mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

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

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Atzalea		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jutta Perä	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406709846 jutta.pera@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Vanha Kaarelantie 26		Postinumero ja toimipaikka 01610 Vantaa
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneet		Asiakaspaikkamäärä 44

Hyvinvointialue Vantaan ja Keravan hyvinvointialue	
Sijaintikunta	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 1.10.2013	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 20.11.2013	Palveluala, johon rekisteröity Yksityiset sosiaalipalvelut

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

-Kespro puh. 01053 24300 kespro.asiakaspalvelu@kesko.fi www.kespro.com -Yliopiston apteekki, PL 17, Valimotie 7, 00381 Helsinki, www.ya.fi annosjakelu@ya.fi puh 0300 20205 Asukkaiden lääkkeiden hankinta -Huoltoyhtiö L&T, Talon huoltoyhtiö

-Helsingin KotiFysio, Lokkalantie 10 A, 00330 Helsinki, puh 040 152 6501
Fysioterapia ryhmät

-Haltija, Koivuhaantie 2–4 D, 01510 Vantaa, puh 09 612 2250, huolto 020 778 9321
Hoitosänkyjen ja apuvälineiden huolto.

-Comforta, Hepolamminkatu 34, 33720 Tampere, www.lindstromgroup.fi
Liinavaatteiden pesupalvelu.

-Hoitajakutsu.fi, Hannu Sipilä puh 045 279 5990

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

https://mehilainen.sharepoint.com/sites/mehinet-hankinta/SitePages/Laadunhallinta,-hankinta.aspx

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.
Ostopalvelujen laatua seurataan ja arvioidaan päivittäin hoitajilta, asukkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella.

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan:
Yksikön omavalvontasuunnitelman suunnitteluun on osallistunut yksikönjohtaja ja tiimivastaava yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Henkilökunnalle on pidetty työpajat, joissa on pohdittu omavalvontasuunnitelmasta nousevia tärkeitä kysymyksiä. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaavat:
Jutta Perä, yksikönjohtaja p. 0406709846 jutta.pera@mainiokodit.fi;
Jemina Riisiö, tiimivastaava p. 0503826897 jemina.vass@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Mainionetissä päivitettävien asiakirjojen yhteydessä näkyy suunnitelman ajantasaisuus. Varmistamme, että omavalvontasuunnitelma ja käytännön toteutus kohtaavat arvioimalla sitä päivittäin. Käymme myös talon kokouksissa omavalvontasuunnitelmaan liittyviä yksittäisiä kohtia aina tarpeen mukaisesti läpi.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.
Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä heti talon eteisessä olevassa kodin kansiossa sekä viranomaismapissa.
Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Mainionetistä yksiköiden omilta sivuilta sekä yksikön verkkosivuilta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Atzalea tuottaa tehostettua asumispalvelua muistisairautta sairastaville ihmisille kodinomaisessa ja turvallisessa ympäristössä. Hoivakodin tavoitteena on, että ihmiset voivat asua hoivakodissa elämänsä loppuun asti.

Hoivakodissa korostuu yhteisöllisyys ja osallisuus. Pidämme hoivakodissamme tärkeänä sitä, että asukkaat saavat viettää aikaa yhdessä muiden asukkaiden ja hoitajien kanssa. Asukkaat syövät päivittäin yhteisöllisesti tilavassa ruokasalissamme ja hoitajat kannustavat asukkaita osallistumaan sosiokulttuuriseen toimintaan, jonka suunnitteluun asukkaille on tarjottu mahdollisuus osallistua. Koemme tärkeänä asukkaan oman osallisuuden tukemisen ihan arkisissa asioissa, kuten pienien valintojen tekeminen esimerkiksi pukeutumiseen tai ruokailuun liittyvissä asioissa.
Jokaiselle asukkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma hänen yksilöllisten tarpeidensa ja mieltymystensä pohjalta yhdessä omaisten kanssa. Uskomme siihen, että jokaisella asukkaalla on voimavaroja, kunhan niitä osataan tunnistaa ja opitaan hyödyntämään asukkaan yksilöllisen hoidon suunnittelussa ja toteuttamisessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään asukaslähtöisesti huomioiden asukkaiden voimavarat, kuntouttavan hoitotyön konkreettiset toiminnot ja selkeät tavoitteet. Hoitotyössä käytetään apuna uusinta tietoa muistisairaiden hoitotyöstä.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mehiläisen ja Mainiokotien toimintaa ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito
Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen

osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Välittäminen ja Vastuunotto
Välittäminen on meillä hyvän hoivan perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Ollessamme koti, painottuu jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet kaikessa toiminnassamme.

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

Kumppanuus ja yrittäjyys
Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen, jossa asukkaan läheiset ovat aina tervetulleita kotiimme niin vierailulle kuin erilaisiin tapahtumiinkin,

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

Kasvu ja Kehitys
Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.
Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Olemme joustavia ja haluamme kehittyä ja uudistua asukkaiden ja palvelun tilaajan tarpeen mukaan. Meille on helppo olla yhteydessä matalalla kynnyksellä, otamme saadun palautteen vastaan ja pyrimme siihen vastaamaan ja korjaamaan toimintaa. Kehitämme toimintaa mm. Laatuindeksin perusteella.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja

mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Yksi riskienhallinnan välineistä on poikkeamaraporttien tekeminen, niiden käsittely yhdessä ja riskeistä oppiminen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.
Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään Mainionetissä Mainiokoti Atzalean omilta sivuilta poikkeamailmoituksena valitsemalla Poikkeamat-sivulla Työntekijän ilmoitusvelvollisuus -välilehti ja täytetään lomakkeelle pyydetyt tiedot. Lisäksi tilanteesta tulee informoida yksikön johtajaa.

Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Tieto vakavasta ilmoituksesta menee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Poikkeamat käydään läpi joka viikko viikkopalaverissa. Saman riskin esiintyessä useamman kerran käydään asia läpi henkilöiden kanssa, jotka ovat olleet mukana tapahtuneessa tilanteessa. Analysoidaan tilanne, pohditaan syyt tapahtuneeseen ja tehdään toimintasuunnitelma sen ehkäisemiseksi. Tilaajaa tiedotetaan riskeistä, huomioiden riskien määrän ja laadun. Vakavista poikkeamista menee välittömästi tieto laatutiimille, palvelujohtajalle sekä liiketoimintajohtajalle.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Tapahtumatilanteessa läsnä oleva henkilö toteuttaa välittömästi korjaavat ja välittömät ennaltaehkäisevät toimenpiteet sekä vie tapahtuneen Mainionetin poikkeama sivustolle. Asia käsitellään yhteisesti seuraavassa viikkopalaverissa, jossa myös sovitaan korjaavista toimenpiteistä ja niiden seurannasta, aikataulusta sekä vastuuhenkilöistä. Vakavat poikkeamat käsitellään viipymättä.

Muutoksista työssä tiedotetaan henkilökuntaa viikkopalaverissa ja sisäisellä tiedotuskanavalla. Muutoksista tiedotetaan myös Vantaan- ja Keravan hyvinvointialuetta.
Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistoon. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Mainiokoti Atzaleassa hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa koko hoivasuhteen ajan. Arvioinnin pohjalta laaditaan hoitosuunnitelma jossa, etenkin asukkaan omat toiveet ja tarpeet tulevat näkyviksi.
Arvioinnin ja hoitosuunnitelman lähtökohtana onkin asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Suunnitelmassa huomioidaan myös toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet kattaen kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Lisäksi suunnitelmassa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat tilanteet kuten terveydentilan epävakaus, ravitsemustilan muutokset, turvattomuuden tunteen lisääntyminen, sosiaalisten taitojen heikkeneminen.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset omasta terveydentilastaan ja siihen vaikuttavista asioista on kirjattava suunnitelmaan. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on myös se, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa niin että asukkaan omat toiveet tulevat kohdatuksi.

Ennen hoitosuunnitelman laatimista yhdessä asukkaan kanssa, palvelun tarvetta arvioidaan RAI-mittarin avulla. Hoito- ja palvelusuunnitelma runko pohjautuu näin myös RAI-mittariin arvioon asukkaan tarpeista. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan muutosta ja päivitetään kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa, mikäli asukkaan vointiin tulee muutoksia. Sen toteutumista seurataan kirjauksilla päivittäin.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.
Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön
näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan. Mainiokoti Atzaleassa asukkaan ja hänen läheisensä toiveet ja tarpeet kartoitetaan ja kirjataan myös hoitosuunnitelmaan.

Omahoitaja huolehtii, että hoivakodin henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti.

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Mainiokoti Atzaleassa itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on kaiken toiminnan perusta.
Asukkaalle tarjotaan aitoja valinnan mahdollisuuksia arjessa, kuten mahdollisuus päättää omista vaatteistaan, siitä mihin aikaan herää, millaisiin toimintoihin haluaa osallistua vai kaipaako ennemmin omaa rauhaa.
Myös haastavissa tilanteissa hoitohenkilökunnalla on velvollisuus toimia asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi ruokailusta tai lääkkeiden otosta kieltäytyminen. Näissä tilanteissa yritetään aina kaikin keinoin ja perustellen

saada yhteisymmärrys tarjotun hoivan tarpeellisuudesta. Tilanteissa ollaan aina myös yhteydessä hoivakodin lääkäriin ja päätös siitä, miten tilanteessa toimitaan, syntyykin aina yhdessä lääkärin ja asukkaan kanssa.
Hoitohenkilökunta keskustelee säännöllisesti itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja toimintaamme ohjaakin vahva näkemys siitä, että myös terveydentilan heiketessä asukkaan toiveita ja tahtoa kuullaan.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Vanhuspalveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan kuitenkin käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja.

Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Mainiokoti Atzaleassa pyritään välttämään rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteet pitää olla aina lääkärin määräämiä. Yksikössä pyritään edistämään hoitokulttuuria johon rajoitustoimenpiteet eivät kuulu. Mahdollisina rajoitustoimina yksikössä käytetään vuoteen laitoja, turvavyötä pyörätuolissa ja hygieniahaalaria. Asukkaan vointia on seurattava tiivisti rajoitustoimenpiteen aikana.

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

Useissa sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Mainiokoti Atzaleassa kiinnettään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan välittömästi epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Mainiokoti Atzaleassa asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan koulutuksilla sekä säännöllisellä yhteisellä keskustelulla aiheesta. Jokainen henkilökunnan jäsen on vastuussa asukkaiden asiallisen kohtelun toteutumisesta sekä tarvittaessa siihen puuttumisesta. