OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI VELLAMO

29.6.2023

mainiokodit

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 13
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 14
4.4 Korjaavat toimenpiteet 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 15
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 15
5.2 Asiakkaan kohtelu 16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 16
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 18
5.5 Asiakkaan osallisuus 19
5.6 Asiakkaan oikeusturva 20
5.7 Omatyöntekijä 21
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 20
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 20
6.2 Ravitsemus 23
6.3 Hygieniakäytännöt 24
6.4 Infektioiden torjunta 25

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 26
6.6 Lääkehoito 27
6.7 Rajattu lääkevarasto 28
6.8 Monialainen yhteistyö 28
7 ASIAKASTURVALLISUUS 28
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 28
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 29
7.3 Henkilöstö 29
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 30
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 31
7.6 Toimitilat 32
7.7 Teknologiset ratkaisut 32
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 33
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 34
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 35
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 35

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Vellamo	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mirja Juvonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-125 6195 mirja.juvonen@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Kuuselantie 12	Postinumero ja toimipaikka 44300 Konnevesi
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 33

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Konnevesi	Sijaintikunnan yhteystiedot Kauppatie 25, 44300 Konnevesi, 0400-991 001

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 13.09.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Ravintola Mierontie, 040-7400 465, Konnevesi; Avera Kiinteistöpalvelut Oy, Sami Taskinen 040-736 7496, Äänekoski; Comforta Oy, 040- 767 6901

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ostopalveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan siten, että pidetään säännöllisesti kiinteistöpalavereja kiinteistön omistajan (MVH-Asunnot Oy) edustajan sekä kiinteistöhuollon esihenkilön kanssa. Laatupalaverit ruokapalveluiden tuottajan kanssa pidetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Mainiokodit tekevät vuosittain laatuarviointia esim. pyykkipalveluista (Comforta). Alihankkijoiden työntekijöiden tulee pitää kuvallinen henkilökortti näkyvillä työskennellessään yksikössä. Täyttääksemme asiakkaidemme odotukset, tarpeet ja tukeaksemme asiakaskokemusta, on Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatupolitiikan perustana ovat ISO 9001 ja ISO 14001 standardit.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Mainiokodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa hyödyntäen

yksikön ohjausryhmän kuukausipalavereja, työyhteisön viikkopalavereja sekä työntekijöille nimettyjä vastuualueita. Omavalvontasuunnitelmassa huomioidaan myös sekä asiakkailta että läheisiltä saatua palveluiden laatuun liittyvää palautetta ja kehittämisehdotuksia. Palvelujohtaja hyväksyy laaditun omavalvontasuunnitelman.

Mainiokotien omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.

Yhteyshenkilö laatujohtaja Marianna Rainio p. 040 193 1934
Itä-Suomen palvelujohtaja Santtu Harjulehto
Itä-Suomen palvelupäällikkö Harri Vainio p. 050 599 0861
Mainiokoti Vellamon yksikönjohtaja Mirja Juvonen 040 125 6195

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Yksikössä omavalvontasuunnitelma on nähtävänä viranomaiskansiossa sekä Tervetuloa Vellamoon –kansiossa, joka on sisäänkäynnin yhteydessä kaikkien saatavilla. Omavalvontasuunnitelma on myös julkaistu Mainionetissä yksikön omilla sivuilla sekä Mainiokoti Vellamon verkkosivuilla osana avointa palvelukulttuuria.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Vellamon palveluiden tavoitteena on tieteellisesti tutkittuun näyttöön perustuvien parhaiden käytäntöjen avulla mahdollistaa ikääntyneiden asiakkaiden laadukas hoiva, kuntoutus ja terveydenhoito sekä mielekäs, yksilöllinen ja arvokas elämä huomioiden asikkaan itsemääräämisoikeus ja elämänhistoria.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan, yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä sekä omahoitajan ja fysioterapeutin kanssa, yksilöllinen kuntouttava hoitosuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Kehitämme jatkuvasti osaamistamme sekä työn sisältöä ja työtapoja, arvioimme säännöllisesti asiakkaiden toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla ja kirjaamme seurantatiivistelmiä asiakkaan tietoihin.

Keräämme säännöllisesti palvelumme laatuun liittyvää palautetta asiakkailta sekä läheisiltä ja teemme läheistä yhteistyötä asiakkaan lähiverkoston kanssa.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokotien toimintaa ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja taito: Mainiokoti Vellamossa työntekijöillä on monialaista koulutusta ja osaamista. Kehityskeskusteluissa työntekijällä on tilaisuus tuoda esiin omia koulutus- ja urasuunnitelmiaan ja esihenkilö tukee työntekijää kaikilla mahdollisilla tavoilla. Työyhteisössä on kouluttautumiseen kannustava ilmapiiri ja opiskelu mahdollistetaan työaikajärjestelyin ja muu työyhteisö osallistuu aktiivisesti esimerkiksi opiskeluun liittyviin tutkimuksiin tai haastatteluihin. Tietoa ja osaamista jaetaan arkisen työn ohessa sekä sisäisissä koulutuksissa. Erityisosaamista ja kiinnostuksen kohteita hyödynnetään vahvasti työntekijöiden vastuualueita suunniteltaessa. Rekrytoinnissa on otettu huomioon myös muiden kuin hoitoalan opiskelijat tai työkokemusta omaavat, edellyttäen henkilön kokonaissoveltuvuus yksikön työntekijäksi. Ulkopuolista koulutusta järjestetään säännöllisesti toimintasuunnitelmaan sisältyvän koulutuskalenterin mukaisesti, mutta tilanteen vaatiessa myös nopeasti reagoiden. Yksikössä huolehditaan opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdytyksestä sekä riittävästä tiedonkulusta. Työntekijät suorittavat tarvittavat työhön liittyvät lisäkoulutukset ja vaadittavat tentit sekä perehtyvät yksikössä käytettäviin laitteisiin ja järjestelmiin.

Välittäminen ja vastuunotto: Yksikössä omahoitajat päivittävät hoito- ja kuntoutussuunnitelman vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useimmin, mikäli asiakkaan vointi tai tavoitteet niin vaativat. Suunnitelman tekoon osallistuvat myös läheiset, vähintään kerran vuodessa pidetään hoitoneuvottelu. Suunnitelman laatimiseen osallistuu omahoitajan lisäksi kaikki hoitajat aktiivisten seurantajakosjen aikana vastaamalla kirjaamisen yhteydessä esiin nouseviin toimintakykyä koskeviin kysymyksiin. Fysioterapeutti avustaa omahoitajaa liikuntakykyyn ja kuntoutukseen liittyvissä kysymyksissä. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman pohjana on RAI –toimintakykyseuranta.

Noudatamme kuntouttavaa työotetta tarjoamalla yksilöllisesti ohjaamista, avustamista tai hoivaa asikkaan tarpeet huomioiden. Asiakas toimii omatoimisesti ja omaan tahtiinsa toimintakykynsä mukaisesti. Yksikössä korostetaan sitä, että henkilökunta toimii työvuoronsa ajan asiakkaan kodissa, eikä työntekijä ole valtasuhteessa asiakkaaseen nähden, vaan päivittäiseen toimintaan liittyvät päätökset tehdään neuvotellen ja kunnioittavasti.

Kumppanuus ja yrittäjyys: Teemme läheistä ja hyvää yhteistyötä palvelu- ja läheisverkoston kanssa asiakkaan parhaaksi. Annamme tarvittaessa läheisille ohjausta ja apua asiakkaan asioiden hoitamisessa, huolehdimme osaltamme säännöllisestä läheisyhteistyöstä myös asiakkaan yhteisöllisyyden säilyttämisen merkityksessä, esimerkiksi läheistapahtumien muodossa. Huomioimme toimintaympäristön tarjoamat mahdollisuudet erilaisiin palveluihin ja

aktiviteettien toteuttamiseen, tuemme mahdollisuuksien mukaan paikallisia yrittäjiä ja yksikössämme nautitaan päivittäin esimerkiksi lähileipomon tuotteita.

Kasvu ja kehittäminen: Kehitämme jatkuvasti toimintaamme saamamme palautteen perusteella sekä Mainiokotien laatukriteereihin pohjautuen. Viikkopalavereissa työntekijät tuovat kehityskohteita ja –ideoita esille. Muutamme toimintapojamme myös ympäristön muutosten myötä sekä olemme avoimia ottamaan vastaan kehitysideoita ja solmimaan yhteistyösopimuksia niiden tahojen kanssa, joiden toiminta tuo yksiköllemme lisäarvoa ja mahdollistaa toiminnan laadun parantamisen. Esimerkkeinä mainittakoon paikallisen saattohoitoringin toiminta sekä asiontiin ja sairaalakäynteihin saatavilla oleva SPR:n ystävätoiminnan saattajapalvelu. Uusi, merkittävä, yhteistyö on sovittu kotisairaalatoiminnan kanssa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Yksikönjohtaja tai tiimivastaava täyttää viikoittain omavalvontakyselyn, joka auttaa tarkastelemaan yksikön toimintaa jäsennellysti sekä muistuttaa korjaamaan toimintaa osa-alueittain vastaamaan omavalvontasuunnitelmaa sekä laatukriteereiden mukaiseksi. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa ja sen tarkoitus on kuvata yksikön lakeihin ja laatuvaatimuksiin perustuvaa toimintaa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, jolloin se voi olla toiminnan tukena henkilöstölle. Omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä hyödynnetään henkilöstön vastuualueita ja erityisosaamista.

Mainiokoti Vellamossa tehdään poikkeamailmoituksia mm. asiakkaiden turvallisuuteen, lääketurvallisuuteen ja henkilöstön turvallisuuteen liittyen. Poikkeamailmoituksen voi tehdä kuka tahansa työntekijä Mainionettiin kirjautuen. Poikkeamat käsitellään viikoittaisissa henkilöstön palavereissa. Käsittelyaikoja seurataan ja mikäli poikkeaman riskiluokka niin vaatii, Mainiokotien laatutiimi saa poikkeamasta välittömän hälytyksen. Poikkeamailmoituksen laatija kirjaa kehittämisehdotuksen tai ehdotuksen siitä, miten tapahtuma voidaan estää uusiutumasta. Palaverissa poikkeamasta keskustellaan ja ilmoitukseen lisätään lyhyt yhteenveto siitä, miten tulevaisuudessa toimitaan. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen niin, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja estetään jatkossa ko. tapahtuma. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon, lopuksi vielä seurataan, että korjattu asia on pitemmällä aikavälillä pysyvän työprosessissa muutoksen. Lääkepoikkeamissa tarvittaessa joko esihenkilö tai lääkevastaava keskustelee kahden kesken virheen tehneen hoitajan kanssa. Keskustelussa varmistetaan lääkehoitoluvan ja lääkehoitosuunnitelman mukainen toiminta virheen toistumisen ehkäisemiseksi. Henkilökunnan turvallisuuteen liittyvät poikkeamat tulostetaan työsuojeluvaltuutetun nähtäväksi ja hän osallistuu tarvittaessa käsittelyyn.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikönjohtaja lähettää lähes kuukausittain läheiskirjeen, johon on liitetty linkki Forms – kyselyyn, jossa läheiset voivat antaa palautetta yksikön toiminnasta. Kyselyyn sisältyy mahdollisuus avoimeen palautteeseen. Palautteita seurataan säännöllisesti ja niiden perusteella toimintaa muutetaan tai kehitetään mahdollisuuksien mukaan. Läheisille järjestettävissä läheistapahtumissa annetaan mahdollisuus kysyä tai antaa palautetta. Yksikössä on myös palautepostilaatikko, johon läheinen tai asiakas voi laittaa palautetta. Mainiokotien nettisivujen kautta pystyy myös antamaan palautetta. WorkDayssa on palautekanava, johon on hyvä kirjata läheisiltä tai asiakkailta saatua suullistakin palautetta. On tärkeää, että kaikki palaute saatetaan henkilöstön tietoon, riippumatta siitä, onko palaute kiittävää ja kannustavaa tai rakentavaa kritiikkiä.

Yksikössä tehdään vuosittain vaarojen ja riskien arviointi työsuojeluvaltuutetun ja esihenkilön toimesta. Työyhteisön toimintaa suunniteltaessa kartoitetaan myös riskejä, samoin työterveyshuollon ja työnantajatahon tekemissä työhyvinvointi- ja työtyytyväisyyskyselyissä. Yksikössä on laadittu toimintaohjeet poikkeustilanteita varten, esimerkiksi miten toimitaan tulipalotilanteessa tai asiakkaan poistuessa yksiköstä luvatta. Toimintaohjeet sisältyvät perehdytykseen ja ovat henkilöstön saatavilla Mainionetissä. Tietosuojaan liittyviin riskeihin varaudutaan suorittamalla tietosuojatentti, mutta tietosuojapoikkeaman tapahtuessa tilanteeseen löytyy selkeät toimintaohjeet. Turvallisuuskävely suoritetaan perehdytysvaiheessa, mutta myös vuosittain kertauksen takia. Työsuojeluvaltuutettu pitää huolta turvallisuuskävelyjen toteutumisesta. Laatutiimin jäsenet, sekä aluejohto tekee yksikköön vuosittain auditointikäyntejä.

Pelastussuunnitelma on käyty tiivistetysti läpi englannin kielellä filippiiniläistaustaisten työntekijöiden kanssa turvallisuuden lisäämiseksi.

Toimintatilat ja poistumistiet pidetään esteettöminä ja varastotilojen vähäisyydestä huolimatta kulkuväylät pidetään esteettöminä vaaratilanteiden välttämiseksi. Kiinteistöpalavereissa arvioidaan tilojen kuntoa ja rakenteiden tai kiinteistöön liittyvien osatekijöiden turvallisuusriskejä. Mikäli riskejä havaitaan, asiakohtaisesti nimetään vastuuhenkilö ja asia hoidetaan kuntoon mahdollisimman pian. Turvallisuusriskistä tiedottaminen tai tilankäytön rajoittaminen on tehtävä välittömästi. Henkilökunta hallitsee huoltopyyntöjen tekemisen ja yhteys kiinteistöhuoltoon ja nimettyyn työntekijään saadaan aina virka-aikana, muulloin päivystysnumeron kautta. Toimitilatarkastukset tehdään yksikössä vuosittain, kiinteistöpalaverit järjestetään n. joka toinen kuukausi.

Laitteiden toimintaa ja niiden turvallisuutta seurataan ja ne poistetaan välittömästi käytöstä, mikäli havaitaan joku turvallisuutta vaarantava seikka. Laitteet toimitetaan huoltoon, mikäli se on laitteen käyttöikä ja hankintahinta huomioiden kannattavaa, muutoin rikkoutuneen laitteen tilalle hankitaan uusi. Käytössä on myös laiterekisteri Spotilla, jonka ajantasaisuudesta huolehtii laitevastaava.

Lääkehoitoa toteutetaan sekä Mainiokotien yleisen että yksikön oman lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitoa toteuttaa vain lääkehoitoluvalliset henkilöt. Lääkepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja tilanteessa toimitaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitoa kehitetään jatkuvasti selkeämmäksi ja toimivammaksi ja lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useamminkin. Lääkehoidon omavalvontalomake auttaa havainnoimaan yksikön kehittämistarpeita lääkehoidon osalta. Mainiokotien laatutiimiltä saa myös tarvittaessa yksikkökohtaisesti neuvoja ja tukea lääkehoitoon liittyvissä erityiskysymyksissä.

Henkilökunnan riittävyyteen liittyvät riskitekijät pyritään ennakoimaan esimerkiksi jatkuvasti täydennettävän toimintaraportin avulla. Tällöin pystytään etukäteen reagoimaan suunniteltuihin poissaoloihin ja nähdään työntekijätarve. Äkillisiin poissaoloihin reagoidaan sijaisresurssien ja työvuorojärjestelyjen avulla. Yksikössä esihenkilö on ajantasaisesti tietoinen asiakkaiden hoitoisuuden vaihteluista, esimerkiksi saattohoitotilanteissa, jolloin työntekijöiden määrää voidaan tarvittaessa lisätä tilanteen vaatimalle tasolle. Sijaisreserviä pyritään pitämään laajasti yllä siten, että myös äkillisiin tarpeisiin löytyy henkilöstöä, joka on jo perehdytetty yksikön toimintaan.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että henkilökunnalla on riittävästi tietoa ja osaamista turvallisuusasioista. Työntekijöiden tulee ymmärtää omavalvonnan tarkoitus ja tärkeys ja sitoutua riskienhallintaan, noudattamaan yksikössä määriteltyjä turvallisuusohjeita sekä käyttämään työnantajan osoittamia turvallisuutta lisääviä välineitä: hälytyspainikkeita, yksikön puhelimia, turvahihnaa avaimissa, soveltuvia työkenkiä, apuvälineitä asiakkaiden siirroissa/ nostoissa jne.
Työsuojeluvaltuutettu huolehtii turvallisuuskävelyistä uusille työntekijöille sekä vuosittain kaikille työntekijöille. Lääkehoitovastaava, tiimivastaava ja yksikönjohtaja huolehtivat tehtäviensä mukaisesti siitä, että yksikössä noudatetaan lääkehoitosuunnitelmaa ja toimitaan sen mukaisesti.

