mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 11
5.2 Asiakkaan kohtelu 12
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 14
5.5 Asiakkaan osallisuus 14
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 17
6.2 Ravitsemus 18
6.3 Hygieniakäytännöt 19

6.4 Infektioiden torjunta 20
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 21
6.6 Lääkehoito 22
6.7 Rajattu lääkevarasto 23
6.8 Monialainen yhteistyö 23
7 ASIAKASTURVALLISUUS 23
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 23
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 23
7.3 Henkilöstö 24
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 25
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 26
7.6 Toimitilat 27
7.7 Teknologiset ratkaisut 28
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 28
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 29
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 30
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 30

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksen katu 27, 00027 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Vuoksi	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anna-Kaisa Pelto	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 6471710, anna-kaisa.pelto@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Siilotie 25	Postinumero ja toimipaikka 90520 Oulu
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 46

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaa	
Sijaintikunta Oulu	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 29.12.2020	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Comforta (liinavaatepyykki) Lassila & Tikanoja (jätehuolto) Jurvelin (Kiinteistöpalvelut) Sijaiset.fi ja Aarni (henkilöstövuokraus) Hansa-apteekki (anja-lääkkeiden annosjakelu) 9-solution (hoitajakutsujärjestelmä) Avarn (vartijapalvelu)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläisen laatupolitiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajiensa laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian toimittajan kanssa. Ostopalveluiden tuottajilta vaaditaan omavalvontaa toiminnassaan. Palveluiden laatua tarkkaillaan osana muuta laadunvarmistusta, mahdolliset palautteet viedään eteenpäin viipymättä ja palveluntuottajiin ollaan yhteydessä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikönjohtaja, tiimivastaava, hoitohenkilöstö, avustava henkilöstö ja asukkaat

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Anna-Kaisa Pelto, 040 6471710, anna-kaisa.pelto@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma on mukana yksikön arjessa ja tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa päivitetään toiminnan muuttuessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään suunnitellusti kerran vuodessa. Yksikön henkilökunnalla on vastuu ilmoittaa toimintaan kohdistuneesta häiriötilanteesta viipymättä yksikön johtajalle.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Kodinkansiossa, joka löytyy yksikön alakerran yhteisestä tilasta kirjahyllystä. Omavalvontasuunnitelma on luettavana Mainionetistä sekä Mainiokoti Vuoksen internet-sivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Vuoksi sijaitsee meren läheisyydessä ja uudet esteettömät kävelyreitit mahdollistavat raikkaan ulkoilun yhdessä hoitajien kanssa. Asukkaiden on helppoa olla osa yhteiskuntaa ja osallistua kaupungin toimintoihin ja kulttuuritapahtumiin, niin halutessaan. Toppilansalmesta on lyhyt matka Oulun keskustaan ja julkisia liikenneyhteyksiä on käytettävissä hyvin. Toppilansalmesta löytyy hyvin päivittäisiin tarpeisiin kauppa ja kahvila. Myös Tuiran hyvinvointikeskus on lähellä. Mainiokoti Vuoksi sijaitsee rakennuksessa, jossa on kunnioitettu vanhaa historiaa ja rakennuksen suunnittelu on tehty yhteistyössä museoviraston kanssa. Koti sijaitsee uudella asuinalueella, jossa yhdistyy hyvin vanha asuntokanta sekä uudisrakentaminen. Uskomme, että kauniilla ja virikkeellisellä ympäristöllä on iso merkitys asukkaidemme hyvinvointiin. Mainiokoti Vuoksessa on kaksi kotia: 30 asukkaan koti Reelinki ja 16 asukkaan koti Fiilinki. Kodit tarjoavat yksilöllistä ja turvallista hoitoa ja hoivaa ikääntyville, jotka iän tai sairauden tuomien

rajoitteiden vuoksi tarvitsevat tukea päivittäisissä toiminnoissaan. Mainiokoti Vuoksen tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asiakkaiden mielekäs ja aktiivinen arki. Tavoitteenamme on luoda asiakkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä, elämän loppuun saakka Asiakkaaksemme voi tulla itse maksavana, hyvinvointialueen palvelusetelillä tai erillissopimuksella. Pitkäaikaishoito perustuu vuokrasopimukseen. Yksikössämme on käytössä omahoitajuusmalli, jolla varmistamme yksilöllisen ja tarpeen mukaisen hoidon ja hoivan.

Arkeen tuodaan mukaan kaupunginosan yhteisöllinen elämä, pienet kulttuuritapahtumat sekä asukkaan oma henkilökohtainen elämäntarina.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mehiläisen toimintaa ohjaavat arvot, jotka ovat toimintamme perusta ja ohjaavat toimintaamme. Ne auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa sekä mihin me Mehiläisessä ja Mainiokodeissa uskomme.

Tieto ja Taito

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

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma.
Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

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

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.
Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.
Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Mainiokoti Vuoksen tavoitteena on tarjota asiakkailleen mahdollisimmin hyvä ja onnellinen elämä, joka tarkoittaa vastuullista ja yhteisöllistä toimintaa, turvallista ja ystävällistä palvelua, sekä omaa toimintakykyä tukevaa hoito- ja hoivatyötä omassa kodissa. Mainiokoti Vuoksessa korostuvat ikääntyneiden toimintakyvyn tukeminen, kulttuuri ja asiakkaan oman elämänhistorian huomioiminen.

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

Riskienhallintasuunnitelma käydään läpi kerran vuodessa ja kirjataan päivitettävät asiat. Riskien hallinnasta vastaa esihenkilön lisäksi tiimivastaava, työsuojeluvaltuutettu ja henkilöstö oman työvuoronsa aikana. Henkilöstö tuo esiin epäkohdat ja riskitekijät ja tekee havainnoista heti poikkeamailmoituksen. Poikkeamiin ja epäkohtiin puututaan niiden vaatimalla tavalla ja poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään yhdessä henkilöstön kansa viikoittaisessa palaverissa. Epäkohtiin ja mahdollisiin riskeihin puututaan viiveettä ja tehdään ilmoitus hyvinvointialueen yhteistyökumppanille. Asiasta tiedotetaan koko yksikön henkilöstöä ja pyydetään kiinnittämään asiaan erityistä huomiota, kunnes asia on korjattu.

Mainiokoti Vuoksessa on valmiussuunnitelma, joka on osa palo- ja pelastussuunnitelmaa. Valmiussuunnitelmassa on kuvattu ohjeet häiriötilanteisiin, kuten varautuminen sähkökatkoihin.

Henkilöstöllä on säännölliset turvallisuus- ja alkusammutus- sekä ensiapukoulutukset. Pelastus- ja alkusammutusharjoitukset toteutetaan yhteistyössä Oulu-Koillismaan pelastuslaitoksen kanssa. Henkilökunnan kanssa tehdään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt yksiköön.

Yksikössä lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaan. Henkilöstöä opastetaan ja koulutetaan turvalliseen lääkehoidon toteuttamiseen ja tarvittaessa järjestään lisäkoulutusta. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön lääkehoitovastaava.

Yksikössä on siivoussuunnitelma, joka edesauttaa tasalaatuisen ja turvallisen siisteydestä huolehtimisen toimitiloissamme. Toimitilatarkastukset suoritetaan vähintään kolmen kuukauden välein.

Yksikössä on ympäristöohjelma, jolla seurataan yksikön aiheuttamaa ympäristökuormaa ja pyritään vaikuttamaan henkilöstön toiminnan kautta siihen alentavasti. Tarvittaessa teemme yhteystyötä työterveyden kanssa riskien tunnistamiseksi ja niiden käsittelemiseksi.

Hoivahenkilöstön mitoitusta seurataan päivittäin, sekä seurannassa varmistetaan, että jokaisessa vuorossa on riittävästi osaamista. Poissaoloihin hankitaan sijaiset huomioiden asukasmäärä yksikössä. Jos henkilöstömitoitus vuorossa ei täyty, yksikössä suunnitellaan arjen toteutus tilanteen mukaan, huomioiden yksilöllinen hoiva ja asukasturvallisuus.

Virka-aikana häiriötilanneilmoitukset tehdään: Ulla Pyykköselle p. 040 135 8575, ulla.pyykkonen@pohde.fi

Muina aikoina virka-ajan ulkopuolella häiriötilanteet ilmoitetaan sosiaalipäivystykseen Sosiaalipäivystys p. 044 703 6235. Sosiaalipäivystys palvelee vuorokauden kaikkina aikoina.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Koko henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa sellaisista asioista eteenpäin, jotka vaativat välitöntä puuttumista. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus on kirjattu sosiaalihuollon lakiin. Mikäli henkilökunta havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoitusvelvollisuus, heidän tulee tehdä ilmoitus Mainionetissä olevalla ilmoitusvelvollisuus lomakkeella. Tilanteesta on ilmoitettava yksikön johtajalle viipymättä. Mikäli yksikönjohtaja ei ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään palvelujohtajalle.
Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraporttien välityksellä suoraan liiketoimintajohdolle, palvelujohtajalle ja laatutiimille. Yksikön johtaja on yhteydessä myös palvelun tilaajatahoon ja tiedottaa heitä tapahtuneesta.

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

Poikkeamailmoitus tehdään Mainionetissä olevalla lomakkeella sekä kertomalla yksikön johtajalle tapahtuneesta. Käytössä on poikkeama-raportit jotka käydään kerran viikossa yhdessä henkilöstön kanssa läpi. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. On tärkeä että riskeihin, poikkeamiin ja läheltä piti- tilanteisiin puututaan ja tässä korostuu henkilöstön valmius tehdä ilmoituksia.

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

Asukkaat ja omaiset voivat olla ensisijaisesti yhteydessä henkilöstöön ja /tai esihenkilöön joko suullisesti tai sähköpostitse. Heillä on mahdollisuus olla myös yhteydessä Mainiokotien laatutiimiin. Saatuaan palautetta, yksikön johtaja aloittaa selvitystyön, jossa hän selvittää asianomaisten kanssa tapahtunutta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Yksikössä on käytössä poikkeamat-ilmoituslomake, joka on tarkoitettu haittatapahtumille ja läheltä piti-tilanteille. Näiden tekijä ohjataan tekemään haittatapahtumailmoitus siltä näkökulmalta, mitä tilanteessa olisi voinut tehdä, jotta tapahtumaa ei olisi syntynyt ja kuinka vastaava tilanne voidaan jatkossa ehkäistä. Haittatapahtumien ja läheltä piti- tilanteiden käsittely on koko henkilöstölle yhteinen oppimistilanne, jossa ei etsitä syyllisiä vaan pyritään jatkossa entistä turvallisempaan toimintatapaan. Mikäli asukkaalle on koitunut tilanteesta haittaa, ja tämä johtuu henkilöstön toiminnasta, ohjataan mahdollisten vahingonkorvausten hakemiseen joko vakuutusyhtiöltä tai yksikön omasta vakuutuksesta. Poikkeamat käsitellään joko yksikön johtajan tai tiimivastaavan toimesta viikoittain.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset.

Laatupoikkeamien käsittelyssä etsitään juurisyitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen niin, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja estetään jatkossa ko. tapahtuma. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu. Yksikön johtajan vastuulla on seurata ja jalkauttaa korjaavat toimenpiteet yksikön arkeen.

Sisäiset auditoinnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä. Asukkaat, läheiset ja työntekijät voivat tuoda yksikön toimintaan liittyviä ideoita ja huomioita esille.

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä viikottaisissa henkilöstöpalaverissa ja asukastietojärjestelmän DomanCaren viestijärjestelmää käyttäen. Asukkaita tiedotetaan mahdollisista toiminnanmuutoksista viikottaisissa asukaskokouksissa.

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

Käytäntöjen muuttumisesta keskustellaan aina henkilöstön kanssa viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa. Henkilöstö otetaan myös mukaan uusien käytäntöjen suunnittelemiseen, sillä uuden käytännön jalkauttaminen koskee useimmiten ennen kaikkea henkilöstön toimintaa. Tarvittaessa informoidaan myös omaisia joko sähköpostitse, kirjeellä tai kokoon kutsutulla kokouksella, joka voi tapahtua yksikössä tai esimerkiksi teamsin välityksellä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Asukkaan hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhteistyössä asukkaan ja omaisen kanssa. Hoitosuunnitelman laadinnasta vastaa asukkaan omahoitaja sekä tiimin sairaanhoitaja. Hoitosuunnitelma päivitetään kuuden (6) kuukauden välein tai asukkaan voinnin muuttuessa.

Hoitosuunnitelma laaditaan kuukauden kuluttua asukkaan muutosta. Suunnitelman laadintaan osallistuvat asukas, omahoitaja, sairaanhoitaja sekä mahdollisesti läheinen.

Asukkaalle kirjataan hoitosuunnitelmaan henkilökohtaiset tavoitteet, joiden toteutumista seurataan päivittäiskirjaamisella. Tavoitteiden lähtökohtana on tukea asukkaan toimintakykyä.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Mainiokoti Vuoksessa asukkaiden vointia ja toimintakykyä seurataan RAI (laaja toimintakykymittari), MNA (ravitsemuksen seurantaan kehitetty mittari), Braden (painehaavariskin arviointi) ja MMSE (muistia mittaava testi), painon seuranta

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

Läheinen voi osallistua hoitosuunnitelman laadintaan asukkaan niin halutessaan. Asukkaan läheisen kanssa sovitaan yhteinen tapaamisaika. Palaveri voi tapahtua yksikössä ja tarvittaessa myös puhelimitse tai teamsilla.

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

Uuden työntekijän perehdytyksessä otetaan esille hoitosuunnitelmassa olevat asiat. Tiimipalavereissa tuodaan esille asukkaan hoitoneuvotteluissa käsitellyt asiat. Omahoitajan tehtävä on tiedottaa henkilökuntaa asukkaan hoitosuunnitelman muutoksista.

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)?

Toiminnan lähtökohtana on kunnioittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta. Asukkaat otetaan mukaan itseään koskevaan päätöksen tekoon. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka tuntee asukkaan hyvin. Kun asukas muuttaa yksikköön, omahoitaja järjestää hoitopalaverin kuukauden sisällä. Palaveriin osallistuu asukas, asukkaan halutessa omainen, omahoitaja, mahdollisesti varaomahoitaja sekä asukkaalle nimetty sairaanhoitaja. Hoitopalaverissa käydään läpi asukkaan toiveet asumiseen ja elämään liittyen, hänen historiaansa sekä muut päivittäiseen

elämään liittyvät tärkeät ja huomioonotettavat asiat. Nämä kirjataan hoitosuunnitelmaan ja niitä viedään asukkaan arkeen. Yksikössä on tiistaisin klo 13-14 tiimipalaveri, jossa käydään asukkaiden asioita läpi ja tehdään asukkaat tutuksi myös muille tiimin hoitajille. Tiimipalaverit kirjataan palaverimuistioon ja sitä kautta tieto asukkaille tärkeistä asioista tavoittaa myös sellaiset hoitajat, jotka eivät palaveriin sillä kertaa ole voineet osallistua.

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

Asukkaat saavat elää mahdollisimman pitkälle oman näköistä elämää. Annamme asukkaan päättää itseään koskevista asioista, niin pitkälle kuin turvallisesti on mahdollista. Rajoitustoimia käytetään vain silloin kun asukkaalle ilman rajoittamista aiheutuu haittaa tai vaaraa. Rajoitustoimenpiteistä keskustellaan aina hoitavan lääkärin sekä omaisten kanssa. Rajoitustoimen piteiden käytölle on aina lääkärin kirjallinen lupa. Ennen rajoitustoimen käyttämistä tulee arvioida rajoitustoimien tarpeellisuus. Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimeinen keino turvata asukkaan turvallisuus. Käytetyt rajoitustoimen piteet kirjataan asukastietojätjestelmään. Kirjauksesta tulee näkyä rajoittamistoimenpiteen aloitus ja loppumisaika. Rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään/ vähentämään lääkkeettömillä hoitotyönkeinoilla ja hoitajien ammatillisella käyttäytymisellä; kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Tarvittaessa asukkaan valvontaan kiinnitetään erityistä huomiota. Myös omahoitajuuden kehittämisellä pyritään rajoitteiden käytön vähentämiseen, samoin henkilökunnan jatkuvalla ohjauksella ja koulutuksella.

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

Mainiokoti Vuoksessa on osalla asukkaista käytössä sängynlaidat ja hygieniahaalari. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palavereissa sekä säännöllisellä arvioinnilla rajoituksen tarpeesta.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Uudet työntekijät perehdytetään asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin sekä hoitosuunnitelman sisältöön kunkin asukkaan kohdalla. Työhaastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta yksikköön. Jos yksikössä havaitaan asukkaaseen kohdistuvaa epäasiallista kohtelua, siitä tulee tehdä viipymättä ilmoitus yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan on viipymättä aloitettava asian selvittely. Yksikönjohtaja tiedottaa asiasta asukkaan läheistä, palvelujohtajaa ja tilaajaa.

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

Omaisiin ollaan viipymättä yhteydessä ja kerrotaan, mitä on tapahtunut. Tarvittaessa yksikössä järjestetään palaveri, johon osallistuvat asukas, läheinen, hoitajat, esihenkilö ja tarvittaessa palvelujohtaja. Yhteistyössä omaisten ja hoitohenkilökunnan kanssa sovitaan käytänteet ja sovitaan toimenpiteet, kuinka toiminta jatkossa ehkäistään. Tapahtuneesta ilmoitetaan tilaajalle.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Yksikössä on käytössä kuukausittain tehtävä laatukysely, johon vastaavat asukkaat ja omaiset. Kysely muodostaa laatuindeksin. Tulosta käytetään toiminnan kehittämiseen. Palautetta otetaan vastaan myös suullisesti ja omaiset voivat olla suoraan yhteydessä myös yksikön esihenkilöön. Asukkaita ja omaisia rohkaistaan palautteen antamiseen matalalla kynnyksellä. Palautteen antaminen on ollut tähän asti aktiivista ja palaute on ollut arvokasta yksikön toiminnan kehittämisen kannalta.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkaille ja omaisille tehdään kuukausittain palautekyselyitä, jotka toimivat sähköisesti. Omaisten tullessa käymään yksikössä, heille tarjotaan mahdollisuutta kyselyihin vastaamiseen.

Omaisten soittaessa yksikköön, kysytään myös omaisten kokemuksia ja palautetta. Asukkaiden palautteet kysytään viikoittaisissa asukaspalavereissa, joista tehdään muistio. Muistiot ovat kaikkien nähtävillä kodinkansiossa.

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

Palautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja toimintaa kehitetään niiden pohjalta.

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

Anna-Kaisa Pelto, yksikön johtaja, anna-kaisa.pelto@mainiokodit.fi, 040 6471710

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue:
Sosiaaliasiamies Oulu
Mirva Makkonen
p. 044 7034115
sähköposti:mirva.makkonen@pohde.fi

Potilasasiamies Oulu
Sisko Muikku
p. 040 135 7946
sähköposti: sisko.muikku@pohde.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.
Voit olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen

- jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

- jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
- jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa ota ensisijaisesti yhteys henkilökuntaan tai päätöksen tehneeseen työntekijään.
Sosiaaliasiamies neuvoo sekä julkisten että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Asiamies ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston asioita.
Asiamies ei tee eikä voi muuttaa toisten viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä.
Palvelu on maksutonta.
Lapha:
+358 405723793 (pvm/mpm)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 0295053050. Palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista sekä sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan

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

Kaikki yhteydenotot käsitellään viipymättä, ja vastaus annetaan kahden viikon kuluessa. Huomautukset viedään myös henkilöstön tietoon ja yhdessä henkilöstön kanssa käydään läpi, kuinka toiminta voi jatkossa olla aiempaa laadukkaampaa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään niiden saapumisesta kahden viikon kuluessa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikille asukkaille on nimettynä omahoitaja sekä varaomahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaan tarvitsema avun tarve kirjataan hoitosuunnitelmaan tarkasti. Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoitosuunnitelma ja sitä päivitetään puolen vuoden välein tai asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Vuoksen asukkaille tehdään puolen vuoden välein Rai-toimintakykyarvio. Rai-arvion yhteydessä asukkaille tehdään myös MMSE-testi.

Asukkaan muuttaessa Vuokseen asukkaalta ja läheiseltä kerätään tietoa asukkaan tavoista, tottumuksista ja toiveista palvelulle. Asukkaan palvelun toteuttamisessa huomioidaan hänen voimavaransa sekä vapaus tehdä omaa elämää koskevia valintoja. Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa huomioidaan fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen toimintakyky.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennuksen oireita, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, sekä säännöllisellä vuorokausirytmillä. Asukkaille suunnitellaan mielekästä tekemistä arkeen. Asukas voi halutessaan osallistua kodin askareisiin omassa ryhmäkodissa.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Asukkaita kannustetaan ruokailemaan yhteisissä tiloissa.

Mainiokoti Vuoksessa on oma viikko-ohjelma arjen toiminnanohjausta varten. Viikko-ohjelma sisältää päivittäin yhteistoimintaa kuten lukutuokioita, musiikkituokioita, pelihetkiä yms. Viikko-ohjelma toimii ryhmäkodeissa arjen toimintatuokioiden järjestämisen runkona ja sitä muutetaan asukaslähtöisesti päivätilanteiden mukaan. Viikko-ohjelma on nähtävillä ryhmäkotien seinällä. Lisäksi on kuukausittainen tapahtuma- ja toimintaohjelma esim. kausiteemoilla syksy, joulu jne. Asukkaat otetaan mukaan viikko-ohjelman suunnitteluun.

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

Asiakkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla esim. tuolijumppa. Mainiokoti Vuoksen asukkaan osallistuminen aktiviteetteihin ja ulkoiluihin kirjataan Domacare-järjestelmään ja sitä seurataan viikoittain. Asukkaat otetaan mukaan toiminnan suunnitteluun viikoittain järjestetyssä asukaskokouksessa.

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

Asukkaista kirjatut päivittäiskirjaukset ovat kuvaavia ja selkeitä. Jokaisella asukkaalla on selkeät, kirjatut tavoitteet asukastietokannassa ja tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia. Ruokailussa huomioimaan asukkaiden toiveita. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta kuuden viikon välein kiertävällä ruokalistalla. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä eritysruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Asukkaiden yöaikainen paasto on alle 11 tuntia. Asukkailla on mahdollisuus saada ruokaa ympäri vuorokauden, myös yöaikaan on tarjolla asukkaille yöpalaa. Vuoksessa työskentelee kaksi kokkia.

Aamupala klo 7.00-9.30
Lounas klo 11.30-12.30
Päiväkahvi klo 14-15
Päivällinen klo 16.30-17.30
Iltapala klo 19.30-20.30
Yöhoitajat tarjoavat asukkaille yöpalaa.
Asukkaiden on mahdollista saada välipalaa halutessaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden erityisruokavaliot on kirjattu hoitosuunnitelmaan. Ruoat jaetaan päivittäin ruokakorttien mukaan ja ruokakortit ovat aina ajan tasalla. Uudet työntekijät perehdytetään asukkaisiin ja heillä on tieto, mistä erityisruokavaliotiedot löytyvät.

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

Asukkaiden paino mitataan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Ruokailujen yhteydessä seurataan myös nesteiden kulutusta. Asukkaille tarjotaan säännöllisesti juomista, erityisesti lämpiminä kausina tästä pidetään erityinen huoli. MNA-mittaukset suoritetaan kerran puolessa vuodessa.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Mehiläisen on laadittuna oma hygieniasuunnitelma. Suunnitelma sisältää seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioiden torjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus. Mehiläisen valtakunnallisesti toimiva hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on olemassa siivoussuunnitelma, joka kuuluu osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaan.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuraavia varotoimia:

• käsien huolellinen saippuapesu

• korujen ja rakennekynsien käytön kielto työssä

• tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhdistus

• suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi, kun tämä nähdään tarpeelliseksi

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

Yksikönjohtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin,

asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä sellaisissa tilanteissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikössä työskentelee oma laitoshuoltaja, joka vastaa asukashuoneiden siivouksesta. Asukashuoneet siivottaan säännöllisesti kerran viikossa ja tarvittaessa useammin. Siivoustyössä noudatetaan siivoussuunnitelmaa ja työjärjestystä. Mahdollisissa sairaustapauksissa laitoshuoltajan sijainen hankitaan joko omasta sijaisryhmästä ja tarvittaessa SOL-siivouspalveluiden kautta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön oma laitoshuoltaja vastaa yhteisten tilojen siisteydestä. Yleisten tilojen siivous toteutetaan joka arkipäivä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Ulkopuolinen palvelustarjoaja, Comforta, huolehtii lakanapyykistä. Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään yksikössä.

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

Pyykkihuolto käydään läpi uuden työntekijän tullessa työskentelemään yksikköön. Yksikön puhtaudesta ja siisteydestä vastaa koulutettu laitoshuoltaja. Epidemiatilanteissa noudatetaan viranomaisten ohjeita, jotka käydään läpi henkilöstön kanssa.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Santra Tuomaala, sh: santra.tuomaala@mainiokodit.fi, 0403583175
Johanna Vänttilä,lh: satu.vanttila@mainiokodit.fi, 0406237293

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Henkilökunta on opastetta ja perehdytetty oikeaoppisiin työskentelytapoihin. Henkilökunta ei tule töihin sairaana ja lievissä oireissa käytetään maskia. Hyvä käsihygienia kuuluu jokapäiväiseen toimintaan luonnollisena osana. Asukkaiden oireillessa tehdään tavitavat testit ja tarvittaessa asukkaita kehotetaan välttämään liikkumista yleisisissä tiloissa. Puhtaanapitoon ja siivoukseen kiinnitetään erityistä huomiota.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Suuhygienistit käyvät yksikössä vuosittain tekemässä asukkaiden hampaiden tarkastuksen, antavat hoito-ohjeet ja järjestävät tarvittaessa jatkohoidon. Akuutit hammassäryt ohjataan kipupäivystykseen. Suun hoitoa toteutetaan päivittäin ohjeiden mukaan. Pohde järjestää säännöllistä koulutusta hammashoidosta. Lääkäri käy yksikössä viikoittain torstaisin. Äkillinen sairaanhoitotarve hoidetaan Kotas –sairaanhoidon kanssa ja Oulun yliopistollisen sairaalan yhteispäivystyksessä (päivystysaikana), virka-aikana Tuiran hyvinvointikeskuksen lääkärin ohjeen mukaan. Päivystävä erikoissairaanhoito hoidetaan Oulun yliopistollisen sairaalan yhteispäivystyksessä. Mainiokoti Vuoksessa on toimintaohjeet äkillisen kotikuoleman varalle. Virka-ajalla lääkäri tulee toteamaan kuoleman hoitajan siitä ilmoittaessa. Kotikuolema virka-ajan ulkopuolella. Ohjeet löytyvät Vuoksen perehdytyskansioista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan hoitosuunnitelman mukaisesti. Asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin tai avustetaan asukaan toimintakyky huomioiden. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Lääkäri tekee asukkaiden määräaikaistarkastukset ja lääkelistat tarkistetaan. Hoitohenkilöstö seuraa asukkaiden vointia ja tarpeen mukaan raportoi ja konsultoi lääkäriä hoitokäytännöistä. Asukkaan terveydentilan seuranta on kokoaikaista ja jatkuvaa.

Asukkaista otetaan säännöllisesti mittaukset verenpaine, pulssi, paino, verensokeri ja saturaatio. Lisäksi lääkärin määräämät verikokeet.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Kati Pitkäaho.
Vuoksessa työskentelee neljä sairaanhoitajaa. Jokaisessa tiimissä on nimitettynä oma vastuusairaanhoitaja.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina, kun siihen on tarvetta. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen kuuluu osana lääkehoitolupien suorittamista. Lääkehoitoa toteutetaan suunnitelman mukaan. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain.
Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on siihen tarvittavat lääkehoitolupa. Lääkehoitoluvan myöntää lääkehoidosta vastaava lääkäri. Työntekijän on suoritettava lääkehoidon tentit (lääkehoidon teoria, lääkelaskut, Pkv-lääkehoito, Ger-lääkehoito ja kivun lääkehoito), tämän jälkeen työntekijä antaa vastuusairaanhoitajalle lääkehoidon osaamisen näytöt.
Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä koulutusta.

Lääkehoidossa tapahtumia poikkeamia seurataan henkilöstöpalaverissa. Kaikki lääkehoitoon liittyvistä poikkeamista tehdään poikkeama ilmoitus.

Jokaiseen vuoroon on nimetty lääkehoidosta vastaava hoitaja. Lääkehoidostavastaava vastaa vuoronsa ajan asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoitovastaavana toimiva sairaanhoitaja Kati Pitkäaho, kati.pitkaaho@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?

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Yksiköstä ollaan yhteydessä yhteistyötahoihin joko puhelimitse tai salatulla sähköpostilla. Tarvittaessa järjestetään yhteistyötapaaminen, johon kutsutaan tarvittavat yhteistyötahot. Asukkaan lähtiessä sairaalaan mukaan tulostetaan asiakastietojärjestelmästä lähete ja lääkelista.

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?

Osana yleistä omavalvontaa seurataan myös tilojen toimivuutta, terveellisyyttä ja mahdollisia riskejä. Yksikössä suoritetaan vuosittain riskien hallinta ja tässä nousee esiin myös mahdolliset

riskejä aiheuttavat asiat. Mahdollisia riskejä on muun muassa ilmanvaihtoon, lämmitykseen, ja teknologiaan (esim. sähkölukkoihin) liittyvät asiat. Kesäisin korkeat lämpötilat helteiden aikana ovat potentiaalinen rikien aiheuttaja. Kesäaikana on tärkeää, että huoneet tuuletetaan silloin kun ulkoilma ei ole vielä lämmennyt. Yksikössä on muutamia liikuteltavia huoneilman viilentimiä, joita voidaan hyödyntää asukashuoneissa. Asukkaiden juomisesta on huolehdittava ympäri vuoden mutta erityisesti kesäaikoina.
Asukashuoneiden lämpötila tulee olla optimaalinen sekä asukkaiden asumisen kannalta mutta myös työntekijöiden työturvallisuus silmällä pitäen. Poikkeamista ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon sekä Mehiläisen kiinteistöpäällikköön. Sähköiset lukot tulee toimia moitteettomasti, sillä toimimattomat lukot aiheuttavat välittämän riskin myös asukkaille. Tilanteesta on viipymättä ilmoitettava kiinteistöhuoltoon ja päivystysajalla kiinteistöhuollon päivystykseen. Asukkaiden turvallisuus on varmistettava ja katsottava että kukaan asukas ei pääse poistuman rakennuksesta valvomatta. Kaikkiin tilojen rikseihin tulee puuttua viipymättä, myös iltaisin, öisin ja viikonloppuisin. Ilmoitusvelvollisuus on sillä henkilöllä, jonka asian on havainnut.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Säännölliset koulutukset ovat olennainen osa yhteistyötä. Mieltä askarruttavissa tai poikkeavissa tilanteissa viranomaisiin ollaan yhteydessä viipymättä. Yhteistyökumppaneita ovat Pohjois-Pohjanmaan pelastuslaitos, päivystysnumero 044 703 8621. Mikäli tilanne vaatii välitöntä apua, ollaan yhteydessä hälytyskeskukseen numeroon 112.

7.3 Henkilöstö

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

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

Mainiokoti Vuoksen henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on vanhuspalvelulaki ja/tai toimilupa sekä asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja – rakenne. Mainiokoti Vuoksen työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja.
Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, fysioterapeutti, sosionomi, lähihoitajia, hoiva-avustajia sekä tukityöntekijöitä.
Hoitotyön mitoituksessa huomioidaan asukasmäärä ja asukkaiden toimintakyky.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Henkilöstön poissaoloihin hankitaan ensisijaisesti sijainen yksikön oman sijaisryhmän kautta. Sijaishankintaa tehdään myös vuokratyöfirman kautta. Mikäli näillä keinoilla ei saada sijaista, kysytään oman henkilöstön halukkuutta tehdä lisävuoroja. Mainiokoti Vuoksessa tehdään yhteistyötä sijaiset.fi sekä Aarni-henkilöstövuokrauspalvelun kanssa.

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

Yksikössä työskentelevä esihenkilö on mitoitettu 100% hallinnolliseen työhön. Hänen sijaisenaan toimivalle tiimivastaavalle järjestetään tarpeen mukaan hallinnollista työaikaa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Henkilöstöltä vaaditaan vähintään tyydyttävää suomen kielen taitoa (B1). Haastattelut tapahtuvat suomen kielellä ja tässä yhteydessä varmistetaan että työntekijällä on riittävät kielelliset valmiudet yksikössä työskentelyyn.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä(Suosikki/Terhikki). Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä, otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhtyedessä työntekijä sitoutuu salassapitosopimukseen.

Opiskelijoilta katsotaan opintosuoritukset

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytointiprosessin aikana kuvataan haastateltavalle mahdollisimman tarkoin työ kodissa ja tunnustellaan miten haastateltava siihen sopeutuisi. Aikaisemmat työkokemukset antavat osviittaa soveltuvuudesta.
Uudelle työntekijälle koeaika-arviointi tehdään toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavalle henkilöstölle. Arvioinnissa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös henkilön tulevaisuuden kehittämiskohteita, joita voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa ja tuoda esiin ja käyttöön vahvuudet, joita henkilöllä on ja josta hän voi antaa lisäarvoa asiakkaille.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

• työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat

• työpaikan ihmiset

• työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämistä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Jokainen työntekijä suorittaa Mainiokodin sähköisen perehdytysohjelman.

Perehdytys tapahtuu osa-alueittain ja pikkuhiljaa.

Uuden perehdyttäminen yksikössä toimintaan ja työnkuvien avaaminen on kaikkien vastuulla. Osa perehtymistä on valmiiksi luotujen toimintasuunnitelmien lukemista eli itseohjautuvaa perehtymistä.

Uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä ensimmäisiin työvuoroihin.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Mainiokoti Vuoksessa arvioidaan vuosittain täydennyskoulutuksen ja lisäkoulutuksen tarve. Henkilökuntaa tiedotetaan tulevista koulutuksista ja heille tarjotaan mahdollisuus erilaisiin koulutuksiin. Koulutusten tarve arvioidaan yksikön tarpeista käsin ja henkilöstörakenteen perusteella. Koulutukseen osallistunut henkilöstö jakaa saamaansa tietoa muulle henkilöstölle yhteisissä henkilöstöpalavereissa. Koulutukset kirjataan Workday-järjestelmään. Esihenkilön vastaa siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu.

Jokaiselle työntekijälle tarjotaan vuosittain 3 koulutuspäivää. Mehiläisellä on runsaasti myös sisäisiä koulutuksia, joihin henkilöstöä kannustetaan osallistumaan.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Vuoksi 46 asukkaan hoivakoti. Vuoksi on asukkaiden koti ja jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka he saavat sisustaa oman näköisekseen. Asukkaan muuttaessa Vuokseen, hän, hänen omaisensa tai edunvalvojansa hankkii irtaimistovakuutuksen, joka korvaa, mikäli asukkaan henkilökohtaiselle irtaimistolle koituu vahinkoa. Mainiokoti Vuoksen yleiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä ja sisustuksessa kuunnella myös asukkaiden mielipiteitä. Mahdollisista epäkohdista, puutteista ja vioista ilmoitetaan aina viipymättä kiinteistöhuolto Jurvelinille ja tarvittaessa myös tilojen vuokraajalle, Hoivakiinteistöt Oy:lle. Jokainen henkilöstön jäsen huolehtii omassa vuorossaan asukkaan huoneen siisteydestä kuin yleisten tilojen siisteydestä. Myös ulko-ovien lukituksesta on erityisen tärkeä huolehtia, jotta asukkaat eivät pääse lähtemään huomaamatta ulos.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on kulunvalvonta sovellus, mikä hälyttää, mikäli asukas on poistumassa yksiköstä. Yksikössä on myös kameralla varustettu ovipuhelin.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Liiketunnistin, joka tunnistaa, kun asukas lähtee liikkeelle. Tämä on tärkeä etenkin tilanteissa, jossa asukkaalla on kaatumisen riski hänen liikkuessaan yksin ilman saattajaa. Laite hälyttää hoitajan puhelimeen, ja ilmoittaa kun asukas on lähtenyt liikkeelle.

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

Turva- ja kutsulaitteet testataan säännöllisesti ja mikäli hälyttimien toiminnassa havaitaan vikoja, laitteet toimitetaan välittömästi huoltoon ja asukkaalle annetaan huollon ajaksi toimiva varalaite.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Soili Iinatti, soili.iinatti@mainiokodit.fi, puhelinnumero 040 6493090.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaiden apuvälineiden hankintaan tarvitaan lääkärin lähete ja apuvälineiden tarve harkitaan jokaisen asukkaan kohdalla tarkasti. Apuvälineiden tarkoitus on lisätä ja ylläpitää asukkaiden toimintakykyä sekä mahdollistaa myös itsenäistä liikkumista. Apuvälineiden lainauksesta vastaa apuvälinekeskus, joka vastaa myös käytön ohjauksesta ja laitteiden huollosta. Asukkaiden kuulolaitteiden hankkiminen tapahtuu Pohteen kuulokeskuksen kautta. Heillä on myös käytön ohjaus ja tarvittaessa mahdollisuus saada konsultointiapua kuulokojeen käyttöön liittyvissä asioissa. Kaikilla asukkailla on käytössä sähköisesti säädettävät sängyt. Näiden huollosta vastaavat Lojer ja Haltija. Yksiköstä löytyy yksi erityispitkä, yksi erityisleveä sekä kaksi floor

bediä, jotka on tarkoitettu asukkaille, kenellä on putoamisen riski. Loput 42 sänkyä ovat normaalimitoituksella olevia säädettäviä sähkökäyttöisiä sänkyjä. Kaikki Vuoksessa olevat lääkinnälliset laitteet on rekisteröity laiterekisteri Spotillaan, jota ylläpitävät laitevastaavat.

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

Kaikista terveydenhuollon laitteiden häiriöistä ilmoitetaan Fimealle yllä olevalla lomakkeella. Tästä vastaa tiimivastaava ja terveydenhuollon laitteista vastaava sairaanhoitaja Anne Karvonen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Anne Karvonen, anne.karvonen1@mainiokodit.fi, 040 1256021

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kun työntekijä tulee yksikköön töihin, hänelle tehdään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Samalla kerrotaan kirjaamisen perusasiat ja opastetaan kirjaamisen käytäntöihin. Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka on perehtynyt kirjaamiseen ja opastaa työyhteisön muita jäseniä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamisessa suositaan niin sanottua reaaliaikaista kirjaamista, mikä tarkoittaa sitä, että hoitaja kirjaa yhdessä asukkaan kanssa välittömästi hoitotoimet tehtyään. Kirjauksia on mahdollista vielä tarkentaa ja täydentää vuoron kuluessa ja lopussa. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka käy säännöllisesti kirjaamiskoulutuksessa ja jakaa tietoa työyhteisöön. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata kirjaamisen tasoa Vuoksessa.

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

Jokaisella työntekijällä on omat tunnukset ja salasanat kirjaamisessa käytettävään Doma Care-ohjelmaan. Työntekijät ovat käyneet työsuhteen alussa tietosuojakoulutuksen, jossa on seikkaperäisesti opastettu oikeaan kirjaamiseen ja asukasasiakirjojen oikeanlaiseen käsittelyyn.

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

Tietoturvaa pidetään yksikössä esillä ja tarvittaessa havaittaessa ei-hyväksyttävää toimintaa, siihen puututaan välittömästi. Henkilökuntaa opastetaan ja ohjeistetaan oikeanlaiseen toimintaan. Mainiokodeilla on tietoturvakoulutuksia, jotka henkilöstön on säännöllisesti suoritettava ja päivitettävä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi, vaihde 010 414 0112

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

Yhdessä henkilöstön kanssa seuraavat asiat ovat nousseet yksikön kehittämiskohteiksi: uusien työntekijöiden perehdyttäminen ja perehtymisen tehostaminen. Yhteishengen vahvistaminen ja yleisen järjestyksen parantaminen ja ylläpito.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 7.6.2023

Anna-Kaisa Pelto

Allekirjoitus Anna-Kaisa Pelto