mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 4
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 10
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 10
5.2 Asiakkaan kohtelu 12
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 14
5.5 Asiakkaan osallisuus 15
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 18
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 18
6.2 Ravitsemus 18
6.3 Hygieniakäytännöt 19

6.4 Infektioiden torjunta 20
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 21
6.6 Lääkehoito 22
6.7 Rajattu lääkevarasto 22
6.8 Monialainen yhteistyö 22
7 ASIAKASTURVALLISUUS 23
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 23
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 23
7.3 Henkilöstö 24
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 24
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 25
7.6 Toimitilat 26
7.7 Teknologiset ratkaisut 27
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 28
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 29
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 30
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 31

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

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

Toimintayksikkö Mainiokoti Elämäntalo	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanna Kanto	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050-3560022 sanna.kanto@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Laaksonpohjantie 4	Postinumero ja toimipaikka 02730
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 54

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Espoo	Sijaintikunnan yhteystiedot Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Ikääntyneiden asumispalvelut Ostopalvelut ja valvonta Tekniikantie 15 02150 Espoo valvontakoordinaattori Päivi Lahtinen 040 636 8813 paivi.lahtinen@luvn.fi

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty
13.12.2010, muutoslupa 18.12.2015, muutoslupa 30.4.2018	Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Pesulapalvelut: Comforta Oy
Kiinteistönhuolto Tapiolan Lämpö
Ruoan tukkutoimitus: Kespro
Siivous: SOL-siivouspalvelut
Asukastietojärjestelmä ja sen ylläpito: Invian Oy
Asukasturvallisuusjärjestelmä: Tunstall Oy
Apuvälinehuolto: Haltija
Apteekki: Leppävaaran Elixir -apteekki

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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.
Valtakunnallisten tuote- ja palvelun tuottajien laadunarviointi suoritetaan vuosittain sopimusten päivittämisen yhteydessä. Muut kuin valtakunnalliset palveluiden tai tuotteiden toimittajat on luetteloitu yksikön yksikönjohtajan toimesta ja laadunvalvonta tapahtuu vuosittain ohjeistusten mukaisesti. Seuraamme jatkuvasti alihankkijoiden toimintaa. Keskeisiä kriteereitä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusajan oikea-aikaisuus ja kustannus. Poikkeamista reklamoimme välittömästi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma pohja on jaettu vastuualueita hoitavien henkilöiden ja ryhmäkotien hoitajien työstettäväksi. He ovat kirjanneet näkemyksiään omavalvontasuunnitelmapohjaan, jonka jälkeen yksikön johtaja on puhtaaksi kirjannut omavalvontasuunnitelman. Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Sanna Kanto, tiimivastaava Aura Kekäläinen sekä Mainiokoti Elämäntalon henkilöstö

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tai toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittaisten omavalvontakyselyiden kautta.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Elämäntalon omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kodin ala-aulan pöydällä sekä yksikön Internet-sivuilla. https://mainiokodit.fi/mainiokoti-elamantalo

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Elämäntalon tavoitteena on mahdollistaa ikääntyneiden asukkaiden ihmisläheinen elämä hoivakodissamme. Tarjoamme pääasiassa muistisairaille henkilöille ammattitaitoista ympärivuorokautista hoivaa ja asumispalvelua.
Haluamme tukea ja auttaa asukkaita päivittäisissä toiminnoissa sekä edistää heidän hyvinvointiaan tarjoamalla mahdollisuudet mielekkääseen elämään turvallisessa yhteisössä. Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä.

Mielestämme jokaisen asukkaan pitää tulla nähdyksi ainutlaatuisena yksilönä. Jokaisella on oikeus toteuttaa itseään ja tulla kohdelluksi oman elämänsä asiantuntijana. Haluamme edistää asiakkaiden hyvinvointia hyvän hoivan, runsaan vapaa-ajan toiminnan sekä läheisyhteistyön avulla.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Elämäntalon toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Arvot liittyvät läheisesti ammattieettisiin periaatteisiin ja kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Työyhteisössä vallitseva toimintakulttuuri muodostuu yhteisesti sovituista arvoista sekä toimintaperiaatteista.

Mehiläisen arvot muodostuvat neljästä arvoparista: **Tieto ja taito, Välittäminen ja vastuunotto, Kumppanuus ja yrittäjyys** sekä **Kasvu ja kehitys**. Arvokeskustelu on käyty yhdessä henkilöstön kanssa. Näin arvot näyttäytyvät Mainiokoti Elämäntalossa:

Tieto ja Taito

Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita ovat esimerkiksi saattohoito, kirjaaminen, ja aktiivisen arjen tukeminen.
- henkilöstö osallistuu koulutuksiin, ja arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Asukkaan muuttaessa kyselemme hänen omat toiveensa ja tottumuksensa. Hoivan ja kuntoutuksen

toteutus ja asiakkaan vointi dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan. Tuemme asukkaita omatoimisuuteen toimintakyvyn mukaan.

- jokaiselle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jonka laatimiseen asukas ja läheiset saavat halutessaan. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Keskeistä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen
- Kirjaamme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana. Arvioimme palvelusuunnitelman tavoitteiden toteutumista jokaisen kirjaamisen yhteydessä.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella.
- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti. Asukkaiden kanssa pidämme yhteisökokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Kannustamme asukkaita toisten seuraan, keskustelemme, järjestämme erilaista arkea tukevaa toimintaa.

Kasvu ja Kehittäminen

- Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan
- Laatua seurataan viikoittain ja kuukausittain laatuindeksin tulosten avulla. Asukkaat, läheiset ja henkilökunta vastaavat 1–3 kuukauden välein laatukyselyyn. Vastauksista muodostuu laatuindeksi. Toinen viikoittain seurattava laadun mittari on omatuokioiden, toiminnallisuuden ja ulkoilujen määrä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Riskienhallinnan edellytyksenä on työyhteisön avoin ilmapiiri, jossa koko yhteisö: henkilöstö, asukkaat ja läheiset, uskaltavat tuoda esiin laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Jokainen työntekijä havainnoi omaa ja työtovereiden työskentelyä ja ympäristön turvallisuutta. Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan havaitsemistaan riskeistä välittömästi esihenkilölle. Kaikista toiminnan poikkeamista ja läheltä piti- tilanteista tehdään poikkeama-ilmoitus ja ilmoitukset käsitellään yksikön viikoittaisissa henkilöstökokouksissa.

Johdon ja esihenkilön tehtävä on huolehtia, että henkilöstöllä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toimintariskien arviointi tehdään vuosittain henkilöstön ja yksikön johtajan toimesta. Toimitilatarkastukset tehdään kvartaaleittain. Turvallisuusvastaava järjestää turvallisuuskävelyn vähintään kvartaaleittain ja perehdytyksenä aina tarvittaessa, vaikka yhdelle työntekijälle kerrallaan.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Jos epäillään, että asukasta on kaltoinkohdeltu fyysisesti tai psyykkisesti, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolain (1301/2014: 48-49§) mukaan. Ilmoitus tehdään välittömästi yksikönjohtajalle, joka ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan riskistä, epäkohdasta tai laatupoikkeamasta. Henkilöstöä ohjataan ilmoittamaan asiasta yksikönjohtajalle tai hänen esihenkilölleen ja täyttämään sähköinen sosiaalipalvelujen ilmoitusvelvollisuus - poikkeamalomake Mainionetissä. Näitä tilanteita voivat esimerkiksi olla hoitajan, toisen asukkaan tai läheisen asukkaaseen tai työntekijään kohdistama epäasiallinen käytös tai kaltoinkohtelu.

Yksikön johtajan tulee käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos asia on sellainen, että epäkohta on korjattavissa yksikön omavalvonnan keinoin, se otetaan välittömästi työn alle. Tieto vakavasta ilmoituksesta/ poikkeamasta menee myös liiketoimintajohdolle sekä Mainiokotien laatutiimille.

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

Henkilökunta kertoo epäkohdista ensisijaisesti yksikönjohtajalle tai hänen esihenkilölleen joko suoraan tai henkilöstöpalaverissa tai täyttää tarvittaessa sähköisen sosiaalipalvelujen poikkeamalomakkeen. Mehiläisellä on myös oma sähköinen hälytyskanava väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiseen. Hälytyskanavalla voi tehdä ilmoituksen anonyymisti.

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

Kannustamme asukkaita ja läheisiä kertomaan avoimesti, jos hoivassa ja palvelussa on kehittämisen tarpeita. Toivomme, että palaute annetaan suoraan henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle. Yhteydenoton voi tehdä myös puhelimitse, sähköpostitse ja tekstiviesteillä. Palautetta voi antaa myös sähköisen laatukyselyn kautta. Mainiokoti Elämäntalossa on lisäksi viisi palautelaatikkoa kirjallisia palautteita varten. Palautteet käsitellään tiimipalavereissa ja/tai viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa ja sovitaan tarvittaessa toimenpiteistä. Kodin aulatilojen ilmoitustauluilla on sosiaali- ja potilasasiamiehen ja asumispalvelujen valvontatiimin yhteystiedot.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtuman käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan poikkeamajärjestelmään ja ne käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa. Tavoitteena on keskustelujen kautta löytää ratkaisu ja muokata toimintaa siten, että haittatapahtuma ei uusiudu ja on ennaltaehkäistävissä. Jos poikkeama on tapahtunut asukashoivassa, hoitaja kirjaa asian asukastietojärjestelmä DomaCareen ja poikkeamasta ilmoitetaan ja siitä keskustellaan asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Vakavista poikkeamista menee hälytys Mainiokotien laatutiimille, ja ne raportoidaan myös tilaajalle.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja henkilöstöpalaverimuistioon. Tarvittaessa nimetään vastuuhenkilö, joka seuraa korjaavan

toimenpiteen toteutumista. Korjaavien toimenpiteiden seurantaa ja arviointia tehdään yksikön viikkokokouksissa.

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

Henkilöstöpalavereissa läsnäolijat kuulevat muutoksista. Jos työntekijä ei ole paikalla viikkopalaverissa, tulee hänen kuitata palaverimuistio sen luettuaan. Henkilökuntaa tiedotetaan myös DomaCare viestijärjestelmän kautta. Läheisiä tiedotetaan sähköpostitse tai puhelimitse. Palvelujohtajalle, laatutiimille ja muille yhteistyötahoille tiedottaminen tapahtuu sähköpostitse tai puhelimitse.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Asiakkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asukkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Palvelu ja hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan ja hänen läheisensä kanssa yhteistyössä, ja asukkaan omahoitaja on vastuussa sen päivittämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kuullaan asukkaan ja hänen läheisensä toiveita ja odotuksia, jotta asukkaalle saadaan rakennettua hänen tarpeitaan vastaava hoiva ja mielekäs arki. Suunnitelmaa päivitetään 6kk välein, Rai-arvioinnin jälkeen tai aina asukkaan voinnin muuttuessa.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Käytämme asukkaiden toimintakyvyn ja palveluntarpeen arviointiin Rai-mittaria. Rai kartoittaa laajasti toimintakyvyn osa-alueita ja voimavaroja. Rai-arviointivälineen käyttö iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa on vanhuspalveluissa lakisääteistä. Rai- arviointi tehdään asukkaalle kuukauden kuluessa hänen muuttaessaan yksikköön. Rai- arvioinnin tekee Rai- koulutuksen omaava hoitaja. Rai-arvioinnissa otetaan huomioon asukkaan ja hänen läheisensä näkemykset. Rai päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Mainiokoti Elämäntalon henkilöstölle järjestetään Rai- koulutuksia ja Rai- täydennyskoulutuksia vuosittain.

Mainiokoti Elämäntalossa on käytössä asukkaiden palvelun- ja hoivantarpeen arvioinnissa myös MMSE-, MNA-, ja GDS-mittareita. Lisäksi seurataan mm. verenpainetta, painoa ja diabeetikoilla verensokeria säännöllisesti.

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

Hoitohenkilökunta tekee yhteistyötä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa, jotta asukkaan hoito ja palvelut saadaan rakennettua hänen tarpeitaan vastaavaksi. Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Elämäntaloon järjestämme hoitokokouksen, jossa keskustellaan asukkaan tilanteesta, taustasta, toiveista jne. Hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet pyritään huomioimaan asukkaidemme päivittäisessä hoidossa. Läheinen voi halutessaan osallistua hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivitykseen myös puhelimitse.

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

Ryhmäkotien hoitajat tutustuvat kaikkien oman kodin asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja tiimien omissa kokouksissa käydään suunnitelmat läpi aina niiden päivitysten jälkeen. DomaCaressa hoitosuunnitelman tavoitteet näkyvät hoitajalle aina päivittäisen kirjaamisen yhteydessä, ja niitä arvioidaan joka vuorossa. Asukkaan hoitolinjausten ja omien toiveiden muuttuessa, on omahoitaja velvollinen tiedottamaan asiasta muuta henkilöstöä. Omahoitaja vastaa myös hoito- ja palvelusuunnitelman

päivittämisestä tarpeen mukaan. Päivityksen yhteydessä arvioidaan edellisen suunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja aktiivista arkea tukevia toimia.

Tiedottamiseen käytetään DomaCaren viestijärjestelmää. Hoitajille luodaan heti työsuhteen alussa DomaCare- käyttäjätunnukset, jotta he pääsevät perehtymään asukkaiden päivittäiskirjauksiin sekä hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Sijaisille ja uusille työntekijöille osoitetaan työvuoroon kokenut hoitaja, joka ohjaa uutta työntekijää asiakkaan toiveiden ja tarpeiden tunnistamisessa.

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

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa on kuvattu, miten asukas toivoo häntä hoidettavan. Asukkaan tahtoa kunnioitetaan, häntä kannustetaan osallistumaan yksikön toiminta- ja virkistystuokioihin sekä ruokailemaan yhteisessä tilassa, mutta hänellä on päätösvalta asiassa. Pyrimme tarjoamaan asukkaille vaihtoehtoja ja valinnanmahdollisuuksia arkisissa asioissa ja mahdollistamaan eläminen oman päivärytmin mukaisesti.

Hoitotoimien yhteydessä huomioidaan asukkaan intimiteettisuoja ja yksityisyys. Hoitotoimia (esim. lääkehoitoa) ei toteuteta asukkaan tahdon vastaisesti. Pyrimme löytämään vaihtoehtoisia toimintatapoja, jotka eivät loukkaa asukkaan itsemääräämisoikeutta. Esimerkiksi asukkaan kieltäytyessä pesuista, voidaan odottaa ja yrittää hetken kuluttua uudelleen.
Lääkäri selvittää asukkaan tulotarkastuksen yhteydessä asukkaan ja läheisen toiveet lääketieteellisistä hoitolinjauksista, esimerkiksi, pyritäänkö välttämään turhia sairaalasiirtoja, toivotaanko elvytystä yms.

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

Asukkaan toiveita kuunnellaan ja niitä pyritään kunnioittamaan. Rajoitustoimenpiteitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla ja keskusteluilla sekä luomalla rauhallinen ja turvallinen ilmapiiri. Asukkaille laaditaan Itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa käydään läpi sitä, millaisissa tilanteissa saattaisi olla tarvetta rajoitustoimenpiteille, ja miten hoitoa toteutetaan niin, että rajoitustoimenpiteitä ei tarvitsisi ottaa käyttöön. Itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista ja sen mahdollisesta rajoittamisesta keskustellaan asukkaan ja läheisten kanssa. On tärkeää, että kaikki tietävät, mistä on kysymys ja miksi esim. jokin rajoitustoimenpide voi olla tarpeen. Jos asukas ei itse pysty päättämään asioistaan, läheisiä kuullaan päätöksissä. Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimeinen vaihtoehto ja niistä päättä aina lääkäri.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Mahdollisia rajoitustoimia ovat sängyn laidan nostaminen vuoteesta nousun ehkäisemiseksi, pyörätuolin vyö, joka estää tuolista nousemisen sekä hygieniahaalari, joka estää omatoimisen riisuutumisen ja mm. hygieniasuojien repimisen. Näitä saatetaan joutua käyttämään silloin kun asukas pyrkii omatoimisesti ylös mutta kaatumisen riski on suuri, tai esimerkiksi sotkee eritteillä aiheuttaen itselleen infektioriskin. Rajoitustoimien käyttöä pyritään ehkäisemään mm. ohjaamalla ja avustamalla asukasta säännöllisesti wc-käynneille, seuraamalla aktiivisesti asukkaan tilaa ja mahdollisia kipuja sekä huolehtimalla asukkaan lääkityksen tarkistamisesta.

