SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 11
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 17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 17
6.2 Ravitsemus 19
6.3 Hygieniakäytännöt 20

6.4 Infektioiden torjunta 21
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 21
6.6 Lääkehoito 23
6.7 Rajattu lääkevarasto 24
6.8 Monialainen yhteistyö 24
7 ASIAKASTURVALLISUUS 24
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 24
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 25
7.3 Henkilöstö 25
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 26
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 27
7.6 Toimitilat 27
7.7 Teknologiset ratkaisut 28
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 29
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 29
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 32

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Vihtori		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sari Holappa	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 5052160	
Toimintayksikön katuosoite Rovankatu 1		Postinumero ja toimipaikka 94700 Kemi
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen ikääntyneille		Asiakaspaikkamäärä 30

Hyvinvointialue Lapin hyvinvointialue www.lapha.fi	
Sijaintikunta Kemi	Sijaintikunnan yhteystiedot Kemin kaupunki Sosiaali-ja terveyspalvelukeskus, Vanhus- ja vammaispalvelut Keskuspuistokatu 30 94100 Kemi p. 016-259111

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 13.12.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

mainiokodit

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Oulun Hansa-apteekki, lääkkeiden annosjakelu Syväkankaan sivuapteekki, asukkaiden lääkkeet 9Solutions Oy, Hoitajakutsujärjestelmä, myös huolto Pesulapalvelut, Comforta Oy Kespro, ruokatarvikkeet Pamark Oy, siivous ja hoitotarvikkeet Lyreco, toimistotarvikkeet Medanta, työvaatteet Haltija Oy, apuvälineet Lojer Oy, Hoivasängyt ja huolto Pelsu Pelastusuunnitelma Oy, pelastussuunnitelma Invian Oy, DomaCare- tiedonhallintajärjestelmä Kiinteistöhuolto, Lassila-Tikanoja Oy Jätehuolto, Lassila-Tikanoja Oy Vaihtomatot, Lindström Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Yksikkö seuraa 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. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Tarvittaessa voidaan konsultoida laatutiimiä.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Sari Holappa p. 040 5052160 sari.holappa@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Mainiokoti Vihtorin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mainiokoti Vihtorin kodin kansiossa kodin eteisissä ja Mainiokoti Vihtorin sivuilla internetissä

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Vihtori on Kemissä n.2 km keskustasta sijaitseva palvelukoti ikäihmisille, jotka iän tai sairauden tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat ympärivuorokautista apua, hoivaa ja huolenpitoa. Mainiokoti Vihtorissa on 30 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asiakkaiden palvelutarve on ympärivuorokautinen. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen, asukkaan tarpeista lähtevään hoiva- ja kuntoutumissuunnitelmaan, jota päivitetään puolivuosittain RAI-arvioinnin pohjalta ja tarpeen vaatiessa esim. asukkaan kunnon muuttuessa.

Mainiokoti Vihtoriin asukas voi tulla hyvinvointialueen myöntämällä palvelusetelillä, jolloin hyvinvointialueen sosiaalitoimi tai palveluntarpeen arviointiyksikkö myöntää asukkaalle palvelusetelin ja asukas tekee valinnan. Asukas voi tulla myös hyvinvointialueelta ostopalvelusopimuksella. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti tekee yhteistyötä. Hoito- ja palvelusopimuksen mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia Mainiokodissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokoti Muikun toimintaa ohjaavat samat arvot ja toimintaperiaatteet kuin konsernin ydinarvot. Näitä ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys.

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. Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme. Mainiokoti Muikussa nämä näkyvät:

- koulutusten mahdollistamisena ja kehitystarpeiden arviointina
- viranomaismääräyksien, lakien ja asetuksien noudattamisena
- vastuun jakamisena koko henkilöstön kesken

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. 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. Mainiokoti Muikussa nämä näkyvät että,

- jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka huolehtivat, että jokaisella asukkaalla on hoito- ja palvelusuunnitelma, jota noudatetaan
- kunnioitamme ja arvostamme jokaista ammattiryhmää, joka työskentelee Mainiokoti Muikussa.
- kohtaamme asukkaan kunnioittavalla ja arvostavalla tavalla

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. Mainiokoti Muikussa nämä näkyvät, että

- otamme läheiset mukaan asukkaan päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon. Asukkaamme saavat osallistua asukaskokouksiin kerran kuukaudessa
- asukkaiselle järjestetään yhteisöllistä toimintaa ja olemme mukana asukkaidemme arjessa. Järjestämme myös yhteisiä hetkiä asukkaiden kanssa.

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. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla. Mainiokoti Muikussa nämä näkyvät, että

- asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa oman elämän ja päivänsä sisältöön

seuraamme laatua säännöllisesti ja kehitämme toimintaa sen mukaan

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Mainiokoti Vihtorin yksikön johtajan tehtäviin kuuluu huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä niin että kaikilla työntekijöillä on riittävästi tietoa riskienhallinnasta ja turvallisuudesta. Yrityksen johto vastaa siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on riittävästi voimavaroja. Koko henkilöstön vastuulla on myönteisen ilmapiirin luominen turvallisuusasioihin ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja vastuu ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista sekä sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla riskejä voidaan hallita. Yksikön työsuojeluvaltuutetun vastuulla on tehdä yhdessä henkilökunnan kanssa vaarojen arviointi säännöllisesti.

• Palo- ja pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys on hyväksytetty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma terveysviranomaisella.

• Teemme vuosittain työsuojelulain mukaisen riskien arvioinnin, johon on yhdistetty asiakkaaseen kohdistuvien riskien arviointi. Mainiokoti Vihtorissa tehdään 3 kk:n välein turvallisuuskävely, jossa henkilökunta yhdessä arvioi korjausta vaativia asioita ja turvallisuutta. Toteutamme myös säännöllisesti toimitilatarkastuksen yhdessä kiinteistöhuollon ja kiinteistön omistajan kanssa.

• Henkilöstöön liittyvät riskit, kuten sairauspoissaolojen sijaistus, on järjestetty niin että saamme tarvittaessa omista, vakituisista sijaisista työntekijän.

•Palo- ja pelastusharjoitukset pidetään joka vuosi.

• Palotarkastukset pidetään vuosittain, jolloin tarkastetaan kaikki palo- ja pelastussuunnitelman ajantasaisuus sekä toimitilojen kunto. Tarkastuksissa on aina mukana kiinteistöhuollon edustaja ja havaitut poikkeamat korjataan viiveettä.

• Toimitiloja tarkastetaan säännöllisesti henkilökunnan ja kiinteistöhuollon toimesta.

• Ryhmäkotien yleiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä.

•Asukkaiden lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkistus. Käytössämme on asukaskohtainen lääkkeiden annosjakelu, joka lisää lääkehoidon turvallisuutta (jakovirhe-riskit vähenevät).

• Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa. Kaikista käytettävissä olevista kemikaaleista on kattava ohjeistus ja tuotekortti

• Poikkeustilanteisiin kuten sähkökatkoihin olemme varanneet taskulamppuja, joiden sijainti on merkitty niiden säilytyspaikkaan. Perehdytyksessä käymme läpi myös poikkeustilanteissa toimimisen. Valmiussuunnitelma on palo- ja pelastussuunnitelman liitteenä.

• Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja perehtyjälle nimetään perehdytyksen vastuuhenkilö. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta muun muassa paloturvallisuuteen sekä ensiapuun liittyen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta yksikön johtajalle, jos he havaitsevat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisä uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Kaltoinkohteluun puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään viiveettä ja avoimesti. Kaikkien vastuulla on tiedottaa epäilyksistä ja kaltoinkohtelusta yksikön johtajalle. Yksikön johtajan johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Asianosaisen kanssa selvitetään kahden kesken tilanne ja siihen johtaneet syyt. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle. Ilmoitusvelvollisuus lomake löytyy Mainionetistä poikkeamailmoituskohdasta.

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

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit joko poikkeamailmoituksessa, henkilökunnan viikkokokouksissa tai akuuteissa tilanteissa ilmoittavat ne suoraan joko yksikön johtajalle, tiimivastaavalle tai työsuojeluvastaavalle. Vakavat poikkeamailmoitukset lähtevät automaattisesti myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille.

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

Omaisilta, läheisiltä ja asukkailta otetaan vastaan palautteita aktiivisesti. Palautteen voi antaa suullisesti tai kirjallisesti. Mainiokodit toteuttavat neljännesvuosittain laatuindeksikyselyitä ja läheiskyselyitä, joiden tulokset käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa. Asukaskokouksissa asukkaat voivat antaa vapaasti palautetta. Asukaskokouksesta tehdään muistio.

Asukaskokouksen muistio käydään läpi tiimipalaverissa ja mikäli sieltä nousee esille kehitettäviä asioita, mietitään niihin yhdessä henkilöstön kanssa ratkaisuja.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Mainiokoti Vihtorissa kirjataan sähköiseen poikkeama-ohjelmaan hoidon ja toiminnan poikkeamat sekä läheltä piti tilanteet. Kaikki ovat velvollisia kirjaamaan haittatapahtumat. Henkilökunta tuo niissä ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, sujuvaan arkeen. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikön johtajan tietoon kriisiviestintäohjeistuksen mukaan eli vakavat ja kriittiset poikkeamat lähtevät automaattisesti tiedoksi myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille.

Poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa ja samalla analysoidaan poikkeamaan johtanutta syytä ja määritellään jatkotoimenpiteet. Käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen ja niistä keskustellaan tarvittaessa asukkaan ja omaisen kanssa. Asian käsittely kirjataan aina myös asukastietojärjestelmä Domacareen. Mikäli haitta tai tapahtuma on vakava ja siitä seuraa mahdollisia korvausvaateita ohjaamme asukasta ja omaista korvausten hakemisessa. Työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään esimiehen johdolla yhteistyössä turvallisuusyhteyshenkilön kanssa. Tilaajaa tiedotetaan poikkeamista sopimuksen mukaisesti. Asukasta ja läheistä tiedotetaan aina asukkaan hoitoon liittyvistä poikkeavista tilanteista. Poikkeamien käsittely kirjataan viikkokokousmuistioon.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Yksikössä korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä henkilöstön ja tarvittaessa muun tahon mm. laatutiimin, lääkärin, läheisen kanssa keskustellen. Laatupoikkeamien, läheltä piti - tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa poikkeamaan johtaneet tekijät ja tätä kautta toimintatapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset ja työohjeet. 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

Poikkeamiin ja läheltä piti- tapahtumiin reagoidaan viiveettä. Poikkeamien käsittelyn jälkeen asiaa seurataan ja seuranta kirjataan seuraaviin viikkokokousmuistioihin. Mikäli poikkeamasta aiheutuu

muutoksia toimintaamme, tiedotamme muutoksista henkilökuntaa. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja, tiiminvastaava sekä myös työsuojeluvaltuutettu työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

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

Tiedotamme muutoksista viikkopalavereissa, joista teemme aina muistion. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus lukea muistot, jotka lähetetään viikkokokouksen jälkeen kaikille sähköpostitse, tallennetaan yksikön sivuille Mainionettiin ja tulostetaan palaverikansioon. Vakavista ja kriittisistä poikkeamista johtuvista muutoksista toiminnassamme tiedotamme asukasta ja hänen läheistään sekä palveluiden tilaajaa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Asukkaan muuttaessa aloitamme RAI arviointijakson, jonka pohjalta laadimme hoito– ja kuntoutumissuunnitelman kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelma laaditaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Palvelutarpeen arviointiin osallistuvat asukkaan lisäksi, hänen suostumuksellaan omainen /muu läheinen tai laillinen edustaja, omahoitaja, sekä tarvittaessa yksikön sairaanhoitaja, yksikön johtaja ja hyvinvointialueen edustaja. Omahoitaja tekee asukkaalle hoidon tavoitteet Domacareen Rai-arvioinnin pohjalta ja tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäin kirjaamalla. Suunnitelmaa ja tavoitteita tarkastetaan aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia. Suunnitelmaa tarkistetaan niin, että asukkaasta laaditaan ensin uusi RAI-arviointi, jonka pohjalta asukkaan hoitosuunnitelman toteutumista arvioidaan. Palvelusuunnitelman perustana on asukkaan

toimintakyvyn monipuolinen arviointi. Arviota tehtäessä otamme huomioon asukkaan olemassa olevat voimavarat sekä sen, miten asukas selviytyy jokapäiväisen elämän toiminnoissa ja kuinka paljon hän pystyy suoriutumaan itsenäisesti ja missä asioissa hän tarvitsee apua.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI toimintakykymittaristo kaksi kertaa vuodessa sekä aina asukkaan voinnin muuttuessa, muistisairauden arviointiin MMSE, Ravitsemustilan arviointiin käytämme MNA, painehaavojen riskiarviossa käytössämme on Bradenin riskiluokitus

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

Asukkaan ja omaisen kanssa keskustellaan palvelu- ja hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä tai tarpeen mukaan

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

Omahoitajat päivittävät palvelu-ja hoitosuunnitelmat vähintään puolen vuoden välein tai aina asukkaan voinnin muuttuessa, palavereissa asukkaiden vointia käydään säännöllisesti myös läpi viikoittain

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Mainiokoti Vihtorissa asukas on mukana palvelutarpeen arvioinnissa sekä palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman teossa sekä itsemääräämisoikeussuunnitelman laadinnassa. Halumme

hyödyntää asukkaan elämän arvoja sekä hänen historiaansa ja eletyn elämän kokemuksia niin että merkityksellinen ja omannäköisen elämän eläminen mahdollistuu. Pyydämme jo tulovaiheessa asukkaalta ja hänen läheiseltään täyttämään Elämänhistoria-lomakkeen, josta saamme elämänarvoista ja historiasta tietoja. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimiteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus kieltäytyä ryhmätoiminnoista ja ulkoilusta. Jokaiselle asukkaalle nimetään myös omahoitaja. Omahoitajajärjestelmä tuottaa laadukasta ja yksilöllistä hoitoa sekä myös turvallisuuden tunnetta asukkaalle ja omaiselle. Hoitajan ja asukkaan välinen vuorovaikutussuhde syvenee ja hoidosta tulee yksilöllisempää. Emme keskustele asukkaan asioista muiden läsnä ollessa tai muiden kuullen. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa mieleisekseen omilla tavaroillaan, jotka tuovat kotoisan olon ja turvallisuuden tunteen.

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

Edellytyksenä rajoitustoimien käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Ennen lääkärin lausuntoa rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan asukkaan, läheisen ja omahoitajan kesken. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Mainiokoti Vihtorissa asukkailla on oikeus liikkua itsenäisesti koko kiinteistössä. Turvallisuuden takia pidetään kuitenkin pääovea lukittuna mutta kaikki sivuovet, jotka johtavat aidatulle sisäpihalle ovat asukkaiden aukaistavissa. Lääkäri kirjaa toimenpiteen asukastietoihin ja toimenpidettä arvioidaan vähintään kolmen kuukauden välein toiminnan suunnittelulla, ennakoimalla tilanteita, rajoituslupia arvioimalla säännöllisesti.

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

Mainiokoti Vihtorissa rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, turvavyön käyttö asukkaan istuessa pyörätuolissa sekä hygieniahaalarin käyttö asukkaalla. Vointia seurataan säännöllisesti käymällä esim,yöaikaan huoneessa 2h välein.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään jo rekrytointivaiheessa kysymyksillä haastateltavan toimintatavoista erilaisissa asukastilanteissa sekä henkilökunnan perehdytyksellä ja koulutuksella. On tärkeää, että asiakkaiden hoitoon osallistuva henkilöstö tunnistaa kaltoinkohtelun ja tietää, miten tulee toimia, jos sitä ilmenee. Mainiokoti Vihtorissa tuetaan avointa vuorovaikutusta, jolloin asioihin voi vaikuttaa ennen ongelmien syntymistä. Kannustamme myös varhaiseen puuttumiseen työtoverien kesken, heti jos viitteitä mahdollisesta epäilystä kaltoinkohtelusta ilmenee. Kaltoinkohteluun puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään viiveettä ja avoimesti. Kaikkien vastuulla on tiedottaa epäilyksistä ja kaltoinkohtelusta yksikön johtajalle. Yksikön johtajan johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Asianosaisen kanssa selvitetään kahden kesken tilanne ja siihen johtaneet syyt. Kaikkia osapuolia kuunnellaan tasapuolisesti ja jos kaltoinkohtelu todennetaan.

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

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa. Läheisiin ollaan yksiköstä tilannekohtaisesti yhteydessä puhelimitse, myös palvelun tilaajaan ja tarvittaessa lääkäriin. Tapahtuneesta ilmoitetaan myös alueen palvelujohtajalle. Tarpeen mukaan järjestetään tapahtuneen tiimoilta hoitokokous ja määritellään yhdessä jatkotoimenpiteet. Seurantapalaveri järjestetään, jossa katsotaan, ovatko korjaustoimenpiteet toteutuneet ja onko niillä saavutettu toivottu tulos

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Mainiokoti Vihtorissa asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa, puhelimitse, sähköpostin välityksellä, läheistapahtumien jälkeen ja 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. Läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta. Palautetta kysellään sähköisellä palautekyselyllä, missä keskitytään asukkaiden, omaisten ja hoitajien kokemaan. Palautteeseen voi kirjata myös avoimia vastauksia. Yksikössä on nk. tablettikysely-vastaava, joka huolehtii, että palautekyselyt tulevat tehtyä.
Yksikön saama laatuindeksin ohjaa toiminnan kehittämisessä. Asukkaiden kokemus omaan elämään ja yhteisön toimintaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä ja toimivat toimintasuunnitelman tavoitteiden pohjalta

Asiakkailta, läheisiltä, palvelun ostajalta sekä yhteistyökumppaneilta kerätään palautetta asiakaskyselyillä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Mainiokoti Vihtori kerää palautetta asukkailta, omaisilta sekä henkilökunnalta ympäri vuoden laatukyselyllä. Omaiset voivat antaa palautetta myös joko suoraan suullisesti tai laatukyselyn kautta tai sähköpostitse

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

Jokainen palaute on tärkeä toiminnan kehittämisen ja korjaamisen kannalta. Palautteen tullessa se käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. viikkopalaverissa mietitään mahdolliset toimintaehdotukset ja jatkosuunnitelma.

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

Sari Holappa, yksikön johtaja

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies
Satu Peurasaari
p. 040 572 3793
satu.peurasaari@turvapoiju.fi
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.
Kuluttajaneuvoja:
• avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
• antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
• neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

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

Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö ja määritellään korjaavat toimenpiteet. Tämän jälkeen laaditaan vastine, johon merkataan korjaavat toimenpiteet. Tarvittaessa toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muutostöihin on tarve, tiedotetaan asiasta henkilöstöä yksikön tiedotuskanavien kautta. Yksikön palvelua koskevat muistutuksen käsitellään esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Lisäksi tieto menee myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle sekä kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Käsittelyprosessi löytyy Mainionetistä (Viranomaisyhteistyön alta).

Kaikki ilmoitukset käsitellään riskienhallintatiimissä. Ilmoitusvelvollisuus on käyty läpi Mainiokoti Vihtorin henkilöstön kanssa viikkokokouksissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on ajattelu, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin ja toiveisiin sekä vapautta tehdä valintoja. Asiakkaan toiveet ja voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ennen kaikkea kuntouttavalla työotteella, mutta myös ulkoilulla, liikunnalla ja mahdollisilla yksilöllisillä harjoitteilla. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä ja säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Meillä käy usein ulkopuolisia esiintyjiä ja seurakunnan vierailuja. Vihtorissa on myös mahdollisuus käyttää jalkahoitajan ja kampaajan palveluita säännöllisesti erikseen sovittuina päivinä. Hoivakodissa on monipuolinen toimintaviikko, jonka ohjelma on omaisten ja vieraiden nähtävissä ryhmäkodeissa. Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti havainnoimalla ja kirjaamalla hyvin asiakastietojärjestelmään. Vähintään puolivuosittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään. Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan/ylläpitävän toiminnan toteutumista seurataan säännöllisesti omahoitajan toimesta lukemalla kirjauksia, pitämällä säännöllisesti yhteyttä omaisiin, viettämällä aikaa omatuokioiden muodossa asukkaan kanssa ja päivittämällä hoitosuunnitelmaa tarpeen mukaan, sekä koordinoimalla asukkaan tarvitsemia hoitotoimia Domacare-kalenterin välityksellä.
Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Viikko-ohjelma on nähtävillä seinällä ja eteisessä. Viikko-ohjelma sisältää liikuntaa, kulttuuria, ulkoilu yms. mahdollisuuksia kattavasti.
Tapahtumista tiedotetaan Vihtorin eteisessä olevalla ilmoituksella. Lähetämme omaisille myös sähköpostia ja tekstiviestejä tulevista ohjelmista. Vihtorin asukaskokoukset pidetään viikoittain, kerran kuukaudessa omaiset voivat osallistua sunnuntaisin asukaskokoukseen

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

Vihtorissa arvioidaan asukkaan toimintakykyä ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan päivittäin. Hoidossa noudatetaan kuntouttavaa työotetta ja asukkaan jäljellä olevat voimavarat huomioidaan. Asukkaita kannustetaan osallistumaan kodin toimintaan ja arjen askareisiin omien voimavarojensa mukaisesti. Sosiaalista hyvinvointia vahvistamme kannustamalla asukkaita kokoontumaan yhteisiin tiloihin ruokailuhetkien ja tapahtumien aikaan. Hoitohenkilökunta pitää omatuokioita asukkaiden kanssa vähintään kerran viikossa, joka on asukkaalle yksilöllistä aikaa.

Asukkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja hoidon tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Seuranta ja muutokset kirjataan Domacareen. Toimintakyvyn muutoksissa konsultoidaan tarvittaessa lääkäriä. Toimintakyvyn muutoksissa olemme yhteydessä läheisiin läheisten toivomalla tavalla.

Mainiokotien laadun mittarien raportoinnilla seurataan asukkaiden omatuokioiden, toimintatuokioiden, ulkoilun, yhteydenpitoa läheisiin viikoittain ja kuukausittain.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Vihtorissa on oma valmistuskeittiö ja keittiö on osa yksikön arkea sekä asukkaiden laadukasta hoitoa. Ruokahuollosta vastaa koulutettu ravitsemusalan ammattilainen, jolla on kokemusta ikäihmisten ravitsemuksesta ja laatusuosituksista. Keittiössä työskentelee ravitsemusalan ammattilainen joka viikonpäivä ja ateriat valmistetaan päivittäin tuoreena. Kotiin laaditaan neljän viikon ruokalista, jossa näkyy paikalliset perinneruoat mutta myös asukkaiden kerran viikossa asukaskokouksissa esillä tuodut ruokatoiveet, myös juhlapyhien ateriat huomioidaan. Aamu- ja iltapaloja valmistetaan kiertävän listan mukaan vaihdellen. Erityisruokavaliot huomioidaan myös. Ruokahuollossa avustavilla henkilöillä on hygieniapassi. Ruokahuollossa on oma elintarvikeomavalvontasuunnitelma, joka ohjaa ruokahuollon hygienian toteutumista.