Yksikön viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa käsitellään säännöllisesti työnjakoa tavoitteena tasapuolinen työn jakautuminen työvuorojen kesken sekä työvuoroissa työkuorman jakaminen asiakkaiden hoitoisuus huomioiden. Omavalvonta on osa päivittäistä toimintaa ja omavalvonnan sisältöä käydään säännöllisesti läpi henkilöstön kanssa viikkopalavereissa ja toimintaa suunniteltaessa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Mainiokodeissa on käytössä poikkeamailmoitus, jonka kautta työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus asiakasturvallisuuteen liittyvistä riskihavainnoista, epäkohdista tai laatupoikkeamista. Poikkeamailmoitukset käsitellään viikoittain. Mikäli poikkeama vaatii välittömiä, korjaavia toimenpiteitä, tulee asiasta keskustella myös esihenkilön kanssa. Poikkeamasta voidaan keskustella yksikössä henkilökunnan kesken välittömästi tapahtuneen jälkeen tai esihenkilö päättää tarpeellisista jatkotoimista. Keskustelusta tehdään muistio ja sovitaan korjaavat toimenpiteet, aikataulu sekä vastuuhenkilö.

Asiakkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, suullisesti tai kirjallisesti henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle tai Forms –kyselyjen avoimien vastausten kautta. Käytössä on myös Mainiokotien sähköinen palautekanava. Palautteet käsitellään kiireellisyyden mukaan joko välittömästi tai viikkopalaverissa. Tarvittaessa yksikönjohtaja keskustelee palvelupäällikön kanssa ja toimintasuunnitelma tehdään yhdessä.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Esiin tulleet epäkohdat, haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet kirjataan Poikkeama -järjestelmään sekä asiakkaan tietoihin. Tarvittaessa tehdään myös muistio keskusteluista läheisten tai muiden asiaan osallisten kanssa. Kiireellisyyden mukaan asia käsitellään joko välittömästi tai viikkopalaverissa. Riippuen haittatapahtuman riskiluokasta, asiasta menee myös tieto suoraan Mainiokotien laatutiimille. Yksikön ohjausryhmässä käsitellään myös poikkeamat niiden laadun mukaisesti siten, että vastuuhenkilöt pääsevät varmasti vaikuttamaan poikkeamien käsittelyyn, esimerkiksi työsuojeluvaltuutetulle tulostetaan henkilöstön tapaturmailmoitukset ja lääkehoitoon liittyvät poikkeamat raportoidaan lääkehoitovastaavalle. Yhdessä pohditaan poikkeamien luonnetta ja ehkäiseviä toimenpiteitä, jotka yksikössä toteutetaan uusien poikkeamien ehkäisemiseksi.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Haittatilanteessa tehdään tarpeelliset, välittömät, korjaavat toimenpiteet, asiasta annetaan ohjeistus ja varmistetaan tiedottamisen onnistuminen siten, että käytetään tiedotuskanavina henkilöstön WA-ryhmää ja sähköpostiryhmää huomioiden tietoturva. Asiakasta koskevaa tietoa voidaan tuoda esille käyttämällä DomaCaren (asiakastietojärjestelmä) viestimahdollisuutta sekä päivittäiskirjaamisen Huomio –osuuden kautta. Lisäksi vuoronvaihtojen yhteydessä tai ylimääräisten henkilöstöpalaverien kautta voidaan tiedottaa asiasta. Seuranta sovitaan asiakohtaisesti tapahtuvaksi joko päivittäis- tai viikkopalaveritasolla ja seurantaan nimetään tarvittaessa vastuuhenkilö, ellei se ole yksikönjohtaja. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Tilanteesta tiedotetaan sisäisesti linjaorganisaation mukaisesti sekä laatuorganisaatioon ja harkinnan jälkeen tiedotetaan ohjeiden mukaisesti tarvittaessa kaikkia yhteistyötahoja ja valvovia viranomaisia, kuten sijoittajatahoa tai Aluehallintovirastoa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Kuukauden sisällä asiakkaan siirtymisestä Mainiokoti Vellamon asiakkaaksi, omahoitaja laatii yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa ensimmäisen hoito- ja kuntoutussuunnitelman. Tätä ennen on tehty RAI –toimintakykyarviointi, jonka perusteella voidaan määritellä tavoitteet hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Suunnitelmaa tehtäessä on merkityksellistä asiakkaan aiempaan elämään, tapoihin ja mieltymyksiin tutustuminen. Suunnitelmassa kuvataan asiakkaan itsensä toiveet yksikössä tapahtuvalle hoivalle ja näkemys kuntoutumisen mahdollisuudesta. Suunnitelma on asiakkaan tarpeista lähtevä asiakirja, jonka tarkoituksena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutukselle asetetut tavoitteet, mutta suunnitelma auttaa myös henkilöstöä toteuttamaan laadukasta ja asiakaslähtöistä hoivaa ja kuntoutusta. Läheisten osallistuminen, varsinkin ikääntyneiden muistisairaiden kohdalla, on merkittävä, sillä tarpeellista tietoa voi olla vaikea saada suoraan asiakkkaalta riittävästi. Tässä yhteydessä täytetään Vellamossa myös itsemääräämisoikeussuunnitelma.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään 6 kk:n välein tai aina asiakkaan voinnissa tapahtuvan muutoksen niin vaatiessa. Läheiset osallistuvat vähintään kerran vuodessa suunnitelman päivitykseen. Päivittämisen ajantasaisuutta seurataan DomaCaresta tiimivastaavan ja yksikönjohtajan taholta sekä yksikön RAI-vastaavat seuraavat suunnitelmien tilannetta samalla, kun huolehtivat RAI –arvioiden toteutumisesta.

Mainiokoti Vellamossa seurataan ikääntyneen henkilön toimintakykyä kansainvälisellä RAI –arvioinnilla 6 kk:n välein, tarvittaessa useamminkin. Lisäksi muistisairauden alkuvaiheessa asiakkalle tehdään MMSE –muistitesti ja tarvittaessa Alzheimerin tautia diagnosoiva CERAD –testi. Asiakkaan ravitsemustilaa mitataan MNA –seulonnalla ja tarvittaessa asiakkaalle tehdään lyhyt kaatumisvaaran arviointi. Muistitestejä ei yleensä tehdä enää sairauden edetessä, koska niiden tulokset eivät anna lisäarvoa taudin hoitamisen tai lääkityksen kannalta. Fysioterapeutti arvioi asiakkaan toimintakykyä RAI –arviointiin perustuvalla liiketestauksella, lihasvoimatestillä (tuolista nousu ilman käsien apua) ja kävelytestillä. Testitulokset kirjataan DomaCareen ja testit voidaan uusia, jolloin tuloksia voidaan verrata.

Läheinen osallistuu hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen täyttämällä asiakkaan kanssa yhdessä Elämänhistoria -lomakkeen, johon voidaan jo ennen suunnitelmapalaveria rauhassa merkitä asiakkaalle tärkeitä asioita.

Asiakasta kuunnellaan ja hänellä on itsemääräämisoikeus itseään koskeviin hoivaan ja hoitoon liittyviin valintoihin. Läheisen tiedossa on yleensä asiakkaan hoitotahtoon liittyviä toiveita, vaikka se ei olisikaan kirjallisesti esitetty. Yksikön henkilöstölle tärkeitä tietoja on asiakkaan tapoihin ja tottumuksiin sekä mieltymyksiin liittyvät asiat. Mikäli asiakas tunnetaan hyvin, hänet on helpompi kohdata ja tarjota yksilöllistä hoivaa ja huolenpitoa.
Läheinen osallistuu aktiivisesti myös vuosittain tapahtuvaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämiseen. Asiakas osallistuu kognitiivisten kykyjensä ja vointinsa mukaisesti. Omahoitaja keskustelee kuitenkin asiakkaan ja läheisen kanssa suunnitelmaan sisältyvistä asioista ja suunnitelmaa pidetään ajantasaisena.

Asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma on henkilöstön nähtävissä DomaCaressa asiakkaan tiedoissa. Kun hoito- ja kuntoutussuunnitelma kirjataan päivitetyksi, kirjataan siitä lyhyt tiivistelmä asiakkaan raportti -osioon. Viikkopalavereissa käsitellään aina myös asiakasasioita, jolloin oleellisimmat muutokset voidaan tuoda esille niissä.

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. Lähtökohtanamme Mainiokoti Vellamossa on yksilöä kunnioittava ja asiakaslähtöinen palvelu, joka on luottamusta herättävää, turvallista ja asiantuntevaa.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Mainiokoti Vellamossa vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta siten, että yksikön toiminta on asiakaslähtöistä. Toiminta perustuu siihen, että asiakkaat saavat herätä omaan tahtiinsa, päättää peseytymisestään mm. valitsemalla joko saunan tai oman huoneen suihkutilan sekä peseytymisen ajankohdan esimerkiksi joko aamulla tai illalla. Asiakas voi valita kahdesta lounasruuasta mieleisensä vaihtoehdon, kuten myös sen, haluaako ruisleipää vai vaaleaa leipää ja mitä haluaa ruokajuomaksi. Pukeutuessa asiakas voi valita vaatetuksensa. Ulkoilumahdollisuutta tarjottaessa asiakas voi valita, millä ulkoiluun tarkoitetulla alueella ulkoilee tai haluaako lainkaan ulkoilla. Asiakkailla on omat huoneet ja WC:t, joissa asiakkaiden yksityisyys pyritään suojaamaan myös toisten asiakkaiden taholta. Asiakkaille on mm. Annettu oman huoneen avain, jolloin huone voidaan lukita asiakkaan ollessa pois huoneestaan. Aktiviteetteihin osallistuminen on vapaaehtoista ja asiakkaille tarjotaan monenlaista aktiviteettia, joista hän voi valita esimerkiksi vakaumuksensa mukaista toimintaa. Asiakkailla ei ole

laitosmaisia vaatteita, vaan he pukeutuvat omiin vaatteisiinsa eivätkä leimaudu pukeutumisen perusteella.
Haastavissa tilanteissa asiakkaan kanssa neuvotellaan, vaihdetaan tarpeen mukaan avustavaa henkilöä, sovitaan asiaan palaamisesta asiakkaan valitsemaan aikaan jne. Koska yksikössä ei ole aikatauluja, jotka rajoittaisivat esimerkiksi ruokailuaikoja, voidaan asiakkaalle säästää ruoka-annos ja lämmittää se muulloinkin kuin varsinaisina ateria-aikoina. Asiakas voi myös vierailla läheisensä kanssa yksikön ulkopuolella haluamaansa tapaan ja asiakkaan läheinen voi yöpyä yksikössä. Vierailuaikoja ei ole. Asiakas voi halutessaan jäädä illalla katsomaan televisiota tai valita aikaisen nukkumaanmenon.
Koska yksikössä ei ole kiinteitä tiimejä, jotka rajoittaisivat henkilökunnan työskentelyä eri ryhmäkodeissa, voi asiakas halutessaan toivoa myös esimerkiksi omahoitajaa hoitamaan tiettyjä asioitaan.

Vellamossa pyritään siihen, ettei rajoitustoimenpiteitä tarvitse käyttää lainkaan.

- Asiakkaalle on esimerkiksi hankittu sopiva gerituoli, jossa hän tukevasti ja liukumatta pystyy istumaan ja ruokailemaan ilma estävää pöytää tai rajoittavaa turvavyötä.
- Asiakkaalla on käytössä lonkkahousut ja pehmustettu kypärä, jolloin liikkumista ei tarvitse rajoittaa, vaikka asiakas joskus kaatuu.
- Asiakkaan lääkitys on tarkastettu kokonaisvaltaisesti ja hänelle on tehty kaatumisvaaran arviointi, infektiot on tunnistettu. Tällöin fysiologiset syyt kaatumiseen on poissuljettu
- Asiakkaalle on valittu oikeat liikkumisen tai hahmottamisen apuvälineet, jolloin liikkumista ei tarvitse rajoittaa. Esimerkiksi WC:n pyttyyn voidaan hankkia punaisia istuinrenkaita, jotka erottuvat selvemmin.
- Sänky on asetettu mahdollisimman alas, jolloin asiakas ei putoa korkealta ilman sängynlaitaa, sängyn viereen on myös asetettu patja. Lattiasänky on hankinnassa.
- Lääkitys on oikea myös siten, että asiakkaalla ei ole pakonomaista liikkumisentarvetta, jolloin hän väsyneenä kaatuisi.
- Asiakkaan kanssa toteutetaan mielekästä toimintaa ja liikutaan yhdessä riittävästi päivän aikana.
- Asiakkaalle voidaan hankkia liiketunnistimet huoneeseen vuoteen viereen tai patjan alla.
- Asiakkaan vaatetuksella pystytään estämään inkontinenssisuojan repiminen ilman hygieniahaalaria, esimerkiksi normaali kirsitysnauha housujen vyötäröllä kuminauhan sijasta.
- Asiakkaalle on mahdollista järjestellä yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa henkilökohtainen avustaja.

- Yksikössä ulko-ovet ovat lukossa, jotta asiakkaat voivat liikkua yksikön sisätiloissa vapaasti ilman eksymisvaaraa.

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

- Kemikaaleja tai teräviä esineitä sisältävät kaapit ovat lukittuja turvallisuussyistä.
- Asiakkaalla on ollut käytössä hygieniahaalari, koska hän on syönyt ulostettaan ja raapinut ihonsa verille.
- Sängynlaidat ovat käytössä asiakkailla, jotka sitä itse osaavat pyytää, tällöin ei ole kysymys rajoitustoimenpiteestä. Laidat voivat myös olla turvallisuussyistä käytössä henkilöillä, jotka eivät itse osaa tehdä päätöstä asiasta, tällöin rajoittamispäätöksen tekee lääkäri. Vaikka lupa rajoittamistoimenpiteen käyttöön on, käytön tarvetta tulee jokaisella käyttökerralla harkita.

Asiakkailla on kirjallinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jota arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, vähintään 3 kuukauden välein. Rajoitustoimesta on keskusteltu läheisten ja lääkärin kanssa sekä siitä on merkintä asiakastiedoissa sekä DomaCaren Huomio –laatikossa asiakkaan tietojen etusivulla. Henkilöstöä on ohjattu toteuttamaan rajoitustoimia oikein. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta päättää aina asiakasta hoitava lääkäri.

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

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakas tulee kohdata ja häntä tulee kohdella asiallisesti, kunnioittavasti ja ystävällisesti. Vaikka pitkäaikaisissa asiakassuhteissa voidaan käyttää huumoria yhtenä välineenä saada yhteys asiakkaaseen, tulee henkilöstön ymmärtää ammatilliset rajat ja mahdolliset asiakkaan kognition puutteet. Henkilöstö ei ole valta-asemassa asiakkaseen nähden, vaan yksikössä toimitaan

asiakkaan kodissa. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, se otetaan viipymättä puheeksi työntekijän kanssa. Keskustelusta tehdään muistio mahdollisia jatkotoimia varten. Lisäksi asiasta keskustellaan viikkopalaverissa identifioimatta ko. työntekijää. Kehityskeskusteluissa otetaan kaikkien työntekijöiden kanssa jo ennaltaehkäisevästi puheeksi työntekijän asennoituminen asiakkaisiin ja mahdolliset henkilökohtaisen elämän ongelmat, jotka voivat vaikuttaa työssä jaksamiseen.

