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 7
4.1 Riskienhallinta 7
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 15
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 18

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 18
6.2 Ravitsemus 19
6.3 Hygieniakäytännöt 20
6.4 Infektioiden torjunta 21
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 21
6.6 Lääkehoito 22
6.7 Rajattu lääkevarasto 23
6.8 Monialainen yhteistyö 23
7 ASIAKASTURVALLISUUS 24
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 24
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 24
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 31

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Siiri		Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Nina Mustonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-849 4348 nina.mustonen@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Kehätie 2		Postinumero ja toimipaikka 90940 Jääli
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 30

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Oulu	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 22.11.2014	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Hansa-apteekki, lääkkeet ja hoitotarvikkeet puh. 044 750 7204 Kiimingin hyvinvointikeskus, lääkäripalvelut puh. 08-558 59312 Respecta, hoito, - ja kuntoutusvälineiden osto ja vuokraus puh. 020 764 9749 Haltia, hoitosängyt, nosturi, osto ja huolto/korjaus puh. 0400-445955 /huolto Ateriapalvelut Mainiokoti Sulka, ruokahuolto lounas ja päivällinen puh. 040-514 6177 Pamark, toimisto- ja hoitotarvikkeiden ym. päivittäistarvikkeiden osto Comforta pesulapalvelut, puh. 040-751 1317 Invian Oy, DomaCare- tiedonhallintajärjestelmä Lassila & Tikanoja, kiinteistöhuolto, palo- ja turvallisuustekniset laitteet, puh. 050 408 8227 /laitosmies, 010 636 7000 /päivystys Hoitajakutsu.fi järjestelmä, puh 044 010 0310 Oulun kaupunki, suojavarusteet puh. 040-836 5965 Avarn, vartiointi puh. 010 620 2000 /keskus, 040-588 5506 /vartija

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Yhteistyöpalaverit palveluntuottajien kanssa. Suuremmat hankintasopimukset ja ostopalveluiden tuottajat tapahtuvat konsernitasolla ja jolloin palveluntuottajien laatukriteerit varmistetaan. Ostopalvelun tuottajat tekevät vuosittain kyselyn, kuinka toiminta on sujunut.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikön johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii osana jokaisen työntekijän perehdytystä.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan laatimisesta ja seurannasta vastaa:
Yksikön johtaja Nina Mustonen p. 040-849 4348

Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Mainiokoti Siirissä omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Kun omavalvontasuunnitelmaan on tehty muutoksia, yksikönjohtaja viestii muutokset tiimipalaverissa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Mainiokoti Siirin omavalvontasuunnitelma on luettavissa aulan lipaston päällä olevasta Kodin kansiosta sekä yksikön omalta Mainionetin sivulta. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Mainiokoti Siirin kotisivuilla 1.7.2023 lähtien.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Siirin toiminta-ajatuksena on tarjota ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille, jotka tarvitsevat yksilöllistä hoitoa ja turvaa ympärivuorokautisesti iän tai sairauden tuomien vaivojen vuoksi ja jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Palvelua tarjotaan Oululaisille sekä lähikuntien ikääntyneille. Mainiokoti Siiri sijaitsee

Jäälissä, Oulun keskustasta on noin 15 km. Meillä on 30 asukaspaikkaa, jotka sijoittuvat kodissamme kolmeen eri ryhmäkotiin. Ryhmäkotimme ovat Leenankoti, Martinkoti sekä Reijonkoti. Meillä on siisti ja turvallinen aidattu takapiha, jossa voi mm. ulkoilla ja/tai tavata läheisiään.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

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 Siirissä hoito ja huolenpito perustuu ihmisarvon ja ihmisoikeuksien kunnioittamiseen. Asiakaslähtöisyys ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ovat ohjaavia arvojamme. Tavoitteemme on, että asukas kokee osallisuutta ja yhteisöllisyyttä. 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. Toimintaamme ohjaavat voimassa olevat lait ja asetukset.

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

Mainiokoti Siirissä olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamien kautta. Poikkeama- ohjelmaa käytetään asukas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Poikkeamajärjestelmään raportoidaan myös läheltäpiti tilanteet. Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään yksikön viikkopalavereissa yksikön johtajan johdolla ja kirjataan viikkopalaverimuistioon. Käsittelyn yhteydessä pureudutaan juurisyyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen. Poikkeama ilmoitus tehdään Mainionetissä.

Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla ja tiimivastaavalla.

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.
Asukkaat ja läheiset osallistuvat ilmoittamalla havaitsemansa epäkohdat henkilökunnalle, joka vie asian sovitusti eteenpäin. Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia, kartoitus tehdään yhdessä yksikön johtajan ja turvallisuusvastaavan kanssa. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty turvallisuudesta vastaava vastuuhenkilö, jonka tehtäväkuvaan on määritelty turvallisuuteen liittyvien asioiden hoitaminen.

Riskien arviointi tapahtuu Mainiokoti Siirissä kerran vuodessa vaarojen selvittely ja arviointi lomakkeella. Lomakkeen pohjalta teemme riskienhallinta suunnitelman.

Noin viiden vuoden välein Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvityksen, jossa on henkilökunnalle kohdennettu esikysely, haastattelu ja havainnointi sekä vaarojen selvittäminen ja arviointi.

Poistumisturvallisuusharjoitus tehdään yhteistyössä Pohjois-Pohjanmaan pelastuslaitoksen kanssa. Heidän kanssa sovitaan myös erilaiset koulutukset, esim. Alkusammutusharjoitukset.

Toimitilatarkastukset tehdään kolmen kuukauden välein. Poikkeamat kirjataan ja korjataan. Turvallisuuskävelyt tehdään säännöllisesti aina uusien työntekijöiden tultua Siiriin töihin (perehdytys). Turvallisuuskävelyihin saa osallistua aina työvuorossa ollessaan useitakin kertoja.

Mainiokoti Siirissä on käytössä:

• Palo- ja pelastussuunnitelma sekä valmiussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään vuosittain. Turvallisuusorganisaatio on määritelty sekä turvallisuusvastuuhenkilöt. Yksikössä järjestetään säännöllisin väliajoin turvallisuuskoulutusta henkilöstölle (sisältää paloturvallisuusosion ja peruselvytyskoulutuksen). Suunitelmat löytyvät yksikön kotisivuilta ja yksiköstä tulostettuna.
• Lääkehoitosuunnitelma: Lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty eri henkilöstöryhmien lääkehoidon vastuut ja oikeudet. Lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja.
• Omavalvontasuunnitelma: Omavalvontasuunnitelma kuvailee koko talon toiminnan omavalvontaa.
• Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma (elintarvike omavalvontasuunnitelma)
• Siivoussuunnitelma
• Riskienhallinnan sisäinen valvonnan arviointi, joka kartoitetaan vuosittain riskienhallintalomaketta käyttäen.
• Poikkeamien seuranta- ja raportointijärjestelmällä tuotetaan tietoa asukkaisiin ja henkilökuntaan kohdistuneista läheltä piti -tilanteista ja -tapahtuneista haittatapahtumista.
• Toimitilatarkastus 4krt/vuosi työsuojeluvaltuutetun kanssa
  Perehdytysohjelma, jokainen työntekijä perehdytetään yksikön toimintamalleihin
• Ympäristöohjelma

Poikkeustilanteiden lyhyt toiminta-ohje:

Vesivahingon sattuessa suljetaan veden pääsulku (pyykkituvan ulko-ovesta oikealle, käytävä johtaa huoltohuoneeseen, jossa pääsulku sijaitsee). Tämän jälkeen otetaan yhteys kiinteistöhuoltoon jatko-ohjeiden saamiseksi.

Lyhyen sähkökatkoksen sattuessa tarkistetaan sulakkeiden toimivuus. Suurissa katkoksissa/ongelmissa otetaan yhteys aina ensin kiinteistöhuoltoon. Tarvittaessa taskulamppuja ja otsalamppuja löytyy hoitajien kansliasta, keittiöstä sekä ryhmäkodeista.

Perehdytyskansiossa on yhteystietoja mm. kiinteistöhuoltoon, ohjeita aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen, akuuttitilanteissa toimimiseen, toimenpideohjeet verialtistustilanteisiin ja niiden ennaltaehkäisyyn, itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen, kesää vasten ohjeistusta kuivumisen ehkäisemiseksi ja tunnistamiseksi sekä ensiapuohjeet.
Mainiokoti Siirin henkilökunnan on käytettävissään olevin keinoin varmistettava asukkaiden katkeamaton palvelu häiriötilanteessa. Palveluntuottajan on varmistettava ensisijaisesti asukkaiden terveyteen ja turvallisuuteen liittyvät kriittiset toiminnot.

Mikäli Mainiokoti Siirin henkilöstövahvuus laskee sopimuksen tai luvan alapuolelle henkilöstön sairastumisten takia ja joudumme palkkaamaan koulutusvaatimukset alittavaa henkilökuntaa, neuvotelemme asiasta tilaajan ja lupaviranomaisen kanssa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Mainiokoti Siirin henkilökunta on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta ja tietävät, että ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy Mainionetissä. Ilmoitusvelvollisuudesta käydään säännöllisesti keskustelua Mainiokoti Siirin viikkokokouksissa.

Menettelyohjeet Sosiaalihuoltolain 48§ mukaisesti.

Työntekijän tulee ilmoittaa välittömästi havaittu epäkohta yksikönjohtajalle ja tehdä poikkeama ilmoitus Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Yksikön johtaja informoi palvelujohtajaa tapahtuneesta ja tarvittaessa liiketoimintajohtajaa. Yksikön johtaja tiedottaa tapahtuneesta palveluntilaajaa.

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

Mainiokoti Siirissä henkilökunta tekee poikkeamailmoituksen Mainionetissä olevan järjestelmän kautta tai kertoo havainnoistaan yksikön johtajalle. Henkilökunta voi saattaa yksikön johtajan tietoon riskejä, epäkohtia sekä laatupoikkeamia myös suullisesti tai sähköpostilla. Yksikössä on avoin ilmapiiri ja kaikista epäkohdistakin keskustellaan yhdessä ja niihin mietitään jo ennaltaehkäiseviäkin toimenpiteitä.

