mainiokodit

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 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 7
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 14
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 17
6.2 Ravitsemus 18
6.3 Hygieniakäytännöt 19

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Uuttu	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Katja Siitonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 6657562, katja.siitonen1@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Lintukulma 2	Postinumero ja toimipaikka 02660 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 26

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

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 6.3.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen - vanhukset

mainiokodit

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
19.3.2018	

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Comforta Oy:Liinavaatteiden pesu, vuokratekstiilit SOL Siivouspalvelu Oy: siivous Yliopiston Apteekki: lääkkeiden annosjakelu Mainiokoti Elämäntalo: ateriapalvelut CabApp: ruuan kuljetuspalvelu Kespro: Ruuan tukkutoimittaja Lindström: Vaihtomatot 9solutions: hoitajakutsujärjestelmä Avarn Security Oy: Vartiointipalvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Mainiokoti Uutun omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko henkilökunta. Omavalvonnan eri osa-alueille on nimetty vastuuhenkilöt, jotka vastaavat omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Henkilöstö kommentoi ja täydentää omavalvontasuunnitelmaa, jonka jälkeen yksikön esihenkilö koostaa omavalvontasuunnitelman yhtenäiseksi. Suunnitelman laadinnassa on mahdollista konsultoida Mainiokotien laatuorganisaatioita. Lopullisen version omavalvontasuunnitelmasta hyväksyy alueen palvelujohtaja.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueille on nimetty omat vastuuhenkilöt. Yksikön esihenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta. Yksikön esihenkilö Katja Siitonen, puh. 040 665 7562, katja.siitonen1@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

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

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Mainiokoti Uutun omavalvontasuunnitelma on nähtävissä kodin sisääntuloaulan hyllyssä sekä Mainiokoti Uutun internetsivuilla. https://mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-uuttu

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Uuttu on ympärivuorokautista palveluasumista tarjoava 26-paikkainen koti, joka sijaitsee Espoon Lintuvaarassa. Mainiokoti Uutussa tarjotaan pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista pääsääntöisesti muistisairaille, ikääntyville henkilöille, jotka iän, sairauden tai toimintakyvyn heikentymisen mukana tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa.

Mainiokoti Uuttuun voi tulla asiakkaaksi tilaajan sijoittamana, palvelusetelillä tai itse maksaen. Palvelutarpeen arviointi ja palvelupäätös liittyen asiakkaan sijoittumisesta Mainiokoti Uuttuun tehdään yhteistyössä asiakkaan, läheisen, tarvittaessa sijoittavan tahon asiakasohjaajan ja palveluyksikön kanssa. Asiakas ja/tai läheinen voivat vaikuttaa palveluyksikön valintaan.

Mainiokoti Uutun toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta palveluasumista asiakkaillemme. Tarjoamme laadukasta ja toimintakykyä tukevaa asumista, jossa huomioimme asiakkaan yksilölliset toiveet, tarpeet, tavat, tottumukset sekä voimavarat jokapäiväisessä arjessa. Palvelun tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asiakkaiden omannäköinen elämä hoivakodissamme.

Tavoitteenamme on luoda asiakkaillemme toimintakykyä ylläpitävä, yksilöllinen, arvokas, yhteisöllinen elämä. Jokaiselle asiakkaallemme laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheistensä kanssa yksilöllinen hoitosuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti. Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asiakkaiden toimintakyvyn edistymisiä eri mittareilla.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mehiläisen arvot ja toimintaperiaatteet ohjaavat kaikkien Mainiokotien organisaatioissa työskentelevien toimintaa.

Tieto ja taito arvot näkyvät jo rekrytointiprosessissa ja jatkuvat henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisenä ja kehittämisenä sisäisillä ja ulkoisilla koulutuksilla.

Välittäminen ja vastuunotto on arvojemme perusta, kohtaamme jokaisen yksilönä kunnioittaen erilaisuutta. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitaja, joka laatii yksilöllisen kuntoutus- ja palvelussuunnitelman. Välittäminen kuvastuu myös siinä, että osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehittää sen pohjalta hoivan laatua.

Kumppanuus ja yrittäjyys näkyy, että toimimme yhteistyössä, avoimesti ja luottamuksellisesti asiakkaiden, läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Yhteisöllisyys ja osallisuus on toimintamme lähtökohta. Läheisten osallistuminen asiakkaiden arkeen järjestetään mahdollisimman sujuvaksi kaikkien voimavarat huomioiden.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mainiokodeissa parempien ja toimivampien toimintamallien etsimistä, jotta voimme paremmin vastata asiakkaiden tarpeisiin ja odotuksiin.

Laatulupauksemme ohjaavat yksikkömme toimintaa. Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa päivittäiseen elämän sisältöön ja osallistua viikoittaiseen asukaskokoukseen vaikuttaen arjentoimintojen sisältöön.

Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan elämälle, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen. Huomioimme asiakkaan itsemääräämisoikeuden päivittäisessä toiminnassa. Hoidamme asiakkaan laadullisesti hyvin ja asettaen hänen turvallisuutensa etusijalle. Asiakastietoja sekä henkilötietoja käsitellään huolellisesti ja luottamuksellisesti.

Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Huomioimme ympäristövaikutuksen työssämme.

Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköisekseen. Huomioiden myös koko yksikön viihtyisyyden, siisteyden ja kodinomaisuuden.

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

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan lähtökohta. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa henkilöstö, asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Mainiokoti Uutussa yksikön esihenkilö huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä työntekijöiden tiedon saannista turvallisuusasioissa. Työntekijöille on jaettu vastuualueita ja heidän tulee saattaa esimiehen tietoon, jos joissain asioissa on puutteita tai korjattavaa. Kaikista toiminnan poikkeamista ja läheltä piti-tilanteista tehdään Mainionetissä poikkeamailmoitus, joka käsitellään viikon sisällä henkilöstökokouksessa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeamailmoitukseen sekä henkilöstökokouspöytäkirjaan. Mainiokoti Uutussa on nimettynä kaksi turvallisuusvastaavaa, jotka vastaavat turvallisuuskävelyn toteutumisesta kuukausittain. Toimitilatarkastukset tehdään 4 x vuodessa yksikön johtajan toimesta.

Henkilökunnan palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Vaarojen kartoitus tehdään säännöllisesti vähintään vuosittain ja myös tarvittaessa. 9solution hälytysjärjestelmävastaava huolehtii, että asiakkaiden hälytyskellot toimivat.

Mainiokoti Uutun henkilöstön vastuulla on huolehtia, että talon hälytysjärjestelmät testataan säännöllisin väliajoin. Vuokranantajan vastuulla on laitteistojen testaus ja talon hälytysjärjestelmän toimivuudesta vastaaminen.

Lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lisäksi lääkehoidon itsearviointi. Lääkkeet pidetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukituissa tiloissa ja käytössä on lääkkeiden kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään lukituissa kaapeissa tai muuten asiakkaiden ulottumattomissa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä epäkohdista ja ilmeisistä epäkohdista, jotka uhkaavat asiakkaiden sosiaalihuollon toteutumista.

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä, epäkohdista tai laatupoikkeamista välittömästi yksikön esihenkilölle tai hänen esihenkilölleen. Mainionetissä täytetään sähköinen sosiaalipalveluiden ilmoitusvelvollisuus-poikkeamalomake.

Tällaisia tilanteita voivat olla esim. hoitajan, toisen asiakkaan tai läheisen asiakkaaseen tai työntekijään kohdistama kaltoinkohtelu tai epäasiallinen käytös. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Tieto ilmoituksesta lähtee myös liiketoiminnan johdolle ja laatutiimille. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

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

Henkilökunta tuo suoraan havaitsemansa riskit, epäkohdat ja poikkeamat yksikön esihenkilön tietoon. Mainiokoti Uutussa poikkeamailmoitukset käsitellään viikon sisällä tapahtumasta henkilöstökokouksessa. Henkilöstö miettii korjaavat toimenpiteet ja nämä kirjataan poikkeama-ilmoitukselle sekä henkilöstökokouksesta tehtyyn pöytäkirjaan, joka tallennetaan Mainionettiin. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Väärinkäytöksistä ja/tai epäkohdista on mahdollista myös ilmoittaa sisäisessä intrassa, Mehinetissä anonyymisti ja tapaukset käsitellään anonyymisti Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

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

Asiakkaita ja läheisiä kannustetaan kertomaan omahoitajalle, tiimivastaavalle tai yksikön esihenkilölle, mikäli he havaitsevat hoivassa tai sen laadussa kehitettävää tai parannettavaa. Yhteydenoton voi tehdä suoraan henkilökunnalle, sähköpostitse tai puhelimitse.
Läheisiltä toivomme kuukausittain vastauksia laatukyselyyn ja he voivat tätä kautta antaa myös palautetta ja kehittämisehdotuksia. Palautteet käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa ja ne kirjataan kokouspöytäkirjaan, joka tallennetaan Mainionettiin henkilöstön kokouspöytäkirja kansioon sekä jaetaan koko henkilöstölle työsähköpostilla.

Sisääntuloaulassa on sosiaali- ja potilasasiamiehen ja asumispalvelujen valvontatiimin yhteystiedot.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Mainiokoti Uutussa poikkeamailmoitukset käsitellään viikon sisällä tapahtumasta henkilöstökokouksessa. Henkilöstö miettii korjaavat toimenpiteet ja nämä kirjataan poikkeamailmoitukselle sekä henkilöstökokouksesta tehtyyn pöytäkirjaan, joka tallennetaan Mainionettiin. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamailmoituskaavakkeelle tehdään kirjaus korjaavista toimenpiteistä. Korjaavien toimenpiteiden seurantaa ja arviointia tehdään viikoittaisissa henkilöstökokouksissa, joista tehdään pöytäkirja ja tämä tallennetaan Mainionettiin koko henkilökunnan luettavaksi.

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

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä sähköpostitse ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Yksikössämme on viikoittain henkilöstökokous, jossa käsitellyistä asioista tehdään muistio. Muistio tallennetaan Mainionettiin yksikön henkilöstö-kokousmuistiokansioon, jonne työntekijät pääsevät muistion lukemaan. Muistio lähetetään lisäksi työntekijöiden työsähköpostiin. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytänteen mukaiseksi ja ne tallennetaan yksikön omille sivuille Mainionetissä. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asiakkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa, asian niin vaatiessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja, asiakkaita ja läheisiä sähköpostitse tai soittamalla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet ja toiveet.

Omahoitajan vastuulla on palvelu- ja hoitosuunnitelman teko ja päivittäminen viimeistään kuukauden sisällä asiakkaan RAI-arvioinnin päivittämisestä. Laatiminen ja päivittäminen tapahtuu yhteistyössä tiimivastaavan ja läheisten kanssa asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä sekä vähintään kuuden kuukauden välein. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Asiakkaan näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Vanhuspalvelulain 15 §:n mukaan iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa on käytettävä RAI-arviointivälineistöä, joka kartoittaa laajasti toimintakykyä ja voimavaroja. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö astui vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

Omahoitaja tekee RAI-arvioinnin asiakkaalle kuukauden kuluessa hänen muuttaessaan yksikköön. Arvioinnissa otetaan huomioon asiakkaan ja hänen läheisensä näkemykset. RAI päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Tiimivastaava ja RAI-vastaava varmistavat, että omahoitajilla on riittävä osaaminen RAI-arvioinnin tekoon ja henkilöstölle järjestetään vuosittain RAI- koulutuksia.

Hoidon tarpeen arvioinnissa hyödynnetään MMSE-, MNA-, FRAT- ja GDS-mittareita. Lisäksi seurataan kuukausittain tai tarpeen vaatiessa useammin verenpainetta, painoa ja diabeetikoilta verensokeria lääkärin ohjeistuksen mukaan.

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

Asiakkaan muuttaessa Mainiokoti Uuttuun läheisille annetaan täytettäväksi taustatietokaavakkeet, joilla kartoitetaan asiakkaan toiveita, elämäntapoja, mielenkiinnon kohteita ja voimavaroja.

Kuukauden sisällä muutosta omahoitaja ja tiimivastaava järjestävät yhteistyökokouksen asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Keskustelussa esille nousseet asiat kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä päivitetään tarvittaessa hoidon tavoitteita. Läheiset voivat osallistua yhteistyökokoukseen myös puhelimitse tai Teamsin välityksellä.

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

Henkilöstöllä on omat DomaCare-asiakastietojärjestelmän käyttäjätunnukset, jotka luodaan välittömästi työsuhteen alkaessa, jotta he pystyvät perehtymään palvelu- ja kuntoutusuunnitelmiin ja päivittäiskirjauksiin. Uusia työntekijöitä sekä keikkalaisia ohjataan tunnistamaan asiakkaiden toiveita ja tarpeita.

Omahoitajan vastuulla on tiedottaa hoitohenkilökunnalle asiakkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista sekä niissä tapahtuvista muutoksista. Asiakkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat sekä hoitolinjaukset ovat työntekijöiden saatavilla sähköisenä DomaCare-asiakastietojärjestelmässä. DomaCaressa on näkyvillä hoitosuunnitelman tavoitteet ja näitä arvioidaan jokaisessa vuorossa.

Jokainen asiakkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin kuntoutussuunnitelmiin. Yksikön johtaja ja tiimivastaava tarkistavat yhteistyössä omahoitajien asiakkaille laatimat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelmien laadinnassa.

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?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.

Mainiokoti Uutussa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia. Asiakkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan asiakkaan toiveita, tottumuksia ja tapoja. Hoitotoimenpiteet tehdään asiakkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimiteettisuoja huomioiden.

Asiakasta kannustetaan osallistumaan yksikön arkeen sekä toiminta- ja virkistystuokioihin sekä ruokailemaan yhteisissä tiloissa. Huomioidaan että, hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus kieltäytyä ryhmätoiminnoista ja ulkoilusta. Henkilökunnan tulee kunnioittaa hänen päätöksiään.

Mainiokoti Uutussa asiakkaiden toiveita ja mielipiteitä kuunnellaan sekä huomioidaan arjen asioissa, mahdollistaen näin asiakkaalle omannäköinen arki. Asiakas saa valita päivittäisissä tilanteissa mieluisia vaihtoehtoja, jokainen asiakas kohdataan yksilönä. Hänen asioistaan ei puhuta yksikön ulkopuolella, huomioidaan myös asiakkaan tarve olla omissa oloissa, ilman ulkopuolisia häiriöitä, jos hän sitä tarvitsee. Asiakkaan huone on hänen, johon hänellä on vapaa

pääsy, tarvittaessa huoneen ovi voidaan lukita, jos asiakas sitä toivoo. Näissä tilanteissa varmistetaan, että asiakas osaa avata lukituksen ja hänellä on hallussaan huoneensa avain.

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

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.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa niitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, keskustelulla ja luomalla rauhallinen sekä turvallinen ilmapiiri, jossa huomioidaan asiakkaan toiveet ja yksilölliset piirteet. Asiakkaita ohjataan ja avustetaan esim. wc-käynneillä ja hänen vointiaan seurataan jokaisessa vuorossa.

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

Mainiokoti Uutussa asiakkaiden on mahdollista liikkua rajoituksitta kodin tiloissa, muuten vapaata liikkumista on rajoitettu suljetuilla ulko-ovilla turvallisuuden takaamiseksi.

Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asiakkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asiakkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahaalarin pukeminen asiakkaalle. Rajoittamistoimenpiteitä saatetaan joutua käyttämään silloin kun asiakas omatoimisesti pyrkii ylös, mutta kaatumisen riski on suuri, tai sotkee eritteillä aiheuttaen itselleen infektioriskin.

Lääkkeellinen rajoittaminen ja rauhoittavien lääkkeiden käyttö voidaan katsoa rajoitustoimenpiteeksi. Rauhoittavien lääkkeiden käytöstä ja annostuksesta päättää lääkäri. Henkilökunta seuraa lääkkeiden vaikutusta ja hyötyä sekä informoi lääkäriä.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina hoitava lääkäri. Lisäksi tieto rajoitustoimenpiteistä kirjataan DomaCare-asiakasjärjestelmässä olevaan infoikkunaan. Rajoittamistoimenpiteistä tulee olla lääkärin ja läheisen lupa, joka on määräaikainen (max.3kk). Rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin tiimissä sekä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Rajoittamisluvan tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja rajoitustoimenpiteistä tehdään päivittäiset kirjaukset DomaCare -asiakasjärjestelmään. Tarpeettomista ja asiakasta ahdistavista rajoitustoimenpiteistä luovutaan välittömästi. Rajoittaminen on siten aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Mainiokoti Uutussa asiakkaita kohdellaan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasavertaisesti. Kunnioitamme asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta ja edistämme asiakkaiden oikeutta itsenäiseen ja hyvään elämään. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus tiimivastaavalle ja /tai yksikön johtajalle.

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

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön esihenkilön kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikön esihenkilö on yhteydessä läheiseen ja heidän kanssaan käydään tilanne läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö. Poikkeaman ollessa erittäin vakava ilmoitus menee alueen palvelujohtajalle, liiketoiminnanjohtajalle ja laatutiimille.

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 Uutussa huomioidaan asiakkaiden ja läheisten osallistuminen kaikissa palvelun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Kuukausittain asiakkailta ja läheisiltä kerätään palautetta laatukyselyn kautta. Palautekyselyn pohjalta muodostuu kodin laatuindeksi, joka ohjaa toiminnan kehittämisestä. Viikoittaisissa asukaskokouksissa asiakkaat esittävät toiveitaan ja kehittämisehdotuksia.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkailta kerätään kuukausittain palautetta palautekyselyllä ja läheisille lähetetään kuukausittain kuukausikirjeessä linkki laatukyselyyn. He voivat myös vastata vierailujen yhteydessä tabletilla Forms- kyselyyn. Tilaaja tekee myös vuosittain oman

asiakastyytyväisyyskyselyn. Palautetta voi antaa myös Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen hoivakotiportaalin kautta, ohjeet palautteen antoon saa hyvinvointialueen seniorineuvonnasta.

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

Palautteet käydään läpi viikoittaisessa henkilöstökokouksessa, korjaavat toimenpiteet kirjataan pöytäkirjaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Katja Siitonen yksikön johtaja, puh. 040 665 7562, katja.siitonen1@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori:
Eva Peltola ja Terhi Willberg p: 029151 5838
sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi
Neuvontaa puhelimitse ma klo 10-12, ti, ke, to klo 9-12. Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.
Sähköpostiasiointi mieluiten turvapostilla, linkit ja käyttöohjeet löytyvät verkkosivuilta.

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.

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.

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamieheen

voit olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset sekä asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiamiehet toimivat alueellisesti.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Kuluttajaneuvonnan tehtävät

- 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?

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Mainiokoti Uutussa ja kodin omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn.
Muistutuksen tai kantelun vastaanottaa yksikön esihenkilö, joka keskustelee asianosaisten kanssa, dokumentoi ja kirjaa tarvittavat toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Mainiokodeissa muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta. Selvitystä, vaativiin viranomaispyyntöihin vastataan pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Mainiokoti Uutussa asiakkaalle on nimetty omahoitaja. Omahoitaja tuntee asiakkaan ja hän edistää asiakkaan oikeuksia ja toiveita sekä tarpeita. Vähintään puolen vuoden välein tai asiakkaan voinnin muuttuessa omahoitaja päivittää RAI:n ja huolehtii asiakkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelman ajan tasaisuudesta.

Omahoitaja järjestää yhteistyökokouksen asiakkaan ja läheisten kanssa yhden kuukauden sisällä muutosta ja sen jälkeen vuosittain sekä tarvittaessa useammin. Hänen tehtävänään on perehtyä huolellisesti asiakkaan asioihin, taustaan ja toimia tämän tukijana sekä varmistaa hoidon toteutuminen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Omahoitaja huolehtii viikoittain toteutuvan omatuokion asiakkaan kanssa, jossa huomioidaan toteutettava toiminta asiakkaan mieltymysten ja toiveiden mukaan. Omahoitaja pitää yhteyttä läheisiin sekä toimii tiedonvälittäjänä asiakkaan, läheisen ja hoivakodin välillä. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan omahoitajuus ja mahdollistetaan yhteinen aika asiakkaan kanssa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Toimintaperiaatteena on asiakkaiden toimintakykyä ylläpitävä hoitotyö sekä asiakkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden ja tukien. Asiakkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman perustana ovat asiakkaan tarpeet, jotka lähtevät asiakkaan toimintakyvystä, omista tavoista toiveista ja tottumuksista. Suunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen yksilölliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Asiakkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan päivittäin.

Asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan laajemmin vähintään 6kk välein ja voinnin muuttuessa RAI-arvioinnin keinoin. Asiakkaan voinnin muuttuessa tavoitteita ja keinoja muutetaan hoidon ja palveluiden tarvetta vastaavaksi.

Mainiokoti Uutun toiminnassa huomioidaan asiakkaiden osallisuus ja yhteisöllisyys. Asiakkaat ovat elämänsä asiantuntijoita ja säännöllisissä asukaskokouksissa asiakkaat ja henkilökunta suunnittelevat yhdessä toimintaa. Asiakkaiden toiveet kirjataan asukaskokouksen muistioon ja sovitaan toteuttamisen aikataulusta.

Mainiokoti Uutussa on viikoittain vaihtuva viikko-ohjelma, jonka mukaan järjestetään päivittäin yhteistä toimintaa, johon asiakkaan on mahdollista osallistua mieltymystensä ja toiveidensa mukaisesti. Lisäksi järjestetään tarvittaessa asiakkaalle saatto- ja asiointipalvelu.

Mainiokoti Uutussa on asiakkaan yksilöllinen hyvä elämä, huomioiden asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin sekä vapautta tehdä valintoja. Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana.

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

Mainiokoti Uutussa on virikevastaava, joka ohjaa ja auttaa viikoittain vaihtuvan virikeohjelman suunnittelussa. Ohjelman suunnittelussa huomioidaan asiakkaiden toiveet ja erilaiset musiikki-, tanssi-, sekä muut tapahtumat. Fysioterapeutti järjestää liikunnallisia tuokioita ja hoitajat osallistuvat ulkoilu- ja peli-, ja toimintahetkien toteuttamiseen. Käytössä on myös Sävelsirkku-sovellutus, joka sisältää erilaisia ohjattuja tuokioita televisoin välityksellä.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksista.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Uutussa ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia. Ravinnonsaannin turvaamiseksi asiakasta avustetaan syömisessä ja juomisessa yksilöllisesti tarpeen mukaan. Lisäksi haasteellisissa tilanteissa pyritään löytämään asiakkaalle mieluisia makuja, tuoksuja tai tilanteita, joissa ruoka maistuisi. Asiakkaat ruokailevat pääasiallisesti yhteisissä tiloissa ja ruokailuun varataan riittävästi aikaa, lisäksi henkilökunta ruokailee asiakkaiden kanssa mahdollisuuksien mukaan.

Mainiokoti Elämäntalo toimittaa lounaan ja päivällisen yksikköön. Erityisruokavaliot huomioidaan tilausta tehdessä sekä ruokaa tarjoillessa. Aterioita täydennetään aamupalalla, lounaan- ja päivällisen lämpimillä ja kylmillä lisäkkeillä, ruokajuomalla, leivällä ja levitteellä sekä välipalalla, iltapalalla ja yöpalalla. Tarjoiltavat salaatit valmistetaan yksikössä ja siihen tarvittavat tuotteet tilataan KesPro tukusta. Viikoittainen ruokalista on nähtävillä kodin ilmoitustaululla.

Mainiokoti Uutussa työskentelee jokaisena viikonpäivänä keittiötyöntekijä klo 9:00-17:00. Hänen vastuullaan on keittiön omavalvonta, tukkutilauksien tekeminen sekä muun henkilökunnan kanssa asiakkaiden ateriarytmistä ja ravitsemuksesta huolehtiminen.

Mainiokoti Uutussa ruokaillaan säännöllisesti ruoka-aikojen mukaan, mutta tarvittaessa ruokaa saa myös aikataulun ulkopuolisella ajalla ja aterioilla huomioidaan asiakkaiden yksilölliset toiveet ja tottumukset

Ruokailuajat Uutussa:
Aamupala klo 6-10
lounas klo 12.00
kahvi klo 14.30
päivällinen klo 17.00 sekä
iltapala klo 19.00 alkaen joustavasti asiakkaiden toiveiden ja vireystilan mukaan.
Lisäksi yöhoitaja huolehtii, ettei 11 tunnin yöpaasto ylity. Yöhoitaja tarjoilee tarvittaessa klo 21 lähtien yöpalaa tai aikaista aamupalaa sitä haluaville/tarvitseville.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Mainiokoti Elämäntalosta tulevissa ruokatoimituksissa on selkeästi merkitty näkyviin erityisruokavaliot.

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

Ravitsemusta seurataan säännöllisesti RAI-arvioinneissa sekä MNA-testeillä ravitsemustilan mukaan. Paino mitataan 1xkk, tarvittaessa useammin, samalla hyödynnetään BMI-arviointia ravitsemuksen seurannassa. Muutoksista tieto viedään välittömästi lääkärille. Jos asiakas tarvitsee lääkärin määräämänä kliinisiä ravintovalmisteita, Mainiokoti Uuttu hankkii tarvittavat valmisteet sopimusapteekista tai Rilloin prime tilausjärjestelmän kautta ja vastaa niiden kustannuksista.

Nestelista on käytössä tarvittaessa. Kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteytykseen poikkeustilanteissa esim. kesähelteillä jokaisella aterialla tarjoilla kaksi lasia nestettä asiakkaiden toiveiden mukaan.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Mainiokoti Uutussa säännöllinen, suunnitelmallinen siivous sekä tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Mainiokoti Uutussa on laadittu siivoussuunnitelma, jossa on tietoa mm. siivousaikatauluista. Päivittäisestä siivouksesta huolehtii SOL Siivouspalvelu Oy. Huoneet siivotaan kerran viikossa, tarvittaessa solmitaan sopimus lisäsiivouksista. Huoneiden päivittäisestä siisteydestä ja roskien pois viennistä huolehtivat hoitajat.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivouksesta huolehtii SOL Siivouspalvelu Oy. Hoitajat pitävät huolen yleisestä siisteydestä ja järjestyksestä yleisissä tiloissa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Puhtaat lainatekstiilit (lakanat ja pyyhkeet) toimittaa kerran viikossa Comforta Oy, joka huolehtii myös likapyykin kuljetuksen ja pesun. Henkilökunta pesee asiakaspyykin erillisessä pyykkihuoltoon tarkoitetussa koneessa. Siivoustekstiilit taas pestään siihen tarkoitetussa koneessa. Henkilökunnan suojavaatteille on yksikössä varattu oma pesukone ja kuivausrumpu.

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

Uudet työntekijät perehdytetään toimintatapoihin ja hygieniakäytäntöihin.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Maria Korkiakoski, maria.korkiakoski@mainiokodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Tämä toteutuu Mainiokoti Uutussa huolellisilla hygieniakäytännöillä, joka on osana hoitokodin hoitotyötä. Lisäksi henkilökunnasta on määrätty yksi hygieniavastaavaksi, joka yhdessä muun henkilökunnan kanssa edesauttaa infektioiden torjuntaa hoivakodissa. Influenssarokotus ja muut rokotusohjelman mukaiset rokotukset ovat työntekijöille pakollisia. Työntekijältä vaaditaan tuberkuloositodistus, mikäli epäillään hänen sairastavan tai altistuneen tuberkuloosille. Poikkeusoloja varten, kuten vallinneen Covid –19 – epidemian aikana, hoitoyksikössä on erikseen tehty koronakansio, joka sisältää ajankohtaista tietoa Covid –19- epidemiasta mm. maskien käytöstä hoitotyössä sekä ohjeet tilanteeseen, jolloin Covid-virusta esiintyy henkilökunnalla ja/tai hoitokodin asiakkailla (mm. Suojapukeutuminen, eristys). THL:n suosituksesta Länsi-uudenmaan hyvinvointialue ohjeistaa maskien käyttöä eri tilanteissa hoitotyössä, joten Mainiokoti Uutussa tätä ohjeistusta noudatetaan myös. Lain mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon on ilmoitettava mm. vakavasta infektiosta. THL:n sivuilta löytyy ilmoituskäytännöistä lisätietoa; Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL. Näitä käytänteitä luonnollisesti myös Mainiokoti Uutussa käytetään.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Mainiokoti Uutun lääkäripalvelun järjestämisestä vastaa Länsi-uudenmaan hyvinvointialue. Vaihtoehtoisesti asiakas voi asioida myös valitsemallaan terveysasemalla. Länsi-uudenmaan hyvinvointi alue nimeämä vastuulääkäri vastaa kiireettömissä tilanteissa asiakkaan lääketieteellisestä sairauden hoidosta. Lisäksi vastuulääkäri hoitaa sairaanhoitajan esille tuomat kysymykset, jotka vaativat lääketieteellistä hoitoa. Vastuulääkäri käy Mainiokoti Uutussa kerran kuukaudessa. Sen lisäksi hän on puhelimitse yhteydessä hoivakotiin kerran viikossa etukäteen sovittuna aikana.

Iltaisin ja viikonloppuisin voidaan hyödyntää liikkuvan sairaalan (LiiSa) palveluita sekä päivystysapua.

Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä. Asiakkaan voinnin muuttuessa toimintaohje ohjaa henkilökunnan toimintaa kiireellisissä, sairaalahoitoa vaativissa tilanteissa.

Uuden asiakkaan tullessa Mainiokoti Uuttuun, vastuulääkäri tekee asiakkaalle tulotarkastuksen kuukauden sisällä asiakkaan muutosta. Tämän jälkeen on määräaikaistarkastus vähintään kerran vuodessa ja silloin, jos asiakkaan yleistila oleellisesti muuttuu. Asiakkaan kokonaislääkitys arvioidaan puolen vuoden välein, toinen näistä voi olla tulo- tai määräaikaistarkastuksen yhteydessä.

Mainiokoti Uutussa käy suunnitellusti kerran vuoden suuhygienisti. Suuhygienisti tekee uusille asiakkaille suun tarkastuksen ja antaa henkilökunnalle ohjeita suun hoitoon. Suuhygienistin palveluita voidaan hyödyntää myös erilaisissa ongelmatilanteissa. Mikäli suunhoitoon asiakas tarvitsee muita palveluita, asiakkaat voivat käyttää Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen palveluita tai yksityistä hammashoitoa.

Mainiokoti Uutussa asiakas voi asua elämänsä loppuun saakka. Saattohoitopäätöksen tekee aina vastuulääkäri. Saattohoito tarkoittaa kuolemaa lähestyvän asiakkaan hoitoa sekä hänen että omaisten tukemista. Saattohoitoon kuuluu mahdollisimman hyvä oireen mukainen hoito sekä perushoito. Kuoleman tapahtuessa noudatetaan Länsi-uudenmaan hyvinvointialueen sekä Asiakkaan kuollessa-toimintaohjetta ja se toteutetaan yhteistyössä Kotisairaalan kanssa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seuranta toteutetaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Verenpaine- ja paino seuranta toteutetaan kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useammin. Diabeetikoiden verensokeriseuranta toteutetaan lääkärin antaman ohjeistuksen mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastuulääkäriä voidaan konsultoida puhelimitse arkisin klo 8–16 ja terveystalon takapäivystäjää klo 16-21 sekä viikonloppuisin klo 8-16. Sairaanhoitajat vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vuoronsa aikana ja lähihoitajat muina aikoina. Tarvittaessa hyödynnetään LiiSa liikkuvan sairaalan palveluita, päivystysapua ja kotisairaalaa. HUS-Lab käy kerran viikossa ottamassa lääkärin määräämät laboratoriokokeet. Yksikön sairaanhoitajat ja lähihoitajat vastaavat asiakkaiden seurannasta ja hoidon toteutuksesta. Hoitotarvikejakelusta tilataan asiakkaan tarvitsemat omahoitovälineet.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa ja työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään laatutiimin kautta hyväksyttäväksi ja allekirjoitettavaksi.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Maria Korkiakoski, maria.korkiakoski@mainiokodit.fi ja yksikön johtaja Katja Siitonen, katja.siitonen1@mainiokodit.fi Lääkeluvalliset hoitajat vastaavat siitä, että lääkehoito toteutuu annettujen ohjeiden mukaan.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa?

Mainiokoti Uutussa ei ole lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

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

Teemme Mainiokoti Uutussa moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat mm. lääkäri ja erikoissairaanhoito sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi fysioterapeutti ja muut terapeutit. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan, suuhygienistin ja optikon kanssa.

Asiakkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asiakkaan omahoitaja ja tiimivastaava. Asiakas, läheinen, tarvittaessa myös muun hoitavan tahon edustaja on mukana asiakkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Jos asiakkaan tilanne, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme omaiseen yhteydessä viiveettä. Saumaton palveluketju sekä avoin ja yhdessä toimintaa kehittävä yhteistyö Uutun, asiakkaan edustajan ja eri palveluntuottajien välillä on meille keskeistä.

Monialaisen yhteistyömme perusta on sujuva tiedonkulku. Olemme luoneet tärkeimpien yhteistyökumppaneiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Tällaisia ovat esimerkiksi tiedonkulun varmistaminen hoitajan lähetteellä aina, jos asiakas siirtyy kiireelliseen sairaalahoitoon. Olemme yhteistyötahoihin aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asiakas on toisaalla hoidossa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikön johtaja tekee vaarojen arvioinnin kerran vuodessa työsuojelu-, ja turvallisuus vastaavien kanssa. Toimitilatarkastukset tehdään yksikön johtajan toimesta kolmen kuukauden välein. Turvallisuus vastaavat huolehtivat kuukausittain järjestettävästä turvallisuuskävelystä. Näissä ilmenneet vaarat, riskit ja korjaustarpeet ilmoitetaan viipymättä eteenpäin. Pelastautumis- ja alkusammutusharjoitukset järjestetään vuosittain. Hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa tehdään yhteistyötä infektioiden torjumiseksi.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Terveystarkastaja ja palotarkastaja käyvät kodissa vuosittain ja raportit käynneistä tallennetaan Mainonettiin turvallisuus kansioon. Poistumisturvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma pidetään ajan tasalla yhteistyössä pelastusviranomaisen kanssa.

7.3 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, huomioidaan luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Mainiokoti Uutussa henkilöstömitoitus on 0,65 työntekijää/asiakas. Toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajasta ja keittiötyöntekijästä. Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Mainiokoti Uutussa on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisissä poissaoloissa, jolloin sijaiset hankitaan omaa sijaislistaa käyttäen. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmaa.

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

Yksikön esihenkilön työajasta 50% lasketaan hallinnollisiin tehtäviin ja tarpeen mukaan hän voi työskennellä myös etänä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Rekrytointi tilanteessa varmistetaan työntekijän riittävä kielitaito. Työnantaja kannustaa työntekijöitä tarvittaessa osallistumaan Suomen kielen lisäkoulutukseen.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö yhteistyössä HR- ja rekrytointi tiimin kanssa. Rekrytointi tilanteessa tarkastetaan hakijan ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot ja opiskelijoilta sen hetkiset opintopisteet sekä hänen tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa pyritään vahvistamaan yksikön moniammatillisuutta ja tällä tavoin tukemaan asiakkaiden monipuolista, aktiivista hoivaa ja arkea.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuus ikääntyneiden hoitoon. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena hoitotyön osaamisen lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asiakas omana yksilönään.

Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn ja tarvittaessa heidät kutsutaan työhöntulotarkastukseen.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja.

Mainiokoti Uuttuun on nimetty perehdytysvastaava, joka huolehtii uusien työntekijöiden ohjaamisen Mainionetin 12-viikoiseen perehdytysohjelmaan. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Lisäksi Mainiokoti Uutussa on perehdytyskansiot uusille työntekijöille. Uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset työvuorot. Perehdytys jatkuu itseopiskelemalla, kysymällä ja tekemällä. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty ohjaaja.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Mainiokoti Uuttuun on tehty osaamisen kehittämissuunnitelma. Lisäksi huomioidaan kehityskeskusteluiden kautta saadut työntekijöiden kehitystavoitteet ja -toiveet. Myös henkilöstökyselyn kautta on noussut esille koulutustarpeita, joita on huomioitu suunnitellessa sisäisiä ja ulkoisia koulutuksia. Mainiokodit tarjoavat monipuolista koulutusta etä- ja lähiopetuksessa. Vuosittain huolehditaan ensiapu-, palo- ja pelastuskoulutuksien järjestämisestä. Koulutusten toteutumisen seuranta on yksikön esihenkilön vastuulla.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Uuttu sijaitsee Lintuvaarassa, Espoossa. Jokaisella asiakkaalla on Mainiokoti Uutussa käytössään oma huone, josta löytyy wc - tila. Uutussa on myös käytössä 2 pariskunta-huonetta, joihin kuuluu yhteinen wc – tila. Asiakkaalla on 13,5 m2-30 m2 kokoisessa huoneessaan valmiiksi sänky, yöpöytä, kattovalo, sälekaihtimet sekä vaatekaappitilaa. Asiakas/ asiakkaan omaiset saavat sisustaa huoneen mieleisen näköiseksi. Omia tavaroita/kalusteita saa tuoda huoneeseen muuttaessaan. Asiakkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asiakas olisi muualla, esim. kotilomalla. Yhteisiin tiloihin kuuluu kaksi oleskelutilaa, jossa kokoonnumme ruokailemaan, sekä pitämään aktiviteettejä asiakkaille päivän aikana. Tilat on suunniteltu esteettömäksi. Yhteisessä käytössä on myös parveke, jonne pääsee ulkoilemaan. Lisäksi sauna/suihkuhuone, jota käytämme saunottaessa asiakkaita. Katutasossa sijaitsevat henkilökunnan pukuhuoneet ja vaippavarasto. Lisäksi samasta talosta, alakerroksesta löytyy seurakunnantilat, sekä päiväkoti. Lähiympäristöstä löytyy myös palveluita, kuten kauppa, kampaamo, ravintola ja kukkakauppa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Mainiokoti Uutussa on valvontakamerat ulko-ovilla, ovipuhelin näköyhteydellä. Valvontakameroiden läheisyydessä on asianmukaiset ilmoitukset kameravalvonnasta ja kameravalvonnasta on rekisteriseloste. Yksikössä on käytössä sähköiset avaimet (Abloy Cliq), jotka rekisteröivät kulkua ovista.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Mainiokoti Uutussa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä 9solutions, jolla asiakkaat voivat kutsua hoitajan apuun. Pääasiallinen laite, jota käytetään, on turvaranneke.

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

Turvarannekkeissa on tunnistin, joka laukaisee hälytyksen hoitajan puhelimeen. Jokainen hälytysranneke on nimetty asiakkaan nimellä, jolloin hoitajakutsussa näkyy, kuka asiakas tarvitsee apua.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehtien laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Turva- ja kutsulaitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastamaan hälytyksiin välittömästi.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Haylene Selencio, haylene.selencio@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?

Mainiokoti Uutussa on käytössä spotilla-laiterekisteri, johon on kirjattu kaikki asiakkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Asiakkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin.

Mainiokoti Uutussa on nimetty kaksi laitevastaavaa, jotka huolehtivat laiterekisterin ylläpidosta, käyttöohjeiden saatavuudesta ja laitteiden huollosta. Laitevastaavat huolehtivat siitä, että työntekijät perehdytetään ja koulutetaan laitteiden käyttöön. Laitevastaavat huolehtivat myös siitä, että työntekijät tietävät, mistä laitteiden käyttöohjeet löytyvät. Laitteen pikakäyttöohjetta säilytetään välittömästi laitteen yhteydessä.

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

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Uutussa noudatetaan Fimean oheistusta terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta. Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoitukset laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle sekä Fimealle. Vaaratilanneilmoitus Fimealle tehdään ensisijaisesti sähköisesti lomakkeella.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Laura Tressel laura.tressel@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Mainiokoti Uutussa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan vähintään kerran vuorossa. Jokainen työntekijä käyttää Domacare-asiakastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmään antaa yksikön esihenkilö tai tiimivastaava.

Mainiokoti Uutun henkilökunnan perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Uuttuun on nimetty kirjaamisvastaava, joka kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle.

Kirjaamisesta tulee välittyä asiakkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Omatuokiot kirjataan viikoittain ja ulkoilut sekä ryhmä/kuntoutus päivittäin. Erityistilanteet kuten kaatumiset, sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti.

Mainiokotien kirjaamisohjeet henkilöstölle
https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/Kirjaaminen.aspx

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilöstöllä on käytössä tietokoneita ja matkapuhelimiin on asennettu kirjaamista varten Domacaren mobiilisovellus, jonka avulla henkilöstö pystyy kirjaamaan reaaliaikaisesti asiakkaan luona. Jokaisessa vuorossa kirjataan asiakaslähtöisesti huomioiden asiakkaan toiveet ja voimavarat sekä hoivan tavoitteet ja niiden toteutuminen.

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

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva liittyy perehdytysohjelmaan. Henkilöstölle on Moodle-koulutusympäristössä tietosuojakoulutus ja tentti. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.
Asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan, on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

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

Moodle-koulutusympäristössä on tietosuojakoulutus sekä tentti, joka uuden työntekijän tulee suorittaa kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Työyhteisön kehittäminen on yksi osa-alueista, jota vuonna 2023 kehitetään Mainiokoti Uutussa. Autamme toisiamme, antamalla ja pyytämällä apua, että vuoron aikana työtehtävät saadaan tehdyiksi. Roolien selkeyttäminen moniammatillisessa työyhteisössä lisää tiimin toimivuutta ja yhteistyötä. Kunnioitamme toisiamme ja hyväksymme erilaisuutta sekä erilaisia toimintatapoja.

Asiakaskokemuksen parantamiseksi huomioimme asiakkaan toiveet ja yksilölliset piirteet arjessa sekä tarjoamme aktiivisesti valinta mahdollisuuksia päivän aikana. Kutsumme yhteiseen toimintaan, kunnioittaen myös asiakkaan halua kieltäytyä toiminnasta. Arvioimme hoivan laatua sekä seuraamme laatuindeksiä, tehden toimintaan parannuksia.

Panostamme tänä vuonna perehdytykseen ja hyödynnämme uutta perehdytysohjelmaa sekä otamme käyttöön lyhytaikaisten sijaisten perehdytyskortin. Annamme perehtyjälle aikaa sekä ohjaamme ja jaamme tietoa uuden työntekijän kanssa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

mainiokodit

Paikka ja päiväys Espoo 27.3.2024

Kirjoita teksti tänne

Allekirjoitus Katja Siitonen