Asiakkaan kognitiivisista kyvyistä riippuen asiakkaan kanssa keskustellaan tapahtuneesta. Joka tapauksessa asiakas kohdataan siten, että epäasiallinen kohtelu on huomioitu, häntä arvostetaan eikä epäasiallista kohtelua hyväksytä. Lisäksi kerrotaan, että asiakas on turvassa. Läheisten kanssa keskustellaan poikkeuksetta. Läheiselle kerrotaan, että asiaan on puututtu Mainiokotien ohjeistusten ja omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Tapahtuma kirjataan asiakkaan tietoihin ja tapahtumasta riippuen otetaan yhteyttä linjaorganisaation mukaisesti ylempiin esihenkilöihin tai laatutiimiin. Tarvittaessa keskusteluista tehdään muistio, jonka allekirjoittaa keskusteluun osallistuneet.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden ja läheisten antama palaute auttaa huomioimaan erilaisia näkökulmia omavalvonnan kehittämisessä. Lisäksi on tärkeää, että yksiköllä on kehitysmyönteinen ja asiakkaiden mielipiteet huomioiva työote.

Asiakaspalautetta kerätään Forms -kyselyillä kuukausittain. Kyselyissä on mahdollisuus antaa myös vapaata palautetta. Lisäksi vuosittain tehdään asiakastyytyväisyyskysely. Vuosittaisten tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asiakastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Asiakkaalla on myös mahdollisuus antaa palautetta päivittäin sekä viikoittaisissa asiakaskokouksissa. Läheisiä on kannustettu avoimeen keskusteluun ja kerrottu, että yksikössä arvostetaan läheistä yhteistyötä asiakkaan parhaaksi. Asiakkaiden yksikölle suullisesti antamaa palautetta kirjataan myös WorkDayssä olevalle Palaute –lehdelle. Some –

kanavilla, kuten yksikön omien nettisivujen sekä Facebook –sivujen kautta on mahdollista antaa palautetta.

Asiakkaan ja läheisen antamaan palautteeseen suhtaudutaan vakavasti ja toimintaa pyritään muuttamaan laadukkaammaksi. Tällöin luottamus yksikön ja palveluntuottajan toimintaan lisääntyy.

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 tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Mirja Juvonen 040-125 6195 mirja.juvonen@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Eija Hiekka 044-265 1080 sosiaaliasiamies@koske.fi. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.
Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Kuluttajaneuvonta: 029-505 3050, https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä-muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle enintään kaksi viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Asiakkaalle nimetään jo tulovaiheessa omahoitaja. Omahoitaja ottaa yhteyttä myös läheisiin. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Hyvinvointialueella toimii Ikääntyneiden keskitetty asiakas- ja palveluohjaus, Konneveden alueella p. 040 723 5005, klo 9–14

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan mitattavissa olevia tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan, näiden tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäiskirjaamisen yhteydessä tavoitteen mukaisesti joko työvuoroittain, päivittäin, viikoittain tai kuukausittain. Tavoitteita voidaan muuttaa asiakkaan voinnin mukaisesti aina tarvittaessa. Tavoitteiden toteutumista seurataan myös esimerkiksi lääkärinkiertojen yhteydessä sekä RAI-arviointeja päivitettäessä.

Vellamossa edistetään asiakkaiden fyysistä toimintakykyä siten, että asiakkaalle annetaan päivittäisissä toiminnoissa aikaa ja mahdollisuus tehdä tarpeelliset tehtävät itsenäisesti oman toimintakykynsä rajoissa. Asiakasta ohjataan ja avustetaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden ja päivittäisen terveydentilan ja jaksamisen mukaan. Yksikössä on fysioterapeutti, joka suunnittelee ja toteuttaa oman ammatitaitonsa pohjalta kullekin asiakkaalle yksilöllisesti suunnattua kuntoutusta ja toimintakykyä ylläpitävää liikehoitoa. Asiakkaille tarjotaan päivittäin mahdollisuutta ulkoiluun. Ulkoilun toteutumista seurataan joka viikko.

Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään ja edistetään huomioimalla kaikessa kohtaamisessa asiakkaan tarve tulla hyväksytyksi omana itsenään ja tulla kuulluksi itseään koskevissa asioissa. Yksikössä asiakkaan tulee voida kokea olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi.
Kognitiivisia taitoja tuetaan kiireettömyyden ja turvallisuuden ilmapiirillä siten, että asiakkaalla on aikaa saada ilmaistuksi mielessään oleva asia ja tulla ymmärretyksi. Muistia virkistetään ilmoitustaululla, jossa on kuluva vuodenaika, päivämäärä ja nimipäivä.

Sosialliset tilanteet yksikössä tukevat asiakkaan sosiaalista hyvinvointia. Asiakkaiden välisiä keskusteluja ja yhdessä oloa syntyy ruokailutilanteissa ja yhteisissä toimintatuokioissa. Vellamossa läheiset voivat vierailla ilman rajattuja vierailuaikoja, jopa tarvittaessa yöpyä yksikössä. Asiakkaat osallistuvat voimiensa mukaan yhteisöllisiin tapahtumiin Konneveden kylällä. Kirkkovierailut, markkinatapahtumat, konsertit ja luontoretket kuuluvat asiakkaiden saataville. Yksikössä vierailee usein ulkopuolisia esiintyjiä ja teemme yhteistyötä paikallisten koulujen ja päiväkotien kanssa. Seurakunta käy säännöllisesti pitämässä hartauksia Mainiokodilla. Erittäin pidettyjä on olleet ammattikuvaajan valokuvaesitykset, jotka sisältävät musiikkia ja vapaata kerrontaa kuvauskohteista ja –tilanteista.

Jokaviikkoisissa asiakaskaskokouksissa asiakkaat voivat esittää toivomuksia tulevan viikon tai lähiajan toiminnalle, esimerkiksi makkaranpaistoa ja puutarhavierailua on toivottu ja nämä on toteutettu. Lisäksi asiakkailta kysellään toiveita aterioiden suhteen ja näitä toiveita välitetään eteenpäin aterioiden toimittajalle. Kokouksissa huomioidaan aina myös tulevat juhlapyhät, kerrotaan niiden merkityksestä sekä muistetaan tulevan viikon päivänsankareita. Yksikössä juhlitaan asiakkaiden jokaista syntymäpäivää itse tehdyllä täytekakulla päiväkahvien yhteydessä. Näihin tilaisuuksiin ovat läheisetkin sydämellisesti tervetulleita ja odotettuja vierailijoita.

Ulkoilu toteutuu oman hoitohenkilöstön sekä fysioterapeutin toimesta. Asiakkailla on sulan maan aikaan mahdollisuus ulkoilla myös itsenäisesti ryhmäkotien sisäpihoilla. Ulkoilua voidaan toteuttaa myös erikoisrakenteisilla pyörätuoleilla tai asiakkaan voinnin rajoitusten vuoksi jopa sängyllä terassilla. Mikäli on suunniteltu ulkoilu- tai kulttuuriretki, varmistetaan työvuorosuunnittelulla, että henkilöstö riittää tapahtumaa varten. Teemme myös yhteistyötä SPR:n ja seurakunnan vapaaehtoistyöntekijöiden kanssa.

Ulkoilua, toimintatuokioita ja omatuokioita järjestetään viikko-ohjelman mukaan päivittäin. Toiminnat kirjataan asiakastetoihin rakenteisesti omien komponenttiensa alle. Toimintaan ohjaa tai toimintaan osallistuu aktiivisesti työntekijä, joka arvioi kunkin asiakkaan kohdalla mieluisen ja asianmukaisen toimintatuokion sisällön. Toiminta voi olla vaikka yhdessä valokuvien katselua ja muistelua, kynsien hoitoa, kukkien istutusta, leipomista, sanomalehden lukemista jne. Omatuokioissa asiakas saa työntekijän jakamattoman huomion ja tuokio voi lisäksi olla toiminnallinen, mutta myös asiakkaan saama muu keskittynyt läsnäolo on tärkeää.

Mainiokodeilla on erillinen laadun mittaristo, jonka avulla tiimivastaava, sekä esihenkilö seuraavat viikoittain ulkoilujen, omatuokioiden ja toiminnallisuuden toteutumista. Mahdollisiin puutoksiin mittaristossa voidaan reagoida siten nopeasti.