Epäkohtailmoitus tehdään yksikkösivujen poikkeamalomakkeella.

- Yksikön omilla sivuilla valitse "Poikkeamat"
- Täytä lomake
- Valitse, koskeeko ilmoitus a) asukkaan kohtelua, b) osallisuutta tai palvelun aikarajoja, c) palvelutarvetta ja/tai palvelusuunnitelmaa tai d) pakotteiden/ rajoitteiden käyttöä
- Tallenna lomake ja ilmoitus lähtee käsiteltäväksi.

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

Asukkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä kertomalla huomioistaan henkilökunnalle suullisesti paikan päällä sekä puhelimitse tai sähköpostilla yksikön johtajalle.
Mainiokoti Siirissä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin seuraavasti;

Kun poikkeama/läheltä piti - tilanne ilmoitetaan, tehdään välittömät toimenpiteet ja se kirjataan. Tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet,

ettei tapahtuma toistu. Ilmoituksen tehneelle henkilölle kerrotaan mahdolliset toimenpiteet ja ennaltaehkäisevä toiminta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien, poikkeamien ja ”läheltä piti” -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kehitysehdotukset, poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan sovitulla tavalla ja käsitellään seuraavasti;

Poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan. Tapahtuman käsittelee yksikön johtaja ja/tai tiimivataava. Tapahtumat käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu. Yhdessä pohditaan, kuinka voisimme ennakoida ja mahdollisesti välttää poikkeamien toistuvuutta.

Asukaspalautteet, muistutukset sekä itse havaitut epäkohdat välitetään asiasta vastaavalle henkilölle mahdollisimman pian. Mikäli tilanne aiheutuu esim. huolimattomuudesta ja/tai kiireestä pyritään löytämään ratkaisu, kuinka tilanne voidaan turvallisesti hoitaa jatkossa samanlaisessa tilanteessa. Muistutuksiin vastataan kirjallisesti ja ne toimitetaan palveluntilaajalle.

Viikkopalavereissa käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioon tiedoksi koko henkilöstölle ja muistio tallennetaan yksikön omiin tiedostoihin Mainionettiin sekä tulostetaan kaikkien luettavaksi ja kuitattavaksi. Lomake siirretään viikoittain muistiokansioon. Lääkepoikkeamat tai muut asukkaan hoitotapaturmat kirjataan aina DomaCare- asukastietojärjestelmään ja asiasta kerrotaan asianosaiselle sekä hänen läheiselleen.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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, missä ajassa asia on saatettu kuntoon, lopuksi vielä seurataan, että korjattu asia on pitemmällä aikavälillä pysyvän työprosessissa muutoksen.

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

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

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä viikottaisissa tiimipalavereissa tai tarvittaessa heti toimintaohjeiden muuttuessa. Asukkaita tiedotetaan viikottaisissa asukaskokouksissa sekä omaisille lähetetään tiedotteita joko sähköpostilla tai kirjeillä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Mainiokoti Siiriin asukkaat siirtyvät pääosin Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta, jossa tehdään jo palvelutarpeen arviointia.

Yksikössä palvelutarpeen arviointia jatketaan tutustumiskäynnillä ja sittemmin palvelutarvetta arvioidaan ja toteutetaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman ja RAI-arvion kautta.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa muutosta ja päivitetään puolivuosittain ja aina tilanteen muuttuessa. Suunnitelman laadintaan osallistuvat asukas, omahoitaja, sairaanhoitaja sekä mahdollisesti läheinen.

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Hoitohenkilökunta näkee yksittäiset RAi-arvion perusteella tehdyt tavoitteet asukastietojärjestelmän DomaCaren etusivulla ja tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Arvioinnissa käytämme erilaisia mittareita, mm. RAI, MMSE, MNA, BMI, paino, elämänkaarilomake ja muita asukkaalle soveltuvia ja tilaajan kanssa sovittuja arviointimittareita. Myös haastattelut ja havainnoinnit ovat osa arvioinnin tekemisessä.

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

Ensimmäiseen hoitoneuvotteluun, jossa laaditaan palvelu- ja hoitosuunnitelma, kutsutaan asukkaan läheinen tai omainen mukaan, asukkaan niin halutessaan. Asukkaan mielipiteet ja toiveet kirjataan suunnitelmaan. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa tai asukkaan toimintakyvyn muuttuessa. Vastuu päivittämisestä on omahoitajalla. Samassa yhteydessä asukkaalle tehdään Rai-arviointi.

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

Mainiokoti Siirissä varmistetaan perehdytyksellä ja avoimella keskustelulla, että jokainen hoitaja tuntee hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti. Hyvä perehdytys on osana varmistamassa jokaisen hoitajan tietämystä asukkaiden hoitoa ja kuntoutumista kohtaan. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, jonka tehtävänä on laatia ja päivittää hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä tiedottaa suunnitelman sisältö muillekin hoitajille.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Mainiokoti Siirissä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista rajoitustoimenpiteistä sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteelliseen arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Asukas on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että hoito- ja kuntoutumissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen.

Mainiokoti Siirissä on yhden hengen huoneet. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Asukkaita kannustetaan osallistumaan yksikön yhteisiin tapahtumiin ja päivittäisiin toimintatuokioihin. Heillä on mahdollisuus myös kieltäytyä osallistumisesta.

Asukkaat kalustavat oman huoneensa itse ja voivat tuoda sinne tuttuja esineitä.

Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä ja käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut.
Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

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

Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan silloin, kun asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden sekä jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään/ vähentämään lääkkeettömillä hoitotyönkeinoilla ja hoitajien ammatillisella käyttäytymisellä; kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asukasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Tarvittaessa asukkaan valvontaa lisätään. Myös omahoitajuuden kehittämisellä pyritään rajoitteiden käytön vähentämiseen, samoin henkilökunnan jatkuvalla ohjauksella ja koulutuksella.

Rajoitteet, joita käytetään ovat esim. turvavyö pyörätuolissa tai laidat vuoteessa, joilla estetään esim. asukkaan kaatuminen ja putoaminen. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palavereissa sekä säännöllisellä arvioinnilla rajoituksen tarpeesta. Rajoitteista sovitaan hoitavan lääkärin kanssa ja niihin hankitaan kirjallinen lupa. Ennen rajoitustoimenpiteen käyttöönottamista asiasta informoidaan asukkaan läheistä.

Viikkopalavereissa keskustellaan hyvistä käytännöistä, kunkin asukkaan kohdalla. Näin pyritään vähentämään rajoitteiden käyttöä. Rajoitteiden käytöstä tehdyt päätökset kirjataan DomaCare – asukastietojärjestelmään asukkaan tietoihin. Rajoitteen käyttöä seurataan yksilöllisesti ja seuranta kirjataan aina huolellisesti. Rajoitteen käyttö ei ole jatkuvaa, vaan tavoitteena on, että siitä luovutaan asukkaan voinnin salliessa. Asukkaan itsemääräämisoikeus on koko toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin.

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.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

Mainiokoti Siirissä käytössä on hygieniahaalareita, sängyn laidat sekä haaravyö pyörätuoliin. 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?

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.Yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan.

Kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan, ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi yksikön johtajalle. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista.

Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy tiettyyn hoitajaan, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm. varoitukset, irtisanominen). Jos väkivallan uhkaa aiheuttaa toinen asukas, huolehditaan turvallisuusseikoista. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää asukkaan hoitoon tai vointiin liittyvän tiedon eteenpäin työyhteisössä. Asukkaiden väliset ristiriitatilanteet hoitajat kirjaavat ja keskustelevat tarvittaessa läheisen kanssa.

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Tapahtunut informoidaan palveluntilaajalle.

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

Yksikön johtaja käy epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen läpi asianosaisten kanssa. Mahdollisesti jo tässä vaiheessa mukana on asukkaan omainen tai läheinen. Tapaus kirjataan asukastietoihin.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Mainiokoti Siirin asukkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen viikottaisissa asukaskokouksissa. Asukkaiden omaiset voivat nimellään tai nimettömästi tuoda esiin epäkohtia, kehittämisajatuksia sekä toiminnan sujuvuuteen vaikuttavia ehdotuksia. Ehdotukset käsitellään viikkopalavereissa ja siltä pohjalta voidaan toimintaa muuttaa.

Mainiokoti Siirissä pidetään vähintään kahdesti vuodessa omaisille ja asukkaille yhteisiä tapahtumia. Omaisilta saatu suora palaute (sähköpostilla tai puhelimitse) toiminnasta käsitellään heti ja vastaus annetaan mahdollisimman pian.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle tehdään laatukysely kuukasittain Forms-kyselyn avulla. Tämän lisäksi palautetta voidaan antaa suullisesti tai kirjallisesti.
Asukkaille järjestetään viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat voivat antaa toimintaan liittyvää palautetta. Asukaskokouksista tehdään muistio.

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

Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään arjen toiminnansuunnittelussa sekä toimintasuunnitelman laadinnassa.

Mainiokoti Siirissä käsitellään kuukausittain laatukyselyn tulokset ja tarvittaessa niiden pohjalta kehitämme toimintaamme. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan. Muut palautteet käsitellään yksikön kuukausipalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain. Yksiköön tehtavillä sisäillä/ulkoisilla auditoineilla kehitämme toimintaamme.

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

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikönjohtaja Nina Mustonen puh. 040-849 4348
nina.mustonen@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu
Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15
029 505 3050

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

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

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

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

Viranomaispyynnöissä raportti toimitetaan pyydetyssä ajassa.

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

Kun toimintamalleja muutetaan, tehdään suunnitelma, jonka jokainen allekirjoituksellaan kuittaa luetuksi ja siihen sitoutuneeksi. Tietyn seuranta-ajanjakson jälkeen voidaan arvioida muutosta, sen vaikuttavuutta, henkilökunnan sitoutumista muutokseen. Arvioidaan myös, onko muutos sinällään riittävä vai tulisiko vielä kehittää.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle yksityisen henkilön asioissa on 2 viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikille asukkaille on nimetty omahoitaja sekä varahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohta korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asukkaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja. Arkinenkin toiminta on ainutkertaista, yksilöstä lähtevää.

