laaditaan asukkaalle ajantasainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet ja mieltymykset hoidon ja arjen sujumisen suhteen. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitetään puolivuosittain ja aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Suunnitelman tekemisessä sekä sen päivittämisessä päävastuussa ovat

omahoitaja sekä varaomahoitaja. Suunnitelman päivittämisessä ovat mukana asukas, läheinen ja omahoitaja.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Mainiokoti Ahvenistossa arvioidaan asukkaan toimintakykyä erilaisin mittarein, kuten MMSE muistitutkimus, MNA ravitsemustilan arviointi ja RAI hoidon tarpeen ja laadun sekä kustannusvaikuttavuuden arviointi- ja seurantajärjestelmä. Näiden pohjalta rakentuu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma. RAI-arviointi tehdään aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein. Asukkaalle asetetut tavoitteet nousevat RAI-arviosta ja tulevat näkyviin asukasjärjestelmä DomaCaren alkusivulle. Rai-arvioinnin pohjalta päivitetään palvelu- ja kuntoutussuunnitelma vähintään puolen vuoden välein.

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

Mainiokoti Ahvenistossa sekä asukas että läheiset ovat mukana yksikköön muuton jälkeen pidettävässä hoitoneuvottelussa. Tapaamisessa laaditaan asukkaalle ajantasainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitetään puolivuosittain ja aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Hoitoneuvottelu yhdessä läheisten kanssa pidetään aina tarvittaessa, vähintään kuitenkin vuosittain samalla kun lääkäri tekee laajan kokonaisarvion asukkaan tilanteesta. Omahoitaja on yhteydessä omaiseen vähintään kuukauden välein ja tarkastaa tarvitaanko yhteistä hoitoneuvottelua. Hoitoneuvottelut pidetään asukkaan huoneessa asukkaan läsnä ollessa.

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

Mainiokoti Ahvenistossa jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja. Omahoitajan tehtävä on tiedottaa työyhteisöä asukkaan ja läheisten kanssa sovituista käytännöistä esimerkiksi Domacaren keskustelun kautta. Tarvittaessa asioita käydään läpi viikoittaisissa henkilöstökokouksissa, joista laaditaan muistio, joka lähetetään kaikille työntekijöille. Sijaisia varten tärkeimmät asiat on kirjattuna asukkaan huoneen lukittavan kaapin sisäpuolelle. Lisäksi vuoronvaihdossa tehtävässä raportoinnissa tuodaan esille hoito- ja palvelusuunnitelmassa olevista sovituista ajankohtaisista käytännöistä.

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)?

Mainiokoti Ahvenistossa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Asukkaiden toiveet kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja ne huomioidaan kaikessa hoivassa ja hoitoon liittyvissä päätöksissä. Omahoitaja toimii tarvittaessa asukkaan "äänenä" ja informoi muuta työyhteisöä asukkaan toiveista ja mieltymyksistä. Asukas sisustaa oman kotinsa halunsa mukaan ja siellä käydään vain kutsusta tai hoitosuunnitelmassa sovittujen säännöllisten tarkastuskäyntien yhteydessä. Jokaisella asukkaalla on oikeus päättää omasta vuorokausirytmistään, ateriat tarjotaan asukkaan omaa vuorokausirytmiä kunnioittaen. Hoitajat työskentelevät asukaslähtöisesti, kunnioittaen asukkaan omia tapoja ja tahtoa. Myös jokaista asukasta kannustetaan tekemään hoitotahto, mikäli sellaista ei jo ennestään ole tehtynä.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asukastietojärjestelmään. Mikäli asukas ei kykene ilmaisemaan omaa tahtoaan, kuunnellaan tällöin omaisia, jotka toimivat asukkaan

"äänenä".

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

Mainiokoti Ahvenistossa rajoitustoimenpiteiden mahdollisuudesta keskustellaan aina ensin asukkaan ja omaisten kanssa. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta arvioi aina lääkäri eli ne perustuvat lääketieteelliseen arvioon. Rajoitustoimenpide määrätään aina määräajaksi, 3 kuukaudeksi kerrallaan. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta arvioidaan Mainiokoti Ahvenistossa aina joka kerta ennen kuin rajoitustoimenpiteen käyttäminen aloitetaan.

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

Mainiokoti Ahvenistossa rajoitustoimenpiteinä käytetään kohotettuja sängynlaitoja, pyörätuoliin asetettavaa haaravyötä sekä hygieniahaalaria sekä asukashuoneissa on lukitut kaapinovet. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Päivittäisessä hoitotyössä arvioidaan aina asukaan toimintakykyä rajoittavan toimenpiteen tarpeellisuutta. Esimerkiksi kävelykyvyn kohentuessa, voidaan sängyssä olevista kohotetuista sängynlaidoista luopua tai pyörätuolissa käytettävästä haaravyöstä. Päivittäisen arvioinnin lisäksi lääkäri arvioi rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta aina 3 kuukauden välein.

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

mainiokodit

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Mainiokoti Ahvenistossa asukkaiden asiallinen kohtelu lähtee laadukkaasti tuotetusta ikääntyneiden hoivapalveluista. Epäasiallisessa kohtelussa on nollatoleranssi ja epäasiallisesta kohtelusta keskustellaan yksikössä henkilöstöpalavereissa, jolloin kaikilla on tietoisuus mitä epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan ja miten toimitaan, jos epäasiallista kohtelua yksikössä havaitaan. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta yksikönjohtajalle.

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

Epäasialliseen kohteluun Mainiokoti Ahvenistossa puututaan välittömästi. Epäilyksen herätessä kaltoinkohtelusta, on jokaisella työntekijällä ilmoitusvelvollisuus. Ilmoitusvelvollisuudesta on keskusteltu työyhteisökokouksissa ja menettelyohje on osa perehdytyskansiota. Lomake, jolla ilmoitus asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta tehdään, löytyy yksikön omista tiedostoista yksikön omilta sivuilta Mainionetistä, jonne kaikilla työntekijöillä on pääsy. Ilmoitus annetaan yksikönjohtajalle, joka huolehtii epäkohdan korjaamisesta ja raportoi asiasta eteenpäin kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on ilmoituksen vastaanottaneen vastuuhenkilön ilmoitettava asiasta aluehallintovirastoon.

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

Yksikönjohtaja selvittää osapuolten näkemykset tilanteesta (läheinen/asukas/hoitaja) ja keskustelee sen jälkeen läheisen ja asukkaan kanssa selvittäen, miten tilanne pääsi syntymään. Pyritään selvittämään asia niin, ettei se pääse toistumaan ja tämä kerrotaan asukkaalle/läheiselle. Tarvittaessa tapaamiseen mukaan pyydetään palvelujohtaja ja/tai tilaajan edustaja.

mainiokodit

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Päivittäisessä työssä Mainiokoti Ahvenistossa pyritään toteuttamaan asukaslähtöisesti asukkaiden omia toiveita ja tottumuksia kyselemällä, mitä he ovat tottuneet tekemään tai mitä haluaisivat tehdä. Läheisten kanssa pyritään olemaan tiiviisti yhteistyössä, jotta palautteen antaminen olisi helpompaa. Läheiset voivat vierailukäynneillä keskustella asioista hoitajien tai yksikönjohtajan kanssa, lähettää sähköpostia tai soittaa. Kuukausittain tapahtuvassa läheisten yhteydenotossa on mahdollisuus keskustella asioista kuin myös hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisajankohtina.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Palautetta kerätään asukas- ja läheistyytyväisyysmittauksilla. Asukkaille pidetään viikoittain asukaskokouksia, jossa he pääsevät kertomaan toiveitaan ja kehitysehdotuksiaan. Kokouksista kirjataan muistio, joka käydään läpi viikoittain henkilöstön kokouksessa. Läheiset ovat tarvittaessa yhteydessä yksikönjohtajaan käydessään yksikössä, soittamalla ja sähköpostilla. Läheisillä on mahdollisuus antaa käydessään palautetta myös suoraan hoitajille. Käytössä olevaan laatukyselyyn pääsee vastaamaan skannaamalla QR-koodi, joka on näkyvissä yhteisissä tiloissa. Kyselyyn johtavaa linkkiä jaetaan aktiivisesti läheisille ja heitä muistutetaan vastaamisen tärkeydestä. Laatukysely vastauksien keräämiseksi kerran kuukaudessa on yksikössä yhden hoitajan vastuutehtävä.

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

Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään Mainiokoti Ahveniston henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Asiakastyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään läpi sekä yksiköittäin että vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käsitellään henkilöstöpalavereissa ja

yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Vastaukset käydään läpi myös läheisten kanssa teams-kokouksessa tai omaisten illassa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

Palautteen käsitteleminen, siihen vastaaminen ja toiminnan muutokset ovat yksikönjohtajan vastuulla. Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, tavoitteena 3 työpäivää. Kirjalliseen palautteeseen vastataan kirjallisesti. Suulliset palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa ja kirjataan muistioon, tarvittaessa niihinkin laaditaan kirjallinen vastaus. Palautteet käydään läpi viikoittaisissa henkilöstön kokouksissa, joissa yhdessä pohditaan tarvittavia toimenpiteitä.

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

Mainiokoti Ahvenisto / Yksikönjohtaja
Minna Mäntylä 040 514 0683

Asiakasohjaus- ja ostopalvelujohtaja / Ikäihmisten palvelut / Kanta-Hämeen hyvinvointialue
Leena Harjula 03 621 2311

Palvelujohtaja Etelä-Suomi / Mehiläinen
Annu Mäkinen 040 575 0925

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Satu Loippo
Pikassos Oy

mainiokodit

Åkerlundinkatu 2 A, 3. krs.
33100 Tampere
P. (050) 599 6413
satu.loippo@pikassos.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puhelin: 029 505 3000 (vaihde)

Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki

Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelusta (www.kkv.fi) saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

Jos ongelma ei selviä, kuluttajaoikeusneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voit sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

kuluttajaneuvoja (palveluseteli- ja yksityisasiakkaat)

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

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

Ensisijaisesti asiat käsitellään Mainiokoti Ahvenistossa. Mikäli asia ei selviä, siirrytään kantelu-muistutusmenettelyyn. Tämä menettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Muistutuksen /kantelun saavuttua Mainiokoti Ahvenistoon aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaiselta saatujen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien eli asukkaidemme ja heidän läheistensä saatavilla. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Jos toimintamallit muistutuksen seurauksena muuttuvat, tiedotetaan henkilökuntaa asiasta henkilöstökokouksessa, josta laadittu muistio tulostetaan toimiston seinälle ja lähetetään jokaisen työntekijän sähköpostiin. Tarvittaessa asiasta kirjataan myös Domacaren keskusteluun.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään aina mahdollisimman pian. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 1–5 työpäivää. Käsittelyaika on enimmillään 14 pv.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle Mainiokoti Ahvenistoon asukkaaksi muuttavalle nimetään omahoitaja sekä varaomahoitaja.

mainiokodit

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Mainiokoti Ahveniston tilat ovat kodinomaiset ja liikkuminen yksikön sisätiloissa on esteetöntä. Asukkaat voivat myös esteettömästi kulkea ulos yksikön sisäpihalle oman tahtonsa mukaan ja tarvittaessa heitä avustetaan. Muualla kuin yksikön sisäpihalla tapahtuvassa ulkoilussa on aina saattaja mukana. Omatoimisuuden tukeminen on keskiössä päivittäisissä toiminnoissa. Puolesta tekemisen sijaan ohjataan ja tuetaan asukaita omat voimavarat huomioiden. Asukkaiden toiveita kysytään ja kuunnellaan esim. viikoittaisissa asukaskokouksissa. Yhteydenpidossa läheisiin autetaan esim. videopuheluin. Järjestämme tuolijumppaa, avustamme kävelyssä ja ulkoilussa tarvittaessa. Jokaiselle asukkaalle järjestettävässä viikoittaisessa omatuokiossa, jokainen asukas saa kahdenkeskistä aikaa hoitajan kanssa. Vointia ja esim. kipua seurataan ja siihen reagoidaan tarvittaessa.