6.2 Ravitsemus

Ateriapalvelut on lounaan, päivällisen ja päiväkahvin osalta järjestetty paikallisen Hotelli-Ravintola Mierontien kautta. Ravintola toimittaa lämpimät ateriat ennen ruokailua yksikön jakelukeittiöön. Erillistä keittiöhenkilökuntaa ei ole. Aamiainen ja iltapala valmistetaan yksikössä ja yksikössä on vuorokauden ajasta riippumatta mahdollisuus saada välipalaa.
Aamiaista on tarjolla klo 06:00- 11:00 välillä,

Lounasaika on 11:30-13:00,
Päiväkahvi/ välipala 13:30-14:30,
Päivällinen klo 16:00-17:00,
Iltapala klo 18:30- 21:00.
Mikäli asiakkaan omasta toiveesta hänen nukkuma-ajastaan johtuen yöpaasto on enemmän kuin 11 tuntia, on tästä kirjaus asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa, sekä tällöinkin yöpalaa tarjotaan, mikäli asiakas on valveilla.
Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Erityisruokavaliot otetaan huomioon siten, että ravintola toimittaa omat annokset ruokarajoitteisille asiakkaille. Pehmeää ruokaa tarvitseville asiakkaille ruoka soseutetaan yksikössä. Ravintola toimittaa proteiinilisää kaikille asiakkaille esimerkiksi kananmunan, raejuuston ja rahkan muodossa.

Asiakkaat ruokailevat vähintään viisi kertaa päivässä. Mikäli asiakas nukkuu jonkun aterian aikana, hänelle varataan mahdollisuus syödä väliin jäänyt ateria myöhemmin. Asiakkaille tarjoillaan hedelmiä ja välipaloja heidän niin halutessaan. Kesäaikana juomista on tarjolla jatkuvasti, asiakkaille tarjoillaan suolaista pikkupurtavaa, joka edesauttaa suola- ja nestetasapainoa ja innostaa asiakkaita juomaan nesteitä. Erikoistilanteissa käytetään asiakaskohtaista nestelistaa. Ruokahalua myös seurataan ja kirjataan asiakastietoihin. Ruokailuissa avustetaan tarvittaessa, Ravintolisiä tarjotaan harkinnan mukaan.

6.3 Hygieniakäytännöt

Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mainiokotien valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Hygieniavastaava ottaa kaksi kertaa vuodessa bakteeriviljelyt TPC - Hygicult elatuslevyille esimerkiksi leikkuulaudoista, tarjoilutilan pöydiltä ja ovenkahvoista.

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

Yleiset tilat ja asiakkaiden huoneet siivotaan suunnitelman mukaisesti. Lisäksi yövuorolaisilla on tietyt siivousvelvoitteet, esimerkiksi tuvan lattioiden, pöytien ja tuolien pyyhintä.

Asuinhuoneet siivotaan kerran viikossa, mutta myös aina tarvittaessa. Päivittäisestä siistimisestä vastaa työntekijä, joka toimii asiakkaan hoitajana. Huoneen siistiminen voidaan tehdä osana aamutoimia tai kuntouttavana toimintana yhdessä asiakkaan kanssa. Siivoustoiminta on järjestetty yksikön omana palveluna.

Yleiset tilat siivotaan osittain jokaisessa yövuorossa. Siivoojan ollessa aamuvuorossa yleisten tilojen lattiat ajetaan lattianpesukoneella. Sisäänkäyntien matot imuroidaan viikoittain ja aina tarvittaessa. Vellamossa on pääsisäänkäynnin kodinomaisuuteen kiinnitetty erityistä huomiota.

Yksikössä on vakituinen avustavaa työtä tekevä henkilö, joka arkisin pesee pyykin. Lisäksi ajoittain on iltavuorojen aikaan avustava työntekijä, joka huolehtii silloin pyykkihuollosta. Asiakkailla on huoneissaan pyykkipussit, johon likapyykki kerätään, avustava työntekijä hakee huoneista pyykkipussit, pesee pyykit ja toimittaa puhtaat pyykit asiakashuoneiden kaappeihin. Asiakkaiden vaatepyykki pestään yksikössä, lakanapyykin peseminen on ulkoistettu Comforta OY:lle. Pyykki haetaan kerran viikossa ja samalla toimitetaan puhdas pyykki yksikköön.

Avustavalla työntekijällä on siivous- ja puhtausalan perustutkinto. Vakituisella siivoojalla on laitoshuoltajan tutkinto. Perehdytykseen sisältyy laitteiden käyttöopastus. Siivous- ja puhdistusaineista löytyy läyttöturvallisuustiedotteet.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Elli Puolakka
Hygieniahoitaja, K-S Hyvinvointialue

p. 014- 2690261, viestit p. 050 5946314

Sari Kaikuranta, lähihoitaja, Mainiokoti Vellamo
p. 050- 412 6754 sari.kaikuranta@mainiokodit.fi

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.
Henkilöstö huolehtii hyvästä käsihygieniasta ja käyttää käsineitä kaikissa sellaisissa tilanteissa ja toimenpiteissä, joissa on mikrobien leviämisvaara on ilmeinen. Kaikki hoitotarvikkeet, kuten alusastiat ja virtsapullot sekä sidostarvikkeet ovat asiakaskohtaisia eikä niitä kuljeteta huoneesta toiseen.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Vellamossa työskentelee koulutettuja sairaanhoitajia sekä lähihoitajia, jotka ensisijaisesti vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Asiakkaiden suun terveydenhoito toteutetaan siten, että lähihoitaja/hammashoitaja tekee vuosittain kaikille asiakkaille suu- ja hammastarkastuksen. Tässä yhteydessä annetaan henkilökunnalle asiakaskohtaiset, kirjalliset hoito-ohjeet. Mikäli asiakas tarvitsee suuhygienistin tai hammaslääkärin hoitoa, hänelle varataan aika Konneveden hammashoitolaan.
Yksikössä toteutetaan jatkuvasti hoidon tarpeen arviointia henkilöstön taholta. Yksikön sisäisesti konsultoidaan tarvittaessa kollegaa, sairaanhoitajaa tai yksikönjohtajaa.
Asiakkaiden omalääkärinä toimii virka-aikana Konneveden terveyskeskuksen lääkäri. Muina aikoina lääkärin konsultaatiot tehdään Laukaan päivystysvastaanoton tai sairaala Novan kautta.
Yksikössä on toimintaohjeet akuuttitilanteita varten sekä äkillisen kuolemantapauksen varalta.
Henkilöstöä on ohjattu konsultoimaan sairaankuljetusta tilanteissa, joissa tarvitaan arviota asiakkaan terveydentilasta tai jatkohoidosta. Uutena yhteistyömahdollisuutena on Konnevedelle toimintaansa laajentanut kotisairaala, josta saadaan sairaanhoitajan kollegiaalista apua hoidon tarpeen arviointiin, toistaiseksi puhelimitse, jatkossa myös siten, että kotisairaalan hoitaja voi käydä yksikössä.
Asiakkaat ovat pääsääntöisesti muistisairaita, jolloin heidän hoitonsa on palliatiivista hoitoa. Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri lääketieteellisin perustein. Yksikön sairaanhoitaja keskustelee läheisten kanssa ja tavoite on, että kaikki asianosaiset ovat yksimielisiä hoidon linjauksista. Yksikössä on saattohoitoon kouluttautuneita työntekijöitä. Yksikössä noudatetaan

Mainiokotien ja K-S Hyvinvointialueen hyväksymiä ohjeita saattohoitoa sekä vainajan siirtoa koskien. Ohjeistukset on kaikkien työntekijöiden käytettävissä Mainionetissä.
Saattohoidossa olleen vainajan kuolemasta ilmoitetaan hoitavalle lääkärille tai päivystävälle lääkärille, tämän jälkeen vainaja voidaan siirtää hautausurakoitsijan toimesta Konneveden Terveyskeskuksen kylmätiloihin aikaisintaan 2 tunnin päästä kuolemasta. Omaisille on kuitenkin annettava mahdollisuus hyvästellä läheisensä, mikäli se on kohtuullisessa ajassa mahdollista toteuttaa. Vainajan siirrosta on ilmoitettava Konneveden TK:n vastaanotolle virka-ajan alkaessa, jotta lääkäri voi tehdä kuolintodistuksen.
Äkillisissä kuolitapauksissa ollaan yhteydessä hälytyskeskukseen, jonka antamia ohjeita noudatetaan.