Säännöllinen vuorokausirytmi, jolloin vuorokauden aikojen selkeä erottaminen toisistaan ylläpitää asukkaiden hyvinvointia- Säännöllisyydellä pidetään yllä myös toimintakykyä. Asukkaat otetaan mukaan arkisiin askareisiin kunkin voimavarojen mukaan ja apuvälineitä käytetään tarvittaessa.

Mainiokoti Siirissä asukkaiden osallistuminen päivätoimintaan kirjataan asukkaan asukastietojärjestelmään. Asukastietojärjestelmästä saamme seurattua päivätoiminnan viikoittaista toteutumista esim. ulkoilu, toiminnallisuus sekä omatuokiot.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, sekä säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja omaisten tuella.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla.

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

Siirissä on vaihtuva viikko-ohjelma, joka on kaikkien nähtävillä. Yksikköön on nimetty kultuuriyhdyshenkilö, joka vastaa asukkaiden monipuolisen arjen suunnittelusta. Erilainen virikkeellinen harrastetoiminta tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia.Toiminnansuunnittelussa huomioidaan asukkaiden toiveet ja toimintakyvyt.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan aktiivisesti.
Työvuorosuunnittelussa huomioidaan asukkaiden päivittäinen toiminnallisuus.

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

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan kirjaamisen ja siitä muodostuneen laatumittarin kautta viikoittain. Asukkaille tehdään Rai-toimintakykyarvio vähintään 6kk välein.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ateriat asukkaillemme valmistaa Mainiokoti Sulka, jolla on käytössä 6 viikon kiertävä lista.

Ruokailuajat talossamme ovat seuraavat:
Aamupala klo 6.00 – 9.30
Lounas klo 11.30 -12.30
Päiväkahvi klo 14.00
Päivällinen klo 16.30 -17.00
Iltapala klo 19.00 – 20.00.
Yöpala tarvittaessa klo 22 tai myöhemminkin

Jos muuna aikana asukkaalle tulee toive välipalasta, se luonnollisesti hänelle annetaan. Ruokailuajoissa otamme huomioon asukkaiden yksilölliset ruokailutottumukset.

Arkisin lounas tulee yksikköön lämpimänä ja päivällisen lämmitämme itse keittiössämme. Viikonloppuisin lämmitämme kylmänä tuodut ateriat itse. Siirissä on oma keittiötyöntekijä keittiöaskareissa arkisin sekä viikonloppuisin.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Otamme huomioon ikääntyneiden ravintosuositukset, dieetit sekä eritysruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä..
Ateriapäivän sisältö on suunniteltu ravitsemussuunnittelijan, ruokapalveluiden suunnittelijan ja työryhmän näkemysten sekä kerätyn asukaspalautteen pohjalta.
Mainiokoti Sulan kiertävä lista huomioi asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet.
Tarvittaessa rikastamme itse ruokaa kermalla ja voilla tai ruokaöljyillä, jotta ravinnonsaanti turvataan kaikilla. Tarvittaessa asukailla on käytössä ravintolisiä, jos painoindeksi on alhainen tai alenemassa.

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

Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan painon mittauksilla vähintään kerran kuukaudessa. Asukkaille tehdään säännöllisesti ravitsemustilan arviointiin MNA. Päivittäin seuraamme asukkaan ruokahalua sekä kuinka hyvin asukas syö. Tarvittaessa seuraamme asukkaan ruoka -ja nestemäärää nestelistalla. Asukkaan ravitsemus kirjataan päivittäin asukastietojärjestelmään.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyvät maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Mainiokoti Siirin henkilökunnalla on hygieniapassit. Keittiössämme työskentelee keittiötyöntekijä, jonka työtehtäviin kuuluvat mm. aterioiden lämmitys, tarjolle asettaminen sekä keittiön puhtaanapito sekä keittiön omavalvonta.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuentarve kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Yksikössä otetaan säännöisesti pintapuhdistusnäytteitä, joiden tulosten perusteella tarvittaessa tehostamme siivousta.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukashuoneiden siivous totetutetaan vähintään kerran viikossa. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen, mukaanlukien vuoteen pääty ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja sekä siivousmääriä tihennetään.

Jokaiseen asukashuoneeseen on huolehdittu sanitettitilojen pesuaineet.
Jokaisessa asukashuoneessa on oven vieressä käsien desinfiointiaine.

Asukashuoneiden yleinen siisteys kuuluu myös hoitohenkilökunnalle mm. vuoteiden petaaminen ja päivittäisten roskien vienti.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleisten tilojen siivous toteutetaan vähintään kerran viikossa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Liinavaatteiden pesun tuottaa Mainiokoti Siiriin Comforta Oy. Kerran viikossa likainen pyykki haetaan ja samalla tuodaan uudet pestyt liinavaatteet.

