SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 9
4.4 Korjaavat toimenpiteet 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 9
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 9
5.2 Asiakkaan kohtelu 10
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 10
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 11
5.5 Asiakkaan osallisuus 12
5.6 Asiakkaan oikeusturva 12
5.7 Omatyöntekijä 13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 13
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 13
6.2 Ravitsemus 14
6.3 Hygieniakäytännöt 15

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27 3 krs. 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Kustaa		Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Terhi Pellinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 1327463 terhi.pellinen@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Keskusaukio 5		Postinumero ja toimipaikka 45700 Kuusankoski
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet		Asiakaspaikkamäärä 66 (70)

Hyvinvointialue Kymenlaakson hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kouvola	Sijaintikunnan yhteystiedot Kotkantie 41, 48210 Kotka

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 30.12.2011	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 21.1.2014	Palveluala, johon rekisteröity Yksityiset sosiaalipalvelut

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Asukkaiden lääketoimitukset annosjakeluna tilausten mukaan Kouvolan 3. apteekki, Everon kutsu- ja hälytysjärjestelmä, Reidica Oy pesulapalvelut, Lindström mattopalvelut Oy, Lassila & Tikanoja kiinteistöhuolto

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Mainiokoti Kustaalla omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi viikkopalavereissa sekä kehittämispäivillä. Yksikön johtaja muokkaa henkilöstön kanssa yhteistyössä käytyä/tehtyä suunnitelmaa, suunnitelma käy kommenttikierroksilla henkilöstöllä ja yksikön johtaja viimeistelee suunnitelman. Mainiokodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Terhi Pellinen, p. 040 1327463, terhi.pellinen@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Päivitämme omavalvontasuunnitelmaa aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kuitenkin aina kerran vuodessa. Käymme omavalvontasuunnitelman läpi henkilöstökokouksissa ja/tai kehittämispäivillä. Jokainen työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman ja kuittaa sen luetuksi.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Kustaan omavalvontasuunnitelma on sisääntuloaulan seinällä, muovitaskussa, Mainiokoti Kustaan yksikkö sivuilla mainionetissä, PSOP-järjestelmässä ja yksikön internet sivustoilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Kustaa on ympärivuorokautisen palveluasumisen koti, joka tarjoaa monipuolisia palveluja sekä yksilöllistä hoivaa ikäihmisille heidän tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen ja ihmisläheinen arki, jossa yhdistyy yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä. Asukkaallemme laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan, päivitetään säännöllisesti 6 kk välein ja aina tarpeen vaatiessa. Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asukkaiden toimintakyvyn edistymistä päivittäin. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme. Kodissamme tarjotaan hyvää ja laadukasta ruokaa asukkaiden toiveet huomioiden, omasta keittiöstä.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä.

Mainiokoti Kustaalla henkilöstön osaamista pidetään yllä erilaisin koulutuksin. Henkilöstön vastuutehtävät antavat mahdollisuuden kehittyä yksilönä osaamisalueilla, joissa on kehitettävää tai jotka kiinnostavat henkilöä itseään.

Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma (toteuttamissuunnitelma).

Meillä välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Mietimme yhdessä tiimipalavereissa, miten voimme kehittää erilaisia työtapoja ja -toimintamalleja, jotta työ olisi sujuvaa, mutta kuitenkin laadukasta ja yksilön huomioon ottavaa.

Sen tuntee, kun tulee kotiin.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Teemme säännöllisesti vaarojen –ja riskien arviointia. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen.

Mainiokoti Kustaan työntekijät osallistuvat riskien kartoitukseen. Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla, rajoittamistoimien laatu ja määrä ja poikkeamien kirjaaminen Mainionetin poikkeamat sivuston kautta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on

vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Yksikön johtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon kanssa tehtävä yhteistyö auttavat riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa. Arvokasta tietoa saadaan myös asukkailta ja heidän läheisiltään. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Mainionetin Turvallisuus-sivut löytyy lisätietoa riskienhallinasta.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Mainiokoti Kustaan henkilökunta voi tuoda esille havaitsemiaan riskejä, epäkohtia ja laatupoikkeamia Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta. He voivat myös antaa suullista palautetta. Yksikössä toteutetaan vuosittain henkilöstökysely, vaarojen ja riskien kartoitus lisäksi järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävelyt. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. Lisäksi sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta sekä suullisesti ja kirjallisesti. Laatukyselyyn saa vastata aina halutessaan. Kodeissa pidetään asukaskokous viikoittain, jolloin voi antaa palautetta ja esittää toiveita. Palautetta on myös mahdollista antaa Mainiokotien internetsivujen kautta. Asukkaat ja läheiset voivat myös antaa suoraan palautetta poikkeamista, epäkohdista tai riskeistä joko omahoitajalle tai muulle henkilökunnalle.

Poikkeamat, jotka on tehty poikkeamailmoituksen kautta, käsitellään siihen järjestelmään ja ne käydään aina läpi henkilöstökokouksessa. Tarvittaessa keskustellaan myös asukkaan ja läheisen kanssa asiasta.

Henkilöstö ilmoittaa esihenkilölle välittömästi havaittuaan jonkin epäkohdan, riskin tai laatupoikkeaman. Poikkeamat ilmoituskanavan kautta saadaan tietoa poikkeamista. Laatukysely tuottaa tietoa laatupoikkeamista. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mainionetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Asukkaat ja läheiset voivat ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ryhmäkodin hoitajille, tiimivastaavalle tai yksikön johtajalle, anonyymin palautekanavan sekä läheiskyselyiden kautta. Ilmoitettu epäkohta / riski käsitellään työryhmässä ja mietitään korjaavat toimenpiteet. Ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Poikkeamailmoitukset käydään läpi viikoittain yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalavereissa. Toimenpiteet kirjataan järjestelmään ja tarvittavat muutokset saatetaan käytäntöön yksikön arkeen. Muuttuneet käytänteet päivitetään myös tarvittaviin työohjeisiin ja toiminnankuvauksiin. Tilaajaa tiedotetaan poikkeamista matalalla kynnyksellä. Asukasta ja läheisiä tiedotetaan aina asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.
Meillä korjaavat toimenpiteet käsitellään henkilöstön kanssa keskustellen ja kirjataan viikkopalaverimuistioon. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon.

Domacare-tietojärjestelmään kirjataan asukkaan kohdalla muuttuneet tiedot (esim. hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivitys). Tarvittavat työohjeet ja kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytänteen mukaisiksi.
Yksikön johtaja valvoo ja arvioi toiminnan toteutumista sovitulla tavalla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Yksikköön tulee asukkaita Kymenlaakson hyvinvointialueen sijoittamana tai itse maksaen. Palvelutarpeen arviointi ja palvelupäätös liittyen asukkaan sijoittumiseen yksikköön tehdään tilanteen mukaan, joko Kymenlaakson hyvinvointialueen toimesta (asiakasohjaus) tai yksikössä yhteistyössä asukkaan ja läheisen kanssa. Asukas osallistuu oman hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asiakkaan voinnin

päivittäisseurannalla. Palveluntarvetta arvioitaessa otetaan huomioon henkilön fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky ja pyritään ennakoimaan mahdolliset terveydentilan muutokseen vaikuttavat tekijät, kuten terveydentilan epävakaus, ravitsemustila, turvattomuus, kipu tai sosiaalisten suhteiden vähyys. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma ja Rai-arviointi tehdään asukkaan voinnin muuttuessa tai tarpeen mukaan kuitenkin vähintään puolenvuoden välein.

Toimintakyvyn arvioinnissa meillä käytetään palveluntarpeenarviointiin RAI ja MMSE ja arviointimenetelmiä.

Palveluntarpeen arviointi ja hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheisen kanssa ja heidän näkemyksensä kirjataan asiakkaan tietoihin. Omahoitaja ottaa yhteyttä asukkaan läheiseen tai edunvalvojaan hoitokokouksen sopimiseksi.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet käydään läpi ryhmäkodissa ja jokainen työryhmän jäsen tutustuu laadittuihin suunnitelmiin. Omahoitaja/-t vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelma tarkastetaan tilaajan kanssa tehdyn puitesopimuksen tai ostopalvelusopimuksen mukaisessa aikataulussa, 1 kk kuluessa asukkaan muutosta, tai aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Suunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään ja kirjataan asukkaan henkilökohtaiset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset tavoitteet sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen. Arjen toimintakyvyn seurantaa tehdään jatkuvasti ja mahdolliset muutokset kirjataan suunnitelmaan.

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

Mainiokoti Kustaan asukkaiden toiveita ja tarpeita kysellään arjessa sekä asukaskokouksissa ja niitä toteutetaan yksikön toiminnassa. Asukkailla on lisäksi huoneentaulut, joissa huomioidaan asukkaan yksilöllisiä mielenkiinnon kohteita sekä yksilöllistä hoivaa. Tarvittaessa käytetään tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja

turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös päivittäiskirjaukseen Domacaressa ja rajoittamispäätöksistä on aina vastuulääkärin lupa. Ennen rajoittamistoimenpiteitä mietitään aina vaihtoehtoisia keinoja, esimerkiksi, jos asukas on toimintakyvyltään sellainen, että kaatumisen riski on suuri, puetaan lonkkahousut ja turvapäähine. Ohjataan / muistutetaan apuvälineiden käytöstä. Seurataan asukkaan toimintakykyä.

Meillä Mainiokoti Kustaalla yleisimmin asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia välineitä ovat turvavyöt, sängyn laidat ja hygieniahaalarit. Ryhmäkotien ovet ovat meillä lukittuna. Asukkaan huoneen ovi lukitaan ainoastaan asukkaan/ läheisen toiveesta ja tämä toive kirjataan asukkaan tietoihin.

Asukkaan vointia seurataan rajoitustoimen aikana seuraavanlaisesti:

- aiheuttaako rajoitustoimi epämukavuutta
- asukkaan ollessa huoneessa, asukasta käydään katsomassa säännöllisesti
- asukkaan ollessa yhteisissä tiloissa seuranta on jatkuvaa

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokoti Kustaassa asukkaita kohdellaan arvostavasti ja tasavertaisesti. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Henkilökunta voi tehdä myös poikkeamailmoituksen Mainionetin poikkeamien kautta. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa. Mainiokodeilla toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttaa esimerkiksi tilaajayhteistyöhön, on asia informoitava palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle, laatupäällikölle sekä palvelun tilaajalle.

Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaali- ja potilasasiavastaava). Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisen kanssa käydään keskustelu tapahtuneesta ja selvitetään tapahtumien kulku. Saatujen tietojen perusteella epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta tehdään poikkeamailmoitus. Tilaajaa tiedotetaan myös saaduista palautteista / muistutuksista. Asia viedään työryhmään käsiteltäväksi ja mietitään kehittämistoimenpiteet. Kehittämistoimet saatetaan tiedoksi asukkaalle sekä tarvittaessa läheiselle.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Mainiokoti Kustaalla asukkaan ja läheisten osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta kehittämiseen liittyvissä asioissa mm. laatukyselyn kautta.

Mainiokoti Kustaassa asukaspalautetta kerätään arjessa, kuukausittain laatupalautekyselyllä sekä vuosittain Mainiokotien läheisille lähetettävällä läheiskyselyllä. Myös sähköinen palautekanava on käytössä Mehiläisen www-sivujen kautta ja sieltä saatu palaute kirjautuu palautejärjestelmään. Kirjalliset palautelomakkeet löytyvät sisääntuloaulan muovitaskusta. Palautteen voi jättää, halutessaan nimettömänä, sisääntuloaulan palautelaatikkoon, hoitajalle tai yksikön johtajalle. Yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen. Yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja yksikön arkeen osallistuu moni läheinen päivittäin.

Kaikki saadut asukaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Meillä Mainiokoti Kustaalla tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Asukas ja läheiset voivat antaa palautetta tai tehdä muistutuksen yksikön johtaja Terhi Pelliselle terhi.pellinen@mainiokodit.fi, p. 040 132 7463

Muistutuksen voi vapaamuotoisesti myös lähettää seuraaville henkilöille:

Palvelujohtaja Kirsi Pellinen, sähköposti: kirsi.pellinen@mainiokodit.fi

Ikääntyneiden palveluiden liiketoimintajohtaja Niklas Härus,sähköposti: niklas.harus@mainiokodit.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Pirkko Haikara, pirkko.haikara@socom.fi puh. 040 728 7313. Asiakastapaamiset ajanvarauksella.

Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä, jos tarvitsee opastusta tai sovitteluapua riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) tai kuluttajaneuvonnan sivustojen kautta https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö

• Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.

• Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.

• Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

• Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

• Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään 2 viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Meillä Mainiokoti Kustaalla on jokaiselle asukkaalle nimetty omahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Kustaan arki rytmittyy asukkaiden mieltymysten ja tapojen/tottumusten mukaisesti. Aamuisin asukkaalla on mahdollisuus herätä omaan tahtiin, kuitenkin siten, että asukkaan

turvallinen lääkehoito, säännöllinen ravitsemus sekä toimintakykyä tukeva toiminta (ulkoilu, sosiaaliset kontaktit ja toiminnallisuus) toteutuvat päivän aikana. Asukkaan toiminnallisuutta tuetaan mm. viikko-ohjelmalla, jota toteuttavat hoitajat ja ulkopuoliset vierailijat. Viikko-ohjelmassa huomioidaan asukkaiden toiveet ja tarpeet, joita kootaan mm. asukaskokouksissa, asukkaiden kanssa keskustellen ja toiveita ja palautteita kysymällä sekä kirjaamalla, myös läheisten toiveita huomioidaan. Omahoitaja ja asukas viettävät omatuokio hetkiä viikoittain. Omatuokioiden sisältö muodostuu asukkaan toiveista ja tarpeista.
Juhlapäivien juhlimiseen/huomioimiseen kiinnitetään huomiota yksikön arjessa. Muistisairaiden kohdalla asukkaan havainnointi sekä hänen elämänhistoriansa tunteminen sekä yhteistyö läheisten kanssa on ensiarvoisen tärkeää, jotta kyetään vastaamaan heidän toiveisiinsa.
Yksikön kalustuksessa ja sisustuksessa on kiinnitetty erityistä huomiota kodikkuuteen mm. valaistuksella, materiaaleilla ja värivalinnoilla. Kodikkuutta korostetaan mm. tauluin, somistein ja viherkasvein. Kodikkuutta lisää myös se, että asukkaat ovat mukana arjen toiminnoissa kukin oman halunsa ja mahdollisuuksien mukaan.

Asukkaillemme tarjotaan fysioterapeutin ja hoitohenkilökunnan ohjauksella ryhmäjumppaa ja liikkumista erilaisten toiminnallisten pelien avustuksella ryhmäkodeissa. Meillä järjestetään myös erilaisia musiikkitapahtumia sekä esityksiä ympäri vuoden.

Jokaiselle hoivakodin asukkaalle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jota päivitetään puolivuosittain tai tarpeen mukaan useammin. Asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia havainnoidaan ja arvioidaan päivittäin ja havainnot kirjataan Domacare ohjelmaan. Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavan toiminnan toteutumista seurataan RAI-arvioinnilla. Ensimmäinen RAI-arviointi tehdään uudelle asukkaalle kuukauden kuluessa asukkaan muuttopäivästä, asukkaan voinnin muuttuessa ja kuitenkin vähintään 6 kk välein. Arvioinnin yhteenvetoja ja tuloksia hyödynnetään yksilöllisen hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemiseen sekä hoitotyön toteutumiseen ja tiedon välittämiseen esim. hoitoneuvotteluissa. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan yksilöllisen hoitosuunnitelman toteutumista sekä seurataan tavoitteiden saavuttamista.

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Kustaalla on oma keittiö, jossa asukkaiden ruoka valmistetaan joka päivä. Asukaskokouksista saatujen toiveiden ja palautteiden pohjalta kokit suunnittelevat ruokalistat.

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.
Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio on osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Ruokailussa pyritään huomioimaan asukkaiden toiveita. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta ruokalistan kierrolla ja tarjolla olevan ruoan valinnanmahdollisuuksilla.

Ruokailuajoissa huomioidaan asiakkaan yksilöllinen univalve rytmi.
Aterioiden kellonajat:
Aamupala on tarjolla klo 6.00–10.00
lounas klo 12:00
päiväkahvi klo. 14.00
päivällinen klo 16.30
iltapala klo 19.00–22.00 ja halutessa asukas saa yöpalaa nukkumaan mennessä tai vaikka yöllä herätessään.

Asukkaidemme painoa seurataan säännöllisesti kerran kuukaudessa tai tarvittaessa useammin. Ruokailuissa seurataan asukkaan ruokahalua, syötyä ruuan määrää sekä nesteensaantia. Jos havainnoidaan asukkaan ravinnon ja nesteensaannissa poikkeavuutta, saatetaan tämä tiedoksi lääkärille, joka ohjeistaa tarvittavat toimenpiteet (nestelista, painon seuranta, ruokavalioon tehtävät muutokset, verikokeet jne.)

6.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen/Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössä on siivoussuunnitelma sekä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

• käsien saippuapesu sekä käsien desinfiointi

• korujen, lakattujen kynsien ja rakennekynsien käyttö ei ole sallittua asukastyössä ollessa

• tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito

• tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa sekä Covid-19 vastaan. Yksikön johtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan ja Covid-19 osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Mainionetin sivuilta on linkit hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaan ja tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Covid 19 ohjepankki henkilöstölle. Sivustolta löytyy myös yleiset hygieniaohjeistukset ja lomakepohjat.

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Meillä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma yhdessä kokin kanssa. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat lomakkeet

löytyvät elintarvikehuollon omavalvontasivustolta mainionetistä. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi.

Meillä Mainiokoti Kustaalla on siistijät, jotka huolehtivat ryhmäkotien ja asukashuoneiden puhtaanapidosta päivittäin. Käytämme ostopalvelua tarvittaessa esim. ikkunoiden pesussa. Arkisin siistijöitä on työssä 3–4 ja viikonloppuisin yksi. Hoitajat ylläpitävät yleistä siisteyttä asukashuoneissa.
Yleisesti siisteydestä huolehditaan päivittäin pyyhkimällä pöytäpintoja, lakaisemalla lattioita ja siistitään yhteiset tilat siten, että yleisilme on siisti.
Yleiset tilat mopataan joka aamu ja 1 x vko tehdään lattioiden puhdistus koneella. Kosketuspintojen pinnat pyyhitään, wc-tilat pestään ja yläpölyt otetaan 1 x vko.

Asukkaiden pyykki pestään kodissa siistijöiden toimesta. Hoivakodin henkilökunta vastaa osittain asukkaiden pyykkihuollosta, esimerkiksi iltavuoroissa ja viikonloppuisin, jos asukkaan vaatteet tarvitsevat välitöntä pesua. Kolmessa ryhmäkodissa on omat pyykinpesu- ja kuivauskoneet, joilla henkilökunta pesee tarvittaessa asukkaiden pyykkiä. Lakanoiden ja pyyhkeiden pesu on ulkoistettu lähialueen pesulaan kaksi kertaa viikossa.

Uuden työntekijän / sijaisen perehdytyksessä käydään läpi perehdytyssuunnitelman mukaisesti asukaspyykkihuolto sekä puhtaanapito ryhmäkodissa. Uudelle työntekijälle / sijaiselle näytetään ryhmäkotien pyykinpesupisteet ja kodin kellarikerroksessa tutustutaan pyykkihuoltotilaan sekä siellä olevien koneiden ja laitteiden käyttöön. Siistijä /sijainen perehdytetään käytettävissä oleviin koneisiin ja laitteisiin sekä käytössä oleviin pesuaineisiin. Jokainen työntekijä on selvillä, missä ryhmäkodissa sijaitsee siivousvälineistö sekä eritetahradesinfektiovälineet.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilöinä meillä toimii lähihoitaja (Essi Rämä, Kevätkamari p. 040 720 6669) ja Henriikka Merelä ja Sari Özturk, Kesäaitta p. 040 720 6429

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

Mainiokoti Kustaalla on toimintasuunnitelma infektioiden torjunta hengitystieinfektiopotilaidenkohdalla. Meiltä löytyy myös Korona-kansio, jota päivitetään aina tiedon muuttuessa. Henkilöstöä informoidaan reaaliaikaisesti kaikissa epidemia tilanteissa.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaamme kuuluvat Kymenlaakson hyvinvointialueen terveydenhuollon piiriin, jolloin asukkaamme voivat käyttää Kymenlaakson hyvinvointialueen hammashoitoa. Suuhygienisti käy kerran vuodessa tarkastamassa kaikkien asukkaiden hampaat ja yhteyshenkilöksi on nimetty vastuuhenkilö.

Kymenlaakson hyvinvointialue järjestää ostopalveluna lääkärin palvelut hoivakodille. Lääkäri käy hoivakodissa paikan päällä tai etälääketieteellisin keinoin vastaamassa lääkärinkierroista. Mainiokoti Kustaalle on nimetty vastuulääkäri. Hän käy yksikössä kerran kuukaudessa ja häntä voidaan myös konsultoida puhelimitse aina niin tilanteen vaatiessa. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen akuuttisairaalan triagehoitajaa tai lääkäriä.

Asukkaiden terveydenhuollon ja sairaanhoidon saatavuus varmistetaan vuorokauden ajasta huolimatta. Kun tarvitaan konsultaatiota hoidon arvioinnissa tai tukea päätöksentekoon voidaan olla yhteydessä ArVi-hoitajaan. Akuuteissa tilanteissa soitetaan hälytyskeskukseen 112 ja pyydetään ambulanssi tekemään hoidon arvio.

Hoivakodin asukkaat käyttävät sovitusti sairaanhoitopiirin sairaaloiden päivystyksiä. Asukas saa tarvitsemansa erikoissairaanhoidon palvelut oman sairaanhoitopiirinsä sairaaloista lääkärin lähetteellä. Kuolemantapauksessa toimimme hoivakodin ja Kymenlaakson hyvinvointialueen ohjauksen mukaisesti.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoito- ja kuntoutussuunnitelmien mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hoito- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Meillä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa tiimivastaava Taija Talo p. 040 183 0419, taija.talo@mainiokodit.fi

6.6 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina kun siihen on tullut muutoksia. Käytämme Kymenlaakson hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmapohjaa. Suunnitelman hyväksyy Kymenlaakson hyvinvointialueen vastuu lääkäri.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja Minna Harju.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Kustaalla ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Yhteistyö Kymenlaakson hyvinvointialueen ja sidosryhmien kanssa on kuvattu yksikön johtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu yhteistyöstä Kymenlaakson hyvinvointialueen kanssa on yksikön johtajalla, palvelujohtajalla ja liiketoimintajohtajalla. Asukkaan asioissa Kymenlaakson hyvinvointialueella koordinoimisesta vastaa omahoitaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa, kun arvioinnissa. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön. Asukas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläisen tietohallinnon toimesta. Kaikki ne asiakirjat, joita ei löydy Kymenlaakson hyvinvointialueen järjestelmistä, arkistoidaan heidän ohjeistuksensa mukaan. Asiakirjojen siirtoon ja luovutukseen pyydetään asukkaan suostumus sitä varten laaditulla lomakkeella.

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. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yksiköissä on tehty riskienkartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä. Toimitilatarkastukset toteutetaan kerran vuodessa ja kiinteistöhuolto tarkastaa tilojen kuntoa viikoittain.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti kerran vuodessa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, elintarvikeomavalvontasuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti. Yksiköissä on käytössä väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintaohje ja tarvittaessa järjestetään koulutusta. Perus- ja täydennyskoulutuksia järjestetään kerran vuodessa.

Käytämme myös vartiointipalveluja tarvittaessa.

7.3 Henkilöstö

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

Toimintamme on luvanvaraista ja otamme huomioon luvassa määritellyn henkilöstömitoituksen ja rakenteen. Meillä hoitotyön mitoitus ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on 0,65 1.4.2023 alkaen.
Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.
Henkilöstön riittävyys varmistetaan listasuunnitteluvaiheessa. Asukasmäärä ja asukkaiden palvelujen tarve otetaan huomioon ja sen perusteella suunnitellaan riittävä henkilöstömäärä ja osaaminen ryhmäkoteihin. Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä arvioidaan kokoa ajan ja sijaishankintaa sekä työntekijärekrytointia toteutetaan suunnitellusti.
Meillä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, siistijöitä, geronomi, fysioterapeutti ja kokki.

Käytämme ensisijaisesti sijaisina vain koulutettua henkilökuntaa tai hoiva-avustajia ja lähihoitajaopiskelijoita, joiden koulutus on edennyt vähintään puoleen väliin, mikäli muuten emme saa täytettyä tilapäistä henkilöstötarvetta. Sijaiset perehdytämme työhönsä sijaisten perehdytyslomakkeen avulla. Äkillisten poissaolojen ilmaannuttua pyrimme saamaan tilalle korvaavaa henkilökuntaa. Meillä on nimettynä vastuuhoitaja iltaisin ja viikonloppuisin. Hänellä on vastuuhoitajan puhelin, josta löytyy kaikkien käytössä olevien sijaisten tiedot. Näin saadaan keskitetysti sijaisille tieto työvuorosta, johon haemme tekijää. Omalta henkilöstöltä kysytään myös mahdollisuutta lisävuorojen tekemiseen. Arkena yksikönjohtaja ja tiimivastaavat vastaavat sijaishankinnasta ja he varmistavat, että viikonlopun vahvuudet ovat kunnossa. Jos korvaavaa henkilökuntaa ei ole yrityksistä huolimatta saatu, tekevät ryhmäkodit yhteistyötä ja tällöin muista ryhmäkodeista avustetaan sitä ryhmäkotia, jossa vaje, vuorotellen.

Yksikön johtajan työ Mainiokoti Kustaalla on kokoaikaisesti hallinnon työtä. Poikkeustilanteissa yksikön johtaja osallistuu tarpeen mukaan hoivatyöhön.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöiden riittävän kielitaidon osaamista tuetaan koulutuksella, työryhmässä kannustamalla puhumaan suomen kieltä ja ohjaamalla kirjallisen tekstin tuottamisessa. Yksikön johtaja ja tiimivastaava käy säännöllisesti keskustelua työryhmän ja ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden kanssa selvittääkseen sen hetkisen kielitaidon. Tarvittaessa työntekijälle voidaan järjestää suomen kielen lisäopetusta, jos havaitaan, että kielitaitoa tulee vahvistaa.

Asukkaiden kodeissa työskenteleviltä työntekijöiltä otamme huomioon erityisesti henkilön soveltuvuuden ja luotettavuuden. Tarkistamme rekrytointitilanteessa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki). Terhikkinumero kirjataan Workday järjestelmään. Luotettavuutta tarkasteltaessa ollaan myös yhteydessä entisiin työnantajiin ja kysytään suosituksia. Yksikön johtaja tarkistaa työntekijöiden tartuntatautilainmukaisen kelpoisuuden ennen työsopimuksen tekoa.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Meillä on käytössä uuden työntekijän opas ja henkilöstön sähköinen perehdyttämisohjelma Mainionetissä koko henkilöstölle. Käytämme vielä lisäksi perehdytyksen tarkistuslistaa, joka käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa. Perehdytyslista on laadittu vakituisille työntekijöille, lyhytaikaisille sijaisille ja opiskelijoille. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksikön johtaja vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Kun uusi työntekijä perehdytetään, tulee seuraavat asiat käydä hänen kanssaan läpi:
Asiakastietojärjestelmä ja vaitiolovelvollisuus ja salassapitolomake
Perehdytyksen tarkistuslista / sähköinen perehdytysohjelma
Yksikön tilat ja arjen käytännöt
Toimenkuvat
Yksikön vuorokuvaukset
Muut erillisen perehdytysohjelmat edellyttämät asiat

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta. Ensimmäinen keikkatyövuoro pyritään järjestämään yksikössä siten, että se on välivuoro ja perehdytykseen rauhoitetaan aikaa klo. 13–15.00 välissä.

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella.

Perehdyttäminen alkaa, kun yksikön johtaja käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloittamiskeskustelun. Työntekijä opastetaan Mainionettiin, josta hän pääsee sähköiseen perehtymisohjelmaan. Perehtymisen päättyessä käydään koeaikakeskustelu. Yhdessä perehtyjän kanssa katsotaan osa-alueet, joissa mahdollisesti tarvitaan vielä lisäperehtymistä. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa sähköiseen järjestelmään perehtymisen suoritukset. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.
Perehtyjä ottaa selvää asioista kysyy, ellei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksia järjestämme ympäri vuoden. Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Hyödynnämme Workdayssä olevia erilaisia koulutustallenteita.
Yksiköllä on oma koulutussuunnitelma, jossa on sekä sisäistä- että ulkoista koulutusta ja tavoite on, että jokaisella työntekijällä on vähintään kolme koulutuspäivää vuodessa. Määrä voi vaihdella, jos on esim. jokin pitempi kestoinen koulutus. Täydennyskoulutuksessa hyödynnämme myös alueellisia koulutuksia ja teemme yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa.

7.6 Toimitilat

Mainiokoti Kustaa tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille Kouvolan alueella. Sen viihtyisät ja asukasystävälliset tilat sijaitsevat nelikerroksisessa rakennuksessa aivan Kuusankosken keskustassa palvelujen ja jokimaisemien ääressä. Hoivakodissa on yhteensä 66 asuinhuonetta. Huoneet ovat kooltaan 25m2 ja jokaisessa asukashuoneessa on oma invamitoitettu wc / kylpyhuone. Jokaisessa huoneistossa on sähkökäyttöinen sänky ja paloturvapatja palveluntuottajan toimesta. Hoivakodissa on neljä ryhmäkotia (2x16 ja 2x17 huonetta). Kussakin ryhmäkodissa on oma terassi tai kaksi parveketta. Toiselle ryhmäkodin parvekkeelle on mahdollista päästä vuoteessa, jolloin vuodeasukkaat pääsevät myös nauttimaan ulkoilmasta. Ryhmäkotien yhteisten oleskelu- ja ruokailutilojen koko on noin 100m2. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone pohjakerroksessa.

Asukkaamme voivat sisustaa oman huoneistonsa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan omannäköisekseen. Yhteisissä tiloissa vietetään monia mukavia hetkiä ja läheiset ovat tervetulleita ilman vierailuajankohtia. Hoivakoti tarjoaa esteettömät ja hyvin toimivat puitteet.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvontakameroilla sekä ja kutsulaitteilla. Meillä on käytössä tallentava kameravalvonta ja niitä on jokaisessa ryhmäkodissa. Kamerat kuvaavat ryhmäkotien käytäviä, kotimme ala-aulaa, lääkehuonetta sekä kellarikerroksen käytävää. Kutsulaitteet ovat käytössä asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Asukkaat pystyvät hälyttämään apua itselleen järjestelmän avulla. Kodissamme on myös sähköisellä järjestelmällä olevat lukot kaikissa muissa ovissa, paitsi asukashuoneiden ovissa.

Asukashälytykset menevät ryhmäkotien hoitajien puhelimeen ja niihin voidaan reagoida välittömästi hälytyksen saapuessa. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Yksikön johtaja Terhi Pellinen, p. 040 132 7463, terhi.pellinen@mainiokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Mainiokodeilla kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin (Spotilla-laiterekisteri). Rekisterissä tulee olla 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. Yksikön johtaja vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen dokumentoidaan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan.

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: asukashuoneissa on sähkösängyt sekä pelastuspatjat, suihkutuoleja, neljä pesulavettia, kaksi geriatrista tuolia, 4 korkeaselkäistä pyörätuolia, 4 liinanosturia, 1 seisomanojanosturi, nostovöitä, istuinvaaka, asukasnosturiin kiinnitettävä vaaka, digitaaliset lämpömittarit x 4, imulaite, 4 x verenpainemittari, pika CRP- ja hemoglobiinimittauslaite, happisaturaatiomittarit 4 kpl ja verensokerimittarit 4 kpl.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista:
Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta.

