SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 4
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 6
4.1 Riskienhallinta 6
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 6
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 7
4.4 Korjaavat toimenpiteet 8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 9
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 9
5.2 Asiakkaan kohtelu 10
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 10
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 11
5.5 Asiakkaan osallisuus 12
5.6 Asiakkaan oikeusturva 12
5.7 Omatyöntekijä 14
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 14
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 14

6.2 Ravitsemus 14
6.3 Hygieniakäytännöt 15
6.4 Infektioiden torjunta 16
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 17
6.6 Lääkehoito 18
6.7 Rajattu lääkevarasto 18
6.8 Monialainen yhteistyö 19
7 ASIAKASTURVALLISUUS 19
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 19
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 19
7.3 Henkilöstö 19
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 20
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 21
7.6 Toimitilat 22
7.7 Teknologiset ratkaisut 23
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 24
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 25
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 28

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Kaisla		Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Juulia Lawson	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) puh. 040 674 4673, juulia.lawson@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Suurpellon Puistokatu 14-16 D		Postinumero ja toimipaikka 02250 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen asumispalvelu		Asiakaspaikkamäärä 87

Hyvinvointialue Länsi – Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Espoo	Sijaintikunnan yhteystiedot Länsi-Uudenmaan Seniori-info: Espoo, Kauniainen, Kirkkonummi (Itäinen alue): 029 1512 270, s-posti: seniori-info.ita@luvn.fi

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 30.8.2018	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

Ateriaali Oy: Ateriapalvelut Comforta: Liinavaatteiden pesu, vuokratekstiilit SOL siivouspalvelut: Siivous Lindström: Vaihtomatot Jorvin apteekki: Lääkkeiden annosjakelu 9solutions: Hoitajakutsujärjestelmä KesPro: Elintarvikehankinta Invian Oy: Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläinen toteuttaa kerran vuodessa toimittaja-arvioinnin, jossa käsitellään toimittajan laadunhallintaa ja vastuullisuutta sekä asiakkuuden hallintaa, yhteistyötä ja tietoturva -asioita. Mehiläinen haluaa varmistaa, että toimittajaverkoston toiminta on laadukasta, vastuullista ja liiketoiminta on kestävän kehityksen mukaista.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistui koko Mainiokoti Kaislan henkilökunta. Kaislassa omavalvontasuunnitelman laadinta on nostettu asialistalle koko talon palaveriin, jossa suunnitelmaa täydennetään koko henkilöstöä osallistamalla.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön johtaja Juulia Lawson, puh. 040 674 4673

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun yksikössä tapahtuu muutoksia, jotka vaativat päivitystä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä jokaisen kerroksen talon kansiossa, 1. kerroksen toimistotiloissa viranomiskansiossa, sekä sähköisesti yksikön internetsivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Kaisla tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyville henkilöille, jotka iän, sairauden tai toimintakyvyn heikentymisen mukanaan tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa.

Mainiokoti Kaislan toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta ja asukkaan toimintakykyä tukevaa palveluasumista, huomioiden asukkaan toiveet, tarpeet ja voimavarat. Tavoitteenamme on mahdollistaa asukkaidemme yksilöllinen hyvä elämä kodissamme:

- Toimintaperiaatteenamme on asukkaiden toimintakykyä ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden sekä tukien
- Laadimme jokaiselle asukkaalle yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa yksilöllisen kuntouttavan hoitosuunnitelman, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.
- Kehitämme jatkuvasti toimintaamme ja arvioimme asukkaiden toimintakykyä eri mittareilla.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita. Toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

- Tieto ja taito
  - Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
  - Mehiläisessä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.
  - Mainiokoti Kaislassa toiminnassa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä ja toimitaan viranomaismääräysten mukaisesti.
  - Mainiokoti Kaislan ammattitaitoisen ja osaavan henkilökunnan osaamisesta huolehditaan säännöllisellä täydennyskoulutuksella.

- Välittäminen ja vastuunotto
  - Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
  - Mainiokoti Kaislassa jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma ja nimetään omahoitaja. Toimintaperiaatteenamme on asukkaiden kuntoa ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden ja tukien. Hoidon ja kuntoutuksen toteutus sekä asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään ja tiedotamme muutoksista aktiivisesti.
  - Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita sekä yhteistyökumppaneita. Kohtaamme asukkaan kunnioittavasti omana persoonallisena itsenään ja huomioimme asukkaan elämänhistorian hänen hoidossaan
  - Mainiokoti Kaislan toiminnassa huomioidaan ympäristö- ja energiaystävällisyys. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti muun muassa niin, että loppusijoitettavan jätteen ja käytettävän paperin määrä vähenee sekä energiankulutus laskee.
  -

- Kumppanuus ja yrittäjyys

- Mainiokoti Kaislassa noudatetaan tilaajan kanssa tehtyjä sopimuksia. Yhteistyö perustuu molemminpuoliseen luottamukseen ja avoimuuteen ja tilaajaan ollaan yhteydessä säännöllisesti.
- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Asukas ja läheinen ovat mukana hoivan ja hoidon suunnittelussa. Järjestämme läheisille säännöllisesti tapahtumia ja läheisiä kannustetaan osallistumaan kotimme arkeen. Lisäksi omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheiseen yhteisesti sovitulla tavalla.
- Mainiokoti Kaislassa panostetaan aktiiviseen arkeen ja vahvistamme yhteisöllisyyttä ja osallisuutta järjestämällä yhteistä toimintaa ja pitämällä muun muassa asukaskokouksia säännöllisesti. Yhteistyötä tehdään myös vapaaehtoisten sekä lähialueen päiväkotien ja koulujen kanssa asukkaiden arjen rikastamiseksi.
-

- Kasvu ja kehittäminen
  - Kasvu ja kehitys tarkoittavat Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittavat muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin.
  - Mainiokoti Kaislassa otamme huomioon asukkaan yksilölliset tarpeet ja päivitämme asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa säännöllisesti. Kannustamme asukkaita aktiivisuuteen ja tuemme asukkaiden omatoimisuutta.
  - Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajan muuttuvien tarpeiden suhteen. Huomioimme joustavasti tilaajan palvelutarpeen ja muokkaamme palvelutarjonta sen mukaisesti.
  - Mainiokoti Kaislassa laatua arvioidaan ja seurataan jatkuvasti, kotimme laatuindeksi päivittyy kuukausittain. Hyödynnämme laatuindeksiä laadun seurannan lisäksi toimintamme jatkuvaan kehittämiseen

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

Olennainen osa omavalvontaa Mainiokoti Kaislassa on riskinhallinta. Riskinhallinnassa toimintaan ja palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti ja mahdollisimman laaja-alaisesti. Riskejä toiminnassa voivat aiheuttaa esimerkiksi toimintaympäristö, henkilökunnan toimintatavat tai asukkaat. Mainiokoti Kaislassa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin myös puututaan välittömästi. Mainiokoti Kaislassa tehdään säännöllisesti vaarojen –ja riskien arviointi, turvallisuuskävely sekä toimitilatarkastus. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Kodin työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan

sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

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

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Työntekijän vastuu:

- Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhka esimiehelle kirjallisesti. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.
- Käytä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomaketta.
- Tarvittaessa kirjaa vapaamuotoisesti:
- kerro mikä epäkohta on ja mitä seurauksia siitä voi olla asiakkaalle ja hoitavalle yksikölle
- kuvaa olosuhteet ja epäkohdan mahdolliseen toteutumiseen vaikuttavat tekijät
- kerro oma näkemyksesi, miten epäkohta saadaan kuntoon

Esimiehen vastuu:

- Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti.
- Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
- Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä.
- Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.
- Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa.
- Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon.
- Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja laatu- ja kehitysjohtajaa.
- Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Mainiokoti Kaislassa käydään osana työntekijöiden perehdytystä läpi ilmoitusvelvollisuus, lisäksi asia käydään läpi henkilöstökokouksissa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön johtajalle, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä Mainikoti Kaislan sharepoint-sivuilta. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

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

Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Kaislan kodin kansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta sekä läheistä ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, informoidaan asiasta liiketoimintajohdolle ja tilaajalle.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Mainiokoti Kaislassa henkilökunta työskentelee huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Henkilökunnan työtehtävät on selkeästi jaettu ja asukas- ja työturvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin. Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmä on käytössä myös mobiilisti, mikä mahdollistaa sen, että tietoa ei tarvitse lähteä etsimään muualta vaan se voidaan tarkistaa, korjata tai lisätä saman tien asukkaan luona. Ryhmäkotien yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa.

Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja perehtyjälle nimetään perehdytyksen vastuuhenkilö. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta muun muassa ergonomiaan, paloturvallisuuteen, hygieniaan sekä ensiapuun liittyen. Muistihäiriöisten asukkaiden vuoksi Mainiokoti Kaislan ulko-ovet pidetään lukittuina asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Kiinteistön huollosta vastaa ulkopuolinen kiinteistöhuolto. Erilaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkos, varalta on toimintaohje pelastussuunnitelmassa.

Mainiokoti Kaislan henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Poikkeamat- haittatapahtumaohjelman kautta. Poikkeamat -ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikön johtajan tietoon. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa yksikön johtajan johdolla. Lisäksi Mainiokoti Kaislassa tehdään vaarojen kartoitus säännöllisesti vähintään vuosittain ja myös tarvittaessa. Turvallisuuskävely toteutetaan kuukausittain ja toimitilatarkastus 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lisäksi lääkehoidon itsearviointi.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Kaislan toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Kaislan omavalvontaa tukemassa on myös avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan sosiaalipalveluiden poikkeamat-järjestelmään. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja ja tiimivastaavat sekä myös työsuojeluvaltuutettu työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

Mikäli työntekijä on jättänyt noudattamatta toimintaohjetta, annetaan työntekijälle toimintaohje uudelleen tiedoksi ja kerrataan ohjeen mukainen toimintatapa. Vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa ilmenevien epäkohtien osalta niiden merkittävyys arvioidaan sekä sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet.

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

Mainiokoti Kaislassa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainiokoti Kaislan yksikön sivuille. Tarvittavat

työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytänteen mukaiseksi ja ne tallennetaan yksikön sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita. Yksikön johtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

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 Kaislan jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka vastaa yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinnasta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen on erilliset ja yksityiskohtaiset ohjeet, jotka pohjautuvat RAI-toimintakyvyn arviointiin ja noudattavat Valviran antamia painopistealueita. Ohjeet suunnitelman laatimiseen löytyvät Mainionetistä. Suunnitelma laaditaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma tarkastetaan aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkastuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia. Mainiokoti Kaislassa työskentelevät fysioterapeutti ja toimintaterapeutti osallistuvat myös palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen arvioimalla asukkaan toimintakykyä kuntoutuksellisesta näkökulmasta. Palvelu- ja hoitosuunnitelman perustana on asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, ja toiveista. Suunnitelman perustaksi kerätään tietoja asukkaan elämästä, ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä, sekä merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista, jne. Lisäksi huomioidaan asukkaan hoitotahto. Suunnitelmaan kirjataan yksilökohtaisesti palvelun ja hoidon sekä kuntoutuksen tavoitteet sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet asetetaan asukkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja siinä huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet. Suunnitelma kirjataan yksilökohtaisesti Domacare-asiakastietojärjestelmään. Päivittäinen asiakastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa perustuen asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Suunnitelmassa huomioidaan: • RAI-arvioinnin tulokset • asukkaan voimavarat • asukkaan aktiivisista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittäisen toteuttaminen • ravitsemuksen arviointi ja toteuttaminen • hyvä perushoito, suun ja hampaiden terveydenhoito sekä sairauksien hyvän hoito

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla sekä erilaisten mittareiden, kuten RAI-toimintakykyarvion ja MMSE- ja MNA-testien avulla. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja aina asukkaan toimintakyvyn muutoksen yhteydessä. Fysioterapeutti arvioi asukkaan toimintakykyä käyttämällä SPPB liikkumis- ja toimintakykytestiä.

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

Omahoitajan vastuulla on laatia RAI-arviointi sekä palvelu- ja hoitosuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa kuukauden kuluessa asukkaan muutosta. Omaisilla ja läheisillä on vahva rooli palvelu- ja ohjaussuunnitelman laatimisessa. Heidän avullaan saadaan arvokasta tietoa asukkaan elämästä. Yhdessä asukkaan, läheisen ja muiden yhteistyötyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämänkertatietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Asukkaan suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat ja tottumukset, jotka huomioidaan päivittäisessä hoitotyössä. Rai-arviointi ohjaa arvioimaan suunnitelmaa jatkuvasti.

Asukkaalle järjestetään hoitoneuvottelu kuukauden kuluessa muutosta. Omahoitaja huolehtii yhteistyössä ryhmäkodin sairaanhoitajan kanssa tämän neuvottelun järjestämisestä. Hoitoneuvotteluun osallistuvat asukkaan lisäksi omaiset ja läheiset. Hoitoneuvottelun tarkoituksena on kartoittaa asukkaan tietoja palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Omaisilla ja läheisillä on siten hoitoneuvottelussa tärkeä rooli. Hoitoneuvottelu pidetään aina tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan Domacare-asiakastietojärjestelmään, jossa se on sähköisesti henkilökunnan luettavissa. Omahoitaja tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin suunnitelmiin. Yksikön johtaja ja tiimivastaavat tarkistavat yhteistyössä omahoitajien asukkaille laatimat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelmien laadinnassa. Mainiokoti Kaislan perehdytys ohjaa perusteellisesti tutustumaan asukkaiden hoitosuunnitelmiin.

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)?

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 Kaislassa palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Mainiokoti Kaislassa asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asukas päättää itse muun muassa omasta päivärytmistään, vaatteistaan mihin haluaa pukeutua, oman huoneen sisustuksesta ja käytöstä, hygieniatarvikkeistaan ja muista henkilökohtaisista tarvikkeistaan ja tavaroistaan.

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

Henkilökunnan tulee aina arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

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

henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoittamistoimenpiteistä tulee olla lääkärin ja läheisen lupa, joka on määräaikainen (max. 3kk). Rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin tiimissä sekä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Rajoittaminen on aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa:

1. arvioidaan haitat ja hyödyt asiakkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa)
2. valitaan rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän
3. rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitemaan ja lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin
4. tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle
5. hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asiakkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä
6. rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään
7. jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asiakkaan turvallisen takaamiseksi

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

Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahaalarin pukeminen asukkaalle. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta sekä asukkaan vointia arvioidaan jatkuvasti. Rajoittaminen on aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Mikäli Mainiokoti Kaislassa ilmenisi asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Yksikön johtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, kukaan ei saa vaieta, vaan jokaisella on ilmoitusvelvollisuus tiedottaa asiasta tiimivastaavalle ja/tai yksikön johtajalle. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/ kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Mainiokoti Kaislassa asukkaita kohdellaan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle Mainiokotien sisäisessä intranetissä on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Mainiokoti Kaislassa kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, informoidaan asiasta liiketoimintajohdolle ja tilaajalle.

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

Läheisiä ohjataan olemaan yhteydessä sosiaaliasiamieheen, mikäli tilanne sen vaatii. Ohjeet sosiaaliasiamiehen yhteydenottoon, löytyy jokaisen ryhmäkodin ilmoitustaululta. Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Kaislan kodin kansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta sekä läheistä ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies).

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Henkilökunta kerää aktiivisesti palautetta asiakkailta, sekä heidän läheisiltään sähköisellä asiakaspalautelomakkeella. Myös läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla ja tulee avoimemmaksi. Palautetta voi antaa sähköisesti Mehiläisen www-sivujen kautta. Kodin kansiossa ryhmäkodeissa on myös palautelomakkeita asukkaiden sekä läheisten saatavilla.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Mainiokoti Kaislassa palautetta kerätään jatkuvasti suullisesti ja kirjallisesti. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin, kuten esimerkiksi arjessa ja asukaskokouksissa, laatuindeksikyselyllä ja yksilöllisissä keskusteluissa. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen ja viikoittain pidettävässä kokouksessa kerätään asukkailta palautetta suullisesti. Asukaskokouksista kirjataan muistiot. Näin asukkaiden ehdotukset ja toiveet tulevat osaksi arkea ja toiminta muokkautuu asukkaiden näköiseksi.

Asukkaiden palautteella on merkittävä rooli Mainiokoti Kaislan asumisen- ja toiminnan kehittämisessä. Asukkailla on käytössään sähköinen laatumittari, joka täytetään kuukausittain yhdessä läheisten tai henkilökunnan kanssa. Sähköinen laatumittari (qr-koodi + verkko-osoite) on saatavilla ryhmäkodin ilmoitustaululta. (Asiakaspalautetta kerätään kuukausittain asiakastyytyväisyyskyselyn avulla.)
Lisäksi tilaaja-asiakkaiden toimesta palautetta kerätään säännöllisesti eri tutkimuksellisin keinoin.

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

Asukkailta saatu palaute ja kyselystä nousseita kehittämisideoita käsitellään koko talon henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä, kuinka kehittää toimintaa.

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
Yksikön johtaja Juulia Lawson **ja/tai**

asukkaan luona ollut hoitaja **ja/tai**

palvelujohtaja Pirjo Savolainen puh. 040 673 2978 tai sähköposti: pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki **ja/tai**

liiketoimintajohtaja Niklas Härus puh. 041 536 9796 tai sähköposti: niklas.harus@mainiokodit.fi
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki **ja/tai**

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Kirjaamo
PL 33
02033 Länsi -Uudenmaan hyvinvointialue
(Viestin aiheeksi on merkittävä” Muistutus”)

https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/asiakkaan-oikeudet/muistutukset

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

LUVN
Sosiaali- ja potilasasiamiehet **Eva Peltola** ja **Terhi Willberg**, p. **029 151 5838**.
sähköposti: **sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi**
Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona). Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Helsinki
Sari Herlevi, Teija Tanska
Neuvonta puh. 09 3104 3355, ma–to klo 9.00–11.00
Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki
Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palveluntuottajiin 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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Asiantuntija antaa asiastasi juridisen arvioin ja toimintaohjeita. Lisä ohjeita ja yleiset toimintaohjeet, sekä yhteystiedot löytyvät verkko osoitteesta: www.kkv.fi
Kuluttajaneuvontaan voi ottaa myös yhteyden puhelimitse numerosta: 029 505 3050.

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Mainiokoti Kaislassa ja kodin omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

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

- Muistutuksen/kantelun saavuttua 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. Uuden toimintakäytänteen noudattamista seurataan yksikön johtajan ja tiimivastaavien toimesta.

- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- 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 yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Mainiokoti Kaislassa viikko-ohjelmaan sisältyy toimintakykyä edistävää toimintaa. Fyysistä toimintakykyä edistetään peliryhmissä, sekä fysio- ja toimintaterapeutin yksilökäynneistä. Motoriikan vahvistamista toteutetaan ja tuetaan aivoja haastavilla käsitöillä ym. Toiminnallisissa tuokioissa pyritään antamaan asukkaille aikaa tehdä itse, ennen kuin tuokion ohjaaja avustaa häntä. Tavoitteena on myös luoda ilmapiiriä, jossa syntyy keskustelua, jotta asukkaiden sosiaalinen toimintakyky myös säilyy mahdollisimman pitkään.

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

Asiakkaita ohjataan ja kannustetaan mukaan päivittäisiin ohjelmiin. Heidän toiveitaan kuullaan viikoittaisissa yhteisökokouksissa ja toiveiden pohjalta viikko-ohjelmaan suunnitellaan kulttuuripäiviä ja retkiä. Ryhmäkodeissa toteutetaan viikoittain kirjallisuus/runo- ja taidetuokioita. Ulkoilua pyritään tarjoamaan mahdollisimman usein, sekä tehdään yhteistyötä vapaaehtoisten (Martat) kanssa, jotka käyvät ulkoiluttamassa asukkaita.

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

Fysio- ja toimintaterapeutti pyrkii tuomaan esille omaa näkemystään asukkaiden toimintakyvystä ja voimavaroista siirtymisiin ja päivittäisiin toimiin. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisillä kirjauksilla, sekä havainnoimalla. Fysio- ja toimintaterapeutti ovat aktiivisessa vuorovaikutuksessa koko henkilökunnan kanssa, viestittäen asukkaiden toimintakyvyn muutoksista ja tarpeista.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Kaislassa ateriapalveluista vastaa Mehiläinen Ateriaali Oy, joka toimittaa ateriat yksikköön. Aterioita täydennetään kodissa aamupalalla, lounaan- ja päivällisen lisäkkeillä, ruokajuomalla, leivällä ja levitteellä

sekä välipalalla, iltapalalla ja yöpalalla. Ateriaali ottaa ruokalistasuunnittelussa ja reseptiikassa huomioon Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot ja ravitsemukselliset erityistarpeet. Käytössä ovat kuuden viikon kiertävät ruokalistat, jotka uusitaan kaksi kertaa vuodessa, lisäksi muutoksia listoihin tehdään muun muassa juhlapyhinä ja asiakaspalautteiden perusteella. Viikoittainen ruokalista on nähtävillä ryhmäkotien ilmoitustauluilla sekä Mainiokoti Kaislan internetsivuilla.

Jokaisessa ryhmäkodissa työskentelee keittiötyöntekijä jokaisena viikonpäivänä. Ryhmäkodin keittiötyöntekijä vastaa yhdessä ryhmäkodin muun henkilökunnan kanssa asukkaiden ateriarytmistä ja hyvän ravitsemuksen toteutumisesta. Mainiokoti Kaislassa ruokaillaan säännöllisten ruoka-aikojen mukaisesti, mutta tarvittaessa ruokaa saa myös muina aikoina ja aterioilla huomioidaan asukkaiden yksilölliset toiveet ja tottumukset. Säännöllisillä ruokailuajoilla pyritään huolehtimaan ikäihmisten suositusten mukaisesta ravinnon saannista oikea-aikaisesti. Ruokailuajoissa huomioidaan asukkaan yksilöllinen uni-valverytmi sekä asukkaan toiveet huolehtien, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia. Ravinnonsaannin turvaamiseksi asukasta avustetaan syömisessä ja juomisessa yksilöllisesti tarpeen mukaan. Lisäksi haasteellisissa tilanteissa, joissa asukkaan ruokahalu on vähentynyt ja aiheuttaa kriittistä voinnin huononemista, pyritään löytämään asukkaalle mieluisia makuja, tuoksuja tai tilanteita. Asukkaita kannustetaan ruokailemaan pääasiallisesti ryhmäkodin kyeisissä tiloissa ja ruokailuun varataan riittävästi aikaa, lisäksi henkilökunta ruokailee asukkaiden kanssa mahdollisuuksien mukaan.

Ruoka-ajat:

- aamupala klo 05–10
- lounasruoka klo 12
- päiväkahvi klo 14
- päivällinen klo 17
- iltapala klo 20
- yöpalaa klo 21 alkaen

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön selvitetään asukkaan omahoitajan ja ryhmäkodin sairaanhoitajan toimesta asukkaan ravitsemukselliset tarpeet kuten esimerkiksi ruoka-ainerajoitukset, mahdolliset allergiat ja lisäenergian tarve.

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

Asukkaiden riittävään nesteensaantiin kiinnitetään erityistä huomiota ja tarvittaessa nesteiden saamista seurataan nestelistaa käyttämällä. Asukkaiden suun ja hampaiden terveydestä huolehditaan puhdistamalla hampaat, mahdolliset proteesit ja suun limakalvot päivittäin. Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan ravitsemukseen liittyvät asiat. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa punnitsemalla ja tarvittaessa myös useammin. MNA-ravitsemustilan arviointi tehdään säännöllisesti, lisäksi ravitsemuksen seurannassa käytetään hyväksi myös BMI-arvoa sekä RAI-toimintakykymittaria. Ravitsemustilan poikkeamiin puututaan välittömästi. Jos asukas tarvitsee lääkärin määräämänä kliinisiä ravintovalmisteita, Mainiokoti Kaisla hankkii tarvittavat valmisteet ja vastaa niiden kustannuksista. Lisäksi asukkaalle tehdään RAI-arviointi ja ravitsemustilaa arvioidaan myös MNA-mittarilla. Asukkaalle tilataan asukkaan ravitsemuksellisten tarpeiden mukainen ruoka ja asukkaan ateriarytmin toteutuminen arvioidaan aina yksilöllisesti palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä ja siitä keskustellaan myös asukkaan hoitoneuvottelussa. Lisäksi asukkaalle asetetaan yksilölliset ravitsemusta koskevat tavoitteet, joita arvioidaan osana päivittäistä kirjaamista.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta

huolehtimisen tuen tarve kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuojaa kunnioittaen. Asukkaan toive esimerkiksi saunomisesta huomioidaan. Päivittäisessä hoitotyössä noudatetaan Mainiokoti Kaislan toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Mainiokoti Kaislassa on laadittu siivousohjelma ja jätehuoltosuunnitelma sekä toimintaohjeistus siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa koskeviin käytänteisiin. Kirjallisessa siivoussuunnitelmassa noudatetaan Mehiläisen hygieniakonseptia ja siinä on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät sekä siivousaikataulu. Asukkaiden huoneiden ja yleisten tilojen ylläpitosiivouksesta vastaa toimitilahuoltaja sovitun viikko-ohjelman mukaisesti. Asukashuoneet siivotaan pääsääntöisesti kerran viikossa ja aina tarpeen mukaan. Lisäksi hoitohenkilökunta seuraa ja huolehtii asukashuoneiden siisteydestä päivittäin, mm. wc- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistamisesta, vuoteen sijaamisesta, roskien keräämisestä ja viemisestä sekä huoneen tuulettamisesta. Asukashuoneiden suursiivous tehdään vähintään kerran vuodessa ja aina ennen kuin uusi asukas muuttaa asuntoon.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ostopalveluna Sol – siivouspalvelut vastaa siivouksesta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Henkilökunta hoitaa asukkaiden henkilökohtaisen pyykkihuollon. Jokaisessa kerroksessa on oma pesukone ja kuivausrumpu sekä 0. kerroksessa on pesutupa. Lakana- ja pyyhepyykki pestään Comforta –pesulan toimesta. Läheisten tulee huolehtia erityistekstiilien sekä mattojen ym. erityistä huomiota vaativien tekstiilien pesusta. Ensisijaisesti läheinen huolehtii asukkaan tekstiilien nimikoinnista. Tarvittaessa henkilökunta avustaa nimikoinnissa.

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

Henkilökunta perehdytetään yksikön puhtaanapito-ohjelmaan ja pyykkihuoltoon. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan aina myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Mehiläisessä on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Heidi Järvenpää-Igwe
Tartuntatauti- ja hygieniahoitaja puh. +358 40 639 4796
heidi.jarvenpaa-igwe@luvn.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Hiukset pidetään siisteinä ja puhtaina, lisäksi pitkät hiukset pidetään kiinni. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa voidaan toteuttaa joko pesemällä kädet huolellisesti ja käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja -korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen

osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja essuja. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- ★ käsien saippuapesu
- ★ korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- ★ tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- ★ tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Mainiokoti Kaislassa henkilöstöltä edellytetään lisäksi tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Mainiokoti Kaislan vastuulääkäri vastaa asukkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa sekä hoitaa sairaanhoitajan esittämät, lääkärin ammattitaitoa vaativat asukkaiden akuutit lääketieteelliset asiat. Vastuulääkäri käy kodissa vähintään kerran kuukaudessa ja lisäksi vastuulääkäri on lisäksi yhteydessä hoivakotiin kerran viikossa puhelimitse ennalta sovittuna aikana. Lääkäriä voidaan myös tarvittaessa konsultoida puhelimitse arkisin klo 8–19 sekä viikonloppuisin klo 8-16. Muina aikoina tarvittaessa hyödynnetään LiiSa - liikkuvan sairaalan palveluita ja päivystysapua. Asukkaan ja läheisen suostumuksella voidaan myös hyödyntää kotilääkäripalveluita ja tilata lääkäri suoraan asukkaan luokse. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähetteellä. Toimintaohje asukkaan voinnin muuttuessa ohjaa henkilökunnan toimintaa päivystysaikaisissa kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa.

Suuhygienisti käy tarvittaessa Mainiokoti Kaislassa. Suuhygienisti tekee uusille asukkaille suun tarkastuksen ja antaa henkilökunnalle ohjeet asukkaan suun hoitoon, lisäksi suuhygienistin palveluita voidaan hyödyntää erilaisissa ongelmatilanteissa. Mikäli asukas tarvitsee muita suunhoidon palveluita, asukkaat voivat käyttää kaupungin palveluita tai yksityisiä palveluntuottajia. Läheinen tai omahoitaja tilaa asukkaalle vastaanottoajan, tarvittaessa hoitaja toimii asukkaan saattajana.

Asukas voi asua Mainiokoti Kaislassa elämänsä loppuun saakka. Saattohoitopäätös on aina lääketieteellinen päätös, jonka asukkaan vastuulääkäri tekee. Saattohoito tarkoittaa kuolemaa lähestyvän asukkaan hoitoa sekä hänen ja läheisten tukemista. Henkilökunta keskustelee hyvissä ajoin asukkaan ja läheisen kanssa kuolemaan liittyvistä asioista ja myös asukkaan mahdollinen hoitotahto selvitetään. Saattohoitoon kuuluu mahdollisimman hyvä oireiden hoito sekä asukkaan perushoito. Asukkaan läheisiä tuetaan ja rohkaistaan olemaan läsnä mahdollisimman paljon. Kuoleman tapahtuessa noudatetaan Asukkaan kuollessa -toimintaohjetta sekä Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen kirjallisia toimintaohjeita.

Asukkaan ennakoimaton kuolema

- kuolemaa on edeltänyt poikkeuksellinen tapahtuma, esim. kaatuminen, putoaminen tai tapaturma
- on epäily hoitovahingosta
- on syytä epäillä myrkytystä, itsemurhaa, rikosta tai muuta tavallisuudesta poikkeavaa

1) Virka-aikana otetaan yhteys asukasta hoitavaan lääkäriin ja toimitaan lääkärin ohjeen mukaan. Lääkäri ottaa tarvittaessa yhteyttä poliisiin.

2) Virka-ajan ulkopuolella soitetaan poliisille puh 112 ja toimitaan poliisin ohjeiden mukaisesti. Vainajaan ei tule koskea ennen poliisin ohjeiden saamista.

Kaikki asukkaan hoitoon liittyvät toimintaohjeet löytyvät Mainiokoti Kaislan sharepoint-tiedostoista sekä osa akuuttitilanteiden ohjeista on myös tulostettu ryhmäkotien toimistoihin ohjaamaan hoitajien toimintaa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan lääkärin tekemän hoitosuunnitelman mukaisesti ja seuranta dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen ja tämän jälkeen määräaikaistarkastuksen vähintään kerran vuodessa. Tarkastukseen sisältyvät muun muassa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen, sosiaalinen) kokonaisvaltainen arviointi, asukkaan perussairauksien selvittäminen, hoitotasapainon ja ennusteen arviointi sekä hoidon tavoitteiden määritteleminen ja arviointi, sairauksien diagnosointi ja hoito, ravitsemuksen arviointi sekä kokonaislääkityksen arviointi.

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan asukkaiden yksilöllisissä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Ryhmäkodin sairaanhoitaja toimii asukkaan omahoitajan tukena ja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Ryhmäkotien sairaanhoitajat vastaavat kukin oman ryhmäkotinsa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lisäksi muu hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa saamiensa ohjeiden mukaisesti.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Mainiokoti Kaislan lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä, lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelman yhteyteen lääkehoitosuunnitelma-kansioon. Lääkepoikkeamista tehdään poikkeama ilmoitus Mainionettiin ja vakavat poikkeamat käsitellään henkilöstökokouksissa yksikön johtajan johdolla ja lievemmät poikkeamat käsitellään ryhmäkotien omissa palavereissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa muokataan ja täydennetään.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon kokonaisuudesta Mainiokoti Kaislassa vastaa vastaava sairaanhoitaja yhdessä muiden sairaanhoitajien ja lääkeluvallisten lähihoitajien kanssa. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille. Kaikissa ryhmäkodeissa on jokaiseen työvuoroon nimetty lääkevastuuvuorossa toimiva lääkeluvallinen työntekijä, joka huolehtii ryhmäkodin lääkehoidon toteuttamisesta.

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?

Lääkevarastoa ei ole käytössä.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Mainiokoti Kaislassa tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa, lääkäri, fysioterapeutti ja muut terapeutit, erikoissairaanhoito sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa.

Asukkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa. Varmistamme tiedonkulun omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin sekä lisäksi olemme luoneet tärkeimpien toimijoiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan aina hoitajan lähetteellä.

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. Mainiokoti Kaislassa toimitaan yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Suunnitelmat ovat myös osa perehdytystä. Kaikki vaaratapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ja arvioidaan Mainionetin Poikkeamat -järjestelmää hyödyntäen.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Mainiokoti Kaislan henkilökunta työskentelee huomioiden, sekä työntekijöiden että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukasturvallisuutta arvioidaan päivittäisessä työssä sekä säännöllisesti toteutettavilla turvallisuuskävelyillä (1.6.2023 alkaen toteutetaan 3 kuukauden välein) ja säännöllisillä, neljännesvuosittain toteutettavilla toimitilatarkastuksilla. Lisäksi vaarojen arviointi toteutetaan vuosittain, kuten myös terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset. Alkusammutus- ja pelastuskoulutus järjestetään 1-2 vuoden välein.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Käytössä on myös väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintaohje ja tarvittaessa järjestetään mm. AVEKKI-koulutusta.

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 Kaislan toimiluvan mukainen henkilöstömitoitus on 0,65 työntekijää/asukas, henkilöstömitoituksen osalta toiminnassa noudatetaan kuitenkin aina tilaajan sopimuksessa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön vaatimuksia. Mainiokoti Kaislan toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, geronomista, sosionomista, arjen toiminnan ohjaajista (artesaani ja sosiaaliohjaaja), fysio- ja toimintaterapeutista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi henkilökuntaan kuuluu hoitoapulaisia ja keittiötyöntekijöitä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita. Loma-ajoiksi ja pitkiin sairauslomiin pyritään rekrytoimaan sijaiset erikseen. Tarvittaessa rekrytoidaan lisää työntekijöitä ja käytetään vuokratyöntekijöitä.

Mainiokoti Kaislassa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisiin poissaoloihin. Kodissa on laaja sijaislista. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan.

Sijaisten käytön periaatteet:

- Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilöstömäärä, tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia ja muita työjärjestelyitä.
- Työvuoroon sijaisen hankkii ensisijaisesti vuorovastaava, tarvittaessa yksikönjohtaja auttaa.
- Sijaishankinnassa hyödynnetään Mainiokoti Kaislan omaa sijaislistaa.

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

Mainiokoti Kaislan yksikön johtaja työaika on kohdennettu kokonaisuudessaan hallinnolliseen työhön.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Rekrytointitilanteessa selvitetään työnhakijan kielitaito. Vieraskielisille työntekijöille on tarjolla suomen kielen koulutusta, joka perustuu tukemaan työssä käytettävän arkikielen käyttöä. Mainiokoti Kaislassa työkieli on suomi ja henkilöstöä kannustetaan käyttämään suomen kieltä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Mainiokoti Kaislassa vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikönjohtaja, palvelujohtaja ja business controller. Rekrytoinnista tehdään yhteinen päätös, jonka jälkeen yksikönjohtaja käynnistää rekrytoinnin laatimalla työpaikkailmoituksen. Lyhytaikaisten

sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja. Kaikki työpaikkailmoitukset julkaistaan Mehiläisen ja Mainiokotien internetsivuilla sekä Te-toimiston avoimet työpaikat -sivustolla.

Hakijan haastatteluun osallistuu mahdollisuuksien mukaan tiimivastaava ja tiimin työntekijä. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset, lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä/Julkisuosikista. Ammattioikeudet tarkistetaan vielä työsopimuksen teon yhteydessä sekä lisäksi koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajossa. Henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueenaan 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. Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan ja tarvittaessa työsuhde päätettään koeaikana, mikäli todetaan, että työntekijä ei sovellu vanhustyöhön. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen laatimisen yhteydessä Julkiterhikistä/Julkisuosikista ja työntekijöiden huumausainetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Lisäksi työntekijä sitoutuu noudattamaan Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatuohjelmaa. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sopimuksen allekirjoittamista.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan aina myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokodeilla on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät ja perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan yksikönjohtajan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin sekä kaikki perehdyttämisen perehdytyskortissa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Lyhytaikaisia sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat, tiivistetty työnopastus ja turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta. Opiskelijan perehdytyksestä vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja.

Mainiokoti Kaislassa perehdytys alkaa tilojen esittelyllä. Lisäksi katsotaan tarvittavien tunnusten ja applikaatioiden käyttöönotto ja toimivuus (Ortec, Workday, Omamehiläinen, PingID, sähköposti). Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavalle henkilöstölle tehdään koeaika-arviointi. Arvioinnissa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään ja työyhteisöön, mutta myös työntekijän tulevaisuuden kehittämiskohteita. Näitä voidaan hyödyntää yhdessä työntekijän kanssa kehityskeskusteluissa ja tuoda esiin ja käyttöön vahvuudet, joita työntekijällä on ja joista hän voi antaa lisäarvoa asiakkaille.