Kaikki asiakkaat siirtyvät ruokailemaan yhteiseen ruokailutilaan joko itsenäisesti tai henkilökunnan ohjaamina tai avustamina. Henkilöstö on mukana ruokailutilanteessa sekä auttaa tarvittaessa. Ruokaa tarjotaan lisää ja kysytään kylläisyyden tunnetta asiakkaalta itseltään.

Päivittäiset ruokailuajat:

Aamupalaa on tarjolla Klo:6-9
Lounas Klo:11-12
Päiväkahvit katetaan Klo:14.00
Päivällinen Klo:16.30
Iltapala Klo:19.30
Lisäksi yöhoitaja huolehtii, ettei yöpaasto 11h ylity, tarjoilemalla tarvittaessa myöhäistä iltapalaa tai aikaista aamupalaa sitä haluaville/tarvitseville.
Asukkaalla on mahdollisuus saada välipalaa halutessaan.

Yksikössä on käytössä asukaskohtaiset ruokakortit, johon kirjattu erityisruokavaliot, rajoitteet ja toiveet. Nämä tiedot löytyvät myös asiakastietojärjestelmästä ja ruokahuollosta.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Kokki huomioi erityisruokavaliot huomioidaan ruokaa valmistaessa sekä hoitajat ruokaa tarjoillessa

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

Ravitsemusta seurataan säännöllisesti RAI-arvioinneissa sekä MNA -testillä. Paino mitataan 1xkk, tarvittaessa useammin. Muutoksia painossa seurataan ja viedään lääkärin tietoon. Tärkeää on yleisvoinnin seuranta. Nestelista on käytössä tarvittaessa. Kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteytykseen poikkeustilanteissa esim. kesähelteillä jokaisella aterialla

tarjoilla kaksi lasi nestettä, vaihdamme raikkaat juomat joka vuorossa ja samalla myös asukkaita kehotetaan juomaan runsaasti ja juomisessa avustetaan tarvittaessa.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikön laitoshuoltaja siivoaa asukashuoneet 1x vko

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikössä työskentelee laitoshuoltaja arkisin

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä pestään vaatepyykki, lakanapyykistä huolehtii pesula, 2 x viikossa

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

Yksikön yleistä hygieniaa seurataan silmämääräisesti päivittäin. Mikäli havaitaan hygieniaa koskevia puutteita, ollaan niistä heti laitoshuoltajaan. Mainiokoti Vihtorissa on käytössä kirjallinen suunnitelma yksikön hygieniakäytännöistä, infektiotartuntojen ehkäisemisessä sekä epidemiatilanteissa toimimiseen. Yksikön henkilökunta on myös saanut koulutusta hygieniakäytäntöihin liittyen. Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on määritelty yksilöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelmiin.

Yksikön henkilöstöllä on voimassa olevat hygieniapassit. Hygieniapassit säilytetään

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sannamari Höynälä sannamarihoynala@mainiokodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikössä toimitaan voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti tartuntatautien ehkäisemiseksi. Rekrytoinnissa tarkistamme henkilöstön tartuntalain mukaisen soveltuvuuden, vuosittain influenssarokotuksen ottamisen sekä koronarokotussuojan. Teemme yhteistyö Mehiläinen Länsipohjan asiantuntijoiden kanssa. Hygieniaohjeiden mukaan kiinnitämme erityistä huomioita käsien pesuun ja tarttumapintojen siivoukseen (esim.oven kahvat yms) Hygieniayhdyshenkilö osallistuu alueellisiin koulutuspäiviin sekä yrityksen järjestämiin koulutuksiin. Yksikössä on oma laitoshuoltaja arkipäivisin klo 7-14.40. Yksikössä on laadittu siivoussuunnitelma, jonka mukaan siivous toteutuu. Kaikki työntekijät osallistuvat yleisen siisteyden ja viihtyisyyden ylläpitämiseen ja mm. eritetahrojen välittömään poistoon. Asukashuoneet siivotaan pääsääntöisesti kerran viikossa ja aina tarpeen mukaan. Lisäksi hoitohenkilökunta seuraa asukashuoneiden siisteydestä päivittäin huolehtien tarvittaessa wc- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistamisesta, vuoteen sijaamisesta, roskien keräämisestä ja viemisestä sekä huoneen tuulettamisesta. Henkilökunta on ohjeistettu ja myös eritysitilanteiden ja epidemioiden varalta. Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, ripuliepidemia, vatsatautiepidemia, jne. Epidemiat voivat levitä kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää. Likapyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojakäsineitä. Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin. Eritteinen ja märkä pyykki voidaan pakata pesukoneessa itsestään sulavaan muovipussiin. Vatsatautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet on järkevää poistaa lattiakuivaimella ja siivousliinoilla. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen. Yksikössä on eritetahrapakki, jossa on valmiina kaikki välineet ja kirjalliset ohjeet.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito

Mainiokoti Vihtorissa Kemin terveyskeskuksen järjestämä yksikön vastuulääkäri vastaa asukkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa. Vastuulääkäri käy lähikierrolla kerran kuukaudessa ja on yhteydessä hoivakotiin puhelimitse ennalta sovittuina aikoina kerran viikossa. Muuna aikana voidaan konsultoida konsultaatiolääkäriä. Virka-ajan ulkopuolella (iltaisin, öisin ja viikonloppuisin ja juhlapyhinä) konsultoidaan päivystävää lääkäriä tai hoidon tarpeen arviointia.

Suun terveydenhoito

Mainiokoti Vihtorissa huolehditaan asukkaiden suun terveydestä säännöllisillä hampaiden pesuilla sekä suun ja limakalvojen tarkastuksilla. Tarvittaessa asukas voi käyttää Kemin terveyskeskuksen suuhygienistin palveluita tai asukkaan niin halutessa yksityisiä suun terveydenhuollon palveluita. Mainiokoti Vihtorin henkilökunta auttaa aikojen varauksista, tarvittaessa hoitaja toimii myös asukkaan saattajana palveluihin. Asukkaiden huoneiden wc:ssä hyvät ohjeet päivittäiseen suunhoitoon sekä yksikössä on nimetyt suunhoitovastaavat neuvomaan ongelmatilanteissa. Kemin kaupungin suuhygienisti käy vuosittain tarkistamassa asiakkaidemme suun kokonaisvaltaisen kunnon, suuhygienisti tarkistaa myös hammasproteesia käyttävien asiakkaiden suun kunnon

Saattohoito

Mainiokoti Vihtori on sitoutunut hoitamaan asukkaat heidän elämänsä loppuun saakka. Saattohoito perustuu aina asukkaan omaan tahtoon, jossa kunnioitamme asukkaan vakaumusta ja huolehdimme yksityisyydestä. Saattohoito tarkoittaa kuolemaa lähestyvän asukaan hoitoa ja tukemista. Saattohoitopäätös perustuu aina lääketieteelliseen päätökseen, jonka asukkaan omalääkäri tekee. Yksikön henkilökunta keskustelee hyvissä ajoin asukkaan ja hänen läheisensä kanssa kuolemaan liittyvistä asioista ja asukkaan mahdollisesta hoitotahdosta. Saattohoitoon kuuluu aina hyvä oireiden mukainen hoito ja hyvä kivunlievitys. Asukkaan läheisiä tuetaan ja rohkaistaan olemaan läsnä. Omainen voi myös yöpyä asukkaan luona niin halutessaan. Tarvittaessa voimme käyttää myös Kemin kaupungin kotisairaalan palveluita asukkaan saattohoidossa Kuoleman tapahduttua noudatamme Asukkaan kuollessa- toimintaohjetta sekä Kemin kaupungin kirjallista toimintaohjeita.

Asukkaan ennakoimaton kuolema

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

1) Virka-aikana otetaan yhteys asukasta hoitavaan lääkäriin ja toimitaan lääkärin ohjeen mukaan. Lääkäri ottaa tarvittaessa yhteyttä Hätäkeskuksen kautta poliisiin
2) 2) Virka-ajan ulkopuolella soitetaan Hätäkeskukseen puh 112 joka välittää virka-apupyynnön poliisille.
3) Toimimme ohjeiden mukaan, vainajaan ei saa kuitenkaan koskea ennen poliisin ohjeiden saamista.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot ja niiden toteutumista seurataan hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä. Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen n.kuukauden sisällä asukkaan muutosta yksikköön. Huolehdimme myös, että asiakkaalle tehdään vähintään kerran vuodessa lääkärin määräaikaistarkastus, jolloin tehdään myös kokonaislääkityksen

arviointi. Säännölliset seurannat ja hoidon ohjeistukset kirjaamme DomaCaren kalenteriin, jonka mukaan tehdään mittaukset ym. havainnoinnit, joiden pohjalta yksikön sairaanhoitaja tai vuoron vastaava on tarpeen mukaan yhteydessä lääkäriin tai asia laitetaan lääkärinkiertokysymyksiin.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä. Vastuulääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen 6 kuukauden sisällä asukkaan muutosta Vihtoriin. Huolehdimme myös, että asiakkaalle tehdään vähintään kerran vuodessa kokonaislääkityksen arviointi. Lääkitystä tarkastetaan tämän lisäksi myös vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Säännölliset seurannat ja hoidon ohjeistukset kirjaamme DomaCaren kalenteriinvoinnin seuranta, säännölliset mittaukset,kuten verenpaine,pulssi,paino,verensokeri,lääkelistojen ajantasalla pitäminen

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Mainiokoti Vihtorissa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja. Muu henkilökunta toteuttaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa saamiensa ohjeiden mukaan. Kaikilla työntekijöillä on vastuu raportoida suullisesti ja kirjallisesti havaitsemistaan muutoksista asukkaiden terveydentilassa.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhteistyössä lääkärin ja yksikön johtajan kanssa. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa yksikön sairaanhoitaja ja asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa. Asiakkaan niin halutessa tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asiakkaan mukaan laitetaan aina myös hoitajan lähete, kun hän siirtyy päivystykseen. Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Olemme aktiivisesti yhteydessä muihin terveydenhuollon yksiköihin puhelimitse tai sähköpostitse

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?

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä. Yksikössä pidetään palo- ja pelastusharjoitukset ja käydään tilanteita suullisesti läpi. Palo- ja pelastuskoulutusta ja EA-koulutusta järjestetään säännöllisesti vuosittain. Turvallisuuskävely toteutetaan kolmen kuukauden välein työsuojeluvaltuutetun toimesta ja toimitilatarkastus 4 x vuodessa. Vuosittaiset vaarojen arvioinnit auttavat jatkuvaan asiakasturvallisuuden parantamiseen

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti

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 Vihtorissa työskentelee yksikön johtaja, tiimivastaava, sairaanhoitajia, fysioterapeutti, lähihoitajia, hoiva-avustajia sekä avustavaa henkilökuntaa. Avustavassa työssä on kokki, hoitoapulaisia ja laitoshuoltaja.

Henkilöstömitoitus perustuu lakiin ja toimilupaan. Henkilökuntamäärä vaihtelee asukasmäärän ja hoidon tarpeen mukaan.

Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Mainiokoti Vihtorissa sijaisia käytetään työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja muut yksikön työntekijät auttavat ja neuvovat sijaista tarpeen mukaan. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen. Yksikössä on käytössä oma sijaisryhmä, josta hankitaan tarvittaessa sijaisia.
Arkisin sijaisen järjestää yksikön eshenkilö tai tiimivastaava, muuna aikana vuoronvastaava

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

Mainiokoti Vihtorissa on jaettu yksikön vastuutehtäviä siten, että yksikön johtajalla on mahdollisuus tehdä lähiesimiestyöhön kuuluvia tehtäviä. Yksikössä toimii ohjausryhmä, johon kuuluu yksikönjohtaja, tiimivastaava-fysioterapeutti, saattohoitovastaava, lääkehoitovastaava, hygieniavastaava, RAI-vastaava ja kirjaamisvastaava. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti, vähintään kuusi kertaa vuodessa. He yhdessä käyvät läpi yksikköä koskevia asioista, miettivät kehitysehdotuksia ja jalkauttavat niitä yksikön muulle henkilökunnalle.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Henkilöstön riittävä kielitaito varmistetaan rekrytointivaiheessa. Ulkomaalaistaustaisen työntekijän kielitaitovaatimus tulee olla B2 luokkaa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Mainiokoti Vihtorin periaatteena on rekrytoida osaavaa, luotettavaa, koulutettua ja empaattista henkilökuntaa. Huomiota kiinnitetään erityisesti geriatriseen osaamiseen. Henkilöstö pääsee vaikuttamaan rekrytointivaiheessa. Ennen tehtävään valintaa työntekijältä tarkistetaan suosikki/Terhikki rekisteröinti, opiskelijoilta tarkistetaan opintorekisteriote.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytoinnin yhteydessä tarkistetaan henkilön soveltuvuus haastattelemalla sekä tarkistamalla tarvittavat dokumentit. Myös tartuntatautien mukainen soveltuvuus tarkistetaan. Työterveyshuollon kanssa toteutettavalla yhteistyöllä toteutetaan terveystarkastus ja

huumetestaus. Soveltuvuus tarkistetaan Suosikki ja Terhikki rekisteristä. Työntekijän luotettavuutta ja soveltuvuutta arvioidaan säännöllisesti.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille

Mainiokoti Vihtorissa nimetään uudelle työntekijälle perehdyttäjä vuoroihin, mutta perehdytys on koko työyhteisön tehtävä. Käytänteiden muutoksesta tiedotetaan ja järjestetään opastusta henkilöstölle. Perehdytyksen päävastuu on perehtyjällä itsellään. Yksikössä on perehdytyskansio käytössä, yksikön vuorojen tehtävät on kuvattu ja asukkaista on tehty hoitokortit asukkaiden huoneisiin ja asukkaiden toimintakyky on kirjattuna myös Domacare mobiilissa etusivulla.
Kun uusi työntekijä perehdytetään, käydään työntekijän kanssa läpi seuraavat dokumentit:
• sähköinen perehdytysjärjestelmä
• vaitiolovelvollisuus ja tietosuojaohjeistus
• Domacare-asiakastietojärjestelmä
• Mainiokoti Vihtorin tilat sekä arjen käytännöt ja toimintaohjeet
• toimenkuvat
• työvuorokuvaukset
• pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
• muut perehdytysohjelman edellyttämät asiat

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Sähköisessä perehdystysohjelmassa työntekijä merkitsee käymänsä perehdytyksen osa-alueet tehdyksi, jolloin suoritukset siirtyvät Workday järjestelmään esihenkilön nähtäväksi.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilöstön koulutustarpeita kartoitetaan kehityskeskusteluissa. Tietyt koulutukset tulevat vuosittain kuten ensiapu ja turvallisuuskoulutukset. Henkilöstön kehittämissuunnitelma tehdään vuosittain.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asiakkaalla on oma huone. Yhteiset ruokatilat ja kodin monitoimitila sijaitsevat heti pääoven edessä ja antavat mahdollisuuden monenlaiseen yhdessäoloon ja tekemiseen. Sauna- ja pesutilat

sijaitsevat omassa rauhassaan ja niissä peseytyminen sujuu esteettömästi ja hyvin apuvälineidenkin kanssa.

Kaikki Mainiokoti Vihtorin tilat ovat asukkaiden ja heidän läheistensä käytössä. Kaikki tilat ovat esteettömiä ja helppokulkuisia. Viihtyisyyttä ja kodikkuutta on lisätty sisustuselementeillä ja viherkasveilla. Tupakoiville asukkaille on järjestetetty tupakointipaikka Vihtorin takapihalle.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Mainiokoti Vihtorissa on sähköiset lukitukset ja kulunvalvonta kaikissa muissa ovissa paitsi teknisten tilojen ovissa. Lukitukset aukeavat kulunvalvontalätkällä tai palotilanteessa automaattisesti. Kodin pääovella ja lääkkeenjakohuoneessa on tallentava kameravalvonta ja varaukset käytäväkameroiden asennusmahdollisuuteen on tehty. Hoitaja pystyy avaamaan puhelimellaan puheyhteyden ulko-oven ovihälyttimeen. Mainiokoti Vihtorissa on, automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä. Käytössämme on myös Securitaksen vartiointijärjestelmä, jolla hoitaja saa tarvittaessa yhteyden vartijoihin, vartija käy myös kerran yövuoron aikana tarkistuskäynnillä Vihtorissa

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asiakkaiden käytössä on 9solutions paikantava hoitajakutsujärjestelmä. Asiakkailla on ranneke, jolla he voivat hälyttää apua. Hälytys ohjautuu henkilökunnan puhelimeen. Hälytyksestä hoitaja kuulee ja näkee heti keneltä asukkaalta hälytys tulee.

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

Kutsulaitteet testataan säännönmukaisesti kuukausittain. Lisäksi kutsulaitteiden toimivuutta tarkkaillaan päivittäisessä hoitotyössä

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Ira Peiponen ira.peiponen@mainiokodit.fi Sanna Roivainen sanna.roivainen@mainiokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Laitteet tallennetaan Spotilla-laiterekisteriin Apuvälineet hankitaan yhteistyössä kunnan apuvälinelainaamon kanssa tai hankitaan yksikön omaan käyttöön. Käytännössä omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan ja yksikön esimiehen kanssa huolehtii asukkaan asianmukaisten apuvälineiden saannista ja auttaa ja opastaa tarvittaessa omaisia ja läheisiä asiassa. Käytön opastusta saadaan apuvälineitä toimittavalta taholta sekä fysioterapeutilta. Laite- ja välinerekisteri kirjataan ja pidetään ajan tasalla. Rekisterissä on maininta suositeltavista huoltoväliajoista ja niitä seurataan sekä tarvittavat laitteet kalibroidaan asianmukaisesti.

Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan apuvälineen käyttöohjeiden mukainen käyttö. Laitevastaava huolehtii yksikössä siitä, että jokainen työntekijä tietää, mistä käyttöohjeet löytyvät.

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

Vaaratilanneilmoitus tehdään yksikön Mainionetin sivuilla. Työntekijä täyttää lomakkeen vaaratilanteen havaitessa. Tästä lähtee ilmoitus yksikön johtajalle, joka alkaa hoitamaan tilannetta, käy sen henkilöstön kanssa läpi ja tekee tarvittavat muutokset. Lisäksi vaaratilanteesta tehdään poikkeamailmoitus. Nämä ilmoitukset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja ne kirjataan muistioon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sylvi Åkerman sylvi.akerman@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys on osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle

pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Yksikön johtaja antaa työntekijöille tunnukset Domacareen ja huolehtii myös niiden poistamisesta. Palvelun päätyttyä asiakkaan tiedot toimitetaan palvelusopimuksen kuvatulla tavalla asiakkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun.

Yksikön johtajan ja kirjaamisvastaavan tehtävänä on seurata yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista. Väärinkäytöstä epäiltäessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Mainiokoti Vihtorissa toteutetaan jatkuvaa kirjaamista vuoron aikana ja vuoron päätteeksi vielä. Yksikön johtaja, kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja ohjausryhmä seuraa ajantasaisen kirjauksen toteutumista

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

Henkilökuntaa on ohjeistettu osana perehdytystä tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

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

Työsopimuksessa työntekijä allekirjoituksellaan sitoutuu salassapitoon ja henkilökohtaisten verkkotunnusten saamisen edellytyksenä on käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaminen. Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä sekä asukastietojärjestelmään perehdyttäessä.Opiskelijoiden kanssa salassapitosopimus allekirjoitetaan työssäoppimisjakson alussa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

mainiokodit

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikössä käsitellään viikoittain viikkopalavereissa saadut palautteet sekä poikkeamat, joiden pohjalta toimintaa kehitetään. Kuukausittain päivittyvä laatuindeksi ohjaa yksikön toiminnan kehittämistä. Laatuindeksi muodostuu toiminnan ja hoivan eri osa-alueista ja siihen kerätään asukkaiden, omaisten ja työntekijöiden kokemukset sähköisellä kyselyllä.

Laatuindeksi käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstökokouksessa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä. Laadun osa-alueet koostuvat seuraavista kriteereistä: **Yksilöllinen hoiva ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus, maukas ja terveellinen ravinto**.

Laadun seurantaa tehdään myös seuraamalla palvelun sisällön toteutumista. Raportti päivittyy kalenteriviikoittain/kuukausittain. Seurattavia osa-alueita Mainiokodeissa ovat:

- **Omatuokioiden toteutuminen**
- **Toiminnallisuus**
- **Ulkoilut**
- **Yhteydenpito läheisiin**

Omatuokioita, toiminnallisuutta ja ulkoiluja seurataan viikoittain, yhteydenpitoa läheisiin kuukausittain.

Asiakkaalta ja läheisiltä saadut kehittämisideat sekä riskienhallinnan ja henkilökunnan kautta esille nousseet tarpeet käsitellään koko työyhteisön kanssa. Korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi laaditaan kehittämissuunnitelma. Yksikön johtajalla on päävastuu, että korjaavat toimenpiteet toteutuvat.

Yksikköön tehdään vuosittain kehittämissuunnitelma myös henkilöstön kanssa. Kehittämissuunnitelman tarkoitus on tukea työntekijöiden ammatillista osaamista sekä kehittää hoidon laatua. Vuodelle 2023 kehittämiskohteiksi on valittu oma työssäjaksaminen/henkilöstön pysyvyys, ajankäyttö koulutuksiin ja perehdytykseen, töiden jakautuminen ja tiedonkulku. Lisäksi aloitamme syksyllä Validaatio koulutukset. Kehittämiskeinoina ovat siis koulutukset, nimetyt vastuualueet, vastuualuepalaverit, asiantuntijoiden konsultointi ja tiedon jakaminen työyhteisössä. Osaamisen kehittymistä arvioidaan erilaisin mittarein, haittatapahtumailmoitusten, henkilöstötyytyväisyyskyselyn ja kehityskeskustelujen avulla sekä henkilöstön kokeman osaamisen kehittymisen perusteella.

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.

Omavalvontasuunnitelma arkistoidaan seitsemäksi vuodeksi.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 12.6.2023

Allekirjoitus

Sari Holappa

Mainiokoti Vihtori

Yksikön johtaja

Sari Holappa