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

Ulkoilu mahdollistetaan päivittäin mahdollisimman monelle asukkaalle. Viihtyisä takapiha kesäisin on suosittu ulkoilu- ja virkistyspaikka. Yksikössä on harrastusvälineitä kuten pallopelejä, pelikortteja, lautapelejä ja palapelejä. Tarvittaessa autetaan asukasta hankkimaan omia harrastusvälineitä, joko kaupasta ostamalla tai pyytämällä omaisia tuomaan asukkaan kotoa jo olemassa olevia välineitä. Sovittaessa asukkaat voivat lähteä läheisten saattamana tapahtumiin talon ulkopuolelle, esim. teatteriin, musiikkiesityksiin tai vaikka syntymäpäivä – ja valmistujaisjuhliin. Hoitohenkilökunta lähtee myös tilanteen niin salliessa, saattajaksi talon ulkopuolelle asiointiin, sekä kävelylenkeille. Mainiokoti Ahvenistossa katsellaan yhdessä tv:stä musiikkiesityksiä, tai jännitetään urheilua, kuten olympialaisia. Hoitajat kannustavat asukkaita harrastamaan yhdessä, tarjoamalla välineet ja auttamalla kokoamaan ryhmiä yhteen. Joka päivä iltapäivisin on hoitajavetoinen virikeryhmä, johon kutsutaan kaikki asukkaat osallistumaan.

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

Kuukausittain omahoitaja kirjaa asukastietojärjestelmään yhteenvedon, jossa hän peilaa asukkaan vointia ja tilannetta hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteisiin. Myös päivittäisissä kirjauksissa arvioidaan henkilökohtaisten tavoitteiden toteutumista. Molempien ryhmäkotien seinällä on viikko-ohjelma, joka on asukkaiden nähtävillä. Vuorokuvauksissa on huomioitu viikko-ohjelman toteutuminen ja vastuuhenkilö siihen. Viikoittain laadun viikkoraportissa seurataan numeerisesti ulkoilujen, omatuokioiden ja ryhmätoiminnan toteutumista.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka Mainiokoti Ahvenistoon tulee valmiina päivittäin Ykköskoti Kaarteen valmistuskeittiöltä. Lounasruoka tulee lämpimänä ja päivällinen kylmänä. Päivällinen lämmitetään uunissa. Iltapala valmistetaan yksikössä olevien tarpeiden mukaan. Yöhoitaja keittää aamupuuron valmiiksi. Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden ruokailun järjestämisessä Mainiokoti Ahvenistossa huomioidaan erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) asukkaiden hyvinvoinnin takaamiseksi. Erityisruokavaliota noudattaville asukkaille tilataan ruoka Ykköskoti Kaarteesta. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio huomioidaan asukaslähtöisesti ja sitä kunnioitetaan. Myös näiden asukkaiden osalta oikeanlainen ruoka tilataan Ykköskoti Kaarteesta. Ruokailussa otetaan lisäksi huomioon myös asukkaiden henkilökohtaiset mieltymykset.

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

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan ravitsemukseen liittyvät asiat. Hoitajat kirjaavat huomiot ravitsemuksesta päivittäin (ruokahalu, ravitsemusongelmat, ohjauksen tarve, ruokailuapu). Lääkäri ottaa tarvittaessa kantaa ravitsemusasioihin. Tarvittaessa ruoka soseutetaan, rikastetaan, käytetään ravintolisiä tai nestelistaa. Ravitsemuksen tasoa seurataan

MNA-testillä sekä kuukausittain painon mittaamisella.
Mainiokoti Ahvenistossa päivittäisiin ruokailuihin kuuluu: aamupala, lounas, iltapäiväkahvit, päivällinen ja iltapala. Lisäksi yöhoitaja antaa tarpeen mukaan pientä välipalaa. Päivittäisissä asukkaille tarjoiltavissa aterioissa on huomioitu riittävä ravintoaineiden saanti, kuten: proteiinit, energia, kivennäisaineet ja kuidut. Aterioiden välillä voidaan tarjota esim. hedelmiä ja juotavaa. Ruokailutilanteet pyritään pitämään rauhallisina. Suljetaan televisiot ja radiot. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja esim. ohjataan hakemaan ruoka itse lautaselle. Hoitohenkilökunnan toimesta huolehditaan, että asukas saa riittävästi ruokaa ja juomaa. Osa asukkaista ei kykene syömään itse, jolloin hoitajat huolehtivat tällöin asukkaan syöttämisestä ja juottamisesta.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Mainiokoti Ahvenistossa asukkaita tuetaan ja kannustetaan henkilökohtaisen hygienian hoitamisessa.
Mahdollisesta tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Ohjeistus päivitetään ja pidetään ajan tasalla, kun ohjeistus muuttuu. Ohjeistus on henkilökunnan luettavissa monitoimitilassa. Yksikössä on hygieniayhdyshenkilö ja varahenkilö, jotka osallistuvat hyvinvointialueen järjestämiin koulutuksiin ja toimivat yhteyshenkilönä alueen hygieniahoitajiin.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Kiinteistön siivouksesta vastaa SOL siivouspalvelut. Ylläpitosiivous tehdään asukkaiden huoneisiin kerran viikossa. Tämän lisäksi hoiva-avustaja/hoitoapulaiset/hoitajat huolehtivat

yleisestä siisteydestä.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

SOL siivouspalvelut huolehtii yleisten tilojen siivouksesta neljä kertaa viikossa. Tämän lisäksi hoiva-avustaja/hoitoapulaiset/hoitajat huolehtivat yleisestä siisteydestä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön asukaspyykkejä pestään päivittäin yksikössä sijaitsevassa pyykkihuoneessa. Jokaisen asukkaan pyykki pestään omana pyykkikoneellisena. Päivittäisestä asukkaiden pyykinpesusta pääsääntöisesti yksikössä huolehtivat hoitoapulaiset.
Pyyhkeiden, petivaatteiden ja nostoliinojen pesemisestä vastaa Comforta. Tilaukset puhtaiden pyyhkeiden, petivaatteiden ja nostoliinojen osalta tekee yöhoitaja ja tilatut tuotteet saapuvat yksikköön aina maanantaisin.
Työntekijöiden työvaatteet pestään yksikössä omissa pesukoneissa.

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

Mainiokoti Ahvenistoon on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Näiden lisäksi puhtaanapidon toteuttamiseen annetaan perehdytystä uusille työntekijöille ja toimintatavoista ohjeistukset löytyvät perehdytyskansion materiaaleista.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Tikander Jaana jaana.tikander@mainiokodit.fi, Gary Galache gary.galache@mainiokodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:
käsien saippuapesu, korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet, tarttumapintojen

(ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito, tarvittaessa suojakäsineiden käyttö. Käsien desinfektiohuuhdetta on runsaasti saatavilla eri paikoissa yksikössä ja sen käyttöön ohjataan myös asukkaita. Kirurgisia maskeja käytetään paikallisen ohjeistuksen mukaisesti.

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan, sekä koronaviruksen osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

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

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

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaalle varataan aika hammashoitoon tai suuhygienistille tarvittaessa. Hoitajat / läheiset huolehtivat, että asukas pääsee hammashoidon vastaanotolle. Yksikössä hoitajat huolehtivat asukkaiden suunterveydestä päivittäin ja lääkäri katsoo hampaiden tilanteen kerran vuodessa laajan kokonaisarvion yhteydessä.
Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa konsultoidaan omalääkäriä tai päivystävää lääkäriä puhelimitse. Asukkaan terveydentilan niin vaatiessa soitetaan viipymättä 112 ja asukas siirretään päivystykseen. Yksikköön on laadittu ohje, kuinka toimia, jos asukaan yleistila äkillisesti laskee.