Asukasvaatteet pestään yksikössä. Asukkaiden omat vaatteet on kirjattu asukkaan nimellä ja puhtaana vaatteet viedään asukahuoneeseen vaatekaappiin.

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

Mainiokoti Siirissä on koulutuksen saanut laitoshuoltaja, joka ohjeistaa ja avustaa muuta henkilökuntaa puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteutuksessa. Sijaiset on perehdytetty oikeaoppiseen toimintaan.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Katja Haurinen, puh. 040-849 4266

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Kirjalliset infektiontorjuntaohjeet löytyvät Mainionetista. Tarvittaessa konsultoimme epidemiatilanteessa Pohteen hyvivointialueen hygieniahoitajaa. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Suuhygienisti käy kutsuttuna tarkistamassa asukkaidemme suun kokonaisvaltaisen kunnon, ja suuhygienisti tarkistaa myös hammasproteesia käyttävien asukkaiden suun kunnon. Tarvittaessa asukas käy jatkohoidossa kunnallisessa tai yksityisessä hammashoidossa. Asukkaiden perusterveydenhuolto järjestetään Kiimingin hyvinvointikeskuksen kanssa yhteistyössä. Lääkäri käy talossamme kahden viikon välein ja käy asukkaiden asioita läpi vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Kiireellisessä sairaanhoidossa käytämme kunnallista KOTAS-palvelua hoidontarpeen arvioinnissa ja konsultaatiossa. Myös 112 soittaminen on mahdollista.

Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemat käydään aina läpi henkilöstön viikkopalaverissa, jossa varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto pysyy henkilöstöllä ajan tasalla. Mainiokoti Siirissä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan.
Äkillisen kuolemantapauksen toimintaohje löytyy yksikön perehdytyskansioista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden seuranta on Kiimingin HVK:sen omalääkärimme vastuualueena. Hän käy kahden viikon välein. Tarvittaessa yksikön sairaanhoitaja konsultoi lääkäriä.

Pitkäaikaissairauden mukanaan tuomiin liitännäissairauksiin kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa lääkäri arvio erikoissairaanhoidon tarpeen.

Mainiokoti Siirissä on nimetty vastaava sairaanhoitaja.. Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypähoito suosituksia. Mainiokoti Siirissä käy hyvinvointialueen lääkäri 2krt/kk, jolloin hoidetaan kiireettömiä asukasasioita sekä tehdään vuositarkastuksia. Hoitohenkilöstö seuraa asukkaiden vointia ja tarpeen mukaan raportoi ja konsultoi lääkäriä hoitokäytännöistä. Asukkaan terveydentilan seuranta on kokoaikaista ja jatkuvaa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja Katja Haurinen

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain.

Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeama-järjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Mainiokoti Siirissä on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa 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 viikkokokouksissa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Mainiokoti Siirissä lääkehoitoa suorittavat vain lääkehoitoluvan omaavat hoitajat.

Uuden hoitajan tullessa Mainiokoti Siiriin, lääkehoidon perehdytys alkaa. Lääkehoidon perehdytyksen antaa sairaanhoitaja. Kun hoitaja on suorittanut hyväksytysti lääkehoidon teoria

osiot (LOP, PKV, GER1, GER2), hän voi antaa lääkenäytöt. Lääkenäytöt vastaanottaa sairaanhoitaja. Lääkenäyttöjä ovat lääkkeiden antaminen lääkeannostelijasta asukkaalle, s.c pistäminen, huumelääkkeiden antaminen, lääkkeiden jakaminen lääkeannostelijaan ja mahdollisesti i.m pistäminen.
Työntekijä voi toteuttaa lääkehoitoa saatuaan lääkäriltä allekirjoitetun lääkehoitoluvan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Vastaava sairaanhoitaja Katja Haurinen

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?

Tarvittaessa hoitohenkilökunta ottaa yhteyttä asukkaiden tarpeen mukaan muihin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajiin proaktiivisella yhteydenpidolla, puhelimitse, tapaamisissa ja erikseen sovituin tavoin.

Tarvittaessa asukkaan käydessä asioimassa tms. Mainiokoti Siirin ulkopuolella, lähtee mukaan hoitaja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete.

Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

Mainiokoti Siirissä on pääsy kunnan sähköiseen järjestelmään, LifeCareen ja tarvittavat tiedot löytyvät sieltä myös. Oulun kaupunki on perehdyttänyt LifeCaren vastuukäyttäjät, jotka perehdyttävät yksikössä muun henkilökunnan. Jokainen LifeCaren käyttäjä tekee tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin sekä allekirjoittaa salassapitosuostumuksen.

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?

Mainiokoti Siirissä on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, jonka seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä. Yksikössämme käymme toimitilatarkastuksen joka kolmas kuukausi. Tarkastuksessa käydään läpi kiinteistön kunto. Tarkastuksessa ilmenneihin epäkohtiin kiinnitetään huomiota ja saatetaan asiat kuntoon.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

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

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

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Mainiokoti Siirissä sijaista käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa, asukashoidon niin vaatiessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä. Mainiokoti Siirin esihenkilö ja mahdollisesti tiimivastaava haastattelevat työntekijäehdokkaat ja tekevät päätökset valinnoista. Mainiokoti Siirissä käytetään myös tuntityötä tekeviä sijaisia lyhyisiin poissaoloihin.

