



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI ARWOLA



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA	
KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	10
2.8 Toimitilat ja välineet	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	11
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	12
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	15
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	15
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	16
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	16
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	17
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	18
4.1	Toimeenpano.....	18
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	18

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu6 , 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Riitta Laaksonen, 040 5389761, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Arwola	Y-tunnus 2099743 -4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Riitta Laaksonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 5389761, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Asemantie 21	Postinumero ja toimipaikka 37800 Akaa
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen hoito, ikääntyneet	Asiakaspääkammäärä 30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pirkanmaa hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava: Puhelin ma-to klo 9-11: 040 190 0346 Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava. Postiosoite: Hatanpäänkatu3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 07.08.2018 Länsi-Suomen lääninhallitus	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Arwola on tehostetun palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan ja joiden avun ja hoidon tarve on ympärivuorokautinen.

Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu asunnon lisäksi hoiva, huolenpito ohjaus sekä asukkaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta. Lisäksi asumispalveluun asukas voi tulla itse maksavana tai Pirkanmaan hyvinvointialueen puitesopimuksella asiakasohjauksen kautta. Mainiokoti Arwolan ympäristö tarjoaa hyvät ulkoilu mahdollisuuden ja turvallisen ympäristön asukkaille.

Toimintaperiaatteemme Mainiokoti Arwolassa ovat kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn tarpeisiin sekä asukkaan elämänlaadun parantamiseen. Mainiokoti Arwolassa tuetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta pienillä ja vähän suuremmillakin arjen valinnoilla asiakkaan toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan. Mainiokoti Arwolassa toteutetaan palvelua yksilöllisesti hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Kohtaamme asukkaat yksilöinä, kunnioittavasti ja arvostavasti. Toimimme asukkaan parhaaksi ja teemme työssämme vastuullisia ja eettisiä valintoja. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Asukkaamme kokee, että arjella on tarkoitus.

Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja, asetuksia ja toimimme Mainiokotien ohjeiden ja laatulupausten mukaisesti. Toimintaa johdetaan Mainiokoti Arwolassa yksikön esihenkilön ja tiimivetoajan avulla.

Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia. Teemme yhteistyötä myös eri järjestöjen, seurakunnan vapaaehtoistoimijoiden kanssa. Kuntoutuksen ja toimintakyvyn edistämisen vaikuttavuuden ja tuloksellisuuden arviointi on myös yhteinen prosessi. Työotteemme on aktiivinen ja palkitsemme aloitteellisuutta ja tuloksellisuutta erilaisin tavoin.

Mainiokoti Arwolassa on tärkeää, että olemme sitoutuneet omien palveluiden sisällölliseen kehittämiseen ja uusien palvelumallien luomiseen. Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajienkin muuttuvien tarpeiden mukaan. Tavoitteenamme on olla

yleistyökumppaneillemme ensisijainen valinta palvelutuottajaksi. Seuraamme laatua jatkuvasti ja kehitämme toimintaamme palautteen mukaan. Kokemuksellista laatua seurataan säännöllisesti asukas-, läheis- ja työntekijäkyselyiden avulla kuukausittain. Kuukauden välein saamme Forms-kyselyn avulla laatuindeksin, joka käsitellään henkilöstön kanssa yhdessä henkilöstöpalaverissa. Läheinen voi olla mukana päivittäisessä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojen mukaisesti. Läheisille pidämme kaksi kertaa vuodessa omaisten illan, jolloin järjestämme ohjelmaa ja asukkaat voivat osallistua yhdessä läheisten kanssa. Kerran viikossa on asukaskokous lauantaisin asukkaille ja läheiset voivat myös osallistua niihin. Käymme asukaskokouksissa seuraavan viikon viikko-ohjelman, ruokalistan läpi sekä suunnittelemme yhdessä seuraavan viikon ohjelman. Asukaskokousista tehdään muistio, joka nähtävillä monitoimitilassa omavalvonta-kansiossa erillisenä vihkona. Sieltä muun muassa kokki myös voi katsoa asukkaiden ruokatoiveita seuraavaan viikkoon.

Mainiokoti Arwolassa toimintaa ohjaavia koko työyhteisön kanssa sovittuja päätettyjä hyveitä ovat:

-Asukaslähtöisyys: Asukkaat ovat meille tärkeintä. Jokainen tekee parhaansa, jotta asukkaalla olisi hyvä asua ja olla. Pidämme säännöllisesti asukaskokouksia ja kuuntelemme ja toteutamme asukkaiden mielipiteitä.

Tiimihenkiisyys: Teemme työtämme yhdessä moniammatillisessa työryhmässä asukasta kunnioittaen. Työyhteisöömme kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, fysioterapeutti laitoshuoltaja ja kokki. Olemme kaikki yhtä tärkeitä työntekijöitä luodaksemme asukkaille hyvä arjen ja turvallisen asumisen. Autamme toinen toisiamme ja uusia työntekijöitä perehdytetään hyvin työhönsä.

Vastuullisuus: Arwolassa jokainen työntekijä ottaa vastuun omasta työstään osaamisestaan. Osaamista kehitetään kouluttamalla omien mielenkiinnon kohteiden mukaan. Työntekijöiden osaamista seurataan ja jokainen on velvollinen osallistumaan täydennyskoulutuksiin. Otamme vastuun asukkaan hoidosta ja kehitämme sitä aktiivisesti saamamme palautteen perusteella. Vastuullisuuteen kuuluu myös vastuu ympäristöstä. Olemme tehneet myös ympäristösuunnitelman.

--

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Palvelua ohjaavat monet lait ja säännökset, Vanhuspalvelulaki Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012). Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9 2000/812). Yksikön toiminnassa näitä lakeja noudatetaan.

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olemassa osa johtamis-toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmämme toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas, ympäristö sekä lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 standardien vaatimukset. Yhteisestä laatu käsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksikölle, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatu työtä.

Laatulupauksemme mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteuttamiseksi edistämme seuraavasti:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet sekä voimavarat.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omanäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen asukas voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemisen voimavarojensa mukaan.
- Tuomme asukasta säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen terveellisellä ja maittavalla ruualla.

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteuttamista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueista. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain ja se käydään yhdessä henkilöstön läpi. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0-100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoin. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolme kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkaistaan joka kuukausi ja käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstöpalaverissa sekä mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseen yksikössä.

Muut laatumittarit: Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia laadun osaluokkia joita ovat ulkoilut, omatuokio, yhteyden pito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutumisen toteuttamista yksikössä.

Joka viikko yksikönjohtaja tai tiimivastaava vastaavat omavalvontakyselyyn, jossa seurataan palvelun toteuttamisen laatua mm. lääkehoidon, kirjaamisen ja rajoittamistoimien osalta. Lisäksi yksikön johtaja arvioi kvartaaleittain omavalvonnan seurannan toteutumista. Seuranta julkaistaan yksikön nettisivuilla.

Omavalvontakäynnit toteutetaan yksikössä kaksi kertaa vuodessa omavalvoja ohjaajan kanssa. Kirjaamisen mittaamisen tehtävä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorossa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mainiokoti Arwolan yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toimita toteutetaan laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupaustemme toteuttamisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikön johtajan tukena toimii palvelujohtaja ja tiimivastaava. Lisäksi yksikössä on lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja, kirjaamisvastaava, Rai- vastaava ja saattohoitovastaava.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Arwolaan pääsee asumaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sijoittamana tai itsemaksavana. Ennen muuttoa olemme katsoneet asukkaalle valmiiksi omahoitajan. Asukkaan muuttaessa taloon kuukauden kuluessa omahoitaja kutsuu läheisen hoitoneuvotteluun. Neuvottelussa laaditaan palvelu-kuntoutussuunnitelma asukkaalle, läheisen sekä omahoitajan toimesta. Suunnitelma päivitetään puolivuositavalla tai useammin, jos asukkaan voimissa tapahtuu muutoksia. Päivityksistä vastaa omahoitaja tai asukkaan tunteva hoitaja. Omahoitaja seuraa, että jokainen työntekijä toimii suunnitelmassa sovitulla tavalla. Tämän perusteella suunnittelemme asukkaan hoidon ja RAI- arvio (ikääntyneiden hoidon tarpeen ja laadun seuranta järjestelmä tehdään kuukauden sisään muuttamisesta. RAI-päivitetään myös puolen vuoden välein tai tarvittaessa useammin.

Asukkailla ja läheisillä annetaan mahdollisuus vastata laatu kyselyyn kerran kuukaudessa. Asukkaat pääsevät vastaamaan tablettitietokoneella hoitajan avustamana. Läheisille linkki lähetään kerran kuukaudessa sähköpostitse. Heillä on myös mahdollisuus vastata myös tablettitietokoneella vieraillessaan kodissa. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus kertoa toiveistaan ja kehitysideoistaan viikoittaisessa

asukaskokouksessa. Vastausten perusteella kehitämme toimintaamme. Palautetta otetaan vastaan myös kasvotusten, puhelimitse ja sähköpostitse sekä asukkailta ja läheisiltä.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Arwolassa työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus, jos huomaavat epäasiallista käytöstä. Heillä on myös velvollisuus puuttua tilanteeseen ja keskeyttää tilanne sellaisen huomattuaan. Työntekijöiden ilmoitettua epäasiallisesta kohtelusta, joko suoraan esihenkilölle tai poikkeamailmoituksen jälkeen. Esihenkilö ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa. Mainiokoti Arwolassa kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön esihenkilön kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikön esihenkilö on yhteydessä läheiseen ja heidän kanssa käydään tilanne läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö. Poikkeaman ollessa erittäin vakava ilmoitus menee alueen palvelujohtajalle, liiketoiminta johtajalle ja laatutiimille.

Lomake, jolla ilmoitetaan asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta tehdään ja se löytyy Mainionetistä. Ilmoitus annetaan yksikön johtajalle, joka huolehtii epäkohdan korjaamisesta ja raportoi asiasta eteenpäin hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua on ilmoituksen vastaanottaneen vastuuhenkilön ilmoitettava asiasta aluehallintovirastoon. Mehinetissä on myös ilmoituskanava, jossa ilmoituksen voi tehdä anonymisti suoraan Mehiläisen laatutiimille.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Arwolassa on tavoitteena asukkaiden itsemääräämisoikeuden tukeminen rajoittamisen sijaan ja toiminnassa pyritään ennaltaehkäisemään rajoittamistoimien käytön tarvetta. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa jokaiselle ihmiselle mahdollisuutta ja oikeutta tehdä omaan elämäänsä liittyviä päätöksiä ja valintoja ja elää niiden mukaan. Mainiokoti Arwolassa asukkaalle annetaan mahdollisuus päättää omista asioista mahdollisuuksien mukaan tarjoamalla hänelle erilaisia vaihtoehtoja. Esimerkiksi, mitä vaatteita hän haluaa tänään laittaa päällensä, haluaako ulkoilla vai mitä hän haluaa

juoda lounaan kanssa. Myös asukaskokouksissa asukkailta kysytään mielipiteitä esimerkiksi aktiviteettien suhteen.

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

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että asukkaan ja läheisen kanssa. Rajoitustoimenpiteistä tehdään myös kirjaukset asiakasasiakirjoihin. Rajoitustoimista päätös tehdään enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa niitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, keskustelulla ja luomalla rauhallinen sekä turvallinen ilmapiiri, jossa huomioidaan asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet. Asukkaita ohjataan ja avustetaan ja heidän vointiaan seurataan jokaisessa vuorossa. Syitä itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen on vain, jos asukaan käytös vaarantaa tai uhkaa omaa tai toisen terveyttä. Rajoittamiseen lähdetään vain, jos muita keinoja ei ole. Tällöin asiasta keskustellaan hoitavan lääkärin ja läheisen sekä asukkaan kanssa. Keskustelusta sekä lääkärin päätöksestä tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Mainiokoti Arwolassa on käytössä rajoitustoimenpiteitä. Niiden käyttöä arvioidaan jatkuvasti.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen perustelu vastaus kohtuullisessa ajassa. Meillä tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen saapumisesta. Muistutus on tehtävä kirjallisena. Muistutusmenettelyn voi aloittaa myös henkilö. Terveystieteiden tutkimuskeskusta, sosiaalihuoltoa tai varhaiskasvatuksessa asiassa voi tehdä kirjallisen muistutuksen suoraan palveluntarjoajalle.

