SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI JUSSOILA 2023

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 13
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 15
4.4 Korjaavat toimenpiteet 16
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 17
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 17
5.2 Asiakkaan kohtelu 19
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 19
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 20
5.5 Asiakkaan osallisuus 21
5.6 Asiakkaan oikeusturva 22
5.7 Omatyöntekijä 24
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 24
6.2 Ravitsemus 26

6.3 Hygieniakäytännöt 27
6.4 Infektioiden torjunta 29
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 30
6.6 Lääkehoito 31
6.7 Rajattu lääkevarasto 31
6.8 Monialainen yhteistyö 32
7 ASIAKASTURVALLISUUS 32
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 32
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 32
7.3 Henkilöstö 33
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 34
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 35
7.6 Toimitilat 36
7.7 Teknologiset ratkaisut 37
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 38
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 39
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 39
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 41
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 41

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy / Mainiokoti Jussoilla	
Katuosoite c/o Mehiläinen Oy, Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Jussoila	Y-tunnus 20099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kaisa Räsänen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050-3869199 kaisa.rasanen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Karjalankatu 16	Postinumero ja toimipaikka 26100 Rauma
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden tehostettu palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 45-50 paikkaa (45 huonetta, joista viisi kahden hengen huoneita pariskunnille)

Hyvinvointialue Satakunnan Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Rauma	Sijaintikunnan yhteystiedot Sairaalantie 3, 28500 Pori, kirjaamo@sata.fi puh. 044-7077781

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 20.09.2017 (päivitys 21.09.2020)	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen 50 asiakaspaikkaa

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Kiinteistöhuolto: Reeraus Oy, Jussi Hyppölä Hoitajakutsujärjestelmä: Vivaco Vista Lääkäripalvelut: Lääkäritalo Trinitas Apteekkipalvelut: Rauman Keskusapteekki Tekstiilihuolto: Comforta Oy Tavaran toimittajat: Palette tilausjärjestelmän mukaiset toimittajat Keittiöpalvelut: Mainiokoti Meri (lounas ja päivällinen) Henkilöturvahälytysjärjestelmä: AVARN Security Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Kaikkien yhteistyötahojen kanssa on tehty kirjallinen allekirjoitettu sopimuksen laadun ja asiakasturvallisuuden varmentamisen vuoksi. Alihankkijoiden tuottamaa palvelua arvioidaan jatkuvasti ja palautetta annetaan tarvittaessa. Henkilöstö tuo toiminnan puutteet yksikönjohtajan tietoon ja yksikönjohtaja toimittaa palautteen eteenpäin.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelma laadittiin yhdessä vakituisen työyhteisön kanssa kehittämispäivässä, paikalla oli eri ammattiryhmistä laitoshuoltaja, arjen toiminnan ohjaaja, lähihoitajia, hoiva-avustajia, sairaanhoitajia, lääkehuollonvastaava sairaanhoitaja Annika Koivunen ja yksikönjohtaja Kaisa Räsänen.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Kaisa Räsänen, kaisa.rasanen(at)mainiokodit.fi, puh. 050-3869199

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan kuukausitasolla koko talon viikkopalaverissa ja päivitetään tarpeen tullen, vähintään kuitenkin kerran vuodessa ja aina kun tulee muutoksia palvelunlaatuun tai asiakasturvallisuuteen.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Viranomaiskansiossa, yksikön nettisivuilla, Mainionetissä ja jokaisessa ryhmäkodissa kodin kansiossa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ympärivuorokautisen palveluasumisemme tavoite on tukea ja edistää asukkaan hyvinvointia, turvallisuutta ja hyvää elämänlaatua. Hoito korostaa asukkaan toimintakyvyn ylläpitoa, yhdessäoloa, itsenäisyyden, arvokkuuden, yksityisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamista. Jokaisen asukkaan kohdalla huomioidaan yksilölliset tavoitteet ja voimavarat, sekä sairauden tuomat rajoitteet ja tuen tarve. Yksilöllisesti laadittu kuntouttava hoitosuunnitelma tarkistetaan säännöllisin väliajoin. Hoidossa toteutuu yksikkökohtaiset toimintatavat sekä yhteistyö tilaajaorganisaation, läheisten ja henkilökunnan kanssa. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaat voivat elää elämänsä loppuun asti. Hoitokokonaisuuteemme liittyy korkeatasoinen saattohoito.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokotien arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokotien toimintaa ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mainiokodit on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

- Mehiläinen Hoivapalvelut Oy:ssä sovelletaan toimivaksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.

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 asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset kirjataan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asukkaiden, heidän läheisten ja palvelu tilaajien kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen, käymällä ja osallistumalla asukkaiden kanssa erilaisissa tapahtumissa kaupungilla.

- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asukastyytyväisyyden eteen.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mainiokodeissa myös, muita kun taloudellisia tavoitteita.

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien kehittämistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten / työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.

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

Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu mainionetissä.

Mainionetin Turvallisuus-sivut https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/turvallisuus.aspx

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä. Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Vaarat arvioidaan eri osa-alueiden osalta:

1. Työympäristö
    a. Turvallisuuskävelyt
    b. Toimitilatarkastukset
    c. Jokaisen velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä yksikön johtajalle
    d. Laitteiden toiminta, huolto ja korjaus

2. Työtilat
    a. Kiinteistöhuoltopyyntöjen tekeminen havaituista korjaustarpeista suoraan kiinteistöhuoltoon
    b. Työvälineiden riittävyys, huolto ja korjaus

3. Ergonomia
    a. Asukkaiden nostamista ja siirtämistä useita kertoja päivässä, jossa riski työntekijöiden fyysiseen kuormittumiseen
    b. Ergonomisen ja kinesteettisen työotteen tiedon lisääminen henkilöstön keskuudessa on tärkeää
    c. Käytetään olemassa olevia apuvälineitä, esim. henkilönostimia

d. Asianmukainen perehdytys apuvälineiden käyttöön

4. Kemikaalit ja sähköturvallisuus
    a. Vaarana on, että kemikaalit joutuvat vääriin käsiin tai niitä käytetään väärin.
    b. Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna
    c. Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttötiedotteet ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön.
    d. Kemikaaliluettelo tehty ja päivitetty

5. Työjärjestelyt
    a. Sijaisjärjestelyt sovittujen toimintatapojen mukaisesti
    b. Työnkuvat määritelty ja työskentely niiden mukaisesti
    c. Vuorokuvauksia tarkennettu ja työskentely niiden mukaisesti
    d. Avun pyytäminen ja tarjoaminen erikoistilanteissa
    e. Mahdollinen lisäresursointi mahdollisuuksien mukaan erikoistilanteissa yksikön johtajan luvalla

6. Työajan hallinta
    a. Työvuorosuunnittelu asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta
    b. Henkilökohtaisten työvuorotoiveiden huomioon ottaminen mahdollisuuksien mukaan
    c. Työajan hallinnan kehittäminen asukastilanteen mukaan joustavasti yhteistyössä henkilöstön ja Mainiokoti Jussoilan yksikönjohtajan kesken

7. Tiedonkulku ja yhteistyö
    a. Tiedonkulku asukkaiden asioissa
    b. Tiedonkulku toimintatapojen muutoksissa
    c. Tiedonkulku ajankohtaisissa asioissa
    d. DomaCare-viestit toimivat viestintäkanavana. Viikkopalavereista tehdään muistiot. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea DomaCare-viestit, tiedotteet ja palaverimuistiot. Lisäksi jokaisen velvollisuus on lukea säännöllisesti omaa työsähköpostiaan.
    e. Tarvittaessa asioista muistutetaan uudelleen yleisesti tai antamalla henkilökohtaista palautetta.

8. Perehdyttäminen, työssä kehittyminen
    a. Perehdyttäminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti
    b. Tunnukset tietojärjestelmiin sekä perehdytys niiden käyttöön
    c. Perehtymisen seuranta

9. Työpaikan pelisäännöt ja toimintatavat
    a. Työpaikan pelisääntöjen noudattaminen
    b. Työpaikan toimintaohjeiden noudattaminen
    c. Yhteisten pelisääntöjen ja toimintatapojen jatkuva kehittäminen
    d. Ohjeistusten, muistioiden, viestien ja tiedotteiden lukeminen
    e. Havaituista riskeistä tiedottaminen puolin ja toisin
    f. Lääkehoitoluvan suorittaminen sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Lääkehoidon riskit arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa.

10. Henkilöstön työkyvyn edistäminen
    a. Asianmukainen perehdytys
    b. Koeaikakeskustelut
    c. Kehityskeskustelut
    d. Varhaisen välittämisen mallin aktiivinen käyttö
    e. Työterveyshuollon tukitoimien aktiivinen käyttö
    f. Jokaisen työntekijän henkilökohtainen vastuu omasta työkyvystään

11. Vaativat asiakastilanteet
    a. Lääkäritalo Trinitaksen geriatri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäriä informoidaan asiakkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan.
    b. Talon työntekijöiden osaamisen ja ammattitaidon hyödyntäminen
    c. Itsenäinen tiedon etsiminen
    d. Avun pyytäminen ja antaminen tiimin työntekijöiden kesken sekä tiimien välillä
    e. Asukkaan elämänhistoriaan tutustuminen ja läheisten tietojen ja kokemuksen hyödyntäminen
    f. Yhteys hälytyskeskukseen tarvittaessa vaaratilanteissa

12. Palo- ja murtoturvallisuus

a. Turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein. Jokainen työntekijä huolehtii, että osallistuu kävelyihin vähintään kerran vuodessa.
b. Pelastussuunnitelmaan ja erityistilanteiden ohjeisiin tutustuminen
c. Sovituista toimintatavoista kiinni pitäminen
d. Säännölliset palokoulutukset sovittujen toimintatapojen mukaisesti
e. Asukasturvallisuudesta huolehtiminen
f. Toimivat asianmukaiset laitteet

13. Kulunvalvonta
    a. Sovittujen toimintatapojen noudattaminen
    b. Työntekijöiden henkilökohtaiset sähköiset kulunseuranta avaimet
    c. Asukasturvallisuudesta huolehtiminen, pääovet lukossa

14. Tietojen hallinta
    a. Salassapitovelvollisuus
    b. Tietoturvaohjeiden noudattaminen
    c. Tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa
    d. Tietoturva ja tietosuoja -koulutuksen suorittaminen

- Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa yksikönjohtajalle asukasturvallisuuden uhasta sekä tapahtuneesta vaara- tai onnettomuustilanteesta.

Riskien arviointi koronavirustartuntojen osalta:

Kaikissa kolmessa ryhmäkodissa on korona-kansio. Kansiossa säilytetään ajantasainen korona-ohjeistus. Jokainen on velvollinen lukemaan säännöllisesti korona-kansion ohjeistukset sekä lukukuittaamaan ne etusivulla olevaan lukukuittauslomakkeeseen. Noudatamme ajantasaisia ohjeita, ja informoimme talossa vierailevia henkilöitä asianmukaisesta suojautumisesta.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti poikkeamailmoitusten lisäksi. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä ja turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuuden

näkökulmasta. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Työntekijän velvollisuus on miettiä turvallisuusasioita osana jokaista työvuoroa siitä näkökulmasta, mitä itse voi tehdä turvallisuuden säilymisen hyväksi.

Olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Mainionetissä tehtävien poikkeamailmoitusten kautta. Tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Poikkeamailmoituksissa on myös kohta läheisten antamien palautteiden eteenpäin viemiseen. Myös mahdolliset ilmoitukset Fimeaan tehdään poikkeamailmoitusten kautta.

Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään ensin yksikönjohtajan, tiimivastaavan tai työsuojeluvaltuutetun toimesta, jonka jälkeen ne käydään läpi koko talon viikkopalaverissa viikon sisällä sen saapumisesta ja mietitään yhdessä, millä toimintatavoilla asiaan voi vaikuttaa jatkossa, ettei samanlainen poikkeama tapahtuisi uudelleen ja tämä kirjataan muistioon. Jokainen työntekijä lukee palaverimuistiot.

Poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä 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 sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan.

Yksikönjohtaja on tarvittaessa yhteydessä palvelujohtajaan sekä tilaajaan esiin tulleista riskeistä ja vaaratekijöistä. Poikkeamat tasoilla 4 ja 5 siirtyvät automaattisesti Mainiokodin johdolle.

Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyn, jossa kartoitetaan tilojen toiminnan riskejä. Tarkoitus on, että jokainen uusi työntekijä on mukana turvallisuuskävelyllä heti kun se on mahdollista ja jokainen työntekijä huolehtii siitä, että on mukana turvallisuuskävelyistä vähintään kerran vuodessa. Työsuojeluvaltuutettu tarkastaa vuoden lopussa, että jokainen työntekijä on vuoden aikana osallistunut turvallisuuskävelyyn.

Työsuojeluvaltuutettu toteuttaa yksikönjohtajan kanssa yhteistyötä tehden kolmen kuukauden välein toimitilatarkastuksen, jossa käydään läpi kiinteistön kunto. Näistä tehdään raportit, jotka tallennetaan sisäiseen järjestelmään, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa. Dokumentit löytyvät Mainionetti /Mainiokoti Jussoila/ Yksikön omat tiedostot/ Turvallisuus.

Pelastus- ja ensiapukoulutusta sekä poistumisharjoituksia pidetään vuosittain koko henkilökunnalle.

Lääkehoidon itsearviointi suoritetaan vuosittain. Lääkehoitoa auditoidaan sekä sisäisesti että ulkoisilla auditoinneilla.

Poikkeustilanteisiin on varauduttu, yksikölle on tehty valmiussuunnitelma, jonka henkilöstö on lukukuitannut ja se on käyty läpi koko talon palaverissa. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaismapista, mainionetistä ja jokaisen ryhmäkodin kodin kansiosta. Yksikkössä on jokaisessa ryhmäkodissa valmiussuunnitelmanmukaiset tarvikkeet. Kiinteistönhuolto päivystää 24/7.

Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön

Sisäiset auditoinnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Viikoittainen omavalvontakysely, johon yksikönjohtaja vastaa. Kyselyssä arvioidaan kuluneen viikon osalta mm. asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, asukkaiden toimintakyvyn arviointi, asukaskirjausten määrä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Mainiokoti Jussoilan henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 ja 49 §:en mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Havaitessasi toiminnan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, ilmoita esimiehelle asiasta välittömästi. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä ja kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkkejä asukkaan kaltoinkohtelusta ovat asukkaan töniminen, lyöminen, uhkailu, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö sekä epäasiallinen tai loukkaava puhuttelu. Vakavat puutteet asukkaan palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa sekä perushoivassa ja hoidossa ovat myös kaltoinkohtelua. Yksilön perusoikeuksien rajoittamista ei tule käyttää ilman, että kaikkia muita keinoja on ensin kokeiltu. Rajoittamiseen lähdetään vasta kun hoitava lääkäri on tehnyt päätöksen rajoittamisesta.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta tehdään Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

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

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Poikkeama - ilmoitusohjelman kautta mainionetissä. Poikkeama - ohjelmaa käytetään asiakas- ja työturvallisuuden, sekä tietoturvan näkökulmasta. Poikkeama - ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuosittain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa.

Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään koko talon viikkopalaverissa yksikönjohtajan, tiimivastaavan sekä työsuojeluvaltuutetun johdolla ja kirjataan muistioon. Poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä 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 sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan.

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

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Omaiset ja asukkaat tuovat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit ilmi henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle, joka tekee asiasta Poikkeama-ilmoituksen. Sen jälkeen asia käsitellään poikkeama ilmoituksen mukaisesti ja tieto viedään asiasta tässä tapauksessa myös asian esiin nostaneelle taholle.

Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mehiläisen palautekanavan kautta internetissä osoitteessa:
https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta

Kodeissa pidetään viikoittain asukaskokous, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukkailta palautetta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Asiasta tehdään Poikkeama-ilmoitus, johon kirjataan huolellisesti mitä on tapahtunut tai meinannut tapahtua, ja mistä se mahdollisesti on johtunut. Ilmoituksen käyvät ensin läpi yksikönjohtaja, tiimivastaava ja työsuojeluvaltuutettu. Tämän jälkeen asia käydään läpi koko talon viikkopalaverissa yhteistyössä työyhteisön kanssa ja tarkoituksena löytää ratkaisuja, jotka ehkäisevät asian uusiutumista. Tavoitteena on, että jatkossa saman asian poikkeamilta vältytään ja estetään lähellä piti tilanteen poikkeaman ansiosta suurempi haitta. Asia kirjataan myös

viikkopalaveri muistioon. Muistiot löytyvät mainionetistä yksiköntoiminta/ yhteistyökokoukset/ viikkopalaverit 2023.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään koko talon viikkopalaverissa yksikönjohtajan, tiimivastaavan sekä työsuojeluvaltuutetun johdolla ja kirjataan muistioon. Muistiot löytyvät mainionetistä yksiköntoiminta/ yhteistyökokoukset/ viikkopalaverit 2023. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan.

Yksikönjohtaja seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa. Näiden seurattavien asioiden etenemistä seurataan Mainiokoti Jussoilan ohjausryhmässä, sekä viikkopalavereissa koko henkilöstön kanssa. Kirjaaminen tapahtuu ohjausryhmän muistioihin sekä viikkopalaveri muistioihin ja samalla asia tiedotetaan koko henkilöstön tietoisuuteen. Ohjausryhmän muistiot löytyvät mainionetistä/ yhteistyökokoukset/ Jussoilan Ohry 2023.

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

Sovitut muutokset ja korjaavat toimenpiteet tiedotetaan henkilöstölle koko talon viikkopalavereissa ja niistä tehdyistä muistiossa, tämän lisäksi tiedotettavat asiat käydään viedä läpi joka ryhmäkodin omassa tiimipalaverissa. Muistiot lähetetään jokaisen työntekijän työsähköpostiin ja tulostetaan ryhmäkoteihin. Jos työntekijä ei ole ollut paikalla palavereissa hän kuittaa muistion luetuksia omalla allekirjoituksellaan. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasoja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön palaverikäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Asukkaan omahoitaja laatii hoito- ja kuntoutussuunnitelman sekä itsemääräämissuunnitelman yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisten kanssa, sekä tarvittaessa ryhmäkodin sairaanhoitajan ja lääkärin kanssa kuukauden kuluessa muuttamisesta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa oleellisesti. Itsemääräämissuunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja tarkistetaan vähintään kolmen kuukauden välein tai aina tilanteen muuttuessa. Omahoitaja arvioi suunnitelman päivitystarpeen. Hoitotyönesihenkilönä toimiva tiimivastaava on osana moniammatillista yhteistyötä ja osallistuu suunnitelmien tekoon, päivitykseen sekä arviointiin tarpeen mukaan.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä asukkaan toimintakykyä arvioidaan erilaisin menetelmin moniammatillisesti. Asukkaalle tehdään RAI- arviointi, MMSE ja MNA, sekä Painad-luokitus.

Asukkaan muuttaessa Jussoilaan hänelle käynnistetään RAI-intensiivi jakso kahdeksi viikoksi päälle ja tämän pohjalta asukkaalle määritellään tavoitteet hoidolle, jotka kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Näitä tavoitteita arvioidaan jokaisessa vuorossa mahdollisuuksien mukaan kirjausten yhteydessä. RAI-intensiivi jaksot käynnistetään kaksi viikkoa ennen asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämistä, mahdollisuus on myös päivitystarpeen tullessa yllättäen käynnistää viikon mittainen RAI-intensiivijakso.

MMSE tehdään asukkaalle vuosittain tai tilanteen muuttuessa lääkärin pyynnöstä ennen syntymäkuukautena pidettävää vuositarkastusta. Tällä kartoitetaan tietoa muistisairauksien tilasta ja mahdollisesta etenemisestä.

MNA testillä kartoitetaan asukkaan ravitsemustilaa, tämä tehdään myös vuosittain ennen vuositarkastusta tai tilanteen muuttuessa. Asukkaat punnitaan vähintään kerran kuukaudessa. MNA testin tuloksen ja asukkaan painon perusteella on mahdollista aloittaa asukkaalle tarvittaessa lisäravinteitä normaalin ruuan lisäksi.

Painad-luokitus tehdään, jotta saadaan tietoa asukkaan mahdollisesta painehaava riskistä. Tämä kertoo mahdollisesta painehaavapatjan käytön oton tarpeesta ja tehostetusta asentohoidosta. Luokitus tehdään asukkaan muuttaessa sekä tilanteen muuttuessa.

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

Asukkaan muuttaessa Jussoilaan läheisiä pyydetään täyttämään asukkaasta elämänkaarilomake, jos asukas ei itse sitä pysty täyttämään. Lomaketta käytetään hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnan pohjana.
Suunnitelmat (hoito-, kuntoutus- ja itsemääräämissuunnitelma) laaditaan ja päivitetään yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, asukkaan omahoitaja on läheisiin yhteydessä suunnitelmien päivittämisen lähestyessä ja sopii heidän kanssaan haluavatko osallistua päivittämiseen. Läheisillä on halutessaan mahdollisuus saada tulostettuna hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä itsemääräämissuunnitelma itselleen.

Omahoitaja yhdessä ryhmäkodin sairaanhoitajan ja tiimivastaavan kanssa sopivat läheisten kanssa yhteydenpidosta.

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

Ryhmäkotien omissa tiimipalavereissa käydään läpi uudet ja päivitetyt suunnitelmat henkilöstön kanssa omahoitajan esittelemänä yhdessä ryhmäkodin sairaanhoitajan sekä tiimivastaavan kanssa, täten varmistetaan tiedonkulku ja hoidon tavoitteiden toteutuminen kunkin asukkaan kohdalla yksilöllisesti.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asukkaan omahoitaja laatii itsemääräämissuunnitelman yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisten kanssa, sekä tarvittaessa sairaanhoitaja ja lääkärin kanssa asukkaan muuttaessa. Suunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja se tarkistetaan kolmen kuukauden välein, sekä aina asukkaan tilanteen muuttuessa oleellisesti. Omatyöntekijä vastaa suunnitelman päivityksestä, sekä tarkistuksesta.

Suunnitelmassa kysytään ja huomioidaan asukkaan oma mielipide ja sitä pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Asukas osallistuu oman hoito-, kuntoutus- ja itsemääräämissuunnitelmansa laadintaan, tavoitteiden asettamiseen ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukas päättää, ovatko hänen läheisensä mukana prosesseissa. Asukas päättää itse kenellä on oikeus saada hänen tietojaan. Kunnioitamme mahdollisuuksien mukaan asukkaan päätöstä ja toimimme sen mukaisesti.

Asukaskokouksissa osallistetaan asukkaat mukaan päättämään ja vaikuttamaan arjen toteuttamiseen yksikössä.

Asukkaan tottumuksia ja mieltymyksiä selvitetään suunnitelmien laadinnan yhteydessä asukkaalta ja hänen läheisiltään elämänpuulomakkeen avulla.

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

Kun rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, näiden käyttöön pyydetään aina lääkärin lupa ja hoitaja arvioi joka kerta rajoittamistoimenpiteen tarpeellisuutta ja kirjaa sen

kirjausjärjestelmään. Aina pyritään löytämään ensisijaisesti jokin muu keino ennen rajoittamistoimenpiteen käyttöä. Asiasta keskustellaan ennen käyttöönottoa asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, pyritään löytämään yhdessä mahdollisia keinoa, jottei tarvitsisi lähteä käyttämään rajoittamistoimia lainkaan.

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

Yksikössä voidaan käyttää sängynlaitojen nostoa, hygieniahaalaria, haaravyötä, turvaliiviä, turvapeittoa, vaatekaappien lukkoon laittamista, ulko-ovien sähkölukkoja sekä ulkoilun toteutuminen valvonnassa.
Kaikissa näiden asioiden käytössä tilanne arvioidaan joka kerta erikseen ja mietitään onko rajoittamista tarpeellista käyttää, jos käyttöön päädytään sitä seurataan ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään rajoittamistoimenpiteen alussa ja sen päättyessä, sekä välillä arvioidaan tilannetta asukkaan näkökulmasta.
Jos asukkaalla joudutaan käyttämään turvaliiviä tai -peittoa seuranta ja kirjaaminen tehdään tunnin välein.
Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jussoilan henkilökunta on tietoinen, millaista on asukkaan asiallinen kohtelu. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua välittömästi epäasialliseen kohteluun. Asiasta huomautetaan

välittömästi tapahtuma hetkellä ja otetaan yksikönjohtajaan yhteyttä, asiasta tehdään tarpeen mukaan poikkeamailmoitus Mainionetissä. Joka käsitellään poikkeamailmoitusten ohjeiden mukaisesti yksikönjohtajan toimesta.

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

Tiimivastaava yhdessä yksikönjohtajan kanssa käsittelee asiaa asukkaan ja läheisen kanssa tapauksen mukaan. Asiasta pidetään hoitopalaveri asianomaisten kesken ja asia kirjataan kirjausjärjestelmään.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Läheisille järjestetään mahdollisuus osallistua läheisten Teamsiin/lähitapaamiseen neljästi vuoden aikana. Asukkaat osallistuvat viikoittain ryhmäkodeissa pidettäviin asukaskokouksiin ja niistä hoitajat vievät asiat eteenpäin esim. ruokatoiveet keittiölle, muut asiat yksikönjohtajalle, joka ottaa asiat käsittelyyn koko talon viikkopalaverissa. Asukkaat ja omaiset vastaavat kuukausittain tehtäviin forms-kyselyihin ja näistä esiin nousseet asiat käsitellään koko talon viikkopalavereissa, jossa tarpeen mukaan asiat vastuutetaan henkilöiden hoidettaviksi. Läheisille on jaettu linkki forms-kyselyyn, jonka kautta he voivat vastata kyselyyn, milloin vain myös kotoa käsin. Tämä forms-kysely mittaa Mainiokotien laatua, jossa on erilaiset kysymyssarjat asukkaille, läheisille ja henkilökunnalle. Tästä muodostuu laatuindeksi, joka perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen. Laatulupaukset ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus sekä maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle ryhmäkodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon ja

liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautettua kerätään asukkailta asukaskokouksessa viikoittain ja omaisilta kuukausittain forms-kyselyn avulla.
Mainiokodit toteuttaa asukastyytyväisyyskyselyn kerran vuodessa.
Hoitohenkilökunta on avain asemassa keräämään palautetta asukkailta arjessa ja he tuovat saamaansa palautetta ryhmäkotien omissa tiimipalavereissa sekä koko talon viikkopalavereissa.

Satakunnan hyvinvointialueen palautteet lähetetään yksikönjohtajalle ja palvelujohtajalle, palautteet käsitellään koko talon palaverissa ja kirjataan palaveri muistioihin.

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

Kaikki palautteet ja asukastyytyväisyyskyselyn tuloksen käsitellään ohjausryhmän ja koko talon palavereissa. Näitä hyödynnetään arjen toiminnan parantamisessa, toimintasuunnitelmien ja henkilökunnan kehittämissuunnitelman laatimisessa. Kehittämisestä ja korjaamisesta on vastuussa yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan sekä muun henkilöstön kanssa.

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

Kaisa Räsänen, Yksikönjohtaja, kaisa.rasanen(at)mainiokodit.fi, 0503869199

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies

sosiaaliasiamies@sata.fi
puh. 044-7079132
Kaupungintalo
Kokoushuone 3, 2. kerros
Kanalinranta 3, Rauma

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja avustaa mm. muistutuksen tekemisessä.

Potilasasiamies
potilasasiamies@sata.fi
puh. 02-6276078,
Monipoli 1, huone 12
Steniuksenkatu 2, Rauma

Potilasasiamies antaa asiakkaalle ja potilaalle tietoa hänen oikeuksistaan joko puhelimitse tai sovitulla tapaamisella. Tarvittaessa hän avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puh.nro 029 505 3050
Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.
https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Saat asiantuntijalta maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

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

Muistutuksen, kantelun tai muun valvontapäätöksen saavuttua aloitetaan selvitystyöt. Selvitystyön perusteella määritetään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden

mainiokodit

mukaisesti. Mahdollisista toimenpidemuutoksista tiedotetaan henkilökuntaa. Selvitystyössä ja vastineen teossa on mukana yksikönjohtajan lisäksi palvelujohtaja, laatutiimi sekä liiketoimintajohtaja. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen tiedotetaan myös Satakunnan hyvinvointialuetta. Jokainen epäkohtailmoitus otetaan vakavasti. Asiaan puututaan ja keskustellaan henkilökunnan kanssa korjaavista toimenpiteistä. Korjaavat toimenpiteet aloitetaan ja niitä seurataan ja arvioidaan yksikönjohtajan ja tiimivastaavan puolesta. Läpikäydyt ilmoitukset ja korvaavat toimenpiteet kirjataan henkilökunnan viikkopalaverimuistioon. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat asukkaiden ja heidän läheisten saatavilla.

Yhteystiedot
Satakunnan hyvinvointialue, Riina Luukinen riina.luukinen@sata.fi
Mainiokoti Jussoila, yksikönjohtaja Kaisa Räsänen kaisa.räsänen@mainiokodit.fi
Mainiokodit, palvelujohtaja Marina Räihä marina.raiha@mehilainen.fi
Mainiokodit, liiketoimintajohtaja Niklas Härus niklas.harus@mehilainen.fi
Laatu- ja kehitysjohtaja Mikko Purhonen mikko.purhonen@mehilainen.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus pyritään käsittelemään sen saapumisesta viikon sisällä ja viimeistään kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä, kun asukas muuttaa yksiköön hänelle on valmiiksi nimetty omahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Hoidetaan asukkaita asukaslähtöisesti ja tuetaan asukkaan omatoimisuuteen, jotta asukkaan jäljellä oleva toimintakyky saadaan säilymään mahdollisimman pitkään. Asukkaat osallistetaan asukaskokouksissa tuoman esille mitä haluaisivat tehdä yksikössä, tämän perusteella pyritään löytämään jokaiselle mieleistä tekemistä arjessa. Asukaskokouksissa kysytään myös asukkaiden toiveita ruuasta ja näihin asukas toiveisiin pyritään vastaamaan mahdollisimman hyvin.
Asukkaat osallistuvat oman toimintakykynsä mukaan arjen askareisiin ryhmäkodeissa, pyrimme järjestämään heille kodinomaisen toiminnallisen arjen. Omatuokiot ovat asukkaille kahden keskeisiä hetkiä henkilökunnan kanssa, joka toteutetaan asukkaan omien mieltymyksien mukaan. Arjen toiminnan ohjaaja järjestää asukkaille erilaisia ohjelmia vaihtuvan viikko-ohjelman mukaisesti. Arjen toiminnan ohjaaja yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa on tietoinen asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa sekä elämänpuulomakkeella olevista asioista ja nämä pyritään huomioimaan mahdollisimman hyvin Jussoilan toiminnallisuuden järjestämisessä, jotka tukevat asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä.

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

Jussoilassa asukkaille järjestetään toiminnallista arkea asukaslähtöisesti, sen mukaan mitä ketäkin asukas haluaa. Arjen toiminnan ohjaaja yhdessä muun henkilökunnan kanssa huomioi työskentelyssään asukkaiden erilaisuuden. Kysymme asukkailta haluavatko he osallistua siihen toimintaan mitä olisi milloinkin tarjolla. Asukaslähtöisyys ja itsemääräämisoikeus ovat meillä lähellä sydäntä.

Aamupäivisin arjen toiminnan ohjaaja käy jokaisessa ryhmäkodissa pitämässä sanomalehtituokion ja samalla kuunnellaan Sävelsirkusta päivän saatesanat mm. nimipäivät. Ulkoilu mahdollisuutta tarjotaan halukkaille aamupäivälläkin.
Lounaan jälkeen Jussoilassa on toiminnallinen hetki, jonka aihe vaihtuu päivittäin esim kukkaruukkujen maalausta, kukkien istutusta, maalausten tekoa, pieniä nikkarointi töitä yms. Päiväkahvit juomme aina kun mahdollista pihalla kaikkien ryhmäkotien kesken ja samalla pidämme pienen laulu sekä tanssihetken.
Iltapäivällä meillä vierailee kerran viikossa jokin talon ulkopuolinen esiintyjä esim. laulajia, kaverikoiria, päiväkotilaisia, pieni näytelmiä.
Iltapäivällä hoitohenkilökunta järjestää asukkaille erilaisia teema iltapäiviä esim. elokuvailta, karaokeilta, bingoilta.
Ulkoiluita asukkaille tarjotaan pitkin päivää henkilökunnan toimesta.

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

Hoitohenkilöstö seuraa päivittäin asukkaiden tavoitteiden toetutumista ollessaan asukkaiden kanssa ryhmäkodin arjessa mukana ja kulkiessaan heidän rinnallaan. Mahdollisia muutoksia asukkaan toimintakyvyssä huomioidaan ja näistä kirjataan kirjausjärjestelmään. Asukastietojärjestelmään tehtyjä kirjauksia seurataan viikko- ja kuukausitasolla, nämä käsitellään viikoittain koko talon palaverissa. Jussoilassa on nimetty kirjaamisvastaava, joka seuraa viikkotasolla kirjausten toteutumisia ja kertoo näistä koko talon viikkopalaverissa. Seurattavia asioita ovat asukkaille toteutuneet omatuokiot, ulkoilut ja arjen toiminnallisuus.

Omahoitaja arvioi vähintään kerran kuukaudessa asukkaan toimintakyvyn muutokset ja tarvittaessa pitää uuden hoitokokouksen, jossa tarvittaessa tavoitteet päivitetään. Arvion tekemiseen osallistuu omahoitajan lisäksi ryhmäkodin sairaanhoitaja sekä tiimivastaava.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Meren keittiö valmistaa lounaan ja päivällisen Jussoilaan. Arkena lounas tulee lämmitettynä ja päivällinen jäähdytettynä, jonka hoitajat lämmittävät ryhmäkodeissa olevissa keittiöissä. Viikonloppuina ruoka tulee esivalmisteltuna ja hoitajat vastaavat sen loppuun saattamisesta ja esille panosta. Hoitohenkilöstö valmistaa Jussoilassa omatoimisesti aamupalan ja iltapalan, sekä päiväkahvilla tarjottavat. Keskon tukusta tulee ruokatarvikkeita Jussoilaan kahdesti viikossa.

Aamupala on tarjolla klo 06:30 alkaen, lounas klo 11:30, päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16:30, iltapala klo 19:30 alkaen. Tarvittaessa tarjolla on väli- ja yöpalaa. Meillä on käytössä kuuden viikon kiertävä ruokalista, jonka lisäksi huomioimme juhlapyhät sekä perinneruuat ruokien suunnittelussa ja toteutuksessa.

Mainiokoti Jussoilassa on tehty keittiön omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään kerran vuodessa tai tilanteen muuttuessa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden erityisruokavaliot ja allergiat huomioidaan, ne ilmoitetaan Mainiokoti Meren keittiöön asukkaan meille muuttaessa ja tukkutilauksissa tilaajat ottavat asian huomioon. Pyrimme ottamaan asukkaiden toiveet myös huomioon ja välitämme palautteen Meren keittiöön ruuista, sekä toiveista. Jussoilassa soseutamme tarvittaessa asukkaan ruuan. Jos asukkaalla on tarve lisäravinteiden käyttöön, mahdollistamme sen ja huolehdimme sen toteutumisesta.

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

Asukkaiden ravitsemusta ja nesteiden saantia seurataan päivittäin hoitohenkilökunnan toimesta, tarvittaessa käytämme nestelistaa seuraamiseen. Asukkaat punnitaan vähintään kerran kuukaudessa ja heille tehdään MNA-testi vähintään kerran vuodessa tai tilanteen muuttuessa. Näiden perusteella pystymme seuraamaan asukkaiden riittävää ravinnon saantia. Otamme tarvittaessa käyttöön lisäravinteet asukkaan riittävän ravinnon saannin turvaamiseksi. Meillä on tarvittaessa mahdollisuus punnita asukkaiden ruokamäärä ja tehdä siitä esim. runsas proteiininen lisäämällä esim. raejuustoa ruokaan.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Noudatamme siivousjärjestystä ja meillä on oma laitoshuoltaja yksikössä kuutena päivänä viikossa. Otamme kerran kuukaudessa pintapuhtausnäytteet ennalta ilmoittamattomista paikoista. Tulokset käymme läpi koko talon viikkopalaverissa ja jos tuloksissa havaitaan puutteita, silloin siivousta tehostetaan ja seurataan tiiviimmin. Tarpeen mukaan tehostamme siivousta esim. epidemia tilanteessa. Jokaisessa ryhmäkodissa on omat seurantalistansa mm kuivausrumpujen nukkasihtien puhdistukseen. Jussoilassa on nimetty hygieniahoitaja, joka tuo koko talon viikkopalaverissa esiin uusimmat hygienia asiat ja ohjeiden päivitykset.

Olemme tietoisia asukkaiden tarpeista hoito- ja kuntoutussuunnitelman pohjalta ja reakoimme välittömästi muuttuviin tilanteisiin tehostamalla tarvittavia toimenpiteitä saavuttaaksemme tarvittavan hygieniatason.

Asukkaiden hygieniasta huolehditaan hoitohenkilökunnan toimesta joka vuorossa tilanteen vaatimalla tavalla, seurantaa tehdään joka vuorossa yleisellä katselutasolla asukkaisiin ja

toimitaan sen mukaan esim. likaantuneet päivävaatteet vaihdetaan puhtaisiin tai jos asukkaalla on rasvaiset hiukset, viedään hänet suihkuun.

Mainiokoti Jussoilassa on tehty siivoussuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa tai tilanteen muuttuessa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukkaiden huoneet siivotaan vähintään kerran viikossa ja aina tarvittaessa laitoshuoltajan toimesta, erikseen sovittujen asukkaiden huoneet siivotaan useammin joka viikko. Asukkaiden wc tilat siivotaan joka päivä laitoshuoltajan toimesta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Laitoshuoltaja vastaa yleisten tilojen (päiväsalit, keittiöt, käytävät) siisteydestä. Yleiset tilat siivotaan vähintään kerran päivässä ja aina tarvittaessa. Saunat pestään vähintään kerran viikossa ja pesutilat joka käyttökerran jälkeen.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaiden liinavaatteet ja pyyhkeet lähtevät kerran viikossa Comfortalle pesuun ja uudet puhtaat pyykit tulevat samalla tilalle. Hoitoapulaiset vastaavat ryhmäkoti kohtaisesti asukkaiden henkilökohtaisten vaatteiden pesuista omissa ryhmäkodeissa. Laitoshuoltaja vastaa henkilökunnan vaatteiden pesusta sille tarkoitetussa omassa pesukoneessa. Laitoshuoltaja vastaa omien moppiensa pesusta sille tarkoitetussa pesukoneessa.

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

Mainiokoti Jussoilaan on nimetty oma hygieniahoitaja, joka on käynyt hygieniahoitaja koulutuksen. Henkilökunta on lukenut yksikön siivoussuunnitelmaan ja osa henkilökunnasta on käynyt hygieniakäytänteet koulutuksen, jossa on perehdytty puhtaanapitoon ja pyykkihuollon toteutukseen. Jussoilan laitoshuoltaja omaa laitoshuoltajan pätevyyden ja hän ohjeistaa suullisesti sekä kirjallisesti hoitohenkilökuntaa oikeaan puhtaanapitoon. Laitoshuoltaja vastaa siivoussuunnitelman noudattamisesta yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Uusi työntekijä perehdytetään laitoshuoltajan toimesta pyykkihuoltoon ja puhtaanapitoon.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Kaisa Räsänen puh. 050-3869199 Mainiokoti Jussoila Mirva Aaltonen puh. 040-1809894 Satakunnan Sairaanhoitopiiri Rauma, hygieniahoitaja

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Noudattamalla ja kertaamalla annettuja hygieniaohjeita sekä aseptista työjärjestystä säännöllisesti. Yksikössä on nimetty oma hygieniavastaava, joka viikkopalavereissa tuo ilmi ajankohtaiset asiat, jotka liittyvät aiheeseen. Hoitohenkilöstö koulutetaan säännöllisesti hygienia asioissa. Yksikössä noudatetaan yleistä siisteyttä ja aseptista työskentelyä, josta seuraa, etteivät infektiot leviä. Uudet työntekijät perehdytetään toimimaan yksikkömme käytänteiden mukaisesti. Teemme yhteistyötä Satakunnan hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa. Hygieniahoitaja opastaa ja neuvoo tarvittaessa mahdollisissa epidemioissa, häneltä voi kysyä apua hygieniaan liittyvissä asioissa. Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioiden torjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus. Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön. Jussoilassa jokaisen työntekijän vastuulla on noudattaa käsihygieniaa: kynnet pidetään lyhyinä ja kynsivallit siisteinä, työssä ollessa kynsilakka, rakennekynnet, kynsikorut, rannekorujen ja rannekellon käyttö on kiellettyä käsihygienian vuoksi, asukaskontakteissa, joissa käsitellään eritteitä tai ollaan kosketuksissa limakalvojen kanssa, käytetään kertakäyttökäsineitä, käsineet riisutaan ja käytetään käsihuuhdetta asukkaalta toiselle siirryttäessä, tarvittaessa kädet pestään, kasvomaskia ja muita suojaimia käytettäessä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniaohjeistusta

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Lääkäritalo Trinitas tarjoaa etälääkäripalvelun kerran viikossa, akuuteissa tapauksissa saamme konsultoitua lääkäriä klo 8-20 välillä jokaisena päivänä viikossa, muina vuorokauden aikoina meillä on käytössä akuuttikotikeskuksen konsultaatio mahdollisuus. Kiireellisissä henkeä uhkaavissa tilanteissa olemme suoraan yhteydessä hälytyskeskukseen avun saamisen vuoksi. Ryhmäkotien sairaanhoitajat yhdessä tiimivastaavan kanssa arvioivat tilanteen kiireellisyyden, jos heistä kukaan ei ole vuorossa arvion tekee ryhmäkodin lääkevastuussa oleva hoitaja. Hoitajilla on kirjalliset ohjeet mitä tehdä millaisissakin tilanteissa ja nämä löytyvät tulostettuina ryhmäkodeista, sekä tallennettuina mainionettiin.

Suuhygienisti käy vähintään kerran vuodessa yksikössä tarkistamassa kaikkien asukkaiden hampaiden tilanteen, jatkohoidot hänen ohjeidensa mukaan. Akuuteissa hammastilanteissa varaamme asukkaalle hammaslääkäriajan ja järjestämme kyydityksen sekä saattajan käynnille mukaan. Asukas voi halutessaan käyttää yksityisiä palveluita omakustanteisesti.

Yksikössä on nimetty saattohoitovastaava, joka on tehnyt yksikköön saattohoitosuunnitelman ja ohjeistuksen kuolemien varalta. Yksiköstä löytyy jokaisesta ryhmäkodista oma saattohoitokori. Satakunnan Hyvinvointialue on järjestänyt lääkäripalvelut lääkäritalo Trinitaksen kautta mainiokoti Jussoilaan. Trinitaksen lääkäri yhteistyössä sairaanhoitajan, hoitajien ja läheisen kanssa pyrkivät tekemään saattohoitopäätöksen oikea-aikaisesti asukkaan voinnin huonontuessa sekä saamaan asukkaalle tarvittavat kipulääkkeet lääkelistalle, jotta pystytään toteuttamaan hyvä saattohoito asukkaalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Lääkärin etäkierrot ovat viikoittain ja ryhmäkotien sairaanhoitajat arvioivat asukkaiden tarpeen lääkärille. Asukkaalle tehdään tulotarkastus yksikköön muuttamisen yhteydessä, jolloin lääkäri haluaa mahdollisuuksien mukaan tavata asukkaan. Tulotarkastuksessa tarkistetaan asukkaan lääkelista ja tehdään hoidon linjaukset, sekä mahdollinen seuranta. Vuosittain asukkaille tehdään lääkärintarkistus syntymäkuukautena, tällöin ennakoivasti lääkäri määrää otettavaksi laboratorio kokeita, jotka ryhmäkotien sairaanhoitajat ottavat ennen lääkärinkiertoa. Kierrolla

tavataan asukas, käydään asukkaan sairaudet läpi, keskustellaan laboratorio kokeiden tuloksista, käydään lääkelista läpi, tehdään tarvittavia muutoksia ja jatko seurantoja. Näillä lääkärinkierroilla on mahdollista olla asukkaan läheisen, asukkaan sen salliessa.

Asukkaan vointia seurataan päivittäin hoitohenkilöstön toimesta ja pyritään edistämään kaikin mahdollisin keinoin huomioiden asukkaan olemassa oleva toimintakyky.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Tiimivastaava yhdessä ryhmäkotien sairaanhoitajien, sekä muiden hoitohenkilöstön kanssa. Moniammatilliseen hoitoryhmään kuuluu yksikönjohtaja, Lääkäritalo Trinitaksen lääkäri ja Satakunnan hyvinvointialueen akuuttikotikeskuksen henkilöstö, sekä apteekkihenkilökunta.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman toteutusta seurataan lääkehoitovastaavan toimesta päivittäin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kahden vuoden välein kuitenkin aina heti, jos tulee muutoksia siihen.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavat Trinitaksen lääkäri, tiimivastaava, lääkehuollonvastaava, yksikönjohtaja ja muut asukkaan hoitoon osallistuvat ammattihenkilöt.

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 käytössä rajattua lääkevarastoa. Jokaisella asukkaalla on käytössä omat henkilökohtaiset lääkkeet.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö on järjestetty asukaskohtaisesti sovittujen käytänteiden kautta, yleisesti käytössä on hoitohenkilökunnan tai omaisten kautta. Yhteistyö tapahtuu tapaamisilla, puhelimitse, teams-tapaamisilla sekä sähköpostilla. Ryhmäkodin apuvälinevastaava hoitaa asukkaan apuvälinenhankinnan yhteistyön, ryhmäkodin sairaanhoitaja hoitaa asukkaan sairaanhoidolliset yhteistyöt yhdessä asukkaan läheisten kanssa. Nämä sovitaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnan yhteydessä, tarvittaessa päivitetään tilanteen mukaan.

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?

Yksikölle on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, tämän lisäksi kiinteistön omistaja on laatinut koko taloa koskevan palo- ja pelastussuunnitelman. Kiinteistön omistaja vastaa hälytysjärjestelmien säännöllisestä testaamisesta. Jussoilan henkilöstä koulutetaan säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutuksella yksikössä. Yksiköön on nimetty työsuojeluvaltuutettu, joka tekee kolmen kuukauden välein toimitilatarkastuksen kiinteistöön sekä turvallisuuskävelyn. Näissä esille tulleet huomiot viedään kiinteistöomistajan tietoon sähköpostilla. Korjaus yms tarpeet ilmoitetaan myös sähköpostille kiinteistönomistajalle, koska hän toimii samalla kiinteistönhuoltajana.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat mm sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus.
Vuosittain tehdään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa työpaikka katselmus, josta tulee työselvitysraportti, jossa huomioidaan tilojen terveellisyyteen vaikuttavia asioita.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikönjohtaja on yhteyshenkilö viranomaisten kanssa toimiseen ja hän osallistuu yksikönedustajana. Yhteistyö tapahtuu sähköpostitse, puhelinkontaktina tai paikan päälle tulemalla.

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?

Hoitajamitoitus on yksikössä 0,65. Yksikössä on kolme ryhmäkotia eri kerroksissa, Kanervassa 12 asukasta, Kastanjassa 18 asukasta ja Kuusamassa 16 asukasta. Hoitohenkilökunta jakautuu näihin eri ryhmäkoteihin asukkaiden hoidettavuuden mukaan. Jussoilan vakituiseen henkilöstöön kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, ohjaustoiminnan artenomi ja laitoshuoltaja. Joka viikko käymme viikkopalaverissa läpi eri ryhmäkotien kuulumisia ja teemme tarvittaessa muutoksia hoitohenkilökunnan määrään eri ryhmäkodeissa, jos yhdessä henkilökunnan kanssa toteamme olevan tarvetta hoidollisuuteen vedoten eri ryhmäkodissa. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava ovat ensiarvoisen tärkeässä roolissa kuuntelemaan henkilöstöään juuri heidän omasta jaksamisestaan. Tarpeen mukaan pystymme siirtämään henkilöstöä eri ryhmäkoteihin, jos he kokevat oman koti ryhmäkotinsa raskaaksi. Meillä on myös mahdollisuus tehdä korvaavaa työtä.

Työvuorolistat suunnitellaan asukasmäärän mukaisesti oikealla miehityksellä. Apuna käytämme tuntilaskuria, jolla näemme päiväkohtaisesti hoitotyön tuntien tavoitemäärän kulloinkin voimassa olevan asukasmäärän mukaisena. Työvuoroja voidaan muuttaa ja lisätä asukkaiden avuntarpeen mukaan. Toteutuneita tunteja seurataan viikoittain powerBI-raportilta.

Henkilökunnan määrää tarkastelemme viikoittain toimintaraportilta, josta selviää myös rekrytoinnin tarve. Rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi sekä rekrytuki-palvelu.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankkimisesta vastaa yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa, viikonloppuisin sijaisten hankinta äkillisissä poissaoloissa on henkilöstön vastuulla. Viikonloppuisin äkillinen poissaolo ilmoitetaan Kastanjan pääpuhelimeen ja soiton vastaanottoja hoitaa tarvittavat sijaisjärjestelyt. Jussoilassa on käytössä Steam-viestipalvelu, jonka kautta sijaiset äkillisiin poissaoloihin hoidetaan. Henkilöstöllä on kirjalliset ohjeet sijaisten hankintaan.

Vuosilomasijaisuuksiin sekä ennakkoon tiedossa oleviin sijaistarpeisiin pyritään löytämään työntekijät aina ennalta yksikönjohtajan toimesta.

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

Yksikönjohtaja vastaa itse omasta työajastaan ja sen järjestämisestä niin, että saa sen puitteissa tehtävänsä tehtyä. Yksikönjohtaja vastaa hoitotyön esihenkilön, kirjaamisvastaavan, työsuojeluvaltuutetun, lääkehoidostavastaavan sairaanhoitajan ja saattohoidosta vastaavan hoitajan työaika suunnittelusta, niin että heille on riittävä varattu aikaa suoriutua heille osoitetuista tehtävistä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Uuden työntekijän haastattelu tehdään suomen kielellä ja siinä selviää hakijan palvelukielen taito. Edellytämme työntekijän omaavan riittävän suomen kielen taidon suullisesti ja kirjallisesti.

Yksikössä työskentelee HSS:n kautta tulleita työntekijöitä. He tulevat yksikköön hoiva-avustajina ja opiskelevat oppisopimuksella lähihoitajiksi. Ennen valituiksi tuloaan, he ovat käyneet kieliopinnot, jotka jatkuvat koko opintojen ajan. Opinnot suoritetaan suomen kielellä. Työyhteisössä kannustetaan muuta kieltä äidinkielenään puhuvia työntekijöitä puhumaan suomen kieltä. Heidän kanssaan puhutaan aina ensisijaisesti suomea sekä varmistetaan, että

he ymmärtävät mistä on keskusteltu. Yksikössä on varmistettu, että työvuorossa on aina myös äidinkielenään suomea puhuvia hoitajia. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraa ja arvioi riittävää kielitaitoa mm. säännöllisillä keskusteluilla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Mainiokodeilla on käytössä toimintaraportti, jota seurataan yhdessä palvelujohtajan kanssa kuukausitasolla. Raportilta selviää vakituisten ja määräaikaisten henkilökunnan osuus verrattuna asukkaiden määrään. Raportille merkitään lomat sekä pitkät poissaolot, jolloin se on aina ajan tasalla yksikönjohtajan toimesta. Jos raportilla näyttää tarvetta uuden työntekijän palkkaamiseen silloin avataan uusi rekrytointi Workday järjestelmän kautta. Rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja.

Avoimet työpaikat julkaistaan Te-toimiston ja duunitorin kautta. Sijaisia otamme haastattelun kautta myös oma-aloitteisen yhteydenoton myötä. Mehiläisen rekrytointijärjestelmä lähettää hakijoille automaattiviestin, kun hakemus on lähetetty. Yksikönjohtaja ottaa yhteyttä hakijoihin, mahdollisesti jo hakuaikana. Hakemusten perusteella valitut kutsutaan työhaastatteluun. Pätevyys tehtävään varmistetaan ennen hyväksyntää Valviran Terhikki- ja Suosikki rekisteristä, tutkinto- ja työtodistuksista, mahdollisista suosittelijoista ja haastattelusta. Lisäksi varmistetaan, että hakijalla on rokotesuoja sekä tartuntatautilain mukainen soveltuvuus alalle. Koeaikana työntekijän kelpoisuutta tehtävään arvioidaan ja työntekijälle järjestetään koeaikakeskustelu.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytoinnissa varmistetaan hakijan ammattipätevyys tutkintotodistuksella, sekä JulkiTerhikki järjestelmästä hakemalla hänen rekisterinumeronsa. Hakijalta voidaan kysyä myös suosittelijaa ja tarvittaessa rekrytoija voi olla suosittelijaan yhteydessä. Haastattelussa saadaan tietoa hakijan työkokemuksesta ikääntyneiden parissa sekä hänen lisäkoulutuksistaan.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Mainiokodeilla on 12 viikkoinen mittainen sähköinen perehdyttämisohjelma mainionetissä, jonka jokainen uusi työntekijä suorittaa. Tämän lisäksi Jussoilalla on oma perehdyttäjän tueksi tehty

kansio, josta uuden työntekijän nimetty perehdyttäjä voi tarkistaa onko hän käynyt läpi kaiken perehtyjän kanssa. Lyhyt aikaisille sijaisille on tehty oma perehdytyslomake. Lomakkeet allekirjoitetaan perehdyttäjän sekä perehdytettävän toimesta, tämän jälkeen se toimitetaan yksikönjohtajalle, joka vie sen perehtyjän omat asiakirjat osioon Workday-järjestelmään. Omavalvontasuunnitelmalla, lääkehoitosuunnitelmalla, keittiön omavalvontasuunnitelmalla, siivoussuunnitelmalla ja palo- ja pelastussuunnitelmalla on omat allekirjoitettavat listat, jotka kuitataan sen lukemisen jälkeen. Uuden työntekijän kanssa järjestetään koeaikakeskustelu, jossa kartoitetaan yksikönjohtajan toimesta perehdytyksen tilanne ja mahdolliset lisä tarpeet perehdytykselle. Jussoilassa työskentelee saattohoito-, lääkehoito-, Rai- ja kirjaamisvastaava, joille jokaiselle on oma osa-alueensa perehdytettävänä uudelle työntekijälle. Tiimivastaava osallistuu uuden työntekijän perehdytykseen nimetyn perehdyttäjän kanssa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Laadimme joka vuosi koulutussuunnitelman, joka sisältää lakisääteiset palo- ja pelastuskoulutukset, EA-koulutukset sekä vuosittain järjestämme aggressiivisen asukkaan kohtaamiskoulutuksen. Näiden koulutusten lisäksi tarjoamme työpaikkaohjaaja koulutusta, ergonomiakorttikoulutusta, haavan hoito koulutus ja erilaisiin sairauksiin liittyviä koulutuksia ympärivuoden. Henkilöstömme on käynyt kinestetiikkakoulutuksen vuoden 2022 aikana.

Yksikönjohtaja pitää vakituiselle henkilöstölle vuosittain kehityskeskustelun, jossa käydään läpi työntekijän lisäkoulutustarpeet työntekijä lähtöisesti.

Mainiokodeilla on laaja koulutustarjonta Moodlessa, joihin työntekijät saavat osallistua omien koulutustarpeidensa mukaisesti.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Raumalla sijaitsevassa Mainiokoti Jussoilassa on yhteensä 45 huonetta kolmessa kerroksessa, jokaiseen kerrokseen pääsee hissillä ja kulkemisessa on otettu huomioon esteettömyys. Asukaspaikkoja on luvan mukaisesti 50, osa huoneista (viisi) on kahden henkilön huoneita, jolloin pystymme esim. sijoittamaan pariskuntia. Asukashuoneissa on oma wc sekä suihku. Talon puolesta huoneissa on sänky ja patja, sekä yöpöytä. Myös petivaatteet (ei peitto ja tyyny)

sekä pyyheliinat tulevat talon puolesta asukkaan käyttöön. Asukas saa itse sisustaa huoneensa kokonaan omilla tavaroillaan.

Jokaisessa kerroksessa iso yhteinen oleskelu/ olohuone/ ruokahuone sekä sisälle rakennettu kesähuone. Mainiokoti Jussoilan kiinteistö on saneerattu 2010 saneerattu. Kahdessa ryhmäkodissa on oma sauna- ja kylpyhuone yhteisissä tiloissa. Jussoilan ulkoilupiha ja se soveltuu hyvin myös pyörätuoli-asukkaille.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ryhmäkotien ulko-ovet ovat sähköovia, joista kulku tapahtuu kulkulätkällä. Hissi toimii samoin kulkulätkällä. Asukashuoneiden ovet ovat myös sähköisiä ja niihin on asukkaalla oma kulkulätkä. Kiinteistön omista koodaa kulkulätkät käyttäjän nimellä ja kiinteistön omistaja hallinnoi listausta lätkistä. Yksikönjohtaja antaa asukkaalle kulkulätkän tämän muuttaessa yksikköön.
Asukkailla käytössä Vivaco-elintoimintorannekkeet, jonka avulla asukas pystyy hälyttämään apua, tämä hälytys tulee hoitajilla olevaan puhelimeen mistä he näkevät kuka hälyttää ja missä päin rakennusta. Ranneke antaa myös automaatti hälytyksen puhelimiin asukkaan poistuessa rakennuksesta.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Vivaco-elintoimintorannekkeet ovat asukkailla käytössä ja nämä ovat hoitajien toimesta koodattuina Vivaco-ohjelmiston kautta jokaisen omalla nimellä. Ryhmäkodin asukkaiden hälytykset tulevat sen ryhmäkodin puhelimeen, jossa asukas asuu. Pääkäyttäjä oikeudet järjestelmään ovat kaikilla ryhmäkotien sairaanhoitajilla, sekä tiimivastaavalla ja yksikönjohtajalla.

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

Vivaco-elintoimintoranneke antaa hälytyksen hoitajien puhelimiin, jos ranneke on irti ranteesta tai sen akku on loppumassa. Hoitajille on kalanteroituna kerran viikossa testihälytys asukkaan rannekkeesta, jolla vielä varmistetaan järjestelmän kanssa rannekkeen toimivuus.

Jokaisesta ryhmäkodin puhelimesta pystyy katsomaan kuka hälyttää järjestelmän kautta, sekä kuka on ottanut hälytyksen vastaan. Pääkäyttäjät näkevät Vivaco-järjestelmän kautta, kuinka kauan hälytyksen tekemisestä on mennyt hälytyksen kuittaamiseen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikönjohtaja Kaisa Räsänen, kaisa.rasanen(at)mainiokodit.fi, 050-3869199

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Yksikössä on nimetty laiterekisterivastaava ja kaikki laitteet ovat rekisteröity Spotilla-laiterekisteriin. Uusien laitteiden hankinnasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan ja laiterekisterivastaavan kanssa.
Jussoilassa kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja / tai vähintään vuosittain.

Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Tiimivastaava yhdessä laiterekisterivastaavan kanssa vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutuksen sekä laitteiden käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen kirjataan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan.

Vuosittain kalibroitavia laitteita ovat RR-mittarit, CRP-mittari, Hb-laite, HGT-laitteet ja vaaat (nosturi- ja pyörätuolivaaka).

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

Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti. Laitteiden käyttäjät huolehtivat tarvittaessa poikkeamailmoituksen teosta, mikäli laitteiden käytössä ilmenee vaara tai läheltä piti-tilanteita. Tarvittaessa Fimeaan tehdään myös ilmoitus. Vaaratilanneilmoituksista ilmoitetaan myös yksikönjohtajalle ja tiimivastaavalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Kaisa Räsänen, kaisa.rasanen(at)mainiokodit.fi, 050-3869199

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Mainiokotien perehdyttämisohjelmasta löytyy omanaan kirjaaminen osio, josta työntekijä saa perusteet kirjaamiselle. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, jolta saa henkilökohtaista ohjausta kirjaamiseen. Jokainen työntekijä perehdytetään henkilökohtaisesti mobiilikirjaamiseen henkilöstön toimesta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikössä käytössä reaaliaikainen kirjaaminen, joka mahdollistetaan mobiilikirjaamisella ja riittävällä määrällä puhelimia ryhmäkodissa. Jokaisella vuorossa olevalla hoitajalla on käytössä työvuoronsa ajan oma työpuhelin. Kirjaaminen tapahtuu välittömästi asukas kontaktin jälkeen tai tarvittaessa asukaskontaktin yhteydessä. Kirjaamisen laatua seurataan yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja kirjaamisvastaavan toimesta. Tarvittaessa järjestämme yksilötasolla kirjaamisohjausta tiimivastaavan, kirjaamisvastaavan ja yksikönjohtajan toimesta. Kirjaamisohjeita käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan viikkopalavereissa.

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

Jokaista asukasta koskevat tärkeät tiedot löytyvät asiakas kirjausjärjestelmän info kenttä osiosta mm asukkaan kuvien julkaisu lupa sosiaalisessa mediassa. Jokaiselta asukkaalta kysytään erillisellä lomakkeella tietojen luovuttamisesta, sekä muista häntä koskevista henkilökohtaisesti asioista yksiköön muuttamisen yhteydessä ja nämä kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat asioiden toteutumista.
Jokaisen työntekijän velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto. Asukkaiden tietoja sisältävät paperit pidetään lukkojen takana.

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

Mainiokotien perehtymisohjelmassa on tietosuoja ja toimintaperiaatteet osio, jossa käydään läpi tietosuoja- ja tietoturvaohjeet. Jokainen työntekijä suorittaa myös työsuhteen alussa tietosuoja ja tietoturva Mehiläisessä -kurssin. Yksikössä työskentelevä henkilöstö allekirjoittaa työsuhteen alussa salassapitosopimuksen, jossa käydään läpi henkilötietojen käsittely sekä tietosuoja asiat yksikönjohtajan toimesta keskustelussa työntekijän kanssa. Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset tietoverkkoon ja asukastietojärjestelmään ja jokainen kirjautuu järjestelmistään ulos ennen kuin luovuttaa koneen toiselle.

Tietoturva-asioita pidetään aktiivisesti esillä mm. henkilöstön viikkopalavereissa. Tietoturvapoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoitukset käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti(at)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

Mainikoti Jussoilan työyhteisön kehityssuunnitelma 2023 vuodelle: - Ammatillisuuden kehittäminen - Avoimuuden kehittyminen - Yhteistyön kehittyminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Rauma 30.8.2023

Allekirjoitus

Kaisa Räsänen

Yksikönjohtaja

Mainiokoti Jussoila