Yksikkömme noudattaa kuoleman toteamisessa hyvinvointialueen lääkärin laatimaa ohjetta, jossa on selkeät ohjeistukset virka-aikana ja virka-ajan ulkopuolella todetuista kuolemista. Jos kuolemaa on edeltänyt tapaturma tai muu vammautuminen, kuolema tapahtuu yllättävissä olosuhteissa ja /tai on selkeä syy epäillä rikoksen tapahtuneen tai kyseessä on itsemurha tai sen epäily, yksiköstä ilmoitetaan välittömästi poliisille kuolemantapauksesta.
Perehdytysohjelmassa huolehditaan siitä, että työntekijä löytää ohjeet tarvittaessa ja tuntee niiden sisällön.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Lääkäri tekee asukkaille vuosittain laajan kokonaisarvion ns. vuosikontrollin, yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Kokonaisarviossa käydään lävitse asukkaan sairaudet, nykyinen toimintakyky, ravitsemus, muisti, mieliala, sokeritasapaino, verenpaineet ja lääkelista. Lääkäri määrää myös mittaukset (paino, verenpaine), kuinka usein asukkaasta näitä seurataan. Tarvittaessa voinnin muutoksista ja poikkeavista mittaustuloksista konsultoidaan lääkärinkierrolla hoitavaa lääkäriä. RAI arvioinnit tehdään puolivuosittain asukkaista, jotka ovat tehostetussa palveluasumisessa, jolloin myös hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään yhdessä asukkaan, omahoitajan, sairaanhoitajan ja omaisten kanssa, tarvittaessa mukana on myös esimies. Lisäksi asukkaiden ravitsemusta seurataan MNA-mittarilla ja säännöllisillä punnituksilla.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitajat Mari Martin ja Tiia-Liisa Tolvanen 040 629 7219

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Mari Martin, P. 040 629 7219. Lääkeluvalliset hoitajat osallistuvat lääkehoidon toteutukseen. Joka vuorossa on vuorokohtainen lääkehoitovastaava ja lääkehoidon vastuuvuorot on suunniteltu työvuorolistaan. Sairaanhoitajat huolehtivat turvallisen lääkehoidon toteutumisesta.

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?

Mainiokoti Ahvenistossa 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?

Useita palveluja Mainiokoti Ahvenistossa yhtäaikaisesti tarvitseva asukas ja asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat usein erittäin riskialttiita tilanteita. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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?

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asukasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.
Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus. Poikkeamista reklamoimme välittömästi.
Palvelun laatua seurataan laatukierroksilla sekä saadun asukaspalautteen perusteella.
Elvak: sähköinen tiedonsiirto / talotekniikka
Loihde Trust: sähköovet ja -lukot, toiminta ja huolto, kameravalvonta
SOL: Siivous
Comforta: pesulapalvelut
Lassila & Tikanoja: kiinteistönhuolto, paloilmoittimen huolto ja testaus, jätehuolto
Lindström: yhteisten tilojen mattojen pesetys
Avarn hälytyskeskus: vartiointi
Berner: kalustehuolto

9Solutions: hoitajakutsujärjestelmä
Apteekki Tavastila: Lääkkeiden toimitus
Ykköskoti Kaarre: Ruoan valmistus
Perhekoti Jääskeläinen: Ruoan kuljetus

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus-suunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.
Yksikössä tehdään riskienkartoitus ja laaditaan riskienhallintasuunnitelma vuosittain. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset ja alkusammutuskoulutus järjestetään henkilökunnalle säännöllisesti yhteistyössä Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen kanssa. Toimitilojen tarkastukset tehdään neljännesvuosittain ja siitä kirjataan muistio. Henkilökunnan ensiapukoulutusta järjestetään kolmen vuoden välein. Väkivaltatilanteiden varalle on vartijan hätäkutsupainike ja henkilökunnalle järjestetään vaara- ja uhkatilannekoulutusta.

7.3 Henkilöstö

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

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. Koska toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.
Mainiokoti Ahvenistossa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia. Aamuvuorossa välitöntä hoitotyötä tekeviä työntekijöitä on 5–7 ja iltavuorossa 5-6. Välillistä työtä päivittäin tekee 1 työntekijä. Viikoittainen hoitotyöntuntien kokonaismäärä suhteessa asukkaiden määrään on perusta sille, kuinka monta työntekijää yksikössä tulee olla. Lisäksi viikoittaiseen henkilöstön määrään vaikuttaa yksikön toiminnassa huomioitavat asiat kuten juhlat, arkipyhät tai koulutukset.

Mikäli työvuorosta puuttuu työntekijä henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan kutsumalla työvuoroon sijainen talon omasta sijaisringistä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yksikön sijaisista vastaa yksikön johtaja. Häntä sijaistaa tiimivastaava. Henkilökunta on ohjeistettu tarvittaessa järjestämään sijainen erityistilanteissa. Hakijoiden kelpoisuus varmistetaan Terhikki/Suosikki-rekisteristä. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta ja määrästä. Lisäksi huomioidaan henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Sairauslomat ja vuosilomat sijaistetaan.