Kantelun on valvontaviranomaiselle, kuten aluehallintovirasto, tehty ilmoitus epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Yksityishenkilö, yritys ja yhteisö tai viranomaisen voi tehdä monista eri asioista meille kantelun. Voit tehdä kantelun itseäsi koskevasta asiasta tai toisen henkilön puolesta. Kantelun tekeminen ja sen käsitteleminen aluehallintovirastossa on maksutonta. Muistutuksen ja kantelun tekemiseen löytyy lisää tietoa sivuilta Valvonta ja kantelut- Henkilöasiakas- Aluehallintovirasto (avi.fi).

Muistutuksen vastaanottaja Mainiokoti Arwolassa on:

Riitta Laaksonen 040 5389761, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

Yksikönjohtaja ja luvanvastuu henkilö

Mainiokoti Arwola

Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjaamo:

kirjaamo@pirha.fi

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaa soveltuva lainsäädäntö
huomioiden henkilöstömitoitus ja rakenne.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden, että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Työntekijöiden rikostausta selvitetään valvontalain 28:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä pyytämällä rikosrekisteri ote nähtäväksi.

Mainiokoti Arwolassa henkilökunta koostuu sairaanhoitajasta, tiimivastaavasta, lähihoitajista, hoiva-avustajista, fysioterapeutista, laitoshuoltajasta ja kokista.

Jos alan opiskelija palkataan työhön, hänen opiskelurekisterinsä tarkistetaan ja jos hän osallistuu lääkehuoltoon, on hänellä aina lääkeluvallinen ohjaaja saatavilla.

Henkilöstö perehdytetään tehtäviinsä ja hänellä on yksikössä kolme perehdytys päivää toisen työntekijän kanssa. Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan yksikkönsä sekä sen toiminnan ja tavat, asukkaat ja työtoverit sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Yksikön hoitohenkilökunta perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosujoaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytysmateriaali on sähköisenä yksikön Moodle. oppiympäristössä,

jonne tallentuu tieto perehtyjän läpikäymistä materiaaleista. Arwolassa on lisäksi perehdytyskansio, josta löytyy olennaisimmat yksikön käytänteisiin liittyvät ohjeet. Yksikössä on myös yksikkökohtaiset vuoropohjat sekä työntekijöiden työnkuva. Osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökyselyyn ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin. Henkilökohtaisia koulutustoiveita ja tarpeita otetaan huomioon vuosittaisessa kehityskeskustelussa. Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista. Sen lisäksi koulutuksia voidaan järjestää yksikkökohtaisesti ja yhdessä paikallisten toimijoiden kanssa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Mainiokoti Arwolassa henkilöstömitoitus on lainmukainen. Toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka seuraa päivä, viikko ja kuukausitasolla henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan soveltuva lainsäädäntö ja toimiluvassa määritelty henkilöstön rakenne sekä henkilöstömitoitus. Tarvittava henkilöstö riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Vanhuspalvelun asettamat vaatimukset huomioidaan henkilöstön rekrytoinnissa. Henkilöstömitoitusta seurataan viikottain koostuvilla raporteilla sekä työvuorosuunnitteluohjelman avulla.

Yksikön henkilöstö koostuu lääkehuollosta vastaavasta sairaanhoitajasta, tiimivastaavasta, lähihoitajista, fysioterapeutista, koulutetuista hoiva-avustajista, ruokapalveluhenkilöstöstä ja laitoshuoltajasta. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka on myös yksikön toimiluvasta vastaava henkilö.

Poissaoloihin hankitaan sijainen, yksikön sijaistarpeeseen pyritään vastaamaan ennakoivasta ja siten, että sijaisuuksia tekevät samat henkilöt. Tämä luo turvallisuutta asukkaille ja rauhoittaa työilmapiiriä. Mikäli työvuorosta puuttuu työntekijä, työvuoroon kutsutaan sijainen talon omasta sijaisringistä. Viimekädessä työntekijä pidentää työpäiväänsä tai joku vapailla olevista työntekijöistä hälytetään työpaikalla tai sijainen pyydetään vuokrafirmasta. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon vastuuhenkilöiden tehtävien hoitoon menevä aika niin, että henkilöstöä on tarpeeksi ja vastuuhenkilöt pystyvät keskittymään omiin tehtäviinsä, kuten tiimivastaavan tehtävät, lääkäri kierrot, suunnitelmien päivitys, lääkkeenjako ym. tehtävät.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41§:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Mainiokoti Arwolan henkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä asukkaiden hyvinvoinnin turvaamiseksi muun muassa vapaaehtoisten ja- järjestöjen, perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, hyvinvointi vanhusneuvoston ja SAP- työryhmän kanssa. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan, seurakunnan, suuhygienistin kanssa. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoinnista vastaa asukaan omahoitaja ja sairaanhoitaja. Asukas, läheinen, tarvittaessa muun hoitavan tahon edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Jos asukkaan terveydentila tai muut suunnitelmat muuttuvat, olemme läheiseen yhteydessä heti. Asukkaan tai läheisen suostumuksella muita toimijoita informoidaan suullisesti ja kirjallisesti asukkaan hoitoon liittyvissä asioissa. Monialaisen yhteistyömme perusta on sujuva tiedonkulku. Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluantajien ja eri hallinnonalojen kanssa järjestyy joko puhelimitse, sähköpostitse tai kirjepostin välityksellä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Arwola Akaassa on kaksi tehostettua palveluasumista tarjoavaa 15-paikkaista ryhmäkotia, joissa on yhteensä 30 asukashuonetta. Huoneistojen koot ovat 22,0 m² ja jokaisessa huoneessa on inva-mitoitettu ja esteetön WC-suihkutila. Toimitilat ovat uudet ja esteettömät. Mainiokoti Arwolassa asukashuoneissa perushuonekaluina on sähkösängyt pelastuspatjoineen. Asukas voi muuttaessaan tuoda huonekalujen ja verhojen lisäksi mukanaan omia pieniä tavaroita esim. seinille tauluja, valokuvia yms. kodinomaisuuden lisäämiseksi. Jokaisessa huoneessa on oma WC ja kylpyhuonetila. Asukkaisen omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen mahdollistetaan tilojen ja kalusteiden hyvällä suunnittelulla. Ryhmäkodeissa on keittiön ja ruokailutilan lisäksi yhteistä oleskelutilaa. Oleskelutilat toimivat olohuoneena. Yksikössä on sauna. Kaikissa ovissa on sähköinen kulunvalvonta. Asukkailla on käytössään paikannettava ranneke huonekohtaisella tarkkuudella ja yleisissä tiloissa. Turvapainikkeen isosta painikkeesta tehdään hätäkutsu. Talon sisäovilla on käytössä myös 9Solutions Gate – ominaisuus (ovi avautuu automaattisesti lätkällä) tai henkilökunta aukaisee oven puhelimen kautta. Yhteinen, aidattu piha-alue on käytössä ympäri vuoden. Lisäksi kiinteistössä on terasseja, jossa asukkaat voivat turvallisesti viettää aikaa. Tilat on jaettu kahteen ryhmäkotiin ja yhteisiin tiloihin, sekä yhteiskäytössä on sauna ja pesutilat.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Arwolassa asukkaan hoitoon liittyvät laitteet on kirjattu yksikön laiterekisteriin. Laiterekisterinä on Spotilla. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto ja kalibrointi tiedoista sekä laitteen tunnistetiedot ja sarjanumerot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan

laitetoimittajien suositusten mukaisesti ja tai vähintään vuosittain. Laiterekisterin ylläpidosta vastaa fysioterapeutti.

Asiakkailla on käytössään henkilökohtaiset apuvälineet. Apuvälineet hankitaan asiakkaille Akaan Hyvinvointikeskuksen fysioterapiaosaston apuvälinelainaamosta, yksikön fysioterapeutti hoitaa apuvälinelainaamon fysioterapeutin kanssa asukkaan apuväline asiat. Käytön ohjauksesta huolehtii fysioterapeutti ja asukkaan omahoitaja/hoitaja. Mainiokoti Arwolan fysioterapeutti hoitaa asukkaiden apuvälineet sekä henkilökunnan perehdytyksen apuvälineisiin. Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä. Loyer Oy:n sekä Haltijan kanssa sopimus yksikön apuvälineiden huollosta. Apuvälineistä vastaa yksikössä fysioterapeutti.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kameravalvonta on pääovella ja lääkehuoneessa. Kameravalvonta on kirjattu henkilörekisteri - tietosuojaselosteeseen. Asukkailla on turvaranneke, joka toimii hoitajakutsuna sekä paikannuksena sisätiloissa. Hälytysten vastaanotto sekä kuittaus tapahtuu yksikön älypuhelimien Solution-järjestelmän kautta. Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toiminta ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan seurannan, säännöllisten testausten ja huolto-ohjeiden kautta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö:
Riitta Laaksonen 040 5389761, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Arwolan lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa päivitetään useammin. Omaavononassa seurataan lääkelupien suorittamista sekä niiden voimassaoloa.

Työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma lähetään laatutiimin kautta hyväksyttäväksi ja lääkärin allekirjoitettavaksi. Mainiokoti Arwolan lääkehuollosta vastaa lääkehoitovastaava, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan yksikön hoitotyössä.

Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamalomakkeelle ja ne käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia virheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi.

Mainiokoti Arwolassa on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteuttamista seurataan tarkistuslistojen kuittauksilla. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Mainiokoti Arwolassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksijönjohtaja vastaa asiakastietolain 7& mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvistä ohjeistuksista. Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen sekä allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Moodle-koulutusympäristössä on tietosuojakoulutus sekä tentti, joka uuden työntekijän tulee suorittaa kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Tietovastaavan nimi ja yhteystiedot:
Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klementti
045 6728286

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjaus järjestelmästä ja ne ovat osa työntekijä perehdytys ohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka tarvittaessa ohjaa ja neuvoa kirjaamisen liittyvissä erityiskysymyksissä ja varmistaa uuden työntekijän kirjaamisosaamisen.

Tiimivastaava ja kirjaamisvastaava sekä yksijönjohtaja seuraavat kirjaamista ja tarvittaessa työntekijät saavat lisäperehdytystä siihen. Viikottaisella omavalvontakyselyllä seurataan, että jokaiselle asukkaalle kirjataan jokaisessa vuorossa. Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa salassapito- ja turvallisuussitoumuksen. Asiasta keskustellaan säännöllisesti henkilöstöpalaverissa, joissa myös käsitellään tietoturvapoikkeamat. Tietosuojaselosta on nähtävillä monitoimitilassa omavalvontasuunnitelman kanssa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Päivittäisessä työssä pyrimme toteuttamaan asukaslähtöisesti asukkaiden omia toiveita ja tottumuksia kyselemällä. Olemme tiivisti yhteistyössä läheisten kanssa, jotta palautteen antaminen olisi helpompaa. Asukkaille ja läheisille tehdään säännöllisesti laatukselyjä, joista muodostuu kuukausittainen laatuindeksi. Laatuindeksi avoimet palautteet käsitellään viikkopalaverissa ja vastausten perusteella toimintaa kehitetään.

Vähintään neljä kertaa vuodessa läheiset kutsutaan läheisten iltaan, jolloin keskustellaan kehittämistarpeista ja omaisten toiveista. Aukkaiden kanssa pidetään viikottain asukaskokoukset, joissa heiltä kysytään toiveita ja ajatuksia talon toimintaan liittyen. Kokouksista laaditaan muistio joka käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Lisäksi palautetta voi antaa suullisesti tai sähköpostilla hoitajille tai yksikönjohtajalle. Palautteen käsitteleminen ja siihen vastaaminen ja toiminnan muutokset ovat yksikönjohtajan vastuulla. Toimintaa kehitetään koko henkilöstön kanssa yhdessä. Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, tavoitteena kolme työpäivää. Kirjalliseen palautteeseen vastataan kirjallisesti.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä.

Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään henkilöstökyselyjä, henkilöstöpalavereita, turvallisuuskäveluja sekä omavalvontakäyntejä ja kyselyitä. Riskien käsittelyyn kuuluu poikkeamien ja läheltä piti tilanteiden kirjaaminen, analysointi, asukkaan, läheisen sekä henkilöstön kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan kun poikkeamat käsitellään. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokouksen muistioon ja omavalvonnan seurantaan. Yksikönjohtajan tehtävä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Kaikki työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Arvolan henkilökunta on tietoinen Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29§: mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Arwolassa työntekijät tekevät ilmoituksen poikkeamajärjestelmän lomakkeelle: Työntekijä ilmoitusvelvollisuus. Esihenkilö tulostaa lomakkeen ja lähettää sen Pirkanmaan Hyvinvointikeskuksen edustajalle. Jos Mainiokoti Arwolassa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Esihenkilö ilmoittaa epäilystä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä Pirkanmaan Hyvinvointikeskuksen edustajalle.

Käsitlemme yhdessä henkilökunnan kanssa poikkeamat viikottain viikkopalaverin yhteydessä ja analysoimme tapahtuman juurisyyt ja määrittelemme jatkotoimenpiteet, ettei poikkeama toistuisi. Vakavat ja kriittiset poikkeamat yksikön esihenkilö ilmoittaa myös palvelujohtajalle ja ostopalvelun tilaajalle. Vakavat ja kriittisistä poikkeamista menee myös tieto Mainionetin -poikkeama ilmoitusten kautta laatutiimille joka ottaa yhteyttä yksikön esihenkilöön. Poikkeamat ja läheltä piti tilanteet kirjataan Mainionetin sähköiseen

poikkeama järjestelmään. Lisäksi kirjaamme poikkeamat ja niiden käsittelyn ja sovitut toimenpiteet viikkopalaveri muistioon. Jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti, hänen kanssaan käydään joko koeaikakeskustelu, otetaan asia puheeksi, jolloin puheeksi otosta tehdään muistio tai työntekijälle annetaan kirjallinen varoitus, jos huono käytös jatkuu. Henkilöstön kanssa laki ilmoitusvelvollisuudesta käydään läpi henkilöstöpalaverissa neljä kertaa vuodessa. Palautteen voi myös antaa:

Mehiläisen asiakasyhteistyöhenkilö : Marianna Raunio p. 040 1931934,

marianna.raunio@mehilainen.fi

Pirhan sosiaaliasiavastaava: potilasasiavastaava@pirha.fi

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan arviointi tehdään säännöllisesti kerran vuodessa työsuojeluvaltuutetun ja yksikön johtajan toimesta. Vaara ja haittatapahtumien raportit näkyvät esihenkilölle Mehiläisen omassa intrassa, PowerBi-sivustolla. Raportissa vakaviin riskeihin olemme jo usein reagoineet ja pyrkineet muuttamaan toimintaamme riskien pienentämiseksi. Keinoja riskien pienentämiseen mietimme yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa. Mainiokoti Arwolassa uudet työntekijät perehdytetään riskien tunnistamiseen, raportointiin heti työsuhteen alussa perehdytysprosessin aikana.

Käytäntöjen muuttuessa tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Yksikössämme on viikottain viikkopalaveri, jossa käsitellyistä asioista tehdään muistio. Muistio tallennetaan Mainionetin yksikön tiedostoihin Arwolan omille sivuille josta työntekijät voivat lukea muistion .Muistio tulostetaan myös Mainiokoti Arwolan muistiokansioon, jonne työntekijät pääsevät muistion lukemaan.

Tarvittaessa, asian niin vaatiessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Myös asiakastietojärjestelmä Domacare toimii tiedottamiskanavana.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kiinteistöhuolto: Kotikatu
Koneellinen lääkehuolto: Viialan apteekki
Lindström: Vaihtomatot

Comforta : Liinavaatteiden, pyyhkeiden, vuodesuojien vuokraus / pesu
Laitehuolto: Lojjer
Kespro : Ruokatarvikkeet

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

 Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

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.

Suunnittelusta ja seurannasta vastaa Riitta Laaksonen, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä monitoimitilassa Kodin kansiossa. Lisäksi se löytyy Mainiokoti Arwolan kotisivuilta sekä Mainionetistä Mainiokoti Arwolan yksikön omilta sivuilta.

Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tai vastuuhenkilössä tapahtuu muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava

Akaassa 27.01.2025

Riitta Laaksonen