Asiakkaiden painoa ja verenpainetta seurataan kuukausittain ja verensokeriarvoja seurataan erillisen, asiakaskohtaisen ohjeen mukaan. Asentohoidolla, asentotyynyillä, hyvällä hygienialla ja ihon hoidolla sekä antidecubitus –patjalla ehkäistään painehaavojen muodostumista. Asiakkaat, jotka viettävät paljon aikaa vuoteessa, pyritään vointinsa mukaan avustamaan istumaan tai liikkumaan tavoitteena lihaskunnon ja toimintakyvyn säilyminen sekä tukosten ehkäiseminen ja huimauksen vähentäminen.
Mainiokotien laadun mittareiden, kuten toiminnallisten tuokioiden ja säännöllisen ulkoilun avulla sekä yksikön kuntouttavan työotteen ja fysioterapian menetelmillä pyritään asiakkaan toimintakyvyn säilyttämiseen ja terveyden edistämiseen. Jokaisessa työvuorossa henkilöstö kirjaa oleellisimmat asiat asiakkaan voinnista ja toimintakyvystä sekä avun tarpeesta.
Yksikössä noudatetaan ikääntyvien ympärivuorokautiseen palveluasumiseen kohdennettuja Mainiokotien ja Keski-Suomen Hyvinvointialueen ohjeita, esimerkiksi rokotusohjelmien, pandemian ja epidemioiden suhteen.

Tiimivastaava, sairaanhoitaja Elina Huttunen organisoi yksikön käytännön hoitotyötä. Yksikönjohtaja Mirja Juvonen vastaa yksikön toiminnasta. Yksikön lääkärinä toimii Natalia Korneva.

6.6 Lääkehoito

Mainiokoti Vellamon lääkehoitosuunnitelma koostuu Mainiokotien yleisestä lääkehoitosuunnitelmasta sekä Mainiokoti Vellamon yksikkökohtaisesta suunnitelmasta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai useammin, mikäli lääkehoitoon tulee muutoksia. Yksikön lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitoluvalliset hoitajat

lukevat lääkehoitosuunnitelman ja sitoutuvat lääkelupaprosessin yhteydessä allekirjoituksellaan noudattamaan lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitopoikkeamia käsiteltäessä tarkastellaan sitä, onko lääkehoitosuunnitelmaa noudatettu. Lääkehoitoa toteuttaa ainoastaan lääkehoitoluvallinen henkilöstö. Kouluttamaton henkilöstö ei osallistu millään tavoin lääkehoidon toteuttamiseen.
Yksikön lääkehoitovastaava on sh Päivi Martikainen. Jokainen lääkeluvallinen hoitaja vastaa omasta toiminnastaan. Yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnasta.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Ensihoitolääkkeinä on ainoastaan lääkehiili ja ydinlaskeuman varalta Joditabletit.

6.8 Monialainen yhteistyö

Päävastuu yhteistyöstä sijoittajatahon sekä valvovien viranomaisten kanssa johtajalla, liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajilla. Läheis- ja verkostoyhteistyö on osa omahoitajan vastuualuetta ja asiakkaan asioissa ollaan yhteydessä mm. Kelaan, edunvalvontaan sekä terveydenhoitoyksiköihin. Sijoittajatahoa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

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

Yksikössä tehdään säännöllisesti tilatarkastuksia sekä kiinteistöhuollon tarkastuksia, joissa kosteiden tilojen kuntoa seurataan ja järjestelmällisesti korjataan esimerkiksi saumauksia. Asiakashuoneet remontoidaan tarpeen mukaan aina niiden tyhjentyessä ennen uuden asiakkaan saapumista. Asiakkaiden yleisessä tilassa on ilmalämpöpumput, jolla tilaa saadaan viilennettyä. Kesäisin asiakashuoneissa tuuletetaan yöaikaan ja päivällä ikkunat ja kaihtimet pidetään kiinni. Korjausta vaativiin ongelmiin puututaan ja ne välitetään tiedoksi kiinteistöhuollolle ja tarvittaessa myös kiinteistön omistajalle.
Palo- ja pelastuslaitoksen kanssa tehdään yhteistyötä palotarkastusten ja harjoitusten myötä. Viimeisin palotarkastus Vellamossa on tehty 23.11.2021, seuraava on syys-lokakuussa 2023. Asiakkaita sijoittavat taho, kuten hyvinvointialue, tehnee yksikössä tarkastuksen. Aluehallintovirastoa voidaan konsultoida myös turvallisuusasioissa.

7.3 Henkilöstö

Henkilöstömitoitusta seurataan tunti-indeksin sekä toimintaraportin avulla. Työvuorosuunnitteluvaiheessa listantarkastusrobotti ohjaa huomioimaan riittävän mitoituksen asiakasmäärään nähden sekä riittävän avustavien tuntien määrän. Toteutuneet tunnit kirjataan viikoittain Hermione -järjestelmään. Yksikössä on määritelty mitoituksen ja asiakkaiden hoidon tarpeen mukainen henkilöstövahvuus eri työvuoroihin. Vuoroissa on lisäksi oltava riittävä määrä hoidollista osaamista eli lääkeluvallisia terveydenhuollon ammattihenkilöitä verrattuna esimerkiksi hoiva-avustajien määrään. Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu, jota ohjataan vuoropohjalla, jossa on määritelty tarpeellinen määrä valittavia työvuoroja, sisältäen esimerkiksi lääkevastuuvuorot. Mikäli yksikössä on hoidollisesti vaativampia asiakkaita, kuten saattohoitovaiheessa olevia, voidaan mitoitusta tilapäisesti nostaa. Vellamon henkilöstö koostuu seuraavasti: • Sairaanhoitajia 3,5 • Lähihoitajia 17 • Fysioterapeutti 1 • Hoiva-avustajia 5 • Hoitoapulaisia, laitoshuoltajia jne. 3

Sijaisia hankitaan tarvittaessa. Pidempiaikaiset sijaisuudet täytetään sisäisen tai julkisen haun kautta. Ensisijainen sijaisten hankinta tapahtuu tällä hetkellä henkilöstön WA -ryhmän kautta, jonka kautta saavutetaan joukko tuntityöläisiä sekä vakituisia työntekijöitä.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä mitoitus. Vastuuvuoroja voidaan suunnitella tarvittaessa esimerkiksi lääkärinkiertojen toteuttamiseen, jolloin vuoroon jää silti riittävä mitoitus henkilökuntaa. Yhteistyössä tiimivastaavan ja ohjausryhmän kanssa arvioidaan henkilöstön tarvetta esimerkiksi äkillisten sairauslomien kohdalla huomioiden asiakkaiden sen hetkinen hoitoisuus. Tiimivastaava rekrytoi lyhytaikaisia sijaisia huomioiden yksikön toiminnan kokonaisuus.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon siten, että työntekijän tulee olla suorittanut vähintään A2-tasokurssi suomen kielessä. Työhönottohaastattelujen yhteydessä arvioidaan työntekijän kielitaitoa. Tarvittaessa voidaan myös järjestää lisäkoulutusta. Vuorosuunnittelun avulla varmistetaan vuorokohtainen kielen taitaminen.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Rekrytoinnin toteutus alkaa rekrytointipyynnöllä. Arvio rekrytoinnin tarpeesta tapahtuu yksikönjohtajan ja palvelupäällikön harkinnan mukaan.

Rekrytointi-ilmoitukset laitetaan osoitteeseen www.mol.fi / avoimet työpaikat sekä Duunitori.fi -sivuille. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

Vellamossa halutaan ohjata työssäoppimisjaksoilla olevia opiskelijoita niin hyvin, että opiskelijat innostuvat tekemään keikkoja ja tulevat myöhemmin yksikköön töihin.

Uuden työntekijän aloittaessa työsuhteessa, määritellään koeaika, joka yleensä on 4kk-6kk. Esihenkilö pitää koeaikakeskustelun, jossa voidaan syventää perehtymisen tasoa ja tuoda esiin ja käyttöön vahvuudet, joita henkilöllä on ja josta hän voi antaa lisäarvoa asiakkaille.

Mainiokotien työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun. Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain.

Työhyvinvointisuunnitelma laaditaan säännöllisesti.
Sairaspoissaoloja seurataan jatkuvasti. Tarpeen mukaan järjestetään myös ennaltaehkäiseviä keskusteluja, sekä kolmikantaneuvotteluja yhdessä työterveyshuollon kanssa.