Kun uusi työntekijä perehdytetään, käydään työntekijän kanssa läpi seuraavat dokumentit:

- Mainionetin perehdytysohjelma
- vaitiolovelvollisuus ja tietosuojaohjeistus
- Domacare-asiakastietojärjestelmä

- kodin arjen käytännöt ja toimintaohjeet
- toimenkuvat ja työvuorokuvaukset
- pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- muut erillisen perehdytysohjelman edellyttämät asiat

Perehtyjälle opastetaan pääsy perehdytysohjelmaan, jossa perehtymistä suoritetaan työsuhteen ensimmäisen kolmen kuukauden aikana. Kun perehdytysohjelma on kokonaan suoritettu, työntekijä saa merkinnän henkilötietojärjestelmään ja voi tulostaa myös itselleen todistuksen suoritetusta perehdytyksestä. Yksikön johtaja seuraa perehtymisen edistymistä. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Mainiokoti Kaislassa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään säännöllisellä koulutuksella. Täydennyskoulutuksella pyritään varmistamaan, että henkilöstön osaaminen on asukkaiden tarpeiden ja palvelun vaatimusten edellyttämällä tasolla. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esihenkilötyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

Kehityskeskustelu

Kehityskeskustelut käydään vuosittain alkuvuodesta jokaisen työntekijän kanssa yksilö- tai ryhmäkehityskeskusteluna. Keskustelun tavoitteena on arvioida työntekijän edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeätä, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan. Uusien työntekijöiden kohdalla käydään koeajan puolivälikeskustelu noin kolmen kuukauden kuluttua aloituksesta.

Koulutuskalenteri

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen ja Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mainiokoti Kaislassa laaditaan lisäksi vuosittain oma koulutussuunnitelma, joka sisältää sekä sisäistä että ulkoista koulutusta. Koulutussuunnitelman teosta vastaa yksikönjohtaja ja siinä huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Tavoite on, että jokaisella työntekijällä on vähintään kolme täydennyskoulutuspäivää vuodessa, mutta koulutuspäivien määrä voi vaihdella, jos esimerkiksi suunnitteilla on jokin pitempikestoinen koulutus. Koulutuspäivät suunnitellaan ja kirjataan työvuorosuunnitteluohjemaan ja yksikönjohtaja seuraa koulutusten suunniteltua toteutumista.

Henkilöstön kehittämissuunnitelma

Mainiokoti Kaislassa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin sekä kodin toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Työhyvinvointiohjelma

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Kaisla toimii kerrostalossa, jonka D-porraskäytävä on hoivakodin käytössä. Sisäänkäynti hoivakotiin tapahtuu D-porraskäytävän alimmalta tasolta, Suurpellon puistokadulta. Ryhmäkodit sijaitsevat talon 2.–4. kerroksessa. Jokaisessa kerroksessa on kaksi ryhmäkotia, jotka yhdistyvät toisiinsa jakelukeittiön, terassin ja toimiston välityksellä. Ryhmäkodeissa on yhdistetty olohuone ja ruokailutila. Ryhmäkotien yhteydessä on lisäksi iso

terassiparveke, jonka turvallisuus on varmistettu parvekelasituksella. Ulkoilu on mahdollista terasseilla sekä talonyhtiön turvallisella aidatulla piha-alueella, jonne on kulku sisäkautta.

Ryhmäkodeissa on 14–15 asukashuonetta ja yhteensä asukashuoneita on 87 koko kodissa. Jokaisella asukkaalla on oma huone. Asukashuoneet ovat kooltaan 21–25 m² ja jokainen huone sisältää oman esteettömän ja turvakaiteellisen wc/suihkutilan. Asukashuoneen perusvarustuksena ovat hoivasänky ja patja, yöpöytä, kattovalo ja sälekaihtimet. Asukkaat voivat tuoda mukanaan omia huonekalujaan ja tavaroitaan ja sisustaa oman huoneen mieleisekseen.

Kodin muita tiloja ovat ensimmäisessä kerroksessa sijaitseva monitoimitila, jossa on muun muassa TV:n katselutila ja pieni jumppasali. Kattotasolla 6. kerroksessa sijaitsevat hoivakodin saunatilat sekä kattoterassi. Lisäksi 0–1. kerroksessa ovat henkilökunnan sosiaalitilat, varastotiloja, pesulatila sekä siivouskeskus. Varastotilat ja parkkihalli ovat talon kellarikerroksessa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Mainiokodeissa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Mainiokoti Kaislassa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä 9solutions, jolla asukkaat voivat kutsua hoitajan apuun. Pääasiallinen laite, jota käytetään, on turvaranneke. Turvarannekkeissa on tunnistin, joka laukaisee hälytyksen hoitajan puhelimeen. Jokainen hälytysranneke on nimetty asukkaan nimellä, jolloin hoitajakutsussa näkyy, kuka asukas tarvitsee apua. Ulko-ovissa on lisäksi sähköiset portit, jotka antavat hälytyksen hoitajien kännykkään silloin, jos asukas kulkee ovesta. Hälytysjärjestelmä on tietokonesovellus, johon voidaan liittää turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia asukkaan tarpeiden mukaan, kuten esimerkiksi vuodevahti.

Hoivakoti on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä, jonka näyttöpäätteet ovat 2–4. kerroksen toimistoissa. Paloilmoitinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa kiinteistöhuolto, samassa yhteydessä tarkistetaan myös ovien ja lukitusten toiminta.

Mainiokoti Kaislan pääsisäänkäynnillä, ryhmäkotien ulko-ovissa ja tietyissä väliovissa on sähköinen lukitus ja kulunvalvontajärjestelmä. Vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello- ja ovipuhelinjärjestelmillä. Pääsisäänkäynnillä ovikellon yhteydessä on lisäksi kameravalvonta. Mainiokoti Kaislan lääkehoitohuoneissa on nauhoittava kameravalvonta. Valvontaa käytetään henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen. Kameravalvonnan rekisteriseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet on tallennettu sähköisessä muodossa Mainiokoti Kaislan Mainionettiin.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Mainiokoti Kaislassa on toimipistekohtainen laiterekisteri, johon on kirjattu kaikki asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin ja tarralla myös itse laitteeseen.

<u>Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:</u>
hoivasänky 87 kpl, nostin 4 kpl, seisomanojanostin 2 kpl, istumavaaka 3 kpl, kuume-, verenpaine- ja verensokerimittari, suihkupaari 3kpl ja –tuoli 7kpl (Yksikön hankkimia). Pyörätuoli, sekä rollaattori (asukkaiden/omaisten hakemia apuvälinelainaamosta)

Mainiokoti Kaislassa on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huolloista. Apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan apuvälineen käyttöohjeiden mukainen käyttö. Laitevastaava huolehtii yksikössä siitä, että jokainen

työntekijä tietää, mistä käyttöohjeet löytyvät. Toimittajalta pyydetään valmistajan tekemä laitteen pikakäyttöohje, joka säilytetään välittömästi laitteen yhteydessä. Työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, tulee olla laitteen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehtien laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Tarvittaessa laitetoimittajalta hankitaan myös koulutusta. Turva- ja kutsulaitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastamaan hälytyksiin välittömästi. Lisäksi henkilökunnalle on laadittu toimintaohje järjestelmän mahdollisen toimintahäiriön varalle. Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnalle matkapuhelimiin ja henkilökunnalla on välittömästi mahdollisuus olla puheyhteydessä asukkaaseen. Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, kuten esimerkiksi turvarannekkeen patteri on vanhentumassa, hälyttää järjestelmä automaattisesti laitetoimittajan ylläpitoon ja laitetoimittaja toimittaa uudet turvarannekkeet tilalle. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Donna Gonzales, donna.gonzales@mainiokodit.fi Marife Galasa, marife.galasa@mainiokodit.fi Mia Keinänen, mia.keinanen@mainiokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Henkilölle, jonka toimintakyky on heikentynyt ja itsenäinen suoriutuminen vaikeutunut esimerkiksi sairauden takia tai joka tarvitsee apuvälineitä toimintakyvyn tukemiseen, ylläpitämiseen ja parantamiseen, tulee tehdä apuvälinearvio kunnan apuvälineasiantuntijan toimesta. Jos apuvälinetarve todetaan, tarvittavat apuvälineet luovutetaan henkilölle käyttöön lääkinnällisen kuntoutuksena asukkaan kotikunnasta. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa arvioidaan apuvälinetarve ja asukkaalle hankitaan tarvittavat henkilökohtaiset apuvälineet. Fysioterapeuttia konsultoidaan tarvittaessa tarpeen arvioinnissa. Asukkaan läheinen ja omahoitaja toteuttavat apuvälineiden hankintaa sovitusti. Omahoitaja huolehtii yhteistyössä laitevastaavan kanssa apuvälineen käytön opastamisesta muille työntekijöille. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineyksikkö vastaa luovuttamiensa apuvälineiden huollosta ja korjauksesta. Omahoitaja huolehtii tarvittaessa apuvälineen huolloista ja korjauksista yhteistyössä apuvälineyksikön ja läheisen kanssa. Apuvälineen käyttötarpeen päätyttyä apuväline tulee palauttaa takaisin apuvälineyksiköön eikä sitä voida luovuttaa toisen asiakkaan käyttöön ilman kunnan apuvälineasiantuntijan arviota ja lupaa.

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

Mainiokoti Kaislassa on laadittu kirjallinen toimintaohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamiseen. Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen • ominaisuuksista • suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä • riittämättömästä merkinnästä • riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta • käytöstä

Ilmoittaminen ja ilmoittamisen määräajat sekä muut käytännöt
Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoituksen Fimealle ensisijaisesti sähköisesti: https://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html. Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus voidaan tehdä kirjallisesti erillisellä Fimean lomakkeella. https://www.fimea.fi/documents/160140/764068/2019-11-K%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n+vaaratilanneilmoituslomake.pdf/ac6bcb04-1616-8722-7327-9c84c13b7d82?t=1577451373290 ja lomake toimitetaan Fimeaan sähköisesti laitevaarat@fimea.fi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341.

Ilmoitus Fimeaan tulee tehdä mahdollisimman pian:

- vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa
- läheltä piti -tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa

Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös Mainionet Poikkeamat -järjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeama -ilmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Fysioterapeutti Matias Rasi, matias.rasi@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Mainiokoti Kaislassa on jokaiselle uudelle työntekijälle nimetty perehdytysvastaava, joka huolehtii uuden työntekijän perehdytyksestä. Kirjaamisvastaava tarvittaessa neuvoo ja ohjaa työntekijöitä. Kirjaamisvastaava välittää uudet ohjeet kaikille työntekijöille kirjallisena sekä tarvittaessa ohjaa henkilökohtaisesti.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Mainiokoti Kaislassa annetaan jokaiselle työntekijälle aikaa asiakastyön kirjaamiseen. Pyritään reaaliaikaiseen kirjaamiseen. Henkilöstö voi kirjata puhelimella, joten kirjaamista voi tehdä asukkaan luona ollessa. Ryhmäkodeissa on riittävä määrä kirjaamiseen tarkoitettuja työvälineitä. Kirjaamisvastaava tarvittaessa ohjaa ja neuvoo asianmukaiseen kirjaamiseen.

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

Tietosuojan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan tietoturvaosiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa ja kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Mehiläisen tietoturvapolitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esimiesten vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvapolitiikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

Asiakastietosuojaominaisuudet ovat määräysten ja suositusten mukaiset. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi. Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Kaislaan, pyydetään tarvittavat luvat asiakastietojen luovutukseen ja tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan

suullisesti asukkaan tullessa yksikköön. Asiakastietojärjestelmä sijaitsee yksikön palvelintasolla ja sitä käytetään palvelimella olevilta työasemilta. Palvelimen tietoturva on hoidettu organisaatiotasolla varmuustallentein.

Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstönhallinta järjestelmään. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana Moodle-koulutusympäristössä.

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, joka jokaisen rekrytoidun tulee käydä hyväksytysti suorittamassa ensimmäisen työssäolokuukauden aikana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

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

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Mainiokoti Kaislassa noudatetaan yhteisesti suunniteltua kehittämisen toimintatapaa. Vuosittaisen toimintasuunnitelman osana on Mainiokoti Kaislan oma kehittämissuunnitelma, joka rakentuu eri tietolähteistä saatujen tietojen pohjalle ja on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa edellisen vuoden tulosten, kehittämisen ja keskustelujen pohjalta. Vuoden 2023 toiminnan kehittämisen painopistealueet ovat työyhteisön toiminta, perehdytys, toiminnan laatu ja tasa-arvoinen kohtelu.

Kuukausittain päivittyvä laatuindeksi ohjaa myös toiminnan kehittämistä Mainiokoti Kaislassa. Laatuindeksi muodostuu toiminnan ja hoivan eri osa-alueista ja siihen kerätään asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden kokemukset sähköisellä kyselyllä. Mainiokoti Kaislan laatuindeksin perusteella nousevat kehittämisalueet ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki sekä yhteisöllisyys ja osallisuus.

Mainiokoti Kaislassa käsitellään viikoittain yksikön johtajan/tiimivastaavan johdolla viikko- ja tiimipalavereissa saadut palautteet sekä Poikkeama -ilmoitukset, joiden pohjalta toimintaa kehitetään. Käsittely dokumentoidaan Poikkeamat -järjestelmään ja käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen. Mehiläisen ja Mainiokoti Kaislan toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

mainiokodit

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

Espoo 17.5.2023

Juulia Lawson

Allekirjoitus Juulia Lawson