SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI POHJANTÄHTI: TÄHTISÄDE

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
MAINIOKOTI POHJANTÄHTI: TÄHTISÄDE 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 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet 13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 14
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 14
5.2 Asiakkaan kohtelu 17
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 18
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 21
5.5 Asiakkaan osallisuus 23
5.6 Asiakkaan oikeusturva 24
5.7 Omatyöntekijä 27
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 27
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 27

6.2 Ravitsemus 29
6.3 Hygieniakäytännöt 31
6.4 Infektioiden torjunta 36
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 36
6.6 Lääkehoito 37
6.7 Rajattu lääkevarasto 39
6.8 Monialainen yhteistyö 39
7 ASIAKASTURVALLISUUS 39
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 39
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 40
7.3 Henkilöstö 40
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 42
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 42
7.6 Toimitilat 44
7.7 Teknologiset ratkaisut 45
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 45
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 46
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 46
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 49
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 51

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Pohjantähti	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Monna Kandelin	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0405921452 monna.kandelin@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Rummunlyöjänkatu 7	Postinumero ja toimipaikka 24100 Salo
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen – ikääntyneet Ympärivuorokautinen palveluasuminen – muut vammaiset	Asiakaspaikkamäärä 24 18

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Salo	Sijaintikunnan yhteystiedot Salon kaupunki, Tehdaskatu 2, 24100 Salo

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 7.2.2017	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen – ikääntyneet Tehostettu palveluasuminen – muut vammaiset

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Hoitajakutsujärjestelmä: 9solutions Hoivakalusteiden hankinta ja huolto: Berner Medical Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Y-tunnus 3155938-4 Kiinteistöhuolto: Talonmiespalvelut A. Määttä Oy Kulunvalvonta: Salto Matot: Lindström Oy Pesulapalvelut: Comforta Y-tunnus 1635654-6

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläisellä on määritelty hankintaprosessi ja hankintapolitiikka, jonka perusteella alihankkijat kilpailutetaan ja valitaan konsernitasolla hankintatiimin toimesta. Mahdollisille paikallisille toimijoille selvitetään esihenkilön organisoimana toiminnan vaatimukset ja salassapitoasiat. Mainiokoti Pohjantähdessä ulkopuolisia toimijoita on vaihtomattojen toimittaja, pesulapalvelut ja kiinteistönhuolto. Kulunvalvontajärjestelmän ja hoitajakutsujärjestelmän yhteydenotot hoidetaan yleensä etänä, joko puhelimitse tai sähköpostitse.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelma tehdään yhteistyössä henkilöstön kanssa. Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua omavalvontasuunnitelman tekemiseen ja asiaa käsitellään viikkopalavereissa. Omavalvontasuunnitelman valmistuessa henkilöstö lukee sen vielä läpi ja kommentoin omavalvontasuunnitelmaa ja siihen tehdään kommenttien perusteella tarvittavat muutokset. Jokaisella on velvollisuus tuoda ilmi omavalvontasuunnitelmassa havaitsemansa puutokset. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä ja yksikön kotisivulla ja siihen otetaan mielellään muutos- ja korjausehdotuksia vastaan myös asukkailta ja läheisiltä.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta

Monna Kandelin, 040 5921452 monna.kandelin@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, sekä toimintojen tai vastuuhenkilöiden muuttuessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön kotisivulla, molempien kerrosten läheisten kansiossa, sisäisen intranetin Mainionetin yksikön omilla sivulla

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Pohjantähden Tähtisäde toimii rakennuksen toisessa kerroksessa ja tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista ja sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille ihmisille, jotka eivät enää selviä kotona asumisesta tehostetun kotihoidonkaan turvin.

Asukkaaksi voi tulla hyvinvointialueen palvelusetelillä tai palvelusopimuksella. Yksikkö tekee läheistä yhteistyötä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kanssa. Asukkaaksi on mahdollisuus tulla myös itse maksavana.

Toimimme Salon kaupungin keskustassa. Lähiympäristössämme on mm. hyvät kevyenliikenteen väylät, tori, kirkko, seurakuntatalo, kahviloita, ravintoloita kauppoja, apteekki ja lääkärikeskukset. Sijaintimme mahdollistaa ulkoilun ja aktiivisen toiminnan osana ympäröivää yhteisöä.

Hoivapalveluiden tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asiakkaiden ihmisläheinen elämä hoivakodissamme:

- Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, kuitenkin vähintään 6 kuukauden välein.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokotien mission on luoda parempaa ikääntyneiden hoivaa Suomessa. Mainiokotien visio on olla laatujohtaja ja halutuin työpaikka. Mainiokoti Pohjantähdessä nämä näkyvät siinä, että pyrimme jatkuvasti parantamaan toimintaamme saamamme palautteen pohjalta yhteistyössä asukkaiden, läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Panostamme rekrytointiin, perehdyttämiseen ja työhyvinvointiin.
Mehiläisen ja Mainiokotien toiminnan perusteena ovat arvot, jotka ohjaavat ja antavat suunnan sekä näkyvät kaikessa tekemisessämme.

Tieto ja Taito

Näkyvät Mainiokoti Pohjantähdessä siinä, että rekrytoitaessa kiinnitämme huomiota työntekijän koulutukseen ja mahdollisuuksiin kehittyä alansa ammattilaisena. Työntekijöillämme on erilaisia vastuualueita, joihin he saavat koulutusta. Järjestämme sekä sisäistä koulutusta yksikössä ja koko Mainiokotien tasolla, että ulkoista koulutusta.

Huolehdimme työntekijöidemme osaamisesta heti perehdytyksestä alkaen. Osaamista arvioidaan säännöllisesti ja kannustamme työntekijöitä ja työryhmää kehittymään. Työntekijällä on mahdollisuus uusiin vastuualueisiin ja työtehtäviin osaamisen lisääntyessä.

Välittäminen ja vastuunotto

Mainiokoti Pohjantähdessä kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisen ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, joka tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen läheisensä voi olla mukana asukkaan hoitoa suunniteltaessa hänen niin halutessaan.

Viestimme asioista avoimesti ja toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Otamme kaikenlaisen palautteen kiitollisina vastaan ja seuraamme palvelumme laatua kuukausittaisella laatukyselyllä. Kehitämme toimintaamme saamamme palautteen perusteella.

Kannamme vastuun tuottamamme palvelun laadusta, omasta asenteestamme, ammatillisesta osaamisestamme ja sen kehittämisestä. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Hyvänä ohjeena työskentelyssämme on, että autamme muita niin kuin haluaisimme itse tulla autetuksi. Otamme vastuullisesti ympäristönäkökulmat huomioon toiminnassamme.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Mainiokoti Pohjantähdessä toimimme luottamuksellisessa suhteessa asukkaisiimme, ja heidän niin toivoessa myös läheisten ja edunvalvojien kanssa. Toimimme kumppanina palveluidemme tilaajille. Teemme päätökset yhdessä ottaen asukkaat ja heidän läheisensä mukaan toiminnan

kehittämiseen. Toimimme yhteisöllisesti ja osallistavasti mahdollistaen asukkaillemme toiminnallisen merkityksellisen elämän.

Pyrimme itseohjautuvuuteen. Arvostamme itseämme ja muita. Tunnemme innostuneisuutta omaa työtämme kohtaan. Tuemme toisiamme tavoitteiden saavuttamiseksi ja ylläpidämme kunnioittavaa ilmapiiriä työyhteisössämme.

Kasvu ja kehitys

Tarjoamme jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen merkityksellisen elämän. Kehitämme toimintaamme saamamme palautteen ja omien kokemustemme perusteella niin, että asukkaillamme on hyvä elää, vierailijoilla miellyttävä vierailla ja työntekijöillämme hyvä työskennellä.

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

Yksikössä tehdään vuosittain työn vaarojen arviointi sekä omavalvonnan arviointi. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa välittömästi esihenkilölle havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Poikkeamista tehdään Mainionetin poikkeamailmoitus, joka käsitellään viimeistään viikon kuluessa henkilöstön kanssa ja mietitään mitä toimenpiteitä pitää tehdä, jottei vastaava pääsisi tapahtumaan uudelleen. Toimenpiteet toteutetaan ja toteutusta seurataan, kunnes asia on kunnossa. Yksikön johtaja on vastuussa siitä, että toimintaohjeet ovat ajan tasalla. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että noudattaa annettuja ohjeita. Tähän kuuluvat myös palavereihin osallistuminen, palaverimuistioiden, sähköpostin, Doma Caren keskusteluosion ja Doma Caren viestien lukeminen.

Esihenkilö tai tiimivastaava täyttävät viikoittain omavalvontakyselyn, jossa seurataan ja arvioidaan mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen

frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla sekä poikkeamailmoitusten kirjaaminen Mainionetin kautta. Jos kyseinen asia ei ole kunnossa, niin esihenkilö kirjaa omavalvontakyselyyn miten toimitaan, että asia saadaan kuntoon.

Henkilöstö tekee turvallisuuskävelyn kolmen kuukauden välein työsuojeluvaltuutetun vetämänä. Toimitilatarkastus tehdään yksikön johtajan ja/tai tiimivastaavan organisoimana kolmen kuukauden välein. Tehdyt havainnot käsitellään henkilöstöpalaverissa ja tarvittavat toimenpiteet tehdään viivytyksettä. Raportit tehdyistä tarkastuksista löytyvät Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 09 Turvallisuus/ Kuukausitarkastukset ja turvallisuuskävelyt
Kuukausitarkastukset ja turvallisuuskävelyt

Toiminnan riskejä arvioidaan myös työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä. Työterveyshuolto on tarvittaessa apuna työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin toimenpiteiden määrittämisessä.

Työntekijän vastuu:

1. Osallistu palavereihin, lue palaverimuistiot, saamasi sähköpostit, Doma Caren viestit ja keskusteluosio. Noudata saamiasi ohjeita. Kysy, jos olet epävarma, miten tulisi toimia.
2. Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhasta esihenkilölle kirjallisesti. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtelua, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita asiakkaan kaltoinkohtelua.
3. Käytä ensisijaisesti Mainionetin poikkeamailmoitusta
4. Jos epäkohdan ilmoittaminen ei onnistu poikkeamailmoituksen kautta, ilmoita se vapaamuotoisesti kirjaamalla: Kerro, mikä epäkohta on ja mitä seuraamuksia siitä voi olla asiakkaalle ja hoitavalle yksikölle. Kuvaa olosuhteet ja epäkohdan mahdolliseen toteutumiseen vaikuttavat tekijät. Kerro oma näkemyksesi, miten epäkohta saadaan kuntoon.
5. Osallistu turvallisuuskävelyihin ja koulutuksiin säännöllisesti. Tuo ilmi, jos jokin asia on sinulle epäselvä.
6. Vastaa säännöllisesti kuukausittaiseen laatukyselyyn ja ohjaa asukkaita vastaamaan kyselyyn.

Esihenkilön vastuu:

1. Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti
2. Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
3. Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä
4. Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi
5. Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti viikkopalaverissa
6. Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon

7. Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa
8. Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan johtavalla viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle
9. Organisoi riskien ja toiminnan arviointi, sekä toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt.
10. Käy laatukyselyn vastaukset läpi henkilöstön kanssa ja muistuttaa läheisiä laatukyselyyn vastaamisesta kuukausittaisessa läheiskirjeessä.

Työsuojeluvaltuutetun vastuu:

1. Edistä työhyvinvointia ja kehitä työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla yhteistyössä esihenkilön kanssa.
2. Ole ajan tasalla työsuojelua koskevista säännöksistä, määräyksistä ja ohjeista ja välitä tietoa esihenkilölle ja henkilöstölle. Osallistu sisäisiin koulutuksiin.
3. Organisoi työturvallisuusriskien kartoitus (vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi) yhteistyössä esihenkilön kanssa.
4. Ole aktiivisesti mukana poikkeamailmoitusten, etenkin työsuojelupoikkeamien käsittelyssä.
5. Organisoi turvallisuuskävelyt vähintään kolmen kuukauden välein.
6. Tee yhteistyötä esihenkilön kanssa työsuojelu- ja turvallisuus asioissa.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävänkuvaus löytyy Mainionet/ Henkilöstö/ Tehtävä- ja vuorokuvaukset Mainiokodit työsuojeluvaltuutetun tehtävät.pdf

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Henkilöstöllä on monia eri kanavia ilmoittaa epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä.

- Välittömästi suoraan esihenkilölle, sijaistavalle esihenkilölle, tai jos esihenkilö ei ole tavoitettavissa, niin suoraan palvelujohtajalle
- Työsuojeluvaltuutetulle
- Mainionetin poikkeamailmoituksella
- Kuukausittaisen laatukyselyn kautta
- Mehiläisen sisäisen intranetin, Mehinetin kautta hälytysilmoitus; raportointi väärinkäytöksestä tai epäkohdasta

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa sosiaalihuoltolain 48 § mukaiset epäkohdat tai ilmeiset epäkohdan uhat asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai epäkohdat toimintakulttuurissa. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ryhtyy toimenpiteisiin asian johdosta. Mainionetin yksikön sivulla olevasta poikkeamavalikosta löytyy ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”-lomake, johon

täytetään asiakkaan epäasiallinen kohtelu, kaltoinkohtelu tai pakotteiden/ rajoitteiden epäasiallinen käyttö.

Ilmoitukset käsitellään viivytyksettä. Ilmoituksessa esitetty asia selvitetään kaikkia osapuolia kuullen mahdollisimman perusteellisesti. Esihenkilö ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin henkilöstöhallinnon tuella, jos kyseessä on työntekijän epäasiallinen toiminta. Vakavan rikkeet kyseessä ollessa voidaan päätyä epäasiallisesti toimineen työntekijän irtisanomiseen. Asiasta informoidaan viivytyksettä tilaajaa, Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalitointa. Tapahtuman luonteesta riippuen, tarvittaessa tehdään rikosilmoitus.

Ilmoituksen vastaanottajan on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Yleisten toimintaperiaatteiden mukaan jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan väärinkäytöksistä tai epäkohdista. Ensisijaisesti poikkeamat pyritään ratkaisemaan oman työyhteisön ja linjaorganisaation sisällä. Ensisijainen kanava toimintaperiaatteiden vastaisen toiminnan ilmoittamiseksi on hoitaa asiaa oman esihenkilön kautta.

Mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esihenkilön kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää, on jokaisella velvollisuus ilmoittaa asiasta linjaorganisaation ohi sisäisen hälytyskanavan kautta joko omalla nimellään tai nimettömästi.

Ilmoitus tulee tehdä, kun epäily koskee joko toimintaperiaatteiden vakavaa väärinkäytöstä, epäkohtaa tai epäeettistä toimintaa Mainiokodeissa. Ilmoitettava asia voi liittyä esimerkiksi taloudelliseen epäselvyyteen, väärinkäytökseen, eturistiriitaan, lahjontaan, laiminlyöntiin tai muuhun toimintaperiaatteiden vastaiseen tai lainvastaiseen toimintaan tai käytökseen.

Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä joko lähettämällä viestin nimettömästä sähköpostiosoitteesta tai puhelimitse riskienhallintajohtajalle. Saat soitettua puhelun nimettömänä lisäämällä puhelinnumeron eteen koodin #31#, esimerkiksi #31#0456728286.

Saapuneet ilmoitukset käsittelee luottamuksellisesti ja riippumattomasti Mehiläisen riskienhallintatiimi. Toimintaohjeiden vastaisista toimista ilmoittaminen ei aiheuta kielteisiä seurauksia ilmoituksen tekijälle.

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

Henkilökunnan tulee viivytyksettä informoida esihenkilölle havaitsemansa riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat, informoida työryhmää ja kirjata ne Mainionetin kautta poikkeamajärjestelmään. Jokaisen vastuulla on noudattaa sovittuja käytäntöjä ja annettuja ohjeita.

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

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit seuraavia kanavia käyttäen:

- Suoraan yksikön johtajalle
- Suoraan vuorossa olevalle henkilökunnalle
- Kuukausittaisen laatukyselyn kautta
- Viikoittaisissa asukaspalavereissa
- Mainiokotien sivun palautekanavan kautta www.mainiokodit.fi
- Mehiläisen sivun palautekanavan kautta www.mehilainen.fi

Henkilökunnalla on mahdollisuus kirjata asukkailta ja läheisiltä saatu palaute Mainionetin poikkeamajärjestelmään. Poikkeamajärjestelmään on järkevää kirjata vain kriittinen palaute, koska siellä ei ole valintaa positiiviselle palautteelle. Näiden palautteiden järjestelmään kirjaaminen on erittäin tärkeä osa toiminnan kehittämistä.

Yksikön esihenkilö reagoi palautteeseen ja antaa vastineen mahdollisimman nopeasti. Kirjalliseen palautteeseen annetaan kirjallinen vastine ja suulliseen palautteeseen suullinen vastine, jos ei toisin sovita. Vastine annetaan viimeistään 14 vuorokauden kuluessa.

Kuukausittaisen laatukyselyn vastaukset käydään läpi henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa. Samalla mietitään, millaisiin toimenpiteisiin tulee ryhtyä toiminnan kehittämiseksi.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Poikkeamat ja ”läheltä piti tilanteet” kirjataan Mainionetin yksikön sivun kautta poikkeamajärjestelmään. Poikkeamat käsitellään esihenkilön tai tiimivastaavan toimesta Mainionetin kautta viimeistään viikon sisällä henkilöstön kanssa. Käsittelyssä mietitään, miten toimimme jatkossa, jotta vastaavanlaista tilannetta ei pääsisi tapahtumaan. Käsittely ja sovitut toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon. Tarvittaessa ohjeistuksia muutetaan tai tehdään uusi ohje. Esihenkilön vastuulla on mahdollisten muutosten organisointi, tiedottaa muutoksista ja huolehtia, että käytössä olevat ohjeet ovat ajan tasalla. Jokaisen työntekijän vastuulla on lukea suunnitelmat, palaverimuistiot, sähköpostit, Doma Caren viestit ja keskusteluosio ja toimia sovittujen käytäntöjen ja ohjeiden mukaan.

Vakavista 4–5 tason poikkeamista lähtee välittömästi ilmoitus esihenkilölle, palvelujohtajalle, liiketoimintajohdolle ja laatutiimille. Vakaviin poikkeamiin reagoidaan ja korjaavat toimenpiteet tehdään viivytyksettä.

Tarvittaessa poikkeamasta keskustellaan asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Jos poikkeama aiheuttaa asiakkaalle korvattavia kustannuksia, niin asiakasta ja/ tai läheistä, edunvalvojaa informoidaan korvausten hakemisesta. Vakavasta asukkaalle tapahtuvasta poikkeamasta tiedotetaan palvelun tilaajaa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeaman aiheuttamien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkopalavereissa niin kauan, kunnes korjattava asia on hoidettu kuntoon ja seuranta kirjataan viikkopalaverimuistioon.

Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tulleet asiat korjataan viivytyksettä. Mahdollisista muutoksista informoidaan henkilökuntaa. Katso 4.1.

Kuukausittaisen laatukyselyn perusteella mietitään mahdolliset muutoksen tarpeet henkilöstöpalavereissa. Käsittely kirjataan palaverimuistioon.

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

Tarvittaessa suunnitelmia ja ohjeistuksia muutetaan tai tehdään uusia. Toimenpiteistä ja muutoksista tiedotetaan myös Doma Caren keskusteluosion kautta ja suorilla viesteillä työntekijöille. Jokaisen työntekijän vastuulla on osallistua palavereihin, lukea uudet ja päivitetyt ohjeet, palaverimuistiot, sähköpostit, sekä Doma Caren viestit ja keskusteluosio ja toimia sovittujen käytäntöjen ja saamiensa ohjeiden mukaisesti.

Esihenkilö lähettää läheisille kuukausikirjeen, jossa tiedottaa ajankohtaisista asioista ja mahdollisista muutoksista. Omahoitajat ovat yhteydessä omien asukkaidensa läheisiin mahdollisista asukasta koskevissa muutoksissa. Pääsääntöisesti sairaanhoitaja on yhteydessä läheisiin mahdollisista lääkärin kanssa tehdyistä muutoksista lääkitykseen ja hoitoihin.

Oleellisista toimintaa koskevista haasteista ja muutoksista esihenkilö ja/ tai palvelujohtaja ovat yhteydessä Varsinais-Suomen hyvinvointialueeseen.

Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti –tilanteista sekä niiden takia tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen läheisiään / edunvalvojaa sekä hyvinvointialuetta, joka on sijoittanut asukkaan. Vakavat poikkeamat ja läheltä piti –tilanteet ja niiden takia tehdyt muutokset käydään läpi koko yrityksen asumispalveluiden johtoryhmässä, millä pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä. AVI:n tai tilaajan palautteen pohjalta tehdyistä muutoksista tiedotetaan samalla tavalla

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

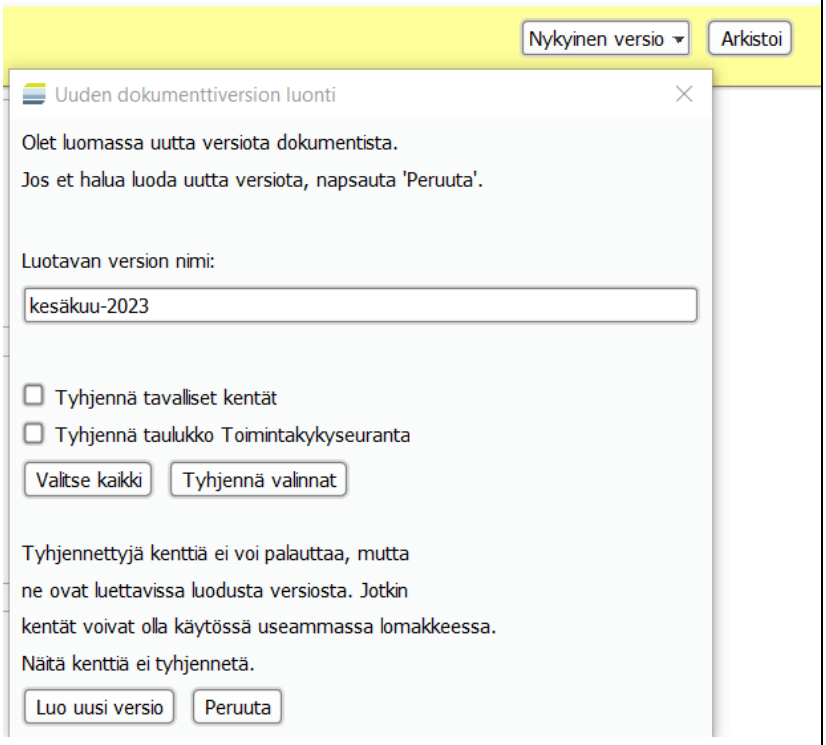
Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asukkaalle tehdään RAI-arviointi kuukauden sisällä muutosta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan ja hoitopalaveri pidetään viimeistään kuukauden kuluessa muutosta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta käy ilmi kaikki asukkaalle tärkeä ja hänen hoivansa ja hoitonsa kannalta oleellinen tieto, jonka perusteella asukasta on mahdollista ohjata ja avustaa.

RAI-arvioinnin intensiivijakso laitetaan päälle viimeistään viikon kuluttua asukkaan muutosta. Asukkaan toimintakykyä ja voimavaroja arvioidaan päivittäisiä raportteja kirjoitettaessa intensiivijakson aikana. RAI-arviointi on hyvä olla valmis noin kolmen viikon kuluttua muutosta. Hoitopalaveri on hyvä sopia ajoissa, etenkin jos asukas antaa läheisille luvan osallistua suunnitelman tekemiseen ja hoitopalaveriin. RAI-arvioinnin perusteella tehdään asukkaalle ajan tasaiset tavoitteet, joita arvioidaan päivittäin kirjaamisen yhteydessä.

Suunnitelmaan kirjataan päivämäärä, milloin suunnitelma on valmistunut ja ketkä ovat olleet tekemässä suunnitelmaa.

Valmis suunnitelma arkistoidaan niin, että jätetään kirjatut tiedot valmiiksi pohjaksi seuraavaan versioon. Ei siis valita kenttien tyhjennystä



Omahoitaja huolehtii siitä, että RAI-arviointi, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, ja tavoitteet tulevat tehdyksi ja hoitoneuvottelu sovituksi ja pidetyksi aikataulussa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäisissä kirjauksissa.

Omahoitaja huolehtii, että RAI-arviointi ja hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja aina, kun asukkaan voinnissa tai toimintakyvyssä tapahtuu oleellisia muutoksia. Omahoitaja ennakoi niin, että asukkaan arviointien ja suunnitelmien tekeminen ei ole ajankohtainen hänen lomiensa ja poissaolojensa aikana. Omahoitajan yllättävän pitkän poissaolon aikana työryhmä määrittää asukkaalle varahoitajan, joka huolehtii omahoitajan tehtävistä tuona ajanjaksona. Kirjaamisvastaava ja RAI-vastaava on koko työryhmän lisäksi omahoitajan apuna ja tukena tarvittaessa.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Toimintakykyä arvioidaan RAI-arvioinnilla ja MNA-ravitsemustilan arvioinnilla. Arviointina voidaan käyttää tarvittaessa myös MMSE muistiseulaa ja depressioseulaa.

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

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään asukkaan kanssa. Asukkaan itsemääräämisoikeus otetaan huomioon suunnitelmaa tehdessä. Asukkaalla on oikeus kieltää yhteydenpidon läheisiinsä. Läheiset otetaan mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen, sekä hoitoneuvotteluihin, jos asukas näin haluaa. Asukas, ja asukkaan antaessa luvan, läheinen kertoo omahoitajalle asukkaan historiatiedot, jotka kirjataan suunnitelmaan.

Asukas määrittää kykyjensä mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmansa sisällön. Asukkaan ja/ tai hänen läheisensä kanssa sovitaan miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä läheisiin.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan, kuka huolehtii asukkaan raha-asioista, seurakunta, johon hän kuuluu, sekä mahdollinen virallinen edunvalvoja. Yhteistyötahot ja edunvalvojatiedot tulee päivittää, kun niihin tulee muutoksia.

Suunnitelmaan kirjataan oleelliset terveyteen liittyvät tiedot ja tottumukset. Diagnoositiedot tulevat näkyviin suunnitelmaan erilliseltä Diagnoosit-välilehdeltä.

Ikääntyneiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa henkilökunta huolehtii asukkaiden lääkehoidosta ja asukkailla on käytössä apteekin annosjakelu. Kaikki tästä poikkeavasti sovittu kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Suunnitelmaan kirjataan mitä voimavaroja ja taitoja asukkaalla on ja missä hän tarvitsee apua ja tukea. Suunnitelmaan kirjataan kaikki oleellinen tieto, mitä tarvitaan asukkaan raha-asioiden hoitamisesta, kuka hoitaa asukkaan huoneen kalusteiden, asukkaan vaatetuksen ja muiden henkilökohtaisten tavaroiden huollosta ja hankinnasta.

Asumisesta kirjataan asukkaalle merkitykselliset ja hänen hoitonsa kannalta oleelliset asiat kuten mitä apua ja tukea hän tarvitsee.

Kommunikaatiosta kirjataan asukkaan voimavarat ja kaikki oleellinen mitä tulee ottaa huomioon häntä hoidettaessa. Sosiaalisesta toimintakyvystä ja suhteista kirjattaessa otetaan huomioon asukkaan voimavarat, toiveet sekä tuen tarve.

Motorisia taitoja arvioidaan voimavaroja tukien, kirjaten myös apuvälineiden ja avun tarve.

Asukkaan aiempaa oppimistaustaa ja nykyhetken taitoja ja tuen tarvetta arvioidaan taustatietojen ja nykyhetken tuen tarpeen kannalta.

Aktiivisen ja merkityksellisen elämän ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi kirjataan, millaisista toiminnoista asukas on kiinnostunut ja erityisvaatimukset ja toiveet niihin liittyen. Harrastuneisuutta tuetaan ottamalla huomioon aiempi harrastuneisuus ja nykyhetken kiinnostuksen kohteet.
Asukkaalle määritellään hänen toimintakyvylleen oleelliset tavoitteet, keinot niiden toteuttamiseen ja arviointikriteerit, joiden perusteella tavoitetta voidaan arvioida joka vuorossa ja/ tai päivittäin kirjaamisen yhteydessä.

Tavoitteiden asettamiseen löytyy ohje: Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Mainiokoti Pohjantähti/ Yksikön omat tiedostot/ 07 Henkilöstö/ Työohjeet/ Kirjaamisohjeet/ Doma Care palvelu- ja hoitosuunnitelma tavoitteet ja seuranta
Doma Care palvelu- ja hoitosuunnitelma tavoitteet ja seuranta.pdf

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

Uuden työntekijän aloittaessa hän tutustuu asukkaisiin ja heidän hoito- ja kuntoutussuunnitelmiinsa perehdyttäjän ohjaamana. Tavoitteet näkyvät kirjaamisen yhteydessä ja niitä arvioidaan päivittäin. Omahoitaja esittelee uuden ja päivitetyn hoito- ja kuntoutussuunnitelman muulle
työryhmälle tiimipalaverien yhteydessä.

Omahoitaja on muun työryhmän tukena asukkaan hoidon asiantuntijana ja asukkaan etujen valvojana ohjaten muuta työryhmää toimimaan asukkaan toiveiden ja tarpeiden mukaisesti voimavaroja ja itsemääräämisoikeutta tukien.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asukkaan muuttaessa hänen kanssaan tehdään hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jossa otetaan huomioon monipuolisesti hänen voimavaransa, ohjauksen ja avun tarpeensa ja itsemääräämisoikeutensa. Asukas saa olla toimintakykynsä mahdollisuuksien mukaisesti päättämässä päivittäin omista asioistaan. Asukas päättää mitä hän pukee päälleen, hän valitsee ruokailussa annetuista eri vaihtoehdoista esimerkiksi juoman ja leivän, hän päättää osallistuuko järjestettävään toimintaan jne. Asukkaan aiemmin ilmaisemaa tahtoa toteutetaan, jos hän ei kykene enää ottamaan kantaa asioihinsa. Asukkaan salliessa hänen läheisensä voi olla mukana hoitoon liittyvissä neuvotteluissa ja päätöksissä.

Asukkaan yksityisyyttään kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Hänen asioistaan ei keskustella ulkopuolisten kuullen. Esimerkiksi raportointitilanteissa huomioidaan, että ulkopuolisia ei ole kuuloetäisyydellä. Asukkaalla on oikeus pitää oveaan lukossa ja kiinni halutessaan. Asukkaan huoneeseen mennessä oveen koputetaan tai soitetaan ovikelloa. Huoneeseen astuessa kerrotaan asukkaalle kuka tuli huoneeseen. Hoitotoimenpiteiden aikana ovi pidetään kiinni. Kunnioitetaan asukkaan omaa aikataulua ja sovitetaan toiminta mahdollisuuksien mukaan siihen.

Asukas saa päättää mahdollisuuksien mukaan omasta aikataulustaan. Asukas saa kalustaa oman huoneensa mieltymystensä mukaan. Vierailuaikoja ei ole rajattu ja asukkaan läheisillä on mahdollisuus myös yöpymiseen esim. saattohoitotilanteessa.

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

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden

käyttämistä. Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Itsemääräämisoikeus otetaan huomioon asukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä. Asukkaan kanssa sovitaan mm., miten hän haluaa asioitaan käsiteltävän, kenellä on oikeus saada tietoa hänen asioistaan ja miten häntä hoidetaan.

Asukas ja hänen antaessa luvan, hänen läheisensä määrittävät saako asukkaan yöpaasto ylittää 11 tuntia. Osa asukkaita on sekä ilta- että aamu-unisia, joten yöpaastolla otetaan kantaa, herätetäänkö asukas yöllä syömään yöpaaston katkaisua varten. Asukkaalle valmiiksi varataan syötävää, jotta yöhoitaja voi antaa sitä asukkaalle hänen herätessään yöllä tai herättää ajoissa niin, että yöpaasto ei ylitä 11 tuntia.

Rajoitustoimenpiteitä harkittaessa pyydetään aina ensin lääkäriä tarkistamaan asukkaan terveydentila ja lääkitys, huolehditaan asukkaan ravitsemuksesta ja nestetasapainosta. Esimerkiksi kaatumiseen taipuvaisella asukkaalla huolehditaan lisäksi, että hänellä on asialliset jalkineet ja liikkumisen apuvälineet. Asukasta saatetaan mahdollisuuksien mukaan aina hänen liikkuessaan. Asukkaalla voidaan kokeilla lonkkahousuja ja kypärää estämään kaatumisen aiheuttamat vammat. Läheisten kanssa on hyvä keskustella missä kulkee kaatumisen riskin hyväksymisen ja rajoittamisen/ kaatumisen estämisen raja.

Vaippoja repivän ja tuhrivan asukkaan kohdalla kokeillaan ensin säännöllistä wc:ssä käyttämistä ja tilanteiden ennakointia. Asukkaalle pyritään keksimään mielekästä tekemistä päivään. Jos asukkaalla on vuoteesta putoamisen riski, tai hän ei muista, etteivät jalat kanna riittävästi ylös noustessa, vuode jätetään aina mahdollisimman alas ja jalkineet apuvälineet saataville.

Rajoittamistoimenpiteitä käytetään vain, jos asukkaan turvallisuutta ja hyvinvointia ei voida turvata ilman niiden käyttöä. Rajoitustoimenpiteiden käyttöön vaaditaan aina lääkärin antama määräaikainen lupa. Lupa kirjataan asukastietojärjestelmään asukkaan raporttitietoihin ja inforuutuun. Joka kerralla arvioidaan, onko rajoittaminen tarpeellista. Jokainen asukkaan rajoitustoimenpide kirjataan; milloin rajoittaminen alkoi, miten ja millä välineillä asukasta rajoitettiin, kuka rajoittamisen suoritti ja milloin rajoittaminen päättyi.

Pääsääntöisesti sairaanhoitajat hoitavat lääkäriyhteydenotot ja niihin liittyvän läheisyhteistyön. Rajoittamistoimenpiteitä harkittaessa otetaan mahdollisuuksien mukaan asukkaan ja läheisten näkökanta, kun työryhmässä on mietitty ja kokeiltu ensin kaikkia muita vaihtoehtoja asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Rajoituslupa on aina määräaikainen ja voimassa 3 kuukautta, paitsi hygieniahaalarilupa on voimassa vain yhden kuukauden. Lääkäriyhteistyötä hoitavan henkilön, yleensä sairaanhoitajan, vastuulla on se, että asukkaiden rajoitusluvat ovat ajan tasalla, ne päivitetään aikataulussa ja luvista löytyy asianmukaiset kirjaukset asiakastietojärjestelmässä asukkaan raporteista ja inforuudusta.

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

Kun päädytään kysymään rajoituslupaa lääkäriltä, niin arvioidaan millä mahdollisimman vähän rajoittavilla toimenpiteillä asukkaan turvallisuus saadaan taattua.

Vuoteen laidat ovat rajoittamista, jos niillä estetään asukkaan vuoteesta nouseminen. Asukkaan vuode tulee aina jättää mahdollisimman alas, jos on riski, että asukas voi kiivetä laitojen yli. Asukkaan vointia seurataan säännöllisesti ja se kirjataan asukastietojärjestelmään. Jos asukas ei liiku vuoteessa, eivätkä hänen jalkansa kanssa, niin vuoteen laidat eivät ole rajoittamista. Vuoteen laidat voidaan myös nostaa asukkaan omasta pyynnöstä. Tällöin ne eivät myöskään ole rajoittamista, mutta ne on hyvä kirjata raporttiin esimerkiksi: ”Asukas pyytää vuoteen laitojen nostamista ylös oman turvallisuutensa vuoksi, joten laita nostettu.” Laitojen ylös nostamisen tulee lukea aina joka tapauksessa palvelu- ja hoitosuunnitelmassa, tehdään se rajoitustoimenpiteenä tai ei.

Turvavyö/ haaravyö on rajoittamista, jos niillä estetään asukkaan tuolista liikkeelle lähteminen. Hoitajan tulee huolehtia, että vyö on asukkaalle miellyttävästi kiinnitetty ja tarkistaa säännöllisesti asukkaan hyvinvointi, sekä auttaa asukas pois tuolista turvallisesti. Asukkaan vointia seurataan säännöllisesti ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään. Turvavyö/ haaravyö ei ole rajoittamista, jos asukkaan jalat eivät enää kanna ja ne ovat vain estämässä asukasta liukumasta tuolista lattialle. Turvavyö/ haaravyö tulee lukea aina joka tapauksessa palvelu- ja hoitosuunnitelmassa, tehdään se rajoitustoimenpiteenä tai ei.

Hygieniahaalari on asukkaan rajoittamista, jos sitä pidetään niin, että vetoketju on takana kiinni. Hygieniahaalaria joudutaan käyttämään sellaisissa poikkeuksellisissa tapauksissa, että asukasta ei kyetä estämään esimerkiksi repimästä vaippoja ja syömästä eritteitään ja/ tai vaippamassaa. Asukas voi myös raapia ihoaan rikki, eikä sitä pystytä estämään. Asukkaan vointia seurataan säännöllisesti ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniahaalari ei ole rajoittamista, jos sitä käytetään niin, että vetoketju on edessä ja/ tai se on auki. Hygieniahaalari tulee lukea aina joka tapauksessa palvelu- ja hoitosuunnitelmassa, tehdään se rajoitustoimenpiteenä tai ei.

Tartuntatautitilanteissa noudatetaan viranomaisten antamia kulloinkin voimassa olevia ohjeita.

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

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Henkilökuntaa rekrytoitaessa työntekijät perehdytetään työhaastattelusta alkaen asukkaiden asialliseen kohteluun. Palkkauksissa pyritään rekrytoimaan työntekijä, jolla on oikeanlainen kunnioittava asenne, joka edesauttaa asukkaiden asiallista kohtelua. Työntekijä, joka asennoituu positiivisesti omaa työtään ja asukkaita kohtaan, pystyy paremmin toimimaan myös

haastavissa ja paineistetuissa työtilanteissa. Asiallisesta ja kunnioittavasta kohtelusta keskustellaan säännöllisesti palavereissa.

Työyhteisössä kannustetaan avoimeen ja rehelliseen keskusteluympäristöön, jossa on helppo tuoda esiin vaikeat ja ristiriitaisetkin tunteet. Kun asioista uskalletaan puhua suoraan, on myös mahdollista keksiä ratkaisuja ja saada työryhmän tuki haastavasta tilanteesta selviytymiseen. Keskustelussa pyritään siihen, että olisimme varautuneet tilanteisiin jo ennalta ja osaisimme toimia niissä asiallisesti toisiamme tukien.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmasta havaitsemansa epäkohdat. Tämä koskee myös asukkaiden asiallista kunnioittavaa kohtelua. Epäasialliseen ja epäkunnioittavaan kohteluun puututaan välittömästi. Esihenkilön johdolla selvitetään, onko epäasiallista toimintaa tapahtunut. Esihenkilö keskustelee asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia; asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa, kuullaan. Jos työntekijän todetaan kohdelleen asukasta epäasiallisesti, siitä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos epäillään tai havaitaan asukkaan läheisen kaltoinkohtelevan asukasta taloudellisesti, otetaan välittömästi yhteyttä asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Jos epäillään tai havaitaan asukkaan läheisen kaltoinkohtelevan fyysisesti ja psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisten käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja, yksikön esihenkilö, sekä muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisessa keskitytään ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Asukkaan rahavarojen käsittelyn ohjeistus löytyy Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta/ Lomakkeet ja lomakepohjat/ Asukkaan rahavarojen käsittely ja säilytys Asukkaan rahavarojen käsittely ja säilytys

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

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, poikkeama tai vaaratilanne keskustelemalla yhdessä ja pohtimalla syitä tilanteen syntyyn. Tarvittaessa keskusteluun otetaan mukaan tilaajan edustaja ja/ tai sosiaalityöntekijä.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukkaalla ja läheisillä on mahdollisuus vastata kuukausittain Mainiokotien laatukyselyyn, jossa on kysymyssarjat asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle. Arjen toimintojen suunnittelua toteutetaan viikoittain asukaspalaverissa, jossa asukkailla on myös mahdollisuus antaa palautetta. Asukkaalla ja läheisillä on mahdollisuus antaa suoraa palautetta ja kehittämisehdotuksia henkilökunnalle ja yksikönjohtajalle.

Yksikön johtaja lähettää läheisille kuukausittain kuukausikirjeen, jossa kerrotaan ajankohtaisista asioista, toimintaan liittyvistä muutoksista, muistutetaan netin kautta toimivasta laatukyselystä ja mahdollisuudesta antaa suoraa palautetta. Kuukausikirjeet ovat nähtävissä kerroksen kansiossa. Läheistapaamisia järjestetään sekä paikan päällä, että Teamsin välityksellä. Mainokset läheistapaamisista ovat esillä yksikössä ja kansiossa ja niistä tiedotetaan läheisten kuukausikirjeissä. Asukkaalla on mahdollisuus kieltää yhteydenpito läheisiinsä. Laatua käsitellään läheistapaamisissa säännöllisesti.

Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma on luettavissa läheisten kansiossa ja näkyvissä yksikön nettisivulla. https://mainiokodit.fi/mainiokoti-pohjantahti

Mainiokoti Pohjantähti – Mainiokodit

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään kuukausittain laatukyselyllä, jossa on kysymykset asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle. Lisäksi organisaation toimesta järjestetään asiakaspalautteiden kerääminen säännöllisesti. Siinä yksikön johtaja toimii tiedottajan roolissa ja Mehiläinen kerää ja koostaa palautteen.

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

Saadun laatukyselyn ja asiakaspalautteen tulokset käsitellään henkilöstöpalavereissa ja toimintaa kehitetään niiden mukaisesti. Palautetta on tullut asukkailta esimerkiksi ruoasta. Sen vuoksi ruokahuolto siirrettiin omaksi toiminnaksi. Tämän jälkeen asukkaat ovat olleet tyytyväisempiä tarjottavaan ruokaan. Laatuindeksin tuloksia seurataan ja toimintaa kehitetään niistä saatujen tulosten perusteella. Tarvittaessa ohjeistuksia tarkennetaan ja lisätään. Palautteet otetaan huomioon myös yksikön koulutuksia suunniteltaessa.

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

Monna Kandelin, yksikön johtaja, 040592452 monna.kandelin@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, OY VASSO AB, tuottaa Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 24 § mukaiset sosiaaliasiamiespalvelut seuraavien kuntien ja kaupunkien alueilla: Kaarina, Koski Tl, Kustavi, Laitila, Lieto, Marttila, Raisio, Rusko, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa antava. Asiamies ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle
- osallistua sellaisille valvonta- ja ohjauskäynneille, jotka perustuvat aluehallintoviraston määräykseen, tai joihin liittyy erityistä huolta asiakasturvallisuudesta.

YHTEYSTIEDOT

Sosiaaliasiamiehenä toimii Kati Lammi OTM

Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 0505590765 puhelinaikoina

- ma klo 12–14
- ti-to klo 9–11
- pe ei puhelinaikaa

Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen, eikä Vasson muiden puhelinnumeroiden kautta.

Postiosoite on Oy Vasso Ab, sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21–23 E, 4 krs., 20100 Turku

Lisätietoa asiasta: Sosiaaliasiamies - Oy VASSO Ab

Salo
Terveydenhuollon sosiaalityöntekijän puhelinpalvelu
ma-pe 12–13
+358447723642

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15). Asiointi onnistuu myös sähköisellä lomakkeella.

Kuluttajaneuvonta – Kilpailu- ja kuluttajavirasto (kkv.fi)

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

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

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

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

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö

- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Tarvittaessa em. asioihin palataan ja muistutetaan henkilöstöä.

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14 vuorokautta.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Asukkaille on nimetty omatyöntekijä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaan muuttaessa hänelle tehdään kuukauden sisällä RAI-arviointi, hoito- ja kuntoutussuunnitelma ja pidetään hoitoneuvottelu asukkaan ja hänen niin halutessaan hänen läheisensä kanssa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan asukkaan toiveet, fyysiset, psyykkiset, kognitiiviset ja sosiaaliset voimavarat sekä haasteet niissä. Asukkaalle oleellisiin tuettaviin ja kehitettäviin toimintakyvyn osa-alueisiin tehdään tavoitteet, keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja arviointiasteikko, jolla näitä arvioidaan päivittäin/ mielellään joka vuorossa.

- Asukkaan fyysistä toimintakykyä tuetaan liikunnan, ulkoilun ja muiden harjoitteiden avulla. Asukkaiden käytössä on pohjakerroksessa sijaitseva kuntosali laitteineen.
- Psyykkistä toimintakykyä tuetaan huolehtimalla riittävästä unen määrästä säännöllisellä vuorokausirytmillä, tunnistamalla masennuksen merkit ajoissa, sekä yhteisön ja läheisten tuella.
- Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaaliset kontaktit, sekä läheisten ja vierailijoiden käynnit. Asukasta tuetaan yksikön ulkopuoliseen toimintaan hänen voimavaransa ja resurssinsa huomioon ottaen.
- Henkilökunta järjestää asukkaille säännöllisesti heidän toiveensa huomioon ottaen toimintaa, kuten bingo, lehdenluku, laulu-, muistelu ja jumppahetket. Käytössämme on Hilda-sisältöpalvelu, jota hyödyntämällä voimme toteuttaa erilaisia toimintoja, joista osa tarvitsee työntekijän ohjausta ja osan asukas voi toteuttaa itsenäisesti.

- Kognitiivista toimintaa tuetaan erilaisin kommunikaation apuvälinein, kuten kuvakortein ja viittomin. Kognitiivisuuden tukemisessa edesauttaa asukkaan tunteminen ja hoito- ja kuntoutussuunnitelman perusteellinen täyttö.

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

Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan tavoitteet liikkumiseen, ulkoiluun ja muuhun harrastetoimintaan. Tavoitteena on asukkaan merkityksellinen elämä hänen itsemääräämisoikeuttaan tukien. Asukkaan toiveet ja toimintakyky huomioiden hänelle mahdollistetaan osallistuminen kodilla järjestettävään päivittäiseen toimintaan ja ulkoiluun itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Vuorossa olevat hoitajat huolehtivat tiedottamisesta ja ohjaavat ja avustavat asukkaat osallistumaan tapahtumiin. Viikko-ohjelma on nähtävillä sekä ruokailu, että oleskelutilassa.

Asukkaalle järjestetään vähintään kerran viikossa mahdollisuus omatuokioon, joka on asukkaan ja hoitajan kahden keskistä aikaa, jolloin tehdään asukkaalle mielekkäitä asioita. Omatuokio voi olla esimerkiksi kauneudenhoitoa, jutustelua tai valokuvien katselua.

Asukkaan merkityksellisen elämän tukeminen vaatii asukkaan tuntemista ja sitä tukee hyvin tehty hoito- ja kuntoutussuunnitelma.

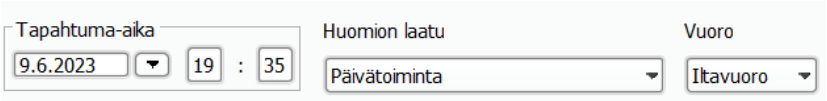
Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asukkaalle oleellisista tukea vaativista toimintakyvyn osa-alueista määritellään asukkaalle tavoitteet, joiden toteutumista seurataan raportoinnin yhteydessä päivittäin, mielellään joka vuorossa. Arviointikriteerien tulee olla sellaisia, että arvio voidaan toteuttaa asukkaan toimintaa havainnoimalla.

Mainiokodeilla seurataan viikoittain ulkoilun, omatuokioiden ja toiminnallisuuden toteutumista asukkaille. Näiden tulee toteutua jokaisella asukkaalle vähintään kerran viikossa. Omatuokion tulee toteutua jokaiselle asukkaalle kerran viikossa. Asukas voi toki myös kieltäytyä omatuokiosta ja se kirjataan hänen tietoihinsa. Jos asukkaan kunto ei mahdollista ulkoilua ja yhteiseen toimintaan osallistumista, niin tämä kirjataan hänen tietoihinsa vähintään kerran

viikossa. Tällainen tilanne voisi olla esimerkiksi saattohoidossa olevan asukkaan kohdalla, kun asukas ei ole paikalla tai hän kieltäytyy tarjotusta toiminnasta tai ulkoilusta.

Läheisyhteistyön toteutumista seurataan kuukausittain ja läheisyhteistyö tulee kirjata asiakastietojärjestelmään myös, jos asukas kieltää meitä olemasta yhteydessä läheisiinsä.



Asiakastietojärjestelmään kirjatessa tulee käyttää oikeita otsikoita, jotta ne tulevat mukaan laadun seurantaan. Mobiililaitteilla kirjatessa täytyy peruuttaa rakenteellisen kirjaamisen valikosta, jotta saa näkyviin työpöytäversiossa näkyvät huomion laadut.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Pohjantähden ruoka tehdään omien kokkien voimin. Ruoka valmistetaan Mainiokoti Otavan keittiössä päivittäin. Pohjantähden kokin aamu alkaa auton noudolla. Ruoan valmistuksen jälkeen kokki ajaa lämpimän lounaan ja jäähdytetyn päivällisen kanssa takaisin. Lämmin ruoka tarjotaan heti ja jäähdytetty päivällinen laitetaan kylmään. Kokki hoitaa kaiken ruokahuoltoon ja sen tilaamiseen liittyvän itsenäisesti. Tukun toimitusajat on sovittu niin, että kokki on paikalla yksikössä. Käytössä on kuuden viikon ruokalista, mutta siihen on mahdollisuus tehdä muutoksia esimerkiksi asukkaiden toiveruokapäiviä. Ruokalistassa otetaan huomioon sesongit ja juhlapyhät.

Ruoan valmistukseen osallistuvalla on hygieniapassi. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on oma elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, jonka ajantasaisuudesta ja päivityksestä vastaa kodin kokki. Suunnitelma löytyy Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta/ Ruokahuolto/ Elintarvikehuollon omavalvonta ja lomakkeet
Elintarvikehuollon omavalvonta ja lomakkeet

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan ruokavalio ja sen erityisvaatimukset selvitetään asukkaan muuttaessa kotiimme. Tieto ilmoitetaan keittiötyöntekijälle ja kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Kaikki ateriat valmistetaan huomioiden ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot sekä asukkaiden toiveet. www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

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

Ruokailuhetket pyritään järjestämään rauhallisiksi tilanteiksi, joissa kokoonnumme ruokailemaan yhdessä. Hoitajat ohjaavat ja avustavat asukkaita tarvittaessa ruokailussa. Asukkaan ravinnon ja nesteiden saantia arvioidaan joka vuorossa kirjauksissa. Erityistä huomiota kiinnitetään asukkaan sairaana ollessa ja kesähelteillä. Poikkeamiin reagoidaan välittömästi. Asukkaan nesteiden saantia mitataan lääkärin määräyksestä nestelistalla.

Ruokailuajat:

- Aamupala klo 6.00–9.45
- Lounas klo 11.30
- Päiväkahvi klo 14.30
- Päivällinen klo 17.00
- Iltapala klo 20.00
- Yöpala ja välipalat tarjolla tarvitseville

Asukkaat punnitaan vähintään kerran kuussa. Jos asukkaalla todetaan aliravitsemusriski, niin hänet tulee punnita kerran viikossa.

Uuden asukkaan muuttaessa selvitetään hänen ruokailutottumuksensa ja vuorokausirytminsä. Asukkaalla on mahdollisuus määritellä itse tai hänen antaessa luvan läheisen toimesta haluaako hän syödä yöpalaa ja/ tai herätetäänkö hänet, jotta 11 tunnin yöpaasto ei ylittyisi. Asukkaalle varataan valmiiksi jääkaappiin yöpalaa, jos on sovittu, että hänet herätetään. Sopimus yöpaaston keskeyttämisestä tai luvasta ylittää se, kirjataan asiakastietojärjestelmään asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan, sekä inforuutuun. Yöhoitajan vastuulla on huolehtia siitä, että asukkaan yöpaastosopimusta noudatetaan. Kokki huolehtii siitä, että yöpalaa on saatavilla. Yöpalan tulee olla vähintään jogurttia, hedelmää, leipää, kiisseliä tai esimerkiksi puuroa. Yöpaaston katkaisemiseen ei riitä pelkkä mehu tai mehukeitto.

Asukkaalle tehdään ravitsemuksen arviointi MNA-arvioinnilla vähintään kaksi kertaa vuodessa RAI-arvioinnin yhteydessä ja jos asukkaan paino on pudonnut 1–3 kiloa viimeisen kolmen kuukauden aikana. Arvioinnin avulla on mahdollista löytää aliravitsemuksen riski ja kiinnittää tällöin erityistä huomiota ravitsemukseen.

MNA-arviointilomake löytyy asiakastietojärjestelmästä. Arvioinnin yhteydessä on tärkeää päivittää lomakkeelle arviointipäivämäärä.
Seulontaosuuden kysymyksiin (A-F) vastaa asukas, jos se suinkin mahdollista.
Pisteet lasketaan yhteen (maksimi 14 pistettä)

- 12 pistettä tai enemmän -> ei aliravitsemusriskiä, arviointia ei tarvitse jatkaa
- 11 pistettä tai vähemmän -> mahdollisesti aliravitsemusta, jatka arviointia

Arviointiosuuden kysymysten vastauksissa käytetään hoitajien arviointia tai asukkaasta muuten olevia tietoja. Pistemäärän ollessa 24–30 ravitsemus on normaali eikä vaadi toimenpiteitä.

Pisteiden ollessa 23,5 tai alle on ryhdyttävä toimenpiteisiin. Toimenpiteet kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelman kohtaan ”Erityistä huomioitavaa terveydentilassa/ sairaudenhallinta/ vuorokausirytmi:”. Kirjoita asukkaan MNA pisteet ja

- 17–23,5 Riski virheravitsemukselle kasvanut: Rikastetaan ruokaa kermalla ja voilla. Energia ja proteiinipitoista ruokaa ja juomaa joka päivä.
- 17 tai alle Aliravitsemus: Rikastetaan ruokaa kermalla ja voilla. Energia ja proteiinipitoista ruokaa ja juomaa joka päivä. Harkittava onko syytä täydentää ravitsemusta kliinisillä ravintovalmisteilla.
- Kirjaa myös erityishuomiot asukkaan ravitsemuksen haasteista ja mahdolliset lempiruoat; miten voimme vastata asukkaan tarpeisiin.

Muista päivittää hoito- ja kuntouttamissuunnitelman päivämäärä ja arkistoida päivittämäsi suunnitelma.

Ravitsemuksesta löydät lisää Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta/ Asukasasiat/ Asukkaana olo/ Asukkaiden hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät ohjeet/ Ravitsemuksen seuranta ja arviointi. Yksikön sivulle on tehty myös oma sivu, jossa on ohjeita ravitsemuksen seurantaan. Sivulle pääset Pohjantähden yksikön sivun aloitussivulta löytyvästä linkistä.
Ravitsemuksen seuranta Mainiokoti Pohjantähdessä (sharepoint.com)

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen voimavarat ja avun tarve kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Suunnitelmaan kirjataan myös, jos asukkaalla on jokin infektio ja hoito siihen. Tieto asukkaan suojautumista vaativista tartuntataudeista raportoidaan hoito- ja siivous- ja pyykkihuollon henkilökunnalle. Tavanomaisia varotoimenpiteitä käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöiden ja asukkaista työntekijöiden välityksellä toisiin asukkaisiin.

Uusi työntekijä perehdytetään aina hygieniakäytöntöihin ja käsihygieniaan. Uuden työntekijän tulee lukea omavalvontasuunnitelma ja muut asiaan liittyvät ohjeet.

Mehiläisen valtakunnallinen hygieniakoordinaattori toimii asiantuntijana ja toimintojen tukena erilaisissa infektioiden torjuntaan liittyvissä kysymyksissä.

Noudatamme Mainiokotien yleisiä hygieniaohjeita, jotka löytyvät: Mainionet/ Turvallisuus/ Hygienia ja siivous
Hygienia ja siivous

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta. Kausi-influenssarokotus vaaditaan marraskuusta helmikuuhun.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- Käsihygieniaan liittyen töissä;
    - Lyhythihaiset työvaatteet asukkaiden lähihoitotilanteissa
    - Ei käsikoruja, kelloja tai sormuksia
    - Lyhyet siistit kynnet
    - Ei kynsilakkaa, rakennekynsiä
- Käsihuuhteet helposti saatavilla yleisissä tiloissa ja asukkaan huoneissa hoitotilanteissa
- Käsihuuhteen käyttö aina ennen suojahanskojen pukemista ja hanskojen riisumisen jälkeen
- Suojakäsineiden käyttö aina, kun ollaan tekemisissä eritteiden, limakalvojen, veren tms. kanssa

- Essun käyttö aina asukkaan lähihoitotilanteissa; aamu- ja iltatoimet, pesut, vaipanvaihto, haavahoidot
- Käsien vesi ja saippuapesu vähintään 60 sekuntia aina esimerkiksi tartuntatautien tai ripulipotilaiden jälkeen.
- Tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- Ei turhaa käsineiden käyttöä esimerkiksi voileipiä tehdessä, kynsiä lakatessa, papiljotteja laittaessa
- Käsihuuhde kaikille asukkaille ennen ruokailua
- Roskapussin tai kengän suojuksen käyttö yhteisiä kumisaappaita käytettäessä

Sairaanhoitajat ovat pääsääntöisesti puhelimitse yhteydessä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen Tyksin hygieniahoitajaan tarkempien asukaskohtaisten ohjeiden saamiseksi. Hygieniahoitajalla on myös mahdollisuus tulla paikan päälle ohjaamaan ja kouluttamaan henkilökuntaa. Hygieniahoitajalta saadut ohjeet kirjataan asukkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa asukkaan huoneeseen. Ohjeistuksen mukaan mahdolliset suojavarusteet kootaan erilliseen hoitokärryyn, jossa on kaikki tarvittava. Henkilökunta huolehtii siitä, että kärryssä on kaikki tarvittava.

Kodin kaikki tilat siivotaan säännöllisesti. Tartuntatautien aikana siivousta ja pintojen desinfiointia tehostetaan. Kodilla on nimettynä elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö ja siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökunnalla on hygieniapassit.
Kodin siivous ja ruokahuollon ohjeistus löytyy Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta
02 Yksikön toiminta

Kodin infektioita seurataan ja tartuntatautitilanteissa ollaan yhteydessä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen Tyksin hygieniahoitajaan tarvittavien toimenpiteiden varmistamiseksi. Infektioiden seurantaan merkitään

- päivämäärä, jolloin infektio on todettu
- Kerros (2/ Tähtisäde, 3/ Päivänsäde)
- Asukashuone
- Mikä infektio todettu
- Lääkärin määräämä hoito

Kodin infektioiden seurannan taulukko löytyy Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta/ Hygienia/ Infektioiden seuranta_Mainiokoti Pohjantähti
Infektioiden seuranta_Mainiokoti Pohjantähti.xlsx

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Kodissamme toimii laitoshuoltaja. Hän siivoaa asukashuoneet kerran viikossa. Asukas voi osallistua omien voimavarojensa ja toimintakykynsä puitteissa huoneensa siivoukseen. Henkilökunta huolehtii jokaisessa vuorossa ja jokaisella huoneessa käynnillä siitä, että huoneessa on siistiä. Roskat viedään pois vähintään aamuisin ja iltaisin ja aina kun syntyy vaippajätettä.

Eritesiivous kuuluu sille henkilölle, joka havaitsee sen. Eritetahrapakki löytyy **pyykkihuoneesta**. Laitoshuoltaja pitää huolen siitä, että eritepakissa on kaikki mitä tarvitaan; desinfektioaine, kertakäyttöliinoja, kertakäyttöhansat ja roskapusseja.

Vatsatautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet on järkevää poistaa lattiakuivaimella ja siivousliinoilla. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen mukaan lukien vuoteiden päädyt ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiloissa. Myös puhelimet, tabletit ja tietokoneet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio- tai puhdistusaineella.

Kotimme siivouksen ja pyykkihuollon ohjeistus löytyy Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikkösi omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta/ Siivouspalvelu ja pyykkihuolto
Siivouspalvelu ja pyykkihuolto

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Kodissamme toimii laitoshuoltaja. Hän siivoaa yleiset tilat vähintään kerran viikossa. Ruokapöydät pyyhitään jokaisen ruokailun jälkeen astioiden korjaamisen yhteydessä. Kuumennuskeittiön siivouksesta vastaa kulloisessakin vuorossa oleva keittiötyöntekijä.

Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia siitä, että yleiset tilat ovat siistit ja järjestyksessä. Jos esimerkiksi lattialta löytyy roska, niin ensimmäinen joka sen havaitsee, vie sen roskiin.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään kodin pyykkituvassa. Liinavaatteet pestään Comfortan pesulassa. Vuodesuojat ja nostoliinat pestään kodilla. Työntekijöiden on huomioitava, että omassa pesutuvassa pestävät (asukkaiden omat vaatteet, vuodesuojat ja nostoliinat) ja Comfortalle menevät liinavaatteet laitetaan eri pusseihin.

Asukkaiden vaatteiden tulee olla selkeästi nimikoituja, sillä ekologisuuden vuoksi asukkaiden pyykit pestään yleensä samassa koneessa. Käytössä on laitospesukoneet, joihin pesu- ja desinfektioaine tulevat suoraan kanistereista, joten pyykit tulevat puhtaaksi. Laitoshuoltaja pitää huolen siitä, että kanistereissa on ainetta ja tarvittavat aineet tulevat tilatuksi ajoissa.

Siivoustekstiilit pestään erikseen 70 asteen lämmössä tai alemmassa desinfektioaineen kanssa. Kaikki pyykit, etenkin siivoustekstiilit, tulee mahdollisuuksien mukaan kuivata kuivausrummussa, jotta ne kuivuvat nopeasti, eikä niihin tartu ylimääräisiä partikkeleja. Eritepyykki tulee esihuuhdella ja pestä erikseen.

Jos asukkaalla on erityispesua tarvitsevia vaatteita, tulee hänen tai hänen läheistensä huolehtia näiden pesusta. Asukkaalla on mahdollisuus pitää omaa pyykkikoria huoneessa näitä varten.

Kotimme siivouksen ja pyykkihuollon ohjeistus löytyy Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikkösi omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta/ Siivouspalvelu ja pyykkihuolto
Siivouspalvelu ja pyykkihuolto

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

Ruokahuollon, siivouksen ja pyykkihuollon tehtävissä toimivalla henkilökunnalla on asiaan kuuluva koulutus. Yksikön johtaja huolehtii rekrytointitilanteessa pätevyyden varmistamisesta. Työhön perehdytetään, osaamista tuetaan ja mahdollistetaan tarvittaviin koulutuksiin osallistuminen. Muu henkilöstö saa tarvitsemansa perehdytyksen niihin tehtäviin, joita heidän tehtävänkuvaansa kuuluu.

Kotimme siivouksen ja pyykkihuollon ohjeistus löytyy Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikkösi omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta/ Siivouspalvelu ja pyykkihuolto
Siivouspalvelu ja pyykkihuolto

Ruokahuollon poikkeamat tehdään Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Poikkeamat/ Ruokahuollon poikkeama
Poikkeamat (sharepoint.com)

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Jaana Korkala, jaana.korkala@mainiokodit.fi, 040 5921 413
Tiina Tekkala, tiina.tekkala@mainiokodit.fi, 040 1512 147

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään noudattamalla voimassa olevia Mehiläisen ja viranomaisten ohjeistuksia. Lue tarkemmin kohdasta 6.3 Hygieniakäytännöt

Mainiokotien ohjeet löytyvät Mainionet/ Turvallisuus/ Hygienia ja siivous/ Tartuntatautien torjunta
Hygienia ja siivous
Tartuntatautien torjunta

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Kodillamme käy säännöllisesti ja erikseen tilattaessa yksityinen Reissuhammas. Asukkaalla on mahdollisuus käyttää määrittämänsä alueen julkista hammashoitoa. Hammaslääkärin ja suuhygienistin antamat ohjeet kirjataan asiakastietojärjestelmään asukkaan raporttiin ja palvelu- ja hoitosuunnitelmaan ja niitä noudatetaan. Ohjeistukset raportoidaan myös suullisesti.

Asukas määrittää itse minkä terveyskeskuksen palveluja hän käyttää. Pääsääntöisesti sairaanhoitaja on yhteydessä lääkäriin. Lääkärin antamat ohjeistukset kirjataan asukastietojärjestelmään asukkaan raporttiin ja palvelu- ja hoitosuunnitelmaan ja niitä noudatetaan. Ohjeistukset raportoidaan myös suullisesti.

Asukaan kuolemaan liittyvä ohjeistus löytyy Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta/ Asukasasiat/ Asukkaan lähtö/ Saattohoito ja kuolema

Asukkaan lähtö

Saattohoito ja kuolema

Ohjeet löytyvät myös perehdytyskansiosta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden omatoimisuutta ja olemassa olevien voimavarojen ylläpitämistä tuetaan kuntouttavalla työotteella. Esteettömät tilat ja apuvälineet edesauttavat voimavarojen ylläpitämistä ja edistämistä.

Asukkaan pitkäaikaissairauksia seurataan lääkärin määrittämien ohjeiden mukaisesti. Terveyden edistäminen ja pitkäaikaissairauksien seuranta kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan ja vointia seurataan päivittäisessä kirjaamisessa. Asukasta tuetaan oman terveydentilansa hoitamisessa ohjauksen keinoin, jos se on mahdollista. Kodin sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksia seurataan asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukaisesti.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kodillamme henkilöstö seuraa asukkaiden terveydentilaa ja on tarvittaessa yhteydessä asukkaan määrittämään terveydenhuollon yksikköön. Tähtisäteen asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yleensä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen Salon Läntinen terveysasema ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueen määrittämä lääkäri. Pääsääntöisesti sairaanhoitaja on yhteydessä terveysasemalle. Asukkaalla on mahdollisuus hoitaa terveyden- ja sairaanhoitoonsa liittyvät lääkärikäynnit myös yksityisellä puolella.

Äkillisissä tilanteissa soitamme hätäkeskukseen, josta saamme apua hoidon tarpeen arviointiin.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitoon voi osallistua vain lääkehoitoluvan suorittanut henkilö. Lääkeluvan suorittamiseen kuuluu yhtenä osana Mainiokotien yleisen lääkehoitosuunnitelman ja Mainiokoti Pohjantähden

lääkehoitosuunnitelman lukeminen. Lääkehoitosuunnitelman lukeminen tulee lukukuitata lääkehuoneessa olevaan lääkehoitosuunnitelmakansioon.

Mainiokoti Pohjantähden lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun lääkehoitoon tulee oleellisia muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkevastaava. Lääkehoitosuunnitelma perustuu aina voimassa olevaan valtakunnalliseen ohjeistukseen. Tukena lääkehoidon ajantasaisuudessa on Mainiokotien laatutiimi. Lääkehoitosuunnitelman hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta vastaa lääkäri.

Lääkehoitosuunnitelmat löytyvät kansion lisäksi Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 04 Yksikön lääkehoito/ Yksikön lääkehoitosuunnitelma
Yksikön lääkehoitosuunnitelma

Lääkkeisiin liittyviä väärinkäyttöepäilyihin puuttuminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Väärinkäytösepäilyn syntyessä tulee työntekijän ilmoittaa välittömästi asiasta esimiehelle. Kaikki väärinkäytökset selvitetään.

Lääkehoidon poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään otsikolla ”Erikoistilanne”

ja Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Poikkeamat/ Lääkehoidon poikkeama
Poikkeamat (sharepoint.com)

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkevastaava, sairaanhoitaja Tiina Tekkala, 040 1512 147, tiina.tekkala@mainiokodit.fi
Varavastaava, sairaanhoitaja Jaana Korkala 040 5921 1412 jaana.korkala@mainiokodit.fi

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Ei ole käytössä.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan asioissa tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaan sijoittaneen hyvinvointialueen, apuvälinelainaamon, laboratoriopalveluiden ja Salon Vanhan apteekin kanssa. Kodin sairaanhoitajat ja yksikön johtaja tekevät yhteistyötä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalityön ja tilaajan yhteistyötahojen kanssa. Päävastuu hyvinvointialueiden kanssa tehtävästä yhteistyöstä on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajalla. Asukkaan niin halutessa, tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, henkilökunta lähtee saattamaan asukasta tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan läheinen voi olla saattamassa asukasta. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

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?

Asukasturvallisuuteen liittyvä riskikartoitus tehdään vuosittain yleisen riskienkartoituksen yhteydessä. Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan neljä kertaa vuodessa. Henkilökunnan ensiapuvalmiuksia ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla. Palo- ja pelastuskoulutuksia, sekä sammutus- ja poistumisharjoituksia pidetään säännöllisesti. Kodillamme toimii työsuojeluvaltuutettu, joka toimii omalta osaltaan yhteishenkilönä työsuojeluun liittyvissä asioissa ja osallistuu säännöllisesti Mainiokotien työsuojeluorganisaation koulutuksiin, sekä eri viranomaisten järjestämiin tarkastuksiin. Infektoiden ja pandemioiden aikaset toimenpiteet varmistetaan viranomaisten ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueen hygieniahoitajan ohjeistuksista. Kaikilla toimilla pyritään asukas- ja työturvallisuuteen.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Seuraavat viranomaiset tekevät säännöllisesti tarkastuksensa: terveystarkastaja, palotarkastaja, työsuojelutarkastaja. Tarkastusraportit löytyvät viranomaiskansiosta Tähtisäteen pikkutoimistosta. Kiinteistöhuoltoon liittyvissä asioissa ollaan yhteydessä suoraan kiinteistöhuoltoon. Suurempia puutteita havaittaessa voidaan olla yhteydessä myös suoraan isännöitsijään. Työterveyshuolto tekee säännöllisesti työpaikkaselvityksen ja on mukana työympäristön ja yhteisön haasteiden selvittämisessä ja ratkaisemisessa.

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?

Kotimme hoitohenkilöstö on koulutukseltaan/ ammattinimikkeiltään sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia. Avustavissa tehtävissä toimii kaksi kokkia ja laitoshuoltaja.

Henkilöstön määrä on riippuvainen asukkaiden hoitoisuuden mitoituksesta. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon asukasmäärä. Työvuorosuunnittelun apuna on käytössä laskuri, jonka mukaan lasketaan hoitotyön tuntimäärä asukasmäärään ja mitoitukseen verrattuna. Jokaisessa vuorossa tulee olla lääkelupainen henkilö, jonka vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Asukasmäärän muuttuessa hoitotyön tuntien tarve lasketaan uudelleen ja tarpeen mukaan hankitaan lisää työvoimaa. Laskurissa on otettu huomioon välillisen työn osuus.

Työvuorosuunnittelu ja tarvittavan henkilöstön määrän varmistaminen on esihenkilön vastuulla. Tiimivastaava toimii esihenkilön sijaisena ja apuna työvuorosuunnittelussa ja henkilöstön määrän varmistamisessa. Erikoistilanteessa, kuten saattohoitotilanteessa, voidaan tarvittaessa henkilöstöresurssia lisätä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kodissamme on oma sijaisresurssi, joka koostuu työntekijöistä, jotka omasta toiveestaan haluavat tehdä keikkatöitä. Osa vuoroista voidaan sopia kotimme työntekijätarpeen mukaan jo etukäteen. Osa vuoroista haetaan Whatsapp- ryhmien kautta. Keikkavuoroille on olemassa erilliset ryhmät kaikille keikkatyöntekijöille ja vain lääkehoitolupaisille keikkatyöntekijöille.

Tilanteen mukaan vuoroihin voidaan hakea työntekijöitä myös suorilla yhteydenotoilla keikkatyöntekijöihin. Omilla työntekijöillämme on myös mahdollisuus tehdä erikseen sovitusti ylitöitä.

Yksikön johtaja ja tiimivastaava vastaavat sijaishankinnan organisoinnista töissä ollessaan arkipäivisin. Iltaisin, öisin, pyhinä ja viikonloppuisin vuorossa oleva työntekijä, joka vastaanottaa poissaoloilmoituksen, aloittaa sijaisjärjestelyt ja huolehtii sen organisoinnista. Seuraava työvuoro jatkaa tarvittaessa sijaishankintaa. Jos sijaishankinnassa on ongelmia, niin työntekijä voi soittaa yksikön johtajalle mihin aikaan vain.

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

Mainiokoti Pohjantähdessä esihenkilö on täysin hallinnollisessa tehtävässä. Tiimivastaavan sijaistaessa esihenkilöä, hänelle on varattu osa työajasta hallinnollisiin tehtäviin. Yksikön johtajan tukena on yksikön ohjausryhmä sekä eri vastuualueiden vastuuhenkilöt.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelussa ja koeaikana havainnoimalla ja haastattelemalla työntekijää. Työntekijän kielitaidon kehitystä tuetaan ja häntä kannustetaan kielen puhumiseen ja opiskeluun.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikön johtaja vastaa henkilöstön rekrytoinnista. Rekrytointitarve lasketaan erillisellä laskurilla ja päätös rekrytoinnista tehdään yhdessä yksikön johtajan, palvelujohtajan ja bisnes controllerin kanssa. Rekrytointi-ilmoitukset tehdään henkilöstöjärjestelmän kautta. Mainiokotien rekrytointitiimi on tarvittaessa apuna rekrytoinneissa. Vakituista henkilökuntaa rekrytoidaan tarvittaessa ja keikkatyöntekijöitä jatkuvasti.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastattelussa varmistetaan henkilön pätevyys ja oikea asenne työtehtävää ja asiakasryhmää kohtaan. Työntekijän pätevyys tarkistetaan todistuksista ja Julkiterhikki- rekisteristä. Koeaikana henkilön toimintaa sekä työssä ja työyhteisössä selviytymistä seurataan.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Mainiokotien perehdytysohjelma löytyy Mainionet/ Henkilöstö/ Perehtyminen
Perehtyminen (sharepoint.com)
Jokaisen työntekijän tulee suorittaa Mainionetin perehdytysohjelma.

Perehtymisen tueksi on myös lomake, jonka avulla perehtyjä voi seurata oman perehtymisensä etenemistä.

Uusi työntekijä ja opiskelija saa työryhmältä perehdytyksen Mainiokoti Pohjantähden toimintaan, asukkaisiin ja asukastyöhön. Asukkaiden hoitoon liittyvä ohjeistus löytyy Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 02 Yksikön toiminta/ Asukasasiat/ Asukkaana olo
Asukkaana olo
Samassa kansiossa löytyy myös kansiot Asukkaan tulo, Asukkaan lähtö, Asukkaiden hoito-ohjeet

Uusi työntekijä ja opiskelija saa tunnukset asiakastietojärjestelmään esihenkilöltä tai tiimivastavalta. Asiakastietojärjestelmästä työntekijä pääse perehtymään asukkaan tietoihin, lukemaan palvelu- ja hoitosuunnitelmiin ja kirjaamaan raporttia asukkaalle. Jokainen työntekijä ja opiskelija kirjaa asiakastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan.

Uuden työntekijän velvollisuus on lukea ja lukukuitata yksikön omavalvontasuunnitelma. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tiedottaa esihenkilöä toiminnan, omavalvonnan ja omavalvontasuunnitelman puutteista.

Omavalvontasuunnitelma löytyy Tähtisäteen pikkutoimistosta viranomaiskansiosta ja Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 05 Omavalvonta/ Mainiokoti Pohjantähti sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma
Mainiokoti Pohjantähti sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Viranomaiskansiosta ja yksikön nettisivulta löytyy myös Palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyvä ohjeistus, johon on erittäin tärkeää tutustua ja perehtyä heti työsuhteen alussa.
https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-pohjantahti
Mainiokoti Pohjantähti – Mainiokodit
Opiskelijat voivat tutustua Mainionetissä olevaan ohjeistukseen ohjaajan kanssa. Heillä on mahdollisuus lukea suunnitelmat viranomaiskansiosta.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Kehityskeskusteluissa selvitetään työryhmän ja työntekijöiden henkilökohtaiset koulutuksen tarpeet. Koulutus suunnitellaan koulutustarpeiden mukaisesti. Vastuuhenkilöille on oma koulutuskalenterinsa, jonka mukaisesti he osallistuvat vastuualueensa koulutuksiin.
Vastuualueita on:

- Tiimivastaava
- Lääkehoitovastaava
- Työsuojeluvaltuutettu

- RAI-vastaava
- Kirjaamisvastaava
- Saattohoitovastaava

Lisäksi on muita vastuualueita, joille on nimetty omat vastuuhenkilönsä.
Mainiokotien koulutuskalenterissa on paljon kaikille suunnattuja koulutuksia. Lisäksi Mehiläisen Moodlesta löytyy monipuolinen tarjonta erilaisiin koulutuksia. Lääkehoidon Love-koulutus kuuluu lääkehoitoluvan suorittamisen kokonaisuuteen.

Osaamisen kehittämisestä ja Mainiokotien koulutuskalenterin löydät Mainionet/ Henkilöstö/ Henkilöstön kehittäminen
Henkilöstön kehittäminen (sharepoint.com)

Lääkehoidosta ja linkki Love-oppimisympäristöön löydät Mainionet/ Lääkehoito
Lääkehoito (sharepoint.com)

Linkki Moodle-oppimisympäristöön löytyy Mainionetin aloitussivulta
Ikääntyneiden palvelut – Kotisivu (sharepoint.com)

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Pohjantähti sijaitsee Salon keskustassa osoitteessa Rummunlyöjänkatu 7, kiinteistössä, jonka alakerrassa on liiketiloja. Kiinteistön toisessa kerroksessa toimii ikääntyneiden asumispalvelumme koti Tähtisäde, jossa on 22 asukashuonetta. Kodilla on mahdollisuus kahden pariskunnan asumiseen, joten asukaspaikkoja on maksimissaan 24.

Huoneiden koko on noin 20 neliömetriä ja jokaisessa huoneessa on esteetön wc suihkulla. Asukas sisustaa huoneensa omilla kalusteillaan ja tekstiileillään. Jokaisessa huoneessa on hoitovuode, yöpöytä ja kiinteät vaatekaapit. Asukkaidemme käytössä on yhteiset oleskelutilat, sauna ja terassi.

Kotimme tilat mahdollistavat yhteisöllisen toiminnan kuten ruokailun, erilaiset toimintahetket ja tv:n katselun. Seurakunta ja ulkopuoliset esiintyjät vierailevat meillä. Läheisillä on mahdollisuus vierailla meillä vapaasti sekä asukkaan omassa huoneessa ja yleisissä tiloissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Kodissamme on sähköinen kulunvalvonta sekä Iloq-avainhallinta, että Salto-kulunvalvonta osassa huoneista. Tähtisäteessä ovet ovat sähkölukituksella lukossa. Asukkaiden käytössä on 9solutions hoitajakutsujärjestelmä. Hoitajien käytössä on 9solutions kutsujärjestelmä, jolla he voivat kutsua apua.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkaiden käytössä on 9solutions- hoitajakutsujärjestelmä, josta lähtee kutsu Tähtisäteen hoitajien puhelimeen.

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

Hälytykset tulevat kodin puhelimeen. Henkilöstö vastaa hälytyksiin viivytyksettä. Laitteiden toimivuus tarkastetaan säännöllisesti. Kutsujärjestelmä hälyttää pariston loppumisesta. Kaikki asukkaat eivät halua tai kykene käyttämään kutsujärjestelmän painiketta. Henkilökunta perehdytetään laitteiden käyttöön. Huolehditaan, että uusia painikkeita on aina saatavilla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Jaana Korkala, 040 5921 1412 jaana.korkala@mainiokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

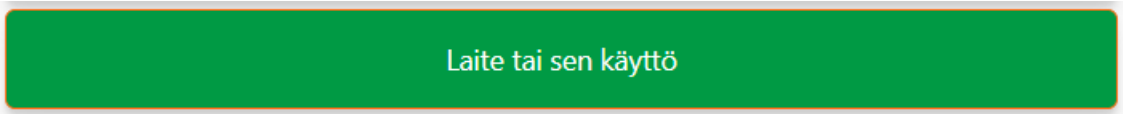
Hoitohenkilökunta arvioi asukkaan apuvälineiden tarpeen, muutokset siinä ja hankkii asianmukaiset apuvälineet Varsinais-Suomen hyvinvointialueen Salon apuvälinelainaamosta, jonka kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Apuvälinelainaamon laitteiden huolto on mahdollista saada apuvälinelainaamosta. Henkilökunta havainnoi ja seuraa laitteiden toimivuutta ja huolto tilataan tarvittaessa.

Kodillamme on asukkailla hoitovuoteet, henkilönostimia, pyörätuolivaaka, istumavaaka, pussinosturivaaka, suihkulaveri, joiden hankinta, huolto ja korjaus tapahtuu Berner Medical Oy:ltä. Vuosihuollon he hoitavat automaattisesti, muut huollot ja korjaukset tilataan erikseen. Asukkaan terveydentilan seurantaan liittyvät laitteet kuten verenpainemittarit ja kuumemittarit, hankitaan Mehiläisen tilausjärjestelmän kautta ja päivitetään säännöllisesti. Laitteet on kirjattu laiterekisteriin.

Uuden työntekijän perehdytysohjelmaan kuuluu laite- ja apuvälineperehdytys. Uusi työntekijä ja opiskelija on myös itse vastuussa siitä, että hän saa asianmukaisen perehdytyksen ja kysyy aina, jos on jotain epäselvää.

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

Poikkeamailmoitukset tehdään Mainionetin yksikön sivun kautta. Kaikista vaaratilanteista tehdään poikkeamailmoitus. Jos vaara on laitteessa tai sen käytössä, niin pitää tehdä aina myös vaarailmoitus Fimeaan. Poikkeamailmoituksen tekemisessä ei pääse eteenpäin, jos ei täytä lomakkeella olevaa vaarailmoitusta Fimeaan.



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jaana Korkala, 040 5921 1412 jaana.korkala@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Jokainen työntekijä ja opiskelija kirjaa asiakastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan. Kirjaamiseen perehdyttäminen alkaa rekrytoinnin yhteydessä ja jatkuu heti ensimmäisestä

työvuorosta alkaen. Työntekijä allekirjoittaa salassapitoasiakirjan työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.

Kodillamme toimii kirjaamisvastaava, joka on perehtyjän ja kaikkien työntekijöiden tukena. Esihenkilö, kirjaamisvastaava ja tiimivastaava käyvät kirjaamisia läpi säännöllisesti ja ovat tukena kirjaamisen kehittämisessä. Kirjaamista käydään läpi säännöllisesti palavereissa. Kirjaamisohjeet löytyvät Mainionet/ Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 07 Henkilöstö/ Työohjeet/ Kirjaamisohjeet
Kirjaamisohjeet

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakastietojärjestelmässä on mahdollista tehdä mobiilikirjaaminen. Mobiilikirjaamista suositellaan mahdollisimman ajantasaisesti, jotta asiat ovat muistissa ja asukas voidaan osallistaa kirjaamiseen. Jokaisessa työvuorossa tarkistetaan, että jokaisella asukkaalla on voinnin ja toimintakyvyn kirjaus ja että kaikki oleellinen on kirjattu.

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

Jokainen työntekijä on allekirjoittanut salassapitoasiakirjan työsopimuksen yhteydessä. Perehdytysohjelmaan kuuluu tietosuojan toimintaperiaatteisiin perehdytys, jonka opiskelu ja ohjeiden noudattaminen kuuluu jokaisen työntekijän velvollisuuksiin.

Asukastietoja ei levitetä ulkopuolisille tahoille. Suullisia raportteja pidettäessä huolehditaan, että ketään ulkopuolista ei ole kuuloetäisyydellä. Salassa pidettäviä tietoja, kuten papereita, joissa on asukkaiden nimiä ja muita tietoja, ei jätetä esille tai muuten saataville. Tietosuoja huomioidaan tietokoneella ja mobiililaitteilla kirjatessa.

Asukas määrittää itse kenelle hänen tietojaan saa kertoa. Tämä selvitetään asukkaan muuttaessa ja asukkaalla on oikeus tehdä muutoksia tähän asumisensa aikana. Tieto kirjataan selkeästi asiakastietojärjestelmään perustietolomakkeelle. Puhelimitse tapahtuvissa tiedusteluissa varmistetaan, kuka asukkaan tietoja kysyy, ja onko hänelle lupa antaa tietoja. Vierailijan käydessä kysytään kohteliaasti, kuka on kyseessä, jos ei tunneta ennalta henkilöä. Asukkaan tietoja ei kerrota kenellekään asiaankuulumattomille henkilöille.

Asiakastietojärjestelmän asukastiedot ovat tilaajan, eli Varsinais-Suomen hyvinvointialueen omaisuutta. Asukas voi lukea omia tietojaan suoraan asukastietojärjestelmästä, mutta minkäänlaisia tulosteita ei saa antaa ilman tilaajan lupaa. Kaikki asiakirjapyynnöt lähetetään kirjallisesti ja omakätisesti allekirjoitettuna Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon, joka rekisteröi saapuneen tietopyynnön ja ohjaa tietopyynnön sen käsittelevälle taholle. Vaihtoehtoisesti tietopyynnön voi toimittaa sähköisesti Viestit - Suomi.fi
https://www.varha.fi/fi/tietoa-varhasta/asiakkaana-hyvinvointialueella/asiakirja-ja-tietopyynnot
Asiakirja- ja tietopyynnöt | Varha

Tietoturvapoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus Mainionetin yksikön sivun poikkeamalomakkeen kautta. Poikkeamat käsitellään palavereissa viikon sisällä ja mietitään miten käytäntöjä pitää kehittää, ettei vastaavanlaista tapahtuisi uudelleen.
Poikkeamat (sharepoint.com)

Tietoturvapoikkeama

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

Opiskelijat saavat tietoturvaan ja salassapitoon koulutuksen oppilaitoksessa. Ohjaaja perehdyttää opiskelijan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan perehdytys. Organisaatio muistuttaa työntekijöitä säännöllisesti tietoturvakoulutuksen päivittämisestä. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviä asioita käsitellään palavereissa säännöllisesti.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

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

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Työntekijöiden kehityskeskustelut toteutettiin ryhmäkehityskeskusteluina pienryhmissä. Niissä esiin tulleista asioista tehtiin kooste, jonka perustella tehtiin osaamisen kehityssuunnitelma ja työyhteisön kehityssuunnitelma, jota käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa.

YKSIKÖN OSAAMISEN KEHITYSSUUNNITELMA

OSAAMISTAVOITE	KOULUTUKSET	TYÖSSÄ OPPIMINEN	SEURANTA-SUUNNITELMA
Asiakkaan oikeudet	Itsemääräämisoikeus Vammaispalvelun asukkaiden oikeudet	Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen työssä. Haastavien tilanteiden ratkaiseminen tiimissä.	Ohjausryhmissä vähintään neljä kertaa vuodessa ja sen jälkeen henkilöstöpalavereissa
Kommunikointi ja kohtaaminen	Suomen kielen opinnot: niitä tarvitseville Selkosuomen käyttö: suomenkielisille työntekijöille Validaatio/ muistisairaan ihmisen kohtaaminen 27.3.2023, 3.4.2023, 11.4.2023 Haasteellisen asiakkaan kohtaaminen	Jatkuva oppiminen Jatkuva oppiminen Jatkuva oppiminen	Ohjausryhmissä vähintään neljä kertaa vuodessa ja sen jälkeen henkilöstöpalavereissa
Ammatillinen osaaminen	Ergonomiakoulutus ja apuvälineiden käyttö Haavahoito: B Braun 7.3.23 Rai-arvioinnit: THL-verkkokoulutus, sisäinen perehdytys.	Jatkuva	Ohjausryhmissä vähintään neljä kertaa vuodessa ja sen jälkeen henkilöstöpalavereissa
Tekninen osaaminen ja järjestelmät	Vaippojen tilaaminen 3.2.2023 klo 13.00 Hilda-sisältöpalvelu 18.1.2023 ja 22.2.2023 Doma Caren poissaolot ja Hilmojen merkitseminen 25.1.2023, 27.2.2023, 20.3.2023 Omien vastuualueiden hoitamiseen vaadittavat järjestelmät	Jatkuva oppiminen	Vaippojen tilaaminen säännöllisesti Hilda-sisältöpalvelun raportit Poissaolojen ja Hilmojen merkitseminen kuukausittain Onnistuuko oman vastuualueen hoitaminen

mainiokodit

TYÖYHTEISÖN KEHITYSSUUNNITELMA

KEHITYSKOHDE /TAVOITE	LUPAUS	TOIMENPITEET	VASTUU-HENKILÖ	AIKA-TAULU
Asukkaiden merkityksellinen elämä aidoksi osaksi työtä	Toteutan työtäni niin, että asukkailla on mieleistä asua täällä	Ulkoilut toteutuvat viikoittain. Omatuokiot toteutuvat viikoittain. Aktiivinen ja monipuolinen päivätoiminta joka viikko. Luonteva läheisyhteistyö säännöllisesti sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Asukaspalaverit toteutuvat viikoittain.	Tiimivastaava	30.6.2023
Sitoutuminen työtehtävien hoitamiseen ja selkeä työnjako	Tiedän mitä työtehtäväni ovat ja teen ne.	Teemme selkeän työnjaon vuorossa. Huolehdimme, että kalenteroidut asiat tulevat tehdyksi. Huolehdin, että teen omat työtehtäväni loppuun saakka. Autan ja ohjaan muita tarvittaessa. Annan suoraa palautetta. Otan palautetta vastaan ja kehitän toimintaani sen mukaan.	Jokainen	jatkuva
Perehtyminen ja perehdyttäminen	Olen avoin ja kiinnostunut oppimaan ja kokeilemaan uutta.	Otan selvää asioista, joita en tiedä/ osaa. Kysyn apua ja neuvoa. Uudelle työntekijälle perehdytysvuorot (2-3) työsuhteen alkuun. Perehdytän yksinkertaisimmatkin asiat uudelle työntekijälle.	Jokainen	jatkuva
Informaationkulku ja kommunikointi	Olen aktiivinen tiedon hankkimisessa ja tuon asiat esiin.	Osallistun palavereihin. Luen muistiot ja viestit. Kysyn jos on epäselvää. Tuon epäkohdat esiin ja osallistun kehittämiseen. Huolehdin, että kalenterimerkinnät ovat ajantasalla. Raportilla oleelliset asiat.	Tiimit	
Selkeät tehtäväkuvaukset	Tiedän mitä tehtäviini kuuluu	Tehtäväkuvausten selkeyttäminen	Ohjausryhmä	4.4.2023

Toimintaa kehitetään kuukausittaisen laatukyselyn vastausten ja poikkeamailmoitusten käsittelyn perusteella viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.

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.

Salossa 12.1.2024

Monna Kandelin

Allekirjoitus Monna Kandelin