Mainiokoti Siirissä pidetään sijaislistaa ja sijaisten Whatsapp-ryhmää on ajan tasalla, sekä rekrytoidaan koko ajan uusia sijaisia.
Käytämme myös henkilöstövuokrausyrityksiä Aarnia ja Sijaiset.fi.

Tukitoimissa toimivien työntekijöiden poissaoloihin hankitaan sijainen. Mainiokoti Siirissä on oma whatsapp-ryhmä avustaviin töihin.

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

Mainiokoti Siirin yksikön johtajan tehtävien organisointi varmistetaan tiimivastaavamallilla, jossa tiimivastaava koulutetaan erilaisten järjestelmien käyttöön ja yksikön johtajan sijaistamiseen. Lisäksi erilaisten suunnitelmien tekoon saadaan laatutiimin tukea ja ohjausta sekä yksikössä toimii ohry-toiminta, jossa yksikön erilaisten vastuualueiden henkilöt yhdessä pohtivat ajankohtaisia asioita. Valtakunnallisesti yksikön johtajaa koulutetaan jatkuvasti ja tärkeää on myös oman työn delegointi. Yksikönjohtajan tukena on Mehiläisen tukipalvelut esim. HR-palvelut ja laskutuspalvelut.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Rekrytointitilanteessa arvoidaan työntekijän kielitaito. HSS:n kautta tulevilta hoiva-avustajien koulutusalustana toimii SUPERKOULU, jossa opiskelijat opiskelevat suomen kielen a2 tasoon asti sekä hoiva-avustajan tutkinnon (näyttöjä lukuunottamatta). Käytännössä ulkomaalaistaustaisten kielitaitoa kehitetään arjen työskentelyssä ja käytetään pääasiassa suomen kieltä.

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.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Mainiokotien perehdytysmalli on otettu käyttöön keväällä 2022, jonka kaikki vakituiset ja pitkässä määräaikaisuudessa olevat työntekijät suorittavat.
Perehdytys tapahtuu osa-alueittain ja pikkuhiljaa. Perehtymisessä käydään kaikki työn osa-alueet läpi.
Mainiokoti Siirissä järjestetään vähintään yksi perehtymispäivä uudelle työntekijälle.

Perehtymispäivänä hän tutustuu talon arkeen, toimintatapoihin, yksikön tiloihin, asukkaisiin sekä henkilökuntaan. Yksikössä on perehtymiskansio, josta löytyy tärkeää tietoa talon toimintatavoista. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen kuuluu perehtymiseen.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnalle pidetään vuosittain kehityskeskustelut, jossa asrvioidaan työntekjän osaamista ja koulutustarvetta.Uudelle työntekijälle pidetään arviointikeskustelu puolessa välissä koeaikaa. Erityisen tärkeätä, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan

Mainiokoti Siirissä on oma koulutussuunnitelma. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Workdayhin, josta saa yksilö-/yksikkötasoisen tulosteen. Esihenkilön vastuulla on

täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta. Täydennyskoulutusta järjestetään työntekijälle 3pv/vuosi.

Myös omaehtoinen opiskelu on Mehiläisen Moodlen kautta mahdollista. Mainiokoti Siirissä esihenkilö opastaa koulutuskalenterin käyttöön ja kannustaa työntekijöitä valitsemaan omien mielenkiinnonkohteiden mukaisia koulutuksia.

Hyviin ulkopuolisiin koulutuksiin järjestetään mahdollisuus päästä työntekijän oman kiinnostuksen mukaan. Kuten mm. haavanhoitokoulutusta.

Mainiokoti Siirissä järjestetään seuraavia koulutuksia säännöllisesti: EA-koulutukset (3v. Välein) lääkehoitokoulutukset (väh. 5 vuoden välein), RAI-koulutukset, kinestetiikkakoulutukset sekä saattohoitokoulutukset. Nimetyille vastuualuetyöntekijöille järjestetään Mainiokodin laatutiimin kautta säännöllistä koulutusta.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Siiri on rakennettu v.2014. Siiri sijaitsee Jäälissä, luonnonkauniilla taajama-alueella, jonka läheisyydessä on Jäälin kauppakeskus, päiväkoti sekä koulu.

Mainiokoti Siirin tilat sijaitsevat yhdessä tasossa ja ovat esteettömät. Siirissä on kolme erillistä siipeä, joissa sijaitsevat Leenankoti, Reijonkoti sekä Martinkoti. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma pieni aula ja keittiötila, joissa ruokaillaan.

Asukashuoneet ovat 22m2 (30 kpl) ja sisältävät pesuhuoneen inva-varustuksella.
Yhteisiä tiloja ovat aulatila ja sauna/pesutilat. Lisäksi tuloaulassa on tila yhteiseen oleiluun ja ruokailuun sekä erillinen kauneudenhoitohuone. Tiloja käyttävät talon asukkaat.
Oman huoneen sisustamiseen voi vaikuttaa tuomalla mm. omia huonekaluja, tavaroita, tauluja ja tekstiilejä.
Mainiokoti Siirissä asuminen perustuu vuokrasopimukseen.

Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään hyvinvointialueen järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Siiri tekee yhteistyötä. Hoito- ja palvelusopimuksen mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia.

Mikäli asukashuoneita on vapaana useampi, asukas voi valita mieleisensä huoneen. Huoneiden vaihtaminen on mahdollista esim. asukkaan toimintakyvyn heikkenemisen myötä.

Omaiset voivat vierailla asukkaan luona oman aikataulunsa puitteissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Mainiokoti Siirissä on ryhmäkotien välillä sähköovet, jotka sulkeutuvat automaattisesti jonkin häiriön tai tapahtuman takia. Kiinteistöhuolto testaa ovet säännöllisesti. Yöhoitaja voi hälyttää tarvittaessa Avarn vartijan apuun omalla kutsupainikkeella.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla on mahdollista käyttää Hoitajakutsu-järjestelmää. Hoitojakutsu-järjestelmään on mahdollista lisätä erilaisia hälytysmahdollisuuksia, kuten ovihälytin tai hälytysmatto.

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

Mainiokoti Siirissä on käytössä hoitajakutsu-järjestelmä. Tässä järjestelmässä asukas tekee joko ranteessa tai kaulassa olevasta painikkeesta hälytyksen, josta tulee viesti hoitajien kolmeen eri hälytyspuhelimeen. Hälytyspainikkeet testataan ja kirjataan joka kuukausi. Hoitajien käytössä olevat turvalaitteet ladataan yöaikaan. Hälytyksiin jokainen on velvoitettu vastaamaan viipymättä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Marjut Heikkilä, työsuojeluvaltuutettu. Puh. 040-8493837

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Mainiokoti Siirissä on omat laitevastaavat, jotka huolehtivat uuden työntekijän perehdytyksestä kodin apuvälineisiin ja laitteisiin. Laitevastaavat ylläpitävät Spotilla laiterekisteriä. Berner Oy huolehtii laitteiden määräaikaishuolloista sekä tarvittaessa tehtävistä korjauksista. Mainiokoti Siirissä on apuvälinevastaavat, jtoka huolehtivat apuvälineiden oikeaoppisen käytön sekä tarvittaessa uusien asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tilaamisesta.

Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tarvetta arvoidaan ja tarvittaessa ohjataan/avustetaan apuväline hankinnoissa.

Terveydenhuollon laitteiden tarvetta arvioidaan myös jatkuvasti, niitä hankintaan tarpeen mukaan yksikköön. Perehdytyksellä varmistetaan, että kaikki osaavat käyttää em. laitteita. Laitteen rikkoonnuttua käyttö keskeytetään välittömästi ja kutsutaan huolto paikalle.

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

Vaaratilanteista tehdään asianmukaiset poikkeama-ilmoitukset Mainionetissä yksikön omilla sivuilla. Ilmoitukset käsitellään Mainiokoti Siirin viikkokokouksissa ja samalla pohditaan, voidaanko tilanteita ennaltaehkäistä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveydenhuollon laitevastuu: Katja Haurinen puh. 040-849 4266
Laiteluettelovastuu: Elina Gumpler, Juha Hiltunen puh. 040-849 3837

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uuden työntekijän tullessa perehtymään, hän saa omat tunnukset asukastietojärjestelmään ja perehdyttäjä ja/tai kirjaamisvastaava käy kirjaamisen läpi perehtyjän kanssa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Mainiokoti Siirissä hoitajille on hankittu mobiililaitteita, joilla kirjaaminen onnistuu vuoron aikana asukastyön lomassa. Puhelimet annetaan seuraavalle vuorolle, jolloin oma kirjaaminen pitää olla tehtynä. Konsernin viikoittaisessa omavalvontakyselyssä seurataan mm. sitä, että jokaiselle asukkaalle tulee kirjaus jokaisesta vuorosta.

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

Henkilökunta käy tietoturvakoulutuksen työsuhteen alussa. Uudet työntekijät suorittavat Workdayssa olevat tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset, jotka antavat toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin. Pohteen hyvinvointialueen LifeCare järjestelmään tunnukset omaavan on käytävä hyvinvintialueen tietoturvatesti kolmen vuoden välein.

Kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista, ohjataan henkilökunta kirjautumaan ulos järjestelmistä lopetettuaan niiden käytön, ohjataan henkilökuntaa viemään tietoturvaroskat siihen kuuluvaan astiaan.
Väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

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

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee käydä läpi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
045 6728 286

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Mainiokoti Siiriin on tehty riskienkartoitus ja sen pohjalta kehittämisalueet ja suunnitelma riskien poistamiseksi ja minimoimiseksi. Suunnitelmassa on esillä vastuuhenkilöt, aikataulu ja analysointi osio onnistumisesta.

Vuodelle 2023 kehittämissuunnitelmaan on nostettu seuraavia teemoja:
Omahoitajuus
Vastuualueet ja niiden tehtävät

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 22.5.2023

Allekirjoitus *Nina Mustonen*

Nina Mustonen