mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI ILONKAARI

mainiokodit

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 6

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 7

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 7

3.1 Toiminta-ajatus 7

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 8

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 10

4.1 Riskienhallinta 10

4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12

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 16

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 16

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 18

5.5 Asiakkaan osallisuus 18

5.6 Asiakkaan oikeusturva 20

5.7 Omatyöntekijä 22

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 23

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 23

6.3 Hygieniakäytännöt 25

6.4 Infektioiden torjunta 25

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 25

6.6 Lääkehoito 27

6.7 Rajattu lääkevarasto 28
6.8 Monialainen yhteistyö 28
7 ASIAKASTURVALLISUUS 29
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 29
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 29
7.3 Henkilöstö 30
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 30
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 31
7.6 Toimitilat 32
7.7 Teknologiset ratkaisut 33
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 34
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 35
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 35
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 37
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 38
LÄHTEET 39
LIITTEET 41
Liite 1 41

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Yksityinen palvelujen tuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Ilonkaari		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Marjo Tanhuanpää (Vastuuhenkilön ollessa lomalla/poissa sijaisena toimii tiimivastaava Anne Vainionperä p.040-6282291, anne.vainionpera@mainiokodit.fi)	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 591 5993 marjo.tanhuanpaa@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Kohmankaari 9D		Postinumero ja toimipaikka 33310 Tampere
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen Yhteisöllinen asuminen		Asiakaspaikkamäärä 60 15

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Tampere	Sijaintikunnan yhteystiedot Tampereen kaupunki, Aleksis Kiven katu 14-16, 33100 Tampere p. 03 565 611

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty
8.9.2020	Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
21.11.2022	Yksityisten palvelujen antajien rekisteri

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Pesulapalvelut Comforta, osa pyykkihuollosta
Moroapteekki, lääkkeiden annosjakelu
Kespro, ruokatarvikkeet

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläinen-konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden tekemällä vuosittain toimittaja-arvioinnin, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden tuottajien pitää sitoutua noudattamaan Mehiläisen eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeita.

Mainiokoti Ilonkaaressa seuraamme toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Pyydämme myös palautetta asukkailta ja läheisiltä. Jos kyse on pienestä häiriöstä, selvitämme sen suoraan toimittajan kanssa. Isoista toimintahäiriöistä tai toistuvista puutteista teemme virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme hankintaan tiedon palautejärjestelmän kautta.

Apteekista toimitettavat lääkkeet ja muut tuotteet tarkistetaan toimituksen tultua lääkehoitoluvallisen toimesta, ja mahdollisista virheistä tai puutteista ilmoitetaan välittömästi toimittajalle.

Kespron tukkutoimitukset tarkistetaan aina purku vaiheessa, että kaikki tilatut ruokatarvikkeet on toimitettu, asianmukaisesti pakattuina ja ettei kylmäketju ole katkennut toimituksen yhteydessä mittaamalla pistotarkistuksina tuotteiden lämpötiloja.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonta suunnitelma laaditaan Mainiokoti Ilonkaaressa yhteistyössä henkilöstön kanssa. Suunnitelman laadintaan osallistuu eri ammattialojen edustajia työryhmästä ja tätä käydään läpi koko henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa pienempinä osa-alueina. Suunnitelman laadinnassa otetaan huomioon läheisiltä saatu palaute. Yksikön johtaja kokoaa ja tarkastaa tekstin lopuksi. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Mehiläisen laatutiimiä. Yksikön johtaja allekirjoittaa valmiin suunnitelman. Koko henkilöstö lukee suunnitelman ja kuittaa kirjallisesti perehtyneensä siihen. Omavalvonta suunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaa
Yksikönjohtaja Marjo Tanhuanpää p. 050 591 5993 marjo.tanhuanpaa@mainiokodit.fi
Tiimivastaava Anne Vainionperä p. 040 628 2291, anne.vainionpera@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontaohjelma ohjaa arjen toimintaamme. Seuraamme sen toteutumista viikoittaisella Mainiokotien omavalvontakyselyllä, johon vastaa yksikön johtaja tai tiimivastaava sekä vuosittain tehtävällä Mainiokotien omavalvonnan vuosikyselyllä. Suunnitelman ajantasaisuutta seuraamme toiminnanohjausjärjestelmässä. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen tai vastuuhenkilöihin liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kodin kansiossa yhteisissä tiloissa, sekä sähköisessä muodossa Mainiokotien sisäisessä intrassa Mainionetissä yksikön omilla sivuilla omavalvonta kansiossa sekä yksikön kotisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Ilonkaari on ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa turvallista, sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toimistaan omassa kodissa ja joiden avun ja hoivan tarve on ympärivuorokautista. Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu asunnon lisäksi hoiva, huolenpito ja ohjaus sekä asukkaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta. Talossamme on neljä 15 paikkaista ryhmäkotia, joissa jokaisessa toimii hoitajien lisäksi oma sairaanhoitaja huolehtien asukkaiden sairaanhoidollisista tarpeista.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen lisäksi Ilonkaaressa on myös yhteisöllistä asumista tarjolla 15 asukkaalle, johon kuuluu asukkaan asunnon lisäksi asukkaan yksilöidyn tarpeen mukaiset palvelut. Yhteisöllisen asumisen puolella työskentelee myös hoitajien lisäksi oma vastuusairaanhoitaja vastaten sairaanhoidollisiin tarpeisiin.

Mainiokoti Ilonkaari on osa Tesoman allianssi mallia. Tesoman allianssimallissa Tampereen kaupunki ja Mehiläinen-ryhmittymä tekevät tiiviistä yhteistyöstä. Kolmannen sektorin pääyhteistyökumppani on Setlementti Tampere ry. Allianssin palveluihin kuuluvat neuvola, hammashoito, terveysasema, sosiaalityö, kotihoito, palveluasuminen, kirjasto, nuorisotila, kahvila ja neuvonta. Asukkaat ohjautuvat Mainiokoti Ilonkaareen suoraan Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta allianssisopimuksen puitteissa.

Ulkoilu olosuhteet Ilonkaaressa ovat hyvät ja asukkaille onkin tarjolla ulkoilumahdollisuus päivittäin omalla aidatulla piha-alueella tai lähiympäristössä hoitajan avustamana. Liikuntaa ja kuntouttavia palveluita asukkaille tarjoaa hoitajien kanssa yhteistyössä kaksi fysioterapeuttiamme. Vaatehuolto

ja siivouspalvelut järjestyvät myös talomme sisältä. Maistuvat ja terveelliset ateriat valmistuvat omassa valmistuskeittiössä kokkiemme toimesta. Virike- ja päivätoimintaa järjestetään talossa päivittäin hoitajien ja päivätoiminnasta vastaavan tiimimme vetämänä. Asukkaille on myös viikoittain omatuokioita hoitajan kanssa, jossa voidaan tarjota yksilöllistä toimintaa asukkaan toiveiden mukaan. Avustamme asukkaita myös tarvittaessa talon ulkopuolisten palveluiden hankinnassa. Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka perusteella hoitoa toteutetaan.

Ilonkaaressa teemme tiivistä yhteistyötä asukkaiden läheisten kanssa ja he ovatkin aina tervetulleita vierailemaan taloon. Ilonkaaressa pyrimme elämään mahdollisimman kodinomaista arkea, jokaisen asukkaan yksilöidyt toiveet ja tarpeet huomioiden.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Ilonkaaren toimintafilosofia perustuu asukkaiden yksilölliseen arvostamiseen. Tunnemme asukkaan arvot, elämäntavan ja tärkeät asiat. Kohtaamme asukkaat yksilöinä. Tuomme arjen hetkiin asioita, joilla on asukkaalle merkitystä. Toimimme asukkaan parhaaksi ja teemme työssämme vastuullisia ja eettisesti kantavia valintoja. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Toimintaperiaatteena yksikössämme on kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin. Asukkaamme kokee, että arjella on tarkoitus.

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Meillä Mainiokoti Ilonkaaressa kaikki työntekijät ovat ikääntyneiden hoidon asiantuntijoita. Meillä saa käyttää osaamistaan monipuolisesti. Kiinnitämme osaamiseen huomiota jo rekrytointiprosessissa.

- ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on saattohoito.
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain. Kaikki työntekijät osallistuvat säännöllisesti täydennyskoulutuksiin.
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia

- toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina. Näitä on mm. Työsuojeluvaltuutettu, Lääkehoitovastaava, Kirjaamisvastaava, RAI-vastaava, Saattohoitovastaava, Oppilaitosyhteistyövastaava, Läheisyhteydenpidosta vastaava.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten kuin olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Välittäminen ja vastuunotto on arvojemme perusta, kohtaamme jokaisen yksilönä kunnioittaen erilaisuutta. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka laatii yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman sekä pitää aktiivisesti yhteyttä asukkaan läheisiin. Välittäminen kuvastuu myös siinä, että osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehittää sen pohjalta hoivan laatua.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Ilonkaaressa korostuu Tesoman allianssiyhteistyö Mehiläisen muiden toimijoiden, Pirkanmaan hyvinvointialueen sekä Setlementti Tampereen kanssa.
- Läheiset saavat olla mukana päivittäisissä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä sekä kaksi kertaa päivässä pidettävien päivätoiminta hetkien avulla.

Kasvu ja Kehittäminen

- Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä

eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön esimerkiksi toiveruokien tai aktiviteettien kautta.

- Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan

Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuindeksi on mittari, joka muodostuu läheisiltä, asukkailta ja työntekijöiltä kerätyn kyselyn perusteella kuukausittain. Kysely lähetetään sähköpostilla tai siihen on mahdollisuus vastata myös tabletin tai puhelimen kautta Ilonkaaressa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.

Mainiokoti Ilonkaaressa riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti ja niitä pyritään ehkäisemään tehokkaasti. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen tarkastukset 4xvuodessa, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Jokaisesta arjessa esiin tulleesta poikkeamasta tehdään toiminnanohjausjärjestelmä Mainionetissä poikkeamailmoitus ja ne käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa sekä mietitään, miten jatkossa näiltä vältytään.

Henkilöstöön liittyviä riskejä, kuten henkilöstövaje ja osaamisen liittyviä riskejä ennakoidaan ja ehkäistään etukäteen. Keinoja tähän on aktiivinen rekrytointi ja sen kautta vakituisen henkilöstön riittävyys sekä vahva sijaisrinki. Yhteistyö rekrytointifirmojen kanssa tuo myös turvaa äkillisissä henkilöstövaje tilanteissa. Henkilöstön osaamista vahvistetaan hyvällä perehdytyksellä ja erilaisilla koulutuksilla. Osaamiseen työvuoroissa kiinnitetään myös erityishuomiota työvuorosuunnittelun avulla.

Lääkehoito Ilonkaaressa on lääkehoitosuunnitelman mukaista ja kaikki työntekijät ovat tutustuneet tähän. Lääkehoitoon osallistuu Ilonkaaressa vain lääkehoitoluvan suorittaneet hoitajat. Jokaisessa ryhmäkodissa sekä yhteisöllisessä asumisessa on jokaisessa vuorossa oma lääkevastuu vuorolainen. Näin lääkehoito on turvattua ja riskit lääkehoidon virheisiin on vähäisiä. Jokainen

lääkehoitoluvan suorittava hoitaja, saa lääkehoidon perehdytyksen ja antaa lääkenäytöt, jotta voidaan varmistua riittävästä lääkehoidon osaamisesta.

Kaatumisriskeihin kiinnitetään huomiota päivittäin. Huolehdimme, että asukkailla on käytössä tarvittavat apuvälineet. Tilat pidetään siisteinä ja helppokulkuisina. Asukashuoneissa ei suositella käytettävän mattoja ja huonekalut pyritään sijoittamaan niin, etteivät ne aiheuta kaatumisriskiä. Riittävä valaistus on tärkeää kaatumisten ehkäisyssä, ja tämä otetaan huomioon niin yleisissä tiloissa kuin asukashuoneissakin. Esimerkiksi asukashuoneiden wc:n valoissa on tarvittaessa käytettävissä liiketunnistin. Fysioterapeuttinen kuntoutus on tärkeä osa kaatumisten ehkäisyä, ja sillä pyritään kehittämään mm. alaraajojen lihasvoimaa sekä tasapainoa, jotka ovat merkittäviä tekijöitä turvallisen liikkumisen kannalta. Huomiota kiinnitetään myös oikeanlaisten jalkineiden tai jarrusukkien valintaan. Tarvittaessa käytetään rajoitustoimenpiteitä, kuten haaravyötä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyviä riskejä ehkäistään sillä, että jokainen työntekijä saa omat tunnukset sekä koneelle, että Pegasos ja Domacare järjestelmiin. Pääosin kaikki asukastiedot ovat järjestelmissä tunnusten takana tai paperisena lukituissa tiloissa. Tietokoneet säilytetään lukituissa tiloissa, kun ne eivät ole käytössä ja koneet lukitaan aina käytön jälkeen. Asukkaiden henkilökohtaisista asioista ei puhuta muiden kuullen ja yksityisyydestä pidetään huolta.

Ilonkaaressa tehdään aktiivista yhteistyötä huoltoyhtiö Kotikadun kanssa, jotta yksikön turvallisuus ja mahdollisesti rikkoutuneet tai epäkunnossa olevat tilat tulee mahdollisimman nopeasti korjattua. Siisteydestä ja tilojen esteettömyydestä pidetään huolta yhteistyössä laitoshuoltajien ja hoitajien kesken. Näin esimerkiksi riskejä kaatumiseen ennaltaehkäistään, kun asukkaat pääsevät liikkumaan sujuvasti ja on tilaa käyttää heillä käytössä olevia apuvälineitä. Talon kaksi fysioterapeuttia arvioivat myös päivittäin arjessa yhteistyössä hoitajien kansa asukkaiden toimintakykyä ja sen muutoksia. Näin pystytään ennaltaehkäisemään myös osaltaan kaatumisriskejä, kun esimerkiksi oikeat tarvittavat apuvälineet ovat asukkaalla käytössä.

Tiedonkulkua ja tiedottamista tehdään aktiivisesti viikoittaisia palavereja hyödyntäen sekä erilaisia sähköisiä väyliä käyttäen, kuten sähköposti ja whatsapp ryhmät sekä sisäinen intra Mainionet, johon päivitetään kaikki ajantasaiset kokousmuistiot sekä ohjeistukset, jotta nämä olisivat kaikkien työntekijöiden helposti saatavilla.

Viikoittain yksikönjohtaja tai tiimivastaava vastaavat myös Mainiokotien omavalvontakyselyyn, jonka pohjalta pystytään myös kartoittamaan riskejä tai poikkeamia toiminnassa mm. henkilöstöön, kirjaamiseen, rajoitustoimiin, hoito- ja palvelusuunnitelmiin yms. liittyen. Laatuindeksi mittari, joka koostuu läheisten, asukkaiden ja työntekijöiden kuukausittaisista vastauksista tuo myös tietoa näistä asioista.

Riskinhallinnan työnjako

Yksikönjohtaja, työsuojeluvaltuutettu sekä henkilökunta yhdessä tekevät vuosittain vaarojen arvioinnin. Työsuojeluvaltuutettu kokoaa arvioinnin yhteenvedot. Työntekijän tulee kuitenkin ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista työnantajalle välittömästi. Vaarojen arviointi on siis myös jatkuvaa toimintaa.

Turvallisuuskävelyt järjestetään kolmen kuukauden välein tai tarvittaessa useammin. Turvallisuuskävelyissä käydään läpi yksikön sisä- ja ulkotilojen turvallisuus, laitteiden toimivuus ja huolto sekä tarkastetaan ohjeiden ajantasaisuus. Turvallisuuskävelyt järjestetään työsuojeluvaltuutetun johdolla.

Toimitilatarkastus on osa omavalvontaa. Toimitilatarkastus suoritetaan neljännesvuosittain. Toimitilatarkastuksessa tarkastetaan yksikön sisä- ja ulkotilojen sekä välineistön kunto ja toimivuus. Tarkastuksessa kiinnitetään huomioita myös yleiseen siisteyteen ja järjestykseen. Tarkastuksen pohjalta suoritetaan tarvittavat toimenpiteet.

Kerran vuodessa tehdään myös toimintariskien arviointi, jonka tarkoituksena on kartoittaa ja löytää yksikön normaalia toimintaa uhkaavia riskejä sekä laatia toimenpiteet yksiköiden varautumiseksi erilaisten riskitekijöiden mahdollisesti toteutuessa. Riski määritellään riskimatriisin mukaan.

Yksikössä on tehty valmiussuunnitelma häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, joka löytyy myös pelastussuunnitelman liitteistä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Mainiokoti Ilonkaaren henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 ja 49 §:en mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta (liite 1) ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Ilonkaaressa työntekijät tekevät ilmoituksen poikkeamajärjestelmän lomakkeella, joka löytyy toiminnanohjausjärjestelmästämme Mainionetistä: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen HVA:n edustajalle.
Jos Mainiokoti Ilonkaaressa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäillystä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä kunnan edustajalle.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen tekemällä poikkeamailmoituksen yksikön oman toiminnanohjausjärjestelmän Mainionetin kautta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kaikki haittatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan poikkeamina Mainionetin toiminnanohjausjärjestelmään yksikön omilla sivuilla kohdassa poikkeamat. Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa, josta tehdään muistio. Jokainen työntekijä on velvoitettu lukemaan ja kuittaamaan muistio, jos ei ole palaverissa mukana. Vakavat poikkeamat käsitellään myös yhdessä Mehiläisen laatutiimin, palvelujohtajan ja liiketoimintajohtajan kanssa. Poikkeamien käsittelystä vastaa tiimivastaava, yksikönjohtaja ja työsuojeluvaltuutettu. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilön toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, 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. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten että jatkossa poikkeamilta vältytään. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

Muutoksista tiedottaminen

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan lukukuittaus uusiin ohjeistuksiin sekä muistioihin. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asukkaita.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelutarpeen arviointi

Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaus on arvioinut, minkälainen asukkaan palveluntarve on sijoittamishetkellä. Asukkaaseen tutustuttuaan henkilökunta arvioi tarpeen uudelleen ja omahoitaja laatii hoito- ja palvelusuunnitelman asiakkaan ja läheisen kanssa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma, sekä RAI arviointi tehdään kuukauden sisällä siitä, kun asukas on muuttanut yksikköön. Nämä päivitetään aina puolivuosittain tai tiheämmin jos tarve, esimerkiksi asukkaan voinnin tai toimintakyvyn muuttuessa oleellisesti.

Asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön esihenkilöltä ja tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa.

Asukkaille ja/tai hänen läheiselleen tarjotaan aina mahdollisuutta osallistua palvelutarpeen arviointiin. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma / läheisen näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja mahdollinen edistäminen.

Arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita mm. RAI, MMSE, MNA. Säännöllisesti tehtävällä RAI arvioinnilla kartoitetaan asukkaan elämänlaatuun vaikuttavat toiminnalliset, sosiaaliset ja lääketieteelliset olosuhteet, sekä yksilölliset palvelutarpeet. Palvelutarpeen arvioinnilla kartoitetaan kokonaisvaltaisesti asukkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, sekä elämäntilannetta, vointia ja yksilöllisiä voimavaroja. Keskeisimpien RAI mittarien tulosten perusteella arvioidaan asukkaan arkisuoriutumista, kognitiota, mielialaan ja käytökseen liittyviä asioita, kipua, painehaavariskiä, kaatumisriskiä, kuulo-, näkö- ja kommunikointikykyä sekä painoindeksiä. RAI arvioinnin yhteydessä tehtävällä MNA arvioinnilla arvioidaan asukkaan ravitsemustilaa, sekä havainnoidaan mahdolliset virhe- ja aliravitsemustilat. MMSE testi on muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin kehitetty testi. Testin suorittamiseen menee aikaa noin 10-15 minuuttia ja se soveltuu dementia-asteisen muistisairauden seulontaan ja seurantaan. Testi uusitaan tarvittaessa, jos halutaan havainnoida mahdollista muistisairauden etenemistä.

Edellä mainittujen lisäksi asukkaille voidaan tehdä yksilöllisen tarpeen ja/tai lääkärin pyynnön mukaan muitakin testejä, esimerkiksi GDS (geriatrinen depressio asteikko) lomake on hyvä apuväline iäkkäiden henkilöiden masennuksen arviointiin.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuraaminen

Suunnitelma perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn arviointiin, sekä hoitoneuvottelussa sovittuihin asioihin. Hoitoneuvottelussa keskustellaan asukkaan toimintakyvystä, avun tarpeesta, toiveista ja tavoitteista yhdessä asukkaan ja mahdollisesti läheisen kanssa. Hoitoneuvottelut pidetään aina asukkaan muuttaessa, sekä puoli vuosittais- arvion yhteydessä ja tarvittaessa myös useammin.

Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet käydään läpi tiimipalaverissa ja jokainen työryhmän jäsen tutustuu laadittuihin suunnitelmiin. Omahoitaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittää sitä tarpeen mukaan. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia. Suunnitelma laaditaan Pegasos-asiakastietojärjestelmään. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan myös asukkaan ja/tai läheisen kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Asukkaan muuttaessa pyritään saamaan mahdollisimman paljon taustatietoa asukkaasta häneltä itseltään ja/tai läheiseltä, jotta voidaan

mainiokodit

mahdollisimman yksilöllisesti ottaa huomioon jokaisen asukkaan omia mieltymyksiä ja totuttuja tapoja, sekä tarjolla asukkaalle, hänelle itselleen mieluisaa toimintaa. Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Mainiokoti Ilonkaaressa itsemääräämisoikeutta huomioidaan ottamalla asukas mukaan oman hoitonsa suunnitteluun olemalla mukana hoito- ja palvelusuunnitelman teossa. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Asukas saa päättää mm. itse omasta päivärytmistään sekä osallistumisesta toimintaan. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä ja vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

Huoneet ovat yhden hengen huoneita. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä. Vierailuaikoja ei ole rajoitettu vaan läheiset ovat tervetulleita vierailemaan Ilonkaareen joustavasti.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että asukkaan ja läheisten kanssa. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan merkitään käytettävä rajoitustoimenpide, sekä syy, miksi sitä käytetään. Suunnitelmaan merkitään myös selkeästi ajankohta, mihin asti rajoituspäätös on voimassa. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi vaan maksimissaan 3 kuukauden mittaiseksi, jonka jälkeen tämä tulee uudelleen arvioida lääkärin toimesta. Jos asukkaan toimintakyky oleellisesti muuttuu siten, ettei rajoitustoimille ole enää tarvetta, niistä on luovuttava heti.

Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa niitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, keskustelulla ja luomalla rauhallinen sekä turvallinen ilmapiiri, jossa huomioidaan asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet.

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.

Mainiokoti Ilonkaaressa käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä on tällä hetkellä hygieniahaalari, haaravyö ja sängynlaita. Näistä sekä rauhoittavien lääkkeiden käytöstä tekee aina määräyksen lääkäri jokaisen asukkaan kohdalla yksilöllisesti. Rajoitustoimen tarpeellisuuden käyttöä arvioidaan aina ennen sen käyttöönottoa. Tämän tarpeellisuutta ja toimivuutta seurataan arjessa sekä tästä tehdään aina kirjaukset potilastietojärjestelmään.

Lue lisää

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

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokoti Ilonkaaressa kiinnitetään erityistä huomiota asiakkaiden hyvään ja arvostavaan kohtaamiseen sekä kohteluun. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen ja turvalliseen ilmapiiriin, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Arvojemme mukaan kohtaamme asukkaamme välittävästi ja arvostavasti.

Jos epäasiallista kohtelua, haittaa tai vaaratilannetta tulee esille, käsitellään ne yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikön johtaja on yhteydessä läheiseen ja heidän kanssaan käydään tilannetta läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Poikkeaman ollessa erittäin vakava ilmoitus menee myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen
Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Mainiokoti Ilonkaaressa laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Kysely lähetetään säännöllisesti sähköpostilla sekä tähän voi vastata myös yksikössä tabletin, tietokoneen tai puhelimen kautta. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi, jonka kautta saadaan tärkeää palautetta arjen toiminnasta.

Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön esihenkilölle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta suullisesti suoraan yksikön johtajalle, tiimivastaavalle, asukkaan omahoitajalle tai muulle henkilöstölle. Asukkailta palautetta kerätään suullisesti viikoittaisissa asukaskokouksissa sekä arjessa kysymällä, kuulemalla ja havainnoimalla.
Läheiset voivat antaa suullista palautetta myös läheisille erikseen järjestettävissä tapaamisissa.

Vuosittain asiakas- ja läheistyytyväisyydestä sekä työntekijöiden tyytyväisyydestä kerätään myös palautetta vuosittain toteutettavalla kyselyllä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Yksikön johtaja ja tiimivastaava käsittelevät kaikki saadut palautteet. Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti, toiminnanohjausjärjestelmä Mainionettiin yksikön omilla sivuilla poikkeama välilehdellä olevaan palaute kohtaan. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään viikoittain olevissa henkilöstökokouksissa. Kaikkiin palautteisiin annetaan vastine ja tehdään tarvittavat toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi. Tarvittaessa asioista tiedotetaan ja niitä viedään eteenpäin myös alueen palvelujohtajalle, joka vie tietoa eteenpäin.

Vuosittaisen asiakas- ja läheistyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään henkilöstökokouksessa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet, jotka asukaskokouksissa ja läheistenilloissa saatetaan kaikkien asiakkaiden ja läheisten tiedoksi ja kommentoitavaksi. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kuukausittain.

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
Yksikön johtaja Marjo Tanhuanpää p. 050 591 5993, marjo.tanhuanpaa@mainiokodit.fi ja/tai
Länsi-Suomen palvelujohtaja: Sari Autio, Paciuksenkatu 27, 3 krs. 00270 Helsinki p. 040 093 0186 tai sari.autio@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Sosiaaliasiamies, p. 040 800 4187, sosiaaliasiamies@pirha.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Voit olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaaliasiamieheen voit olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset sekä asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja läheisille 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.
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 työpaikkapalaverissa
6. kirjaa läpikäydyt ilmoitukset kokousmuistioon

- 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. Esihenkilö seuraa, että käytännöt toteutuvat sovitusti.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Yksikkö- ja palvelukohtainen kuvaus tietojen esillä pidosta: kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä.

- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle laatupäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee kehityspäällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Yksikköä koskevat muistutukset ohjataan

Pirkanmaan hyvinvointialue
PL 272, 33101 Tampere

Kirjaamo
kirjaamo@pirha.fi
Puh. 03 3116 6665

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Mainiokodeissa muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Pirkanmaan hyvinvointialue ei ole nimennyt omatyöntekijää valtaosalle ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaita. Laissa asia ilmaistaan seuraavasti: ”Sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.” Muu

palveluista vastaava henkilö on usein omahoitaja. Tilanteissa, joissa asiakkaalla on monien eri sosiaali- ja terveyspalveluiden tarvetta, omatyöntekijän nimeäminen on kuitenkin tarpeellista.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ja edistäminen

Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on Ilonkaaressa kuntouttava hoitotyö. Asiakkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, sekä säännöllisellä vuorokausirytmillä mm. säännöllisillä ruoka-ajoilla ja viikko-ohjelmilla sekä päiväaikaan tapahtuvalla aktiivisella arjella.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Erilainen virikkeellinen harrastetoiminta tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan, sekä psyykkisen hyvinvoinnin ylläpitämiseen ja edistämiseen. Asukkailla on mahdollisuus fysioterapeutin yksilölliseen ohjaukseen sekä henkilökohtaiseen liikuntasuunnitelmaan. Talon kaksi fysioterapeuttia järjestävät liikuntatuokioita ja yksilökuntoutusta arkena päivittäin. Käytössä on myös talon oma kuntosali.

Mainiokoti Ilonkaaren asukkailla on mahdollisuus ulkoilla aina halutessaan turvallisella aidatulla sisäpihalla tai parvekkeilla. Kodissa on viikoittain vaihtuva monipuolinen päivätoimintaohjelma, joka on kaikkien nähtävillä. Arkena päivätoimintaan on nimetyt hoitajat päivittäin ja päivätoimintaa pidetään kahdesti päivässä.

Asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattujen toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti Pegasoksen päivittäisistä kirjauksista, sekä puolivuosittaisen RAI arvioinnin yhteydessä.

Ruokahuolto

Maistuvasta ja terveellisestä ruoasta huolehtii Ilonkaaressa oma valmistuskeittiömme yksikön alakerrassa. Otamme Ilonkaaressa huomioon ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot ja erilaiset sopimukset ruokahuollosta yrityksessä ja Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeet asukkaiden ravitsemukselle ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Avustamme asukkaita ruokailussa heidän tarpeidensa mukaan.

Kysymme asukaskokouksissa asukkaiden ruokatoivomuksia ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan.

Ruokailuajat ovat

Aamiainen	klo 6.00–10.00
Lounas	12.00
Iltapäiväkahvi	14.30
Päivällinen	17.00
Iltapala	20.00

Välipaloja ja yöpalaa tarjoillaan asukkaan tarvitessa tai halutessa. Asukkaan yksilöllinen uni-valverytmi otetaan huomioon. Ilonkaaressa noudatamme asukkaiden osalta enintään 11 tunnin yöpaastoa.

RAI-toimintakykymittaria käytetään hyväksi ravitsemuksen seurannassa. Punnitsemme asukkaat vähintään kerran kuukaudessa ja seuraamme aterioiden syömistä ja teemme niistä havaintoja ja kirjauksia asukastietojärjestelmäämme. Tarvittaessa seuraamme nesteiden saantia nestelistaa pitämällä.

www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

6.3 Hygieniakäytännöt

Mainiokoti Ilonkaaressa yleinen hygieniataso varmistetaan säännöllisellä siivouksella ja tekstiilien puhtaanapidolla. Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt varmistetaan hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjaamalla sekä yleisillä ohjeistuksilla. Hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin esim. hanskojen käyttö.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot
Sairaanhoitaja Sonja Latvala, sonja.latvala@mainiokodit.fi

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

Mainiokoti Ilonkaareen on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Laitoshuoltajat siivoavat asukashuoneet kerran viikossa ja päivittäisestä siisteydestä huolehtii tämän lisäksi hoitajat. Yleisiä tiloja siivotaan päivittäin laitoshuoltajien ja hoitajien toimesta.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on laadittu elintarvikeomavalvontasuunnitelma.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Kopiot hygieniapasseista ovat omavalvontakansiossa yksikön johtajan toimistossa

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Ilonkaaren asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa tiimivastaava sekä yksikön sairaanhoitajat. Sairaanhoitajatasoinen sairaanhoito onnistuu yksikössä arkisin 8–16. Asukkaille järjestetään heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito yksikössä. Lääkärit Tuija Kallio ja Alisa Piikki käyvät sovitusti vuoroviikoin Ilonkaaressa. Muina päivinä heidät tavoittaa puhelimitse. Mehiläinen

tuottaa myös päivystyspalvelua, joka toimii arkisin 16:00-22:00 ja viikonloppuisin, sekä pyhinä 8:00-22:00. Päivystävän lääkärin tavoittaa numerosta 010 414 1781. Pirkanmaan hyvinvointialue tuottaa myös päivystyspalvelua, arkisin 8:00-16:00, sekä viikon jokaisena yönä 22:00-08:00, eli kaikkina niinä aikoina, jolloin Mehiläisen päivystys ei ole käytössä. Pirhan päivä- ja yöpäivystys toimii numerossa 010 414 1784. Hätätapauksissa yhteydenotto hätäkeskukseen 112.
Sairaanhoitajat vastaavat asukkaan päivittäisestä, kiireettömästä sairaanhoidosta ja tilanteen vaatiessa konsultoivat lääkäriä. Äkillisissä voinnin muutoksissa, konsultoidaan tarvittaessa päivystävää lääkäriä. Jos lääkäri katsoo aiheelliseksi asukkaan kiireellisen sairaalaan lähettämisen, tekee hän asiasta sähköisen lähetteen. Äkillisen kuolemantapauksen varalta on ohje. Asukkaan muuttaessa yksikköön, hoitava lääkäri tapaa asukkaan ja tekee tulotarkastuksen, sekä kirjaa tästä tekstin Pegasos potilastietojärjestelmään. Näitä tietoja hyödynnetään myös asukkaan hoitosuunnitelmaa tehtäessä.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelmissa. Saattohoidon toteutuksesta on oma suunnitelma. Yksikön tiimivastaava ja sairaanhoitajat varmistavat, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Mahdollisia laboratoriokokeita tarvittaessa, lääkäri tai sairaanhoitaja kirjoittaa lähetteen Pegasos potilastietojärjestelmän kautta. Ilonkaaren sairaanhoitajat ottavat esimerkiksi suoniverinäytteitä asukkailta paikan päällä, myös virtsanäytteiden otto yksikössä onnistuu. Näytteet toimitetaan läheiseen Fimlab toimipisteeseen. Tarvittaessa asukkaan kanssa voidaan myös käydä Fimlab toimipisteessä.

Hoitotarvikkeet tilataan asukkaille Tampereen kaupungin hoitotarvikejakelusta. Ne voidaan noutaa paikan päältä tai tilata postitse toimitettavaksi läheiseen paketti nouto pisteeseen. Sairaanhoitaja arvioi asukkaan tarvetta hoitotarvikkeille ja konsultoi asiasta lääkäriä, joka tarvittaessa kirjoittaa Pegasokseen lausunnon hoitotarvikkeiden tarpeesta.

6.6 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa ja työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään laatutiimin kautta hyväksyttäväksi ja lääkärin allekirjoitettavaksi.

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 12022021), johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan tarkasti yksikön hoitotyössä.

Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeamalomakkeelle ja ne käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Mainiokoti Ilonkaaressa on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Asukkaan muuttaessa yksikköön tai kotiutuessa sairaalasta, sairaanhoitaja huolehtii lääkelistan ja lääkityksen ajantasaisuudesta, sekä aina tarvittaessa päivittää ajantasaisen lääkelistan

Yksikön lääkehoidosta vastaa

Tiimivastaava Anne Vainionperä

6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Teemme Mainiokoti Ilonkaaressa moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat mm. lääkäri ja erikoissairaanhoito sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi toimintaterapeutti ja muut terapeutit. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan, suuhygienistin, huoltoyhtiön ja optikon kanssa.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja ja sairaanhoitaja. Asukas, läheinen, tarvittaessa myös muun hoitavan tahon edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Jos asukkaan tilanne, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme läheiseen yhteydessä viiveettä. Saumaton palveluketju sekä avoin ja yhdessä toimintaa kehittävä yhteistyö asukkaan, asukkaan edustajan ja eri palveluntuottajien välillä on meille keskeistä.

Monialaisen yhteistyömme perusta on sujuva tiedonkulku. Olemme luoneet tärkeimpien yhteistyökumppaneiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Tällaisia ovat esimerkiksi tiedonkulun varmistaminen lääkärin lähetteellä aina, jos asukas siirtyy kiireelliseen sairaalahoitoon. Olemme yhteistyötahoihin aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa.

Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja tai asukkaan läheinen mukaan tiedonkulun ja yhteistyön varmistamiseksi. 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 asukasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä 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

Mainiokoti Ilonkaari toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Mainiokoti Ilonkaareen on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjaus-järjestelmässä.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti. Teemme yhteistyötä Pelsu Pelastussuunnitelma Oy:n kanssa esim. pelastussuunnitelmien päivittämisen yhteydessä.

Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti.

7.3 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, huomioidaan luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Mainiokoti Ilonkaaressa henkilöstömitoitus on 0,65 työntekijää/asukas ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Yhteisöllisessä asumisessa mitoitus on suhteutettu yksilöllisiin tarpeisiin.

Toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilökunta koostuu yksikön johtajasta, tiimivastaavasta, 6 sairaanhoitajasta, 2 fysioterapeutista, 26 lähihoitajasta, 8 hoiva-avustajasta, 2 laitoshuoltajasta ja kahdesta kokista. Sekä sijaisista, joita käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Lisäksi otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Erityisesti otetaan huomioon henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla.

Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään sijaisryhmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmoja apuna.

Mainiokoti Ilonkaaressa vastuuta on jaettu eri henkilöille ja osaamista on pyritty turvaamaan näin äkillisissä poissaolotilanteissa. Yksikön johtajan poissa ollessa sijaisena toimii tiimivastaava. Tiimivastaavan sijaisena toimii talon fysioterapeutti. Näin turvataan hallittu johtaminen talossa äkillisissä tilanteissa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnista Mainiokoti Ilonkaaressa vastaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Yhteistyötä tehdään Mehiläisen HR- ja rekrytointi tiimien kanssa. Rekrytointi tilanteessa tarkastetaan hakija

ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot ja opiskelijoilta sen hetkiset opintopisteet sekä hänen tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset.

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

Mainiokoti Ilonkaari on monikulttuurinen työyhteisö ja meillä työskentelee eri työtehtävissä eri taustoista tulevia työntekijöitä. Toimimme myös filippiinihoitajien vastaanottokeskuksena, jonka puitteissa meille tulee noin 2–4 kertaa vuodessa noin 15 opiskelijan ryhmiä suorittamaan hoiva-avustajan tutkintoon liittyvän neljän viikon harjoittelujakson ja näytöt. Tämän harjoittelujakson jälkeen he jatkavat työskentelyä eri puolilla Suomea Mainiokodeissa ja suorittavat työn ohessa oppisopimuskoulutuksena lähihoitajan tutkinnon ja opiskelevat suomen kieltä. Ilonkaareen työskentelemään opiskelijaryhmistä on jäänyt nyt 6 hoitajaa, joista yksi on jo valmistunut lähihoitajaksi. Kielitaidon varmistamme aina työsuhteen alussa kaikilta työntekijöitä haastattelu tilanteessa sekä tarvittaessa pyydämme esittämään kielitodistuksen.

Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijöiden soveltuvuus ikääntyneiden hoitoon. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena hoitotyön osaamisen lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään.

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

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville:

vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja.

Mainiokoti Ilonkaareen on nimetty perehdytysvastaava, joka huolehtii uusien työntekijöiden ohjaamisen Mainionetin 12-viikoiseen perehdytysohjelmaan. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Lisäksi Mainiokoti Ilonkaaressa on perehdytyskansiot uusille työntekijöille. Uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset työvuorot. Perehdytys jatkuu itseopiskelemalla, kysymällä ja tekemällä. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty ohjaaja.

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on 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 myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Osana Ilonkaaren toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu vuosittaisiin henkilöstökyselyyn, kehityskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin. Kehityskeskustelun perusteella laaditaan työntekijälle myös henkilökohtainen kehittymissuunnitelma. Uusille työntekijöille pidetään koeaika keskustelu ennen koeajan päättymistä ja arvioidaan suoriutumista sekä tehdään tavoitteita työssä eteenpäin.

Mainiokotien koulutuskalenteri on koottu toiminnanohjausjärjestelmä Mainionettiin. Yksikkökohtaiset koulutus- ja kehittämisohjelmat laaditaan Ilonkaaressa henkilöstön toiveiden ja tarpeiden pohjalta. Turvallisuus-, ensiapu ja hygieniapassi koulutuksia on yksikössä vuosittain.

7.6 Toimitilat

Ilonkaaressa on isot yhteiset tilat ja omat huoneet 60 asukkaalle. Tilat ovat rakennettu esteettömiksi ja turvalliseksi asukasryhmän tarpeet huomioiden. Jokaisessa ryhmäkodissa, joita on neljä, ovat omat jakelukeittiöt, ruokasalit sekä oleskelutilat. Oleskelutilasta on esteetön pääsy kahdelle parvekkeelle. Ensimmäisestä kerroksesta on esteetön kulku aidatulle ulkoilupihalle. Ryhmäkoteja on neljä (1-4 krs) ja jokaisessa ryhmäkodissa 15 ympärivuorokautiseen palveluasumiseen tarkoitettua

asuntoa. Asuntojen koot ovat 25 m2 ja jokaisessa huoneessa on esteetön wc- ja pesuhuone. Jokaisessa ryhmäkodissa on sauna- ja pukuhuone, jonka yhteydessä on wc, lääkehuone, wc ja monitoimitila henkilökunnalle. Tukipalveluiden tuottamiseen ryhmäkodeissa ovat kodinhoitotilat kuivaustiloineen, siivouskomerot ja varastot.
Talossa on myös yhteisölliseen asumiseen käytössä 12 erikokoista asuntoa 32-48 m2 (2-4 krs.) Pohjakerroksessa on valmistuskeittiö. Pohjakerroksessa on myös henkilökunnan sosiaalitilat. Yksikön johtajan toimisto ja kuntosali ovat ensimmäisessä kerroksessa ryhmäkodin välittömässä läheisyydessä.

Tilojen käytön periaatteet

Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä, oma huone on asukkaan henkilökohtaisessa käytössä. Asukas saa kalustaa ja sisustaa huoneen omilla tavaroillaan. Jokaisessa asukashuoneessa on hoivasänky ja patja. Omaiset ja läheiset saavat vierailla asukkaan luona vapaasti. Myös yöpyminen asukkaan huoneessa esim. asukkaan ollessa saattohoidossa on järjestettävissä. Asukkaan huoneen käytöstä pitkän poissaolon aikana sovitaan aina erikseen.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Ilonkaaren ulko-ovissa on sähkölukot.

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Järjestelmä muodostuu ilmoitinkeskuksesta, paloilmaisimista, paloilmoituspainikkeista, hälyttimistä ja automaattisen ilmoituksen siirtojärjestelmästä hätäkeskukseen.

Kameravalvonta on lääkehuoneissa ja ulko-ovilla. Kameravalvonnasta on tieto ulko-ovella ja siitä kerrotaan perehdytyksessä.

Hälytysjärjestelmä on 9Solutions. Asukkailla on käytössä paikantava turvaranneke ja hoitajakutsu. Järjestelmän kautta avataan myös pääovi sekä kotien ovet.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan 9Solutions paikantavalla turva- ja viestintä järjestelmällä.

Asukkailla on turvaranneke, jota painaessaan se toimii hoitajakutsuna sekä jatkuva aikaisena paikannuksena hoitokodin sisällä. Hälytysten vastaanotto ja sen kuittaus tapahtuu hoitokodissa oleviin älypuhelimiin Smooth Lite- sovelluksen kautta. Yhteisöllisen asumisen puolella on Call Unit asuntokohtainen huonekoje puheyhteydellä sekä henkilökohtainen turvaranneke samaisen kerroksen hoitokodin puhelimiin. Ulko-oven ovipuhelimeen on kaksisuuntainen puheyhteys. Ovipuhelimen napin painallus aktivoi ilmoituksen, joka näkyy kaikissa hoitokodin puhelimissa. Smooth Lite sovellus mahdollistaa puheyhteyden avaamisen, oven avaamisen lukituksesta ja avauspyynnön hylkäämisen.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan seurannan, säännöllisten testausten ja huolto-ohjeiden mukaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö:

Sairaanhoitaja Pauli Meuronen p. 040 186 3715 sekä lähihoitaja Petra Hautala p. 040 6149 550.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikön laiterekisterin kuvaus:

Ilonkaaressa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu yksikön laiterekisteriin. Laiterekisterinä on Spotilla. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laiterekisterin ylläpidosta vastaa fysioterapeutti Eeva Kukkonen.

Ilonkaaressa fysioterapeutit ovat käytettävissä asukkaiden apuvälinetarpeen arvioinnissa, apuvälineiden hankinnassa ja käytön ohjauksessa. Näin varmistetaan asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen.