Läheltä piti –tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa. Ilmoittamisvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena. Lomakkeet löytyvät Fimean sivustolta.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:
Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)
Lääkinnälliset laitteet
Mannerheimintie 166
PL 55
00034 Helsinki
Ilmoituksen voi lähettää myös faksilla 029 522 3002 tai sähköpostitse laitevaarat[at]fimea.fi
Henkilöstö on perehdytetty ilmoittamaan vaaratilanneilmoitukset yksikön johtajalle viipymättä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Yksikön johtaja Terhi Pellinen, p. 040 132 7463, terhi.pellinen@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare johon päivittäin kirjataan joka työvuorossa. Domacareen teemme myös asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, kirjaamme omatuokiot, läheisyhteistyön, ulkoilut ja ryhmätoiminnat. Käytämme myös Kymenlaakson hyvinvointialueella LifeCare järjestelmää, jossa on asukkaiden lääkelistat, lääkärin määräykset ja kirjaukset ja kirjaamme tähän järjestelmään myös asukkaalle annetut tarvittavat lääkkeet ja terveydenhoitoon liittyvät asiat kuten haavanhoidot.
Työntekijät perehdytetään meillä kirjaamisjärjestelmään ja kirjaamisen sisällön tuottamiseen Domacare vastuuhenkilöiden ohjaamina sekä työryhmän ohjaamina. Hyödynnämme myös Domacare kirjaamisen tallennetta kirjaamiseen perehtymisessä.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Päivittäiskirjaamisen asianmukaisesta kirjaamisesta keskustellaan säännöllisesti viikkopalavereissa. Kirjaamisvastaava osallistuu ryhmäkotien tiimipalavereihin, joissa käy kirjaamisen asioita läpi opastaen ja ohjaten päivittäisen kirjaamisen sisällön osalta. Domacare vastaavat kokoontuvat säännöllisesti ja näissä tapaamisissa käyvät läpi kirjaamisen sisällöllisyyttä, tekevät malliesimerkkejä kirjaamisesta ja käyvät läpi mahdollisia kysymyksiä, mitä on noussut työryhmistä koskien kirjaamista.

Yksikössä on käytössä olevien sähköisten asiakastietojärjestelmien, Domacare ja Kymenlaakson hyvinvointialueen Life Care, palvelimet ovat varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Asukkaalle tai hänen läheiselle/asianhoitajalle voidaan tulostaa asiakastietojärjestelmästä laboratoriotuloste pyydettäessä ja hoito- ja kuntoutussuunnitelma aina suunnitelmapalaverin jälkeen.

Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa ja valvontavirastolle.

Yksikön asukasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asukasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle (Kymenlaakson hyvinvointialueelle) lomakkeella ja lähettää pyyntö osoitteeseen kirjaamo@kymenhva.fi. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen viranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteen mukana. Asukkaan asiakirjat toimitetaan hyvinvointialueen arkistoon ohjeistuksen mukaisesti.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Uuden työntekijän verkkotunnukset saadaan Mehiläisen tietohallinnon kautta. LifeCare tunnukset tilataan Kymenlaakson hyvinvointialueen rekisterinpitäjältä sähköisellä lomakkeella. Opiskelijalle tunnukset asukastietojärjestelmään tilataan molemmilta rekisterinpitäjältä harjoittelujakson ajaksi. Työntekijän työsuhteen päätyttyä Mehiläisen ja kymenlaakson hyvinvointialueen tunnukset pyydetään poistettavaksi. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa.

Tietosuojavastaava Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon, kuka sen hoitaa ja missä ajassa. Mainiokotien toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Toiminnassamme kehitämme koko ajan hyvää asukas- / läheisyhteistyötä. Vahvistamme omaa tiimityöskentelyä ja kehitämme ammattitaitoamme eri osa-alueilla, kuten muistisairaan vanhuksen hoito, saattohoito, haavanhoito, kivunhoito ja selkiytämme osaamistamme itsemääräämisoikeus asioissa. “Kohti elinvoimaisia työyhteisöjä” -prosessi käynnistyi Mainiokodeissa keväällä 2023 ja me Mainiokoti Kustaalla aloitimme prosessin työstämisen maaliskuussa. Kävimme yhdessä henkilöstön kanssa prosessin vaiheet ja ohjausryhmä valittiin prosessin vetäjäksi. Henkilöstö kirjasi työyhteisön hyveitä hyvelaatikkoon ja ohjausryhmä toukokuussa kävi läpi laatikkoon tulleet virkkeet. Virkkeissä oli vastattu kysymyksiin: miten hyvässä työyhteisössä toimitaan, mistä tunnistaa hyvän työyhteisön ja miltä tuntuu olla hyvän työyhteisön jäsen? Nämä lajiteltiin ja muodostui meidän työpaikkamme hyveet, jotka lähtivät vielä ryhmäkoteihin kommenttikierrokselle. Meidän hyveemme olivat valmiit toukokuun lopussa.

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 13.6.2023

Päivitetty 29.1.2024

Allekirjoitus Terhi Pellinen

Terhi Pellinen, yksikön johtaja

mainiokodit