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

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuina, jotta voidaan turvata asukkaiden turvallinen liikkuminen kodissa. Asukkaat saavat liikkua esteettömästi asunnossaan ja ryhmäkotien yhteisissä tiloissa. Mahdollisia fyysisiä rajoitustoimia on sängynlaidat, haaravyö ja hygieniahaalari. Myös kemiallinen rajoittaminen lääkkeillä voidaan katsoa rajoitustoimenpiteeksi. Ennen rauhoittavien lääkkeiden käyttöä kokeillaan aina muita keinoja; esimerkiksi kahden hoitajan avut, hoitajan vaihtaminen, hoitajan läsnäolo asukkaan rauhoittamiseksi. Rauhoittavien lääkkeiden käytöstä ja

annostuksesta päättää aina lääkäri. Hoitajat seuraavat rauhoittavien lääkkeiden vaikutusta ja hyötyä. Jos lääke vaikuttaa tehottomalta tai annos liian suurelta, tästä raportoidaan lääkärille.

Kaikista itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina lääkärin kirjalliset päätökset ja niistä keskustellaan läheisten kanssa. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito -ja palvelusuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös päivittäisiin raportteihin. Asukkaan vointia seurataan erityisen tarkasti uuden rajoittamistoimenpiteen aikana, esimerkiksi jos sängynlaita joudutaan nostamaan, seurataan, yrittääkö asukas kiivetä sen yli, tai ahdistuuko hän kovasti. Tällaisessa tilanteessa rajoitustoimenpiteestä luovutaan välittömästi.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Kohtelemme aina asukkaitamme kunnioittavasti. Asukkaalle puhutaan rauhallisesti ja ystävällisesti, häntä kuunnellaan ja hänen toiveensa pyritään ottamaan huomioon.
Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, on asian havainneella työntekijällä tai esihenkilöllä velvollisuus puuttua asiaan välittömästi. Työntekijällä on velvollisuus tiedottaa esihenkilöään ja laatia kirjallinen ilmoitus asukkaan epäasiallisesta kohtelusta. Sosiaalihuoltolain mukainen huoli-ilmoitus tehdään Mainionetin poikkeama-ilmoitusten kautta.

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

Omahoitaja, sairaanhoitaja, tiimivastaava tai yksikön johtaja käy tilanteen ja tehdyt toimenpiteet läpi asukkaan ja läheisten kanssa. Jos asiasta on oltu yhteydessä hyvinvointialueen valvontatiimiin, valvontatiimin työntekijä selvittää asiaa ja on tarpeen mukaan yhteydessä asukkaaseen ja läheisiin.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukkailta ja läheisiltä kerätään säännöllisesti palautetta yksikön toiminnan laadusta. Palautetta ja kehitysehdotuksia on asukkaiden ja läheisten mahdollisuus antaa verkossa tehtävän laatukyselyn kautta anonyymisti. Omahoitajat avustavat asukkaita täyttämään palautekyselyn 1 - 3kk välein. Läheiset saavat linkin kyselyyn hoitajilta. Palautetta kannustetaan antamaan myös suoraan tapaamisissa tai sähköpostitse hoitajille tai yksikön johtajalle.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Palautetta kerätään vähintään 3 kuukauden välein asukkailta ja läheisiltä laatukyselyillä, jossa on myös avoimia kysymyksiä. Palautetta on mahdollista antaa paperilomakkeella, yksikön puhelimella tai internetissä Forms- kyselyn kautta. Myös tilaajat tekevät omat asiakastyytyväisyyskyselyt vuosittain. Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialueen sähköiseen Hoivakotiportaaliin voi antaa palautetta ja ohjeet palautteen antamiseen asukas tai läheinen saa hyvinvointialueen Seniorineuvonnasta.

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

Asukas- ja läheispalautteet käydään läpi henkilöstökokouksissa viikoittain. Kehittämisehdotukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Sanna Kanto, yksikön johtaja puh: 0503560022 sähköposti: sanna.kanto@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori:

Eva Peltola ja Terhi Willberg p: 029151 5838 sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma klo 10-12, ti, ke, to klo 9-12. Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Inkoo, Karkkila, Lohja, Siuntio, Vihti:
Clarissa Peura ja Jenni Henttonen, p: 040-8335528
Sähköpostiasiointi mieluiten turvapostilla, linkit ja käyttöohjeet löytyvät verkkosivuilta,, suojaamattomat sähköpostiosoitteet sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi ja potilasasiamise@sosiaalitaito.fi.
Neuvontaa puhelimitse ma klo 12-15, ti, ke, to klo 9-12

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voit olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset sekä asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiamiehet toimivat alueellisesti.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta antaa keinot selvittää pienet tai suuret ongelmat. Kuluttajaoikeusneuvoja voi ottaa asian tarkempaan selvittelyyn, jos sille on oikeudelliset perusteet ja sovitella asiaa kuluttajan ja yrityksen välillä.

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista.
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

Saat selvitettyä asiasi kuluttajaneuvonnassa mahdollisimman sujuvasti, kun etenet seuraavassa järjestyksessä:

1. Tee valitus yritykselle: Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio yritykselle mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä tai muusta ratkaisusta. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

Voit käyttää Reklamaation tekemisessä yritykselle Reklamaatio-apuria. (http://www.reklamaatio-apuri.fi). Muista toimittaa reklamaatio itse yritykselle.

2. Ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan: Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Sieltä saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Saat nopeimmin yhteyden neuvojaan puhelimitse. Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan

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

Yksikön johtaja ottaa vastaan reklamaatiot ja kantelut. Yksikön johtaja käy keskustelua asianomaisen kanssa, dokumentoi tapahtuneen, sekä suunnittelee tarvittavat toimenpiteet ja vastuuhenkilöt. Yksikön johtaja laatii pyydetyn selvityksen valvovalle viranomaiselle.

Reklamaatiot käsitellään työyhteisön viikkokokouksissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksityisen henkilön tekemä muistutus käsitellään viikon sisällä. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja, myös varahoitaja. Omahoitaja huolehtii kokonaisvaltaisesti asukkaasta ja toimii yhteyshenkilönä asukkaan asioissa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Elämäntalossa asukkaita hoidetaan kuntouttavalla hoitotyönotteella. Kaikkia asukkaita kannustetaan osallistumaan mahdollisuuksien mukaan yhteisiin tiloihin ruokailemaan päivittäin. Jotta asukkaan psyykkinen toimintakyky pysyisi mahdollisimman hyvänä, pyritään huolehtimaan, että asukkaat nukkuvat riittävästi ja että heillä olisi säännöllinen vuorokausirytmi. Asukkaille on tarjolla myös erilaisia ryhmätoimintoja sekä mahdollisuuksia sosiaalisiin kontakteihin päivän aikana. Asukkaan ja omahoitajan yhteisissä omatuokioissa voidaan toteuttaa asukkaan toiveiden mukaista yhteistä tekemistä tai yhdessäoloa.

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

Mainiokoti Elämäntalossa on kaksi arjentoiminnanohjaajaa, jotka suunnittelevat ja toteuttavat monipuolista viikko-ohjelmaa järjestäen lisäksi erilaisia kulttuuritapahtumia, musiikki- ja tanssiesityksiä sekä vapaaehtoistoimintaa. Myös hoitajien tehtäviin kuuluu toteuttaa ulkoilu- ja pelihetkiä ym., jotta kaikille olisi tarjolla mielekästä tekemistä ja toimintaa. Altto ryhmäkodissa on myös HILDA -palvelujärjestelmä, joka sisältää erilaisia ohjattuja tuokioita television välityksellä mm. tietovisailua, musiikkia, tuolijumppaa ym.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisissä kirjauksissa.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Elämäntalossa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee 3 työntekijää. Keittiössä valmistetaan ruokaa myös toiseen Mainiokotien yksikköön. Ruoka valmistetaan niin että, siinä huomioidaan ravintosuositukset, erityisruokavaliot ja mahdollisuuksien mukaan asukkaiden yksilölliset toiveet. Elämäntalossa ruokaillaan seuraavasti: -aamupala klo 5–10 asukaslähtöisesti -lounas klo 12

- päiväkahvi klo 14:30
- päivällinen klo 17.00
-iltapala klo 19.00 joustavasti huomioiden asukkaiden vireystila
Yöpalaa saa läpi yön halutessaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan muuttaessa taloon selvitetään hänen ruokailuunsa liittyvät asiat mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet (esim. ruuan koostumus, tarvitseeko soseruokaa), mieltymykset (onko tarpeellista/ tykkääkö syödä öisin). Nämä tiedot kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Ruokalistat ovat monipuolisia, koostuvat hyvästä kotiruuasta ja niitä laadittaessa ja muokattaessa pyritään kuulemaan myös asukkaiden toiveita.

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

Päivän aikana seurataan ja arvioidaan, että asukas saa riittävästi ravintoa ja nesteitä. Tarvittaessa otetaan nestelista käyttöön. Mikäli ravinnonsaannissa on jostain syystä ongelmia, pyritään niihin löytämään ratkaisu esim. lisäämällä ruokavalioon lääkärin määräämiä täydennysravintovalmisteita ja rikastamalla ruokaa proteiinilla ja rasvalla. Painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa, lisäksi voidaan seurata ravitsemusta RAI- toimintakyky mittarilla ja MNA- testillä.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Hygieniakäyttännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet. Kaikilla ruuanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Tarjottavien ruokien lämpötiloja seurataan lounaalla ja päivällisellä kirjaamalla ne ryhmäkodin keittiössä olevaan seurantalomakkeeseen. Myös jääkaappien lämpötiloja seurataan ja kirjataan lämpötila ylös kerran viikossa.
Aseptinen työskentely kuuluu jokaisen hoitajan koulutukseen. Hygieniakäytännöistä on lisäkoulutuksia säännöllisesti.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Viikottaisen siivouksen suorittaa SOL-siivouspalvelut. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa. Hoitajat pitävät tällä välin huolta huoneen päivittäisestä yleissiisteydestä, mikäli asukas itse ei siihen kykene.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleiset tilat siivoaa SOL- siivouspalvelut. Yhteiset tilat siivotaan kaksi kertaa viikossa. Yleisten tilojen päivittäisestä siisteydestä huolehtivat hoitajat.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaiden vaatteet ja henkilöstön työvaatteet pestään yksikössä henkilöstön toimesta, mahdollisuuksien mukaan ne pestään 60 asteessa ja käytetään desinfioivaa huuhteluainetta. Liinavaatteiden pesuun käytetään ulkopuolista pesulaa, joka noutaa pyykin kerran viikossa perjantaisin. Asukkaan läheiset tai asukas itse huolehtii erikoisvaatteiden (kalliit villa/ silkkivaatteet) pesuista tai mikäli huoneessa on mattoja, omia verhoja, jotka halutaan pestä.

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

Uudet työntekijät perehdytetään talon hygieniakäytäntöihin. Jokaisen hoitajan koulutukseen kuuluu aseptisen työskentelyn perusteet, esim. eritetahrojen desinfiointi.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sh Ülle Aiatamm ja lh Mari Aakko (ulle.aiatamm@mainiokodit.fi) (mari.aakko@mainiodit.fi)

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tarttuvien sairauksien ja infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi toimitaan esim. seuraavasti: -käsien saippuapesu/ käsidesin käyttö

- ei käytetä rakennekynsiä tai koruja, kelloja
- pidetään puhtaana kosketuspintoja (kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat ym.)
- tarvittaessa käytetään suojakäsineitä, hengityssuojaimia ja suojavaatteita

Influenssarokotus ja muut rokotusohjelman mukaiset rokotukset ovat työntekijöille pakollisia. Työntekijältä vaaditaan tuberkuloositodistus, mikäli epäillään hänen sairastavan tai altistuneen tuberkuloosille. Epidemiatilanteissa saamme toimintaohjeet sekä Mehiläiseltä että hyvinvointialueelta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Kiireetön sairaanhoito on järjestetty sopimuslääkärin kanssa: hyvinvointialue järjestää lääkäripalvelun Terveystalon kautta. Akuuteissa tapauksissa ovat vastuussa omat sairaanhoitajat sekä vuorossa olevat hoitajat, jotka toimivat tilanteen mukaisesti ja tarvittaessa soittavat apua 112- hätänumerosta. Espoon kaupungin LiiSa (Liikkuva sairaala) voi myös tulla tekemään hoidon tarpeen arvioinnin iltaisin ja viikonloppuisin. Espoon kotisairaala toteuttaa tarvittaessa vaativampaa sairaanhoitoa (esim. suonesisäiset antibiootit tai kipupumpun asennus). Saattohoito toteutetaan yhteistyössä kotisairaalan kanssa.
Kuolemantapauksissa toimimme hyvinvointialueen kirjallisten ohjeiden mukaan.
Suuhygienisti tarkastaa kerran vuodessa asukkaiden suun ja hampaiden kunnon ja ohjaa esim. Hammashoitoon tarvittaessa. Akuuteissa hammasongelmissa olemme yhteydessä mahdollisimman nopeasti perusterveydenhuoltoon tai yksityiseen hammashoitoon. Vaikeasti liikkuville asukkaille on mahdollista saada myös mobiilihammaslääkäri Mainiokoti Elämäntaloon. Mikäli hammasteknikkoa tarvitaan, toimimme yhteistyössä läheisten kanssa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan hoitosuunnitelman mukaisesti. Verenpainetta ja painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa jokaiselta asukkaalta. Verensokeriarvoja seurataan diabeetikoilta vähintään kerran kuukaudessa hoitotasapainon mukaan, tarvittaessa vaikka päivittäin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääkäripalvelut toteutuvat hyvinvointialueen ostopalveluna Terveystalolta. Vakituinen lääkäri käy Elämäntalossa kierrolla kerran kuukaudessa. Hänet voi tavoittaa myös puhelimitse arkisin klo 8–16. Terveystalon päivystävää lääkäriä voi konsultoida joka päivä klo 16–21, muulloin otetaan yhteys LiiSaan .
Maanantaisin HUS-LAB käy ottamassa lääkärin määräämät laboratoriokokeet.
Arjessa sairaanhoidon toteutus ja seuranta kuuluvat sairaanhoitajille sekä kaikille hoitajille osaamisensa mukaan.

Sairaanhoitajat tilaavat asukkaiden omahoitotarvikkeet hoitotarvikejakelusta.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, tai jos lääkehoidossa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Yksikön hoitava lääkäri tarkastaa ja allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Julia Kolesnjak (julia.kolesnjak@mainiokodit.fi). Jokainen lääkeluvallinen hoitaja vastaa omalta osaltaan siitä, että lääkehoito toteutuu ohjeistuksen mukaisesti.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Elämäntalossa ei ole lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan hoivaan ja hoitoon osallistuvat Mainiokoti Elämäntalon henkilökunnan lisäksi hoitava lääkäri, mahdolliset erikoislääkärit, apteekki, terveysasemat, jalkahoitaja, kampaaja, seurakunnat, tilaajien sosiaalityöntekijät yms. Yhteydenpidosta huolehtii usein ryhmäkodin sairaanhoitaja tai asukkaan omahoitaja yhdessä läheisten kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön johtaja ja kiinteistön omistaja tekevät 3 kuukauden välein tilojen kuntotarkastuksen. Pelastautumis- ja alkusammutusharjoitukset järjestetään säännöllisesti. Turvallisuusvastaava toteuttaa kerran kuukaudessa turvallisuuskävelyn. Hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa tehdään yhteistyötä mm. tartuntatautien ja resistenttien mikrobien torjunnassa. Tämä tapahtuu mm. säännöllisten hygieniainfojen avulla, joihin hygieniavastaava osallistuu. Vaarojen arviointi tapahtuu kerran vuodessa yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Terveystarkastaja ja palotarkastaja käyvät kodissa vuosittain. Turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat (mm. Poistumisturvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma) pidetään ajan tasalla yhteistyössä pelastusviranomaisen kanssa. Palvelun tilaaja seuraa myös turvallisuuteen liittyviä asioita.

7.3 Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Mainiokoti Elämäntalossa toteutetaan lain velvoittamaa henkilöstömitoitusta 0,65. Yhdessä henkilöstön kanssa arvioimme ja kehitämme toimintaamme siten, että käytössä oleva hoitajaresurssi kohdentuisi mahdollisimman hyvin asukkaiden tarpeita vastaavaksi. Yksikön johtaja seuraa henkilöstömitoituksen toteutmista päivittäin. Hoitohenkilöstöön kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, hoitoapulaisia, arjen toiminnan ohjaajia sekä musiikkiterapeutti. Yksikössä on oma kokki sekä keittiötyöntekijöitä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen omalta vakituisten sijaisten listalta. Hätätilanteissa voidaan käyttää myös henkilöstövuokrausfirmaa. Kesälomien ja pitkien sairaslomien ajaksi hankitaan sijaiset hyvissä ajoin.

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

Yksikön johtaja työskentelee hallinnollisissa tehtävissä eikä häntä lasketa hoitajamitoitukseen. Tarvittaessa hänellä on mahdollisuus etätyöhön.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Kodissa työskentelee hoitajia eri kulttuuritaustoista. Esihenkilö arvioi jo rekrytointivaiheessa hakijan kielitaidon. Työnantaja järjestää säännöllisesti suomen kielen koulutusta. Henkilöstön kielitaito huomioidaan myös työvuorosuunnittelussa siten, että jokaisessa vuorossa on suomenkielisiä hoitajia.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja, ja se perustuu työlainsäädäntöön ja työehtosopimuksiin. Yksikön johtajan tukena ovat HR- ja konsernin rekrytointitiimi. Rekrytoinnissa painotetaan moniammatillisuutta: tiimiin pyritään saamaan eri alojen ammattilaisia tukemaan asukkaiden aktiivista arkea.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan rekrytointivaiheessa. Hoitajien tutkintotodistukset ja rekisteröintinumerot tarkistetaan Julkiterhikistä sekä kysymme suosituksia edelliseltä työnantajalta. Soveltuvuutta arvioidaan myös puolen vuoden koeajan aikana. Työterveyshuolto tekee uusille työntekijöille sähköisen työhöntulokyselyn ja tarvittaessa kutsuu työterveyshoitajan tarkastukseen.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Mainiokoti Elämäntalon vakituiset työntekijät ja sijaiset perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytykseen kuuluu Mainionetissä käytävä kaikille yhteinen perehdytysohjelma. Mainiokoti Elämäntalossa on käytössä myös perehdytyskansio, jossa on mm. perehtymisen tarkistuslistat. Lisäksi jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka käy perehdytysohjeen mukaiset asiat läpi hänen kanssaan. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa oma nimetty ohjaaja.
Perehtyjä on ensimmäiset työvuorot ylimääräisenä vahvuudessa ja työskentelee yhdessä perehdyttäjänsä kanssa. Perehdytys jatkuu ohjaajan kanssa tämän jälkeenkin, itse lukemalla ja perehtymällä sekä yhdessä keskustelemalla ja tekemällä.
Lyhytaikaisten sijaisten perehdyttämiseen sisältyy työsuhde- ja turvallisuusasiat sekä tiivistetty työnopastus. Pitempään työsuhteeseen tulevan kanssa käydään läpi organisaatiota ja tehtäviä laajemmin.
Perehdyttäminen kuuluu koko henkilöstölle, mutta perehdytyksen tukena ovat nimetyt perehdytysvastaavat, jotka opastavat muita tarvittaessa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Työntekijöillä on mahdollisuus monipuoliseen täydennyskoulutukseen, omien kehittymistavoitteiden ja työyhteisön tarpeiden mukaan.
Mainiokoti Elämäntalossa on osaamisen kehittämisen suunnitelma, joka tehdään kehityskeskustelujen, henkilöstökyselyn ja työyhteisön kehittämissuunnitelman pohjalta. Vuosittain järjestetään mm. palokoulutusta, ensiapukoulutusta, RAI-arviointikoulutusta, lääkehoidon ja haavanhoidon koulutusta. Koulutukset toteutetaan joko verkossa tai lähiopetuksena.
Täydennyskoulutuksen toteutumisen seuranta on yksikönjohtajan vastuulla.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Elämäntalossa tilat on suunniteltu palvelemaan asukkaan tarpeen mukaista hoitoa ja huolenpitoa, toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalveluja sekä edistämään osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä.

Talossa on neljä ryhmäkotia, ensimmäisessä kerroksessa Sointu (14 huonetta) ja Sävel (12 huonetta), ja toisessa kerroksessa Oodi ja Altto, molemmissa 14 huonetta. Yhteensä asukashuoneita on 54. Huoneiden koko on 25 m^2. Jokaisessa asunnossa on oma inva-mitoitettu WC. Huoneissa on valmiina hoivasängyt ja yöpöydät, muutoin asukas kalustaa oman huoneensa omaksi kodikseen. Kussakin ryhmäkodissa on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Ryhmäkodeissa on oma terassi/parveke. Pohjakerroksessa on yhteinen sauna ja pesuhuone, kampaamo- ja jalkojenhoitotila sekä kerhohuone. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa on asukkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin mahdollista. Panostamme tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen.

Tilasuunnittelussa on huomioitu liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä kodikkuus ja turvallisuus. Kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi, porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä, oviaukot ovat riittävän leveitä ja kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen. Valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta voidaan lisätä asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asukkaan näkökyky on heikentynyt. Äänieristys on hyvä. Sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat, huonekalut ja muu irtaimisto on valittu kohderyhmälle sopivaksi, värimaailma on hillitty ja kodikas, sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta.

Mainiokoti Elämäntalosta löytyy yhteiset varastotilat asukkaiden henkilökohtaisille hoitotarvikkeille kuten inkontinenssisuojille.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuodenajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkotipiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä, kuntoiluvälineitä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Tupakoivalle asiakkaalle järjestetään tarvittaessa paloturvallinen tupakointipaikka sisäpihalle, henkilökunta avustaa asukasta tarvittaessa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Käytössä on sähköiset lukot. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen kulkulätkä, jonka käyttö rekisteröityy kulunvalvontajärjestelmään. Sisäänkäyntien yhteydessä ja lääkehuoneissa on valvontakamerat.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla on käytössään kutsupainikkeet, joilla he voivat hälyttää hoitajan paikalle.

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

Asukkaiden kutsuhälytykset tulevat dect-puhelimiin, jotka kulkevat hoitajan mukana tai pidetään ryhmäkotien keittiöissä, joista hälytys kuuluu helposti. Hälytys kuitataan vasta, kun asukkaan luona on käyty tarkistamassa tilanne. Jos laitteiden toiminnassa on ongelmia, ollaan yhteydessä Tunstall Oy:hyn, p. 0100-84080 fi.huolto@tunstall.com

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Sanna Kanto 050-3560022 sanna.kanto@mainiokdit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Mainiokoti Elämäntalossa kaikki asukkaiden hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu sähköiseen laiterekisteriin. 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. Yksiköjohtaja vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta, käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen dokumentoidaan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan. Henkilökunta selvittää asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Mainiokoti Elämäntaloon on hankittu ja hankitaan apuvälineitä myös yhteiseen käyttöön. Käytön ohjaus saadaan apuvälineen toimittajalta ja/tai henkilökunnaltamme. Huolto toteutetaan apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, huollon tarve tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan.

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

Perehdytyksen yhteydessä opastetaan uusi työntekijä havainnoimaan ja toimimaan vaaratilanteissa asianmukaisesti. Mainiokoti Elämäntalossa terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Valviran määräyksessä 4/2010 annettujen ohjeiden mukaisesti. Ohjeet ovat tulostettuna omavalvontasuunnitelman liitteenä. Työntekijä tekee tapahtumasta myös poikkeama-ilmoituksen Mainionetissä ja tapahtuneesta ilmoitetaan myös laitevalmistajan edustajalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sanna Kanto 050-3560022 sanna.kanto@mainiokdit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamisen perehdytys tapahtuu sekä työpaikalla ohjaamalla että Mainionetin perehdytyskurssilla. Perehdytystä antava työntekijä huomioi, että perehdytystä saava henkilö ymmärtää miten tärkeää on, että kaikki asukkaan vointiin, toimintakykyyn ja hoivaan liittyvät oleelliset ja tarvittavat kirjaukset tulee tehdyksi. Omatuokiot tulee kirjata kerran viikossa, ulkoilut ja ryhmäkuntoutukset jokaiselle päivälle. Uudelle työntekijälle painotetaan kuvailevan kirjaamisen tärkeyttä, jotta muille työntekijöille välittyy selkeä kuva asukkaan fyysisestä ja psyykkisestä voinnista. Erikoistilanteista kuten haavanhoito, kaatumiset ja akuuttitilanteet tulee kirjata selkeästi ja yksityiskohtaisesti.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisessa työvuorossa kirjataan asukaslähtöisesti huomioiden asukkaan tarpeet, toiveet sekä tavoitteet. Jokaisen työvuoron päätteeksi huolehditaan ajantasaisesta ja laadukkaasta kirjaamisesta tilannekohtaisesti, esim. saattohoidossa ja kuoleman tapauksessa. Kirjaamisvastaava tarkistaa kirjauksia aina viikon lopussa, että kirjaukset on toteutettu asianmukaisesti.

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

Mainiokoti Elämäntalossa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjaus sekä käytännöt löytyvät Mainionetistä ja erillisistä turvallisuuskansioista. Ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa ja niiden kautta työntekijä saa tärkeät käytännöt tietoonsa heti työsuhteen alkaessa.

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

Mainiokoti Elämäntaloon on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jotka jokaisen uuden työntekijän tulee suorittaa hyväksytysti ensimmäisen kuukauden aikana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

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

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Työyhteisön kehittämissuunnitelmassa 12/22 sovitut kehittämiskohteet vuodelle 2023:
Perehdytys: Otetaan käyttöön lyhytaikaisten sijaisten perehdytyslomake, joita on perehdytyskansiossa. Vakituinen työntekijä käy lomakkeen läpi keikkalaisen kanssa. Lääkevastaava huolehtii perehdytyksen toteutuksesta. Perehdyttäjä merkitään työnjakolistaan uuden työntekijän tullessa.

Keskinäinen tiedottaminen ja yhteistyö eri tiimien välillä: noudatamme yhdessä sovittuja toimintatapoja ja tehostamme tiedon kulkua. Tätä varten pidetään kerran kuukaudessa palaveri kerrostasolla, niistä muistio, jotta työntekijät saavat ajantasaisen tiedon asukkaiden tilanteesta. DomaCaren raporttien seuraaminen säännöllisesti.

Esihenkilön palautteen antaminen: Yksikön johtaja pyrkii useammin antamaan positiivista palautetta suoraan asianomaiselle henkilölle.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 15.5.2023

Allekirjoitus Sanna Kanto