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

Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon vastuuhenkilöiden tehtävien hoitoon menevä aika, niin että henkilöstöä on hoitotyössä tarpeeksi, ja vastuuhenkilöt keskittyvät omiin tehtäviinsä, kuten lääkärinkierto, suunnitelmien päivitys, lääkkeenjako yms. Yksikön johtajan työpanos on hoitotyön mitoituksen ulkopuolella.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Ulkomailta suomeen tulevat hoitajat opiskelevat suomen kieltä jo kotimaassaan ja kielen opiskelu jatkuu Suomeen muutettaessa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Mainiokoti Ahvenistossa vakituista henkilökuntaa rekrytoidaan ilmoituksilla sähköisissä järjestelmissä, esim. MOL.fi ja Oikotie.fi. Myös pitkäaikaisia sijaisia ja joskus myös

tuntityöntekijöitä haetaan vastaavilla ilmoituksilla. Sopivat hakijat haastatellaan yksikön johtajan ja tiimivastaavan toimesta. Pätevyys tarkastetaan Julkiterhikistä tai Suosikista. Lyhytaikaiset sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Sijaislistalle pääsevät esim. hyväksi havaitut alan opiskelijat ja opiskelijoista on saatu yksikköön myös vakituista hoitohenkilökuntaa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastattelussa pyritään kartoittamaan hakijan soveltuvuutta alalle. Ennen lopullista työsopimuksen tekoa tarkastetaan aikaisempi työkokemus ja soitetaan mahdolliselle suosittelijalle. Hakijalta varmistetaan myös tartuntatautilain mukainen soveltuvuus. Koeaikana kerätään palautetta asukkailta ja työtovereilta sekä pidetään arviointikeskustelu työntekijän kanssa.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset, niin työntekijät kuin asukkaat, sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset.
Perehdyttämisen ohjenuoraksi ja sen edistymisen seuraamista varten on Mainionettiin tullut kevään 2022 aikana sähköinen perehdytyslomake.
Mainiokoti Ahvenistossa perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.
Perehdytys on yksikön johtajan vastuulla, mutta siihen osallistuu koko työyhteisö. Koeaikana kerätään palautetta ja pidetään arviointikeskusteluja. Perehdytystä seurataan aktiivisesti yksikönjohtajan toimesta.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön

kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu vuosittaiseen henkilöstötutkimukseen, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin. Henkilökohtaisia koulutustoiveita ja -tarpeita kartoitetaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.
Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Sen lisäksi koulutuksia voidaan järjestää yksikkökohtaisesti ja yhdessä paikallisten toimijoiden kanssa

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Ahveniston tilat noudattavat viranomaismääräyksiä, kiinteistö on rakennettu ikäihmisten asumista silmällä pitäen. Tilat sijaitsevat yhdessä tasossa ja jakaantuvat kahdeksi ryhmäkodiksi, joissa molemmissa on 15 asukashuonetta. Jokaisessa huoneessa on oma WC- ja kylpyhuone. Asuntojen pinta-ala on 22 neliömetriä. Molemmissa ryhmäkodeissa on jakelukeittiö, ruokailutila ja olohuone. Keskellä taloa ovat sauna, pyykkihuoltotila, lääkehuone ja kaikkien käytössä oleva monitoimitila. Tilat ovat esteettömät. Valot ovat automaattiset ja suunniteltu tukemaan asukkaiden vuorokausirytmiä.

Sisäpiha on aidattu ja kulku sinne esteetöntä. Uloskäynti sisäpihalle on molemmista ryhmäkodeista sekä monitoimitilasta.

Jokainen asukas sisustaa oman huoneensa omilla huonekaluillaan, hoitosänky on joka huoneessa valmiina. Asuntojen ovet ovat lukittuja ja asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan. Mainiokoti Ahvenistolla ei ole vierailuaikoja, vaan omaiset ovat tervetulleita vierailulle koska tahansa. Myös yöpyminen on mahdollista. Ulko-ovet ovat lukittuna, sisään pääsee ovipuhelinta käyttämällä.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Mehiläisessä kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen

huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.
Sähkölukkojen toiminnasta vastaa Loihde Trust. Päivystystilanteessa voidaan hälyttää apua myös paikallisesta Lukkoluket Oy:stä.
Mainiokoti Ahvenistolla on kameravalvonta eteisessä ja lääkehuoneessa. Kameravalvonnan rekisteriseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä. (Liite 1)

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Hoivitan kautta yksikössä on joissakin asukkaiden huoneissa liiketunnistimia.

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

Asukkailla on käytössään hoitajakutsujärjestelmä, jonka ylläpidosta ja toimivuudesta vastaa 9Solutions Oy. Vikatilanteissa hoitajat ottavat yhteyttä heidän päivystäjään 9Solutions 020 752 9055 (24/7).
Asukkaan painaessa ranteessa olevaa hälyytyspainiketta tulee tästä hälytys hoitohenkilökunnalla aina mukana olevaan puhelimeen. Puhelimesta hoitaja näkee, kuka asukas hälytyspainiketta on painanut.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Asukkailla on käytössään hoitajakutsujärjestelmä, jonka ylläpidosta ja toimivuudesta vastaa 9Solutions Oy. Vikatilanteissa hoitajat ottavat yhteyttä heidän päivystäjäänsä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
9Solutions 020 752 9055 (24/7) ja yksikön esimies Minna Mäntylä 040 514 0683.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

mainiokodit

Laitteet tallennetaan Spotilla-laiterekisteriin laitevastaavan hoitajan toimesta. Rekisterissä ylläpidetään ajantasaista listaa yksikössä käytössä olevista lääkinnällisistä laitteista. Sieltä nähdään myös helposti miltä jälleenmyyjältä laitteet on hankittu, sekä myyjien yhteystiedot, jolloin esim. huollon ja käytön ohjauksen tilaaminen on helppoa. Laiterekisterissä näkyy myös huoltovälit laitteille, jolloin on helppo seurata, koska laitteet on huollettu ja milloin on seuraavan huollon ajankohta.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta tilataan asukkaiden liikkumisen ja siirtymisen apuvälineet kuten rollaattorit ja pyörätuolit. Apuvälinelainaamosta toimitetaan laitteet yksikköön ja annetaan samalla perehdytystä henkilökunnalle ja asukkaalle niiden oikeaoppiseen käyttöön. Soittamalla apuvälinelainaamoon hoidetaan asukkaiden apuvälineiden huollot/ tarvittaessa vaihto uuteen.

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

Lomake löytyy Mainionetistä: Poikkeamat- laite tai sen käyttö. Täytetään tarvittaessa myös Fimean vaaratilannelomake. Hoitajat täyttävät poikkeamailmoituksen, aina tilanteen vaatiessa. Poikkeama käydään seuraavassa henkilöstön viikkopalaverissa yhdessä läpi, ja mietitään toimintasuunnitelma jatkoon, onko toimintatavoissa tai laitteissa jotain parannettavaa, joka on johtanut vaaratilanteen syntyyn.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Yksikönjohtaja Minna Mäntylä p. 040 514 0683 minna.mantyla@mainiokodit.fi
Sairaanhoitaja Tiia-Liisa Tolvanen tiia-liisa.tolvanen@mainiokodit.fi

mainiokodit

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Yksikössä on kirjaamisvastaava, jonka rooli on seurata kirjaamisen toteutumista ja sisältöä. Hän myös opastaa kollegoita tarvittaessa sekä kirjaamisen teknisessä suorituksessa, että kirjaamisen sisällön kehittämisessä.

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

Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuussitoumuksen. Tietoturva- ja salassapitoasioista keskustellaan aina säännöllisin väliajoin viikkokokouksissa, joissa käsitellään myös tietoturvapoikkeamat.

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

Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Yksikön johtaja varmistaa, että kaikki ovat suorittaneet tietosuojakoulutuksen ja tentin

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti p. 0104140112

mainiokodit

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Mehiläisen toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumista, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan, laadukkaaseen toimintaan, tehdään poikkeamailmoitus. Kaikki poikkeamailmoitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Viikkokokouksissa pohditaan yhdessä kehittämistarpeita ja kehitetään toimintaa yhdessä.

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 HÄMEENLINNA 1.8.2023

Allekirjoitus Liisa Mäntylä