Loyer Oy:n sekä Haltijan kanssa on sopimus yksikön apuvälineiden huollosta. Kuntosalilaitteiden huollosta vastaa Hur.

Yksikössä ovat käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: asukashuoneissa ovat sähkösängyt sekä pelastuspatjat, jotka ovat myös hygieniapatjoja. Yksikössä on suihkutuoli x 4, pesulavetti x 2, nostolaite x 8, kääntöteline x 4, kääntölevy x 2, nostovöitä, nousutukia, verenpaine-mittareita, verensokerimittareita, kuumemittareita, istumavaaka x 2, pyörätuolivaaka ja pyörätuoleja x 6. Lisäksi asukkaiden omat / lainassa olevat pyörätuolit, rollaattorit sekä kuulolaitteet ja silmälasit.

Fysioterapeutti perehdyttää laitteiden käyttöön ja samalla käy läpi, miten toimitaan, jos laitteista tarvitsee tehdä vaaratilanneilmoitus. Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi vaaratilanneilmoituksen tekeminen Mainionetin yksikkösivujen kautta poikkeamalomakkeella

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiimivastaava Anne Vainionperä p. 040 628 2291 ja fysioterapeutti Eeva Kukkonen p. 040 186 2491

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Meillä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Pegasos, johon kaikki asukkaiden tiedot kirjataan jokaisessa työvuorossa. Jokainen työntekijä käyttää asiakastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Pegasoksen lisäksi on käytössä Domacare järjestelmä, johon kirjataan laatuun liittyviä asioita, kuten asukkaan ulkoilut, päivätoiminta, omatuokiot sekä yhteydenpito läheisiin. Näistä muodostuu viikoittaiset laatumittarit, joita yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat. Ne käydään läpi myös henkilöstöpalaverissa joka viikko. Domacareen kirjataan myös kalenterimerkintöjä, lääkäriasioita sekä tätä käytetään asukkaiden vuokralaskutuksen tekemiseen.

Mainiokoti Ilonkaaren henkilökunnan perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Meille on nimetty kirjaamisvastaava, joka kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle.

Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Omatuokiot kirjataan viikoittain ja ulkoilut sekä ryhmä/kuntoutus päivittäin. Erityistilanteet kuten kaatumiset, sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Ilonkaaressa kaikki työntekijät saavat tarvittavan perehdytyksen ja ohjauksen kirjaamiseen. Jokaisen asukkaan vointia ja toimintakykyä seurataan jokaisessa työvuorossa ja näistä kirjataan havainnot jokaisen vuoron aikana Pegasos järjestelmään. Kirjauksien toteutumista valvotaan säännöllisesti ja mahdolliset puutteet korjataan välittömästi, kun ne havaitaan

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

Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen sekä allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

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

Moodle-koulutusympäristössä on tietosuojakoulutus sekä tentti, joka uuden työntekijän tulee suorittaa kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, yksikössä tiesuojavastaava on yksikön johtaja.

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

Laatu osaksi jokaisen työntekijän arkea. Perehdytyksen, seurannan ja mittareiden kautta asukkaiden laadukkaan arjen toteutuminen.

Kirjaamisen kehittäminen sisällön kannalta, että tämä kuvaisi mahdollisimman hyvin asukkaan arkea ja olisi säännöllistä jokaisessa työvuorossa.

Henkilöstön pysyvyyteen vaikuttaminen työhyvinvoinnin, työergonomian, hyvän johtamisen ja autonomisen työvuorosuunnittelun kautta.

Poikkeamien aktiivinen seuranta, läpikäynti yhdessä henkilöstön kanssa sekä mahdollisten riskien tunnistaminen ja niihin puuttuminen.

Omavalvonnan aktiivinen seuranta sekä Mainiokotien sisäiset auditoinnit.

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.

Tampere 15.8.2023

Marjo Tanhuanpää, Yksikön johtaja

LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot ja etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet. https://talentia.lukusali.fi/#/reader...00155d64030a

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille: http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-3315-6

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus. http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-4067-3

STM:n julkaisuja (2020:29): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi. http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-5457-1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus. http://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201309236241

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle. https://publications.vtt.fi/julkaisut/muut/2010/VTT-R-00414-10.pdf

Turvallinen lääkehoito : Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-8682-4

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä: Valviran määräys 4/2010: Microsoft Word - Kayttajan_VT_ilmoitus_2010-09-06.doc (fimea.fi)

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn
Rekisteri- ja tietoturvaselosteet

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely (tietosuoja.fi)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta
http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta
http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

LIITTEET

Liite 1

48 §

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus
Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. (8.7.2022/589)
Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. (8.7.2022/589)

49 § (14.4.2023/741)
49 § on kumottu L:lla 14.4.2023/741, joka tulee voimaan 1.1.2024. Aiempi sanamuoto kuuluu:

49 §

Toimenpiteet ilmoituksen johdosta
Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

49 a § (8.7.2022/589)

Henkilöstö
Sosiaalihuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä varten hyvinvointialueen käytettävissä tulee olla riittävästi sosiaalihuollon ammattihenkilöitä sekä muuta asiakastyöhön osallistuvaa henkilöstöä.
Jokaisen hyvinvointialueen käytettävissä tulee olla asiakastyöhön osallistuvan virkasuhteisen sosiaalityöntekijän palveluja.
Sosiaalipalveluja tuottavassa toimintayksikössä on oltava henkilöstö, jonka määrä, koulutus ja tehtävärakenne vastaavat toimintayksikön palveluja saavien henkilöiden määrää ja palvelun tarvetta. (26.8.2022/790)

49 b § (26.8.2022/790)

Kotihoidon henkilöstön riittävyyden turvaaminen
Saatuaan 46 b §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen toimintayksikön johtajan on tarvittaessa välittömästi ryhdyttävä käytettävissään oleviin toimenpiteisiin henkilöstön vajauksen korjaamiseksi sekä huolehdittava siitä, että tieto henkilöstön vajauksesta välittyy sille toimijalle, joka vastaa toimintayksikön henkilöstöpolitiikasta.

Jos vajausta ei saada korjatuksi 1 momentissa tarkoitetuilla toimenpiteillä, toimintayksikön henkilöstöpolitiikasta vastaavan toimijan on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin henkilöstön riittävyyden turvaamiseksi.