Soveltuva koulutus ja osaaminen rekrytointivaiheessa on lähtökohtaisesti ensisijaiset. Lisäksi otetaan yhteyttä työnhakijan suosittelijaan tai edelliseen työnantajaan. Julki-Terhikistä varmistetaan työntekijän pätevyys. Yksikössä halutaan suhtautua avoimin mielin myös erilaisen soveltuvan koulutus- ja työtaustan omaavien rekrytointiin.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän aloittaessa ensimmäiset 1-3 työvuoroa on perehdytysvuoroja, jolloin uusi työntekijä toimii yhdessä kokeneemman työntekijän kanssa eikä ole yksin vastuussa asiakkaista työvuoronsa aikana. Perehtyminen tapahtuu Mainionetin Perehdytys-osiossa, jossa on suunniteltu perehdytyksen asteittainen eteneminen. Perehdytystä seuraa tiimivastaava sekä esihenkilö. Ennen koeajan päättymistä käydään vielä yhteinen keskustelu, jossa varmistetaan, että perehdytys on ollut asianmukainen ja että koko perehtyminen on käyty kokonaan läpi. Mainiokoti Vellamossa on opiskelijavastaava, jonka tehtävänä on huolehtia opiskelijayhteistyöstä oppilaitosten kanssa. Hän huolehtii myös siitä, ettei synny päällekkäisyyttä työssäoppimisjaksojen aikatauluissa, tällä pyritään varmistamaan riittävät ohjausresurssit. Opiskelijoita ohjataan siten, että he saavuttavat näyttösuunnitelman tavoitteet. Ohjaukseen sisältyy aina yksikön toimintaan ja arvoihin perehdyttäminen. Omavalvontasuunnitelma toimii hyvänä tiivistelmänä opiskelijoiden ja henkilöstön perehdyttämisessä.

Mainiokodit järjestävät monipuolista koulutusta, johon on helppo osallistua joko ajantasaisesti tai katsomalla tallenteita. Ulkopuolisiin koulutuksiin voi osallistua kiinnostuksensa mukaan ja moni opiskeleekin jopa ammattitutkintoja työn ohessa. Säännölliset henkilöstön lakisääteiset

koulutukset, kuten EA1 -kurssi, järjestetään joko yksikkökohtaisesti tai yhteistyössä toisen yksikön kanssa.

7.6 Toimitilat

Mainiokoti Vellamo on valmistunut vuonna 2012. Toimitilat ovat asialliset ja hyvässä kunnossa. Koneistusta ja kalustusta päivitetään erillisen suunnitelman mukaan. Tilojen pintaremonttia tehdään tarpeen mukaan. Asukkaalle voidaan hänen kokonaistilanteensa mukaan osoittaa käyttöön yhden tai kahden hengen huone. Kahden hengen huoneet ovat erityisesti pariskuntien käyttöön. Kaikissa huoneissa on omat wc-tilat. Jokaisessa huoneessa on hoivasänky, hygieniapatja ja kiinteät vaatekaapit. Huoneeseen voi tuoda asiakkaalle tärkeitä kalusteita, tauluja ja henkilökohtaisia tavaroita, jolloin huoneesta tulee yksilöllinen ja kodikas.

Yksikössä on useampia yhteisiä tiloja. Molemmissa ryhmäkodeissa on omat ruokailutilat sekä istuskelu- ja sohvaryhmä ns. tupatilat. Yksikön kaikki asukkaat mahtuvat yhteistilaan samanaikaisesti. Saunatilat ovat myös asianmukaiset ja esteettömät. Kesäaikaan ulkoillaan sekä etu- että sisäpihoilla ja terasseilla, talviaikaan etupihalla.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Yksikön ulko-ovissa on käytössä sähkölukot. Kameravalvonta käytössä yhteisissä tiloissa. Mainiokoti Vellamossa kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin Spotilla laiterekistereihin.

Asukkailla, jotka kykenevät käyttämään turvaranneketta, on sellainen käytössään. Hälytys tulee yksikön puhelimiin. Hälytyksen kuittaaminen käydään läpi perehdytyksessä. Joissakin asiakashuoneissa on liiketunnistimia turvallisuuden lisäämiseksi, myös nämä hälytykset tulevat yksikön puhelimiin.

Hälytyslaitteiden toimivuus tarkastetaan aina asiakkaalle luovutettaessa, laitetta siirrettäessä ja säännöllisin testauksin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Jari Huuskonen, lähihoitaja, 050- 412 6754, jari.huuskonen@mainiokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

- Yksikössä on käytössä 33 sähkösänkyä, jotka löytyvät laiterekisteristä.
- Yksikössä on myös pesulaveri, suihkutuoli, passiivinosturi sekä 2 geriatrista tuolia.
- CRP -mittari
- INR -vieriseurantamittari
- B-Gluk -mittareita
- Korvakuumemittari
- RR -mittareita

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi laitteisiin perehdytys tapahtuu heti ensimmäisinä työpäivinä.
Huollot on kirjattu huoltosuunnitelmaan, josta vastaa Haltija Oy.
Yksikössä suoritetaan myös erillinen laiteturvallisuuskoulutus.

Laitteiden rekisteröinnistä Spotilla -järjestelmään sekä huolloista vastaa yksikössä lähihoitaja Jari Huuskonen
Kokonaisvastuu ja laitevastuu vain terveydenhuollon ammattihenkilöiden käyttämien laitteiden kohdalla on yksikönjohtajalla.

Laitteiden käyttöturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista tehdään poikkeamailmoitus, jonka kautta tehdään samalla Fimean vaaratilanneilmoitus. Laitteita kalibroidaan säännöllisesti toiminnan varmistamiseksi, ajankohdat on ohjelmoitu yksikön kalenteriin.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jari Huuskonen 050-412 6754 jari.huuskonen@mainiokodit.fi Mirja Juvonen 040-125 6195 mirja.juvonen@mehilainen.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot. Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö eli Vellamossa yksikönjohtaja.

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.
Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaamiseen perehdytetään ensimmäisestä työvuorosta alkaen. Työntekijä saa henkilökohtaisen tunnuksen DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Kirjaus tapahtuu rakenteellisesti eri komponenttien avulla. Henkilöstöä ohjataan kirjaamaan asiakaslähtöisesti ja asikkaan toimintakykyä kuvaavasti ja siten, että oleellinen tieto siirtyy kirjauksen välityksellä seuraavalle työvuorolle.

Yksikössä ollaan juuri siirtymässä ajantasaisempaan mobiilikirjaamiseen. Yksikössä on kirjaamisvastaava, jonka vastuualueeseen kuuluu opastaa henkilöstöä oikeanlaiseen kirjaamisen sisältöön. Kirjaamista voidaan tehdä myös työn lomassa.

Jokainen työntekijä on suorittanut tietoturvatentin osana perehdytystä. Henkilöstö sitoutuu työsopimuksessa allekirjoituksellaan noudattamaan tietosuojaohjeita, jotka löytyvät Mainionetistä. Asiakkaiden asioita ei käsitellä toisten asiakkaiden tai läheisten läsnäollessa, vaan raportit pidetään toimistossa. Asiakkaiden asiakirjoja ei käsitellä muualla kuin toimistossa ja ne säilytetään pääasiassa DomaCaren tiedostoissa sähköisessä muodossa. Tietosuojaan liittyvä poikkeamailmoitus käsitellään viikkopalaverissa ja tarvittaessa ollaan yhteydessä Mehiläisen ja/tai K-S Hyvinvointialueen tietosuojavastaavaan.

WorkDayssä tapahtuva perehdytys sisältää tietoturvaan liittyvän osion. Työssäoppimisjaksolla olevat opiskelijat täyttävät erillisen vaitiololupauksen, koska he eivät allekirjoita työsopimusta. Viikkopalavereissa käsitellään toistuvasti tietoturvaohjeita esimerkiksi some -käyttäytymiseen liittyen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Kim Klemetti, tietosuoja@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 kehitystarpeiksi vuodelle 2023 on henkilöstön taholta todettu • Tiedonkulun parantaminen • Työilmapiirin hyvänä säilyttäminen ja parantaminen • Työssä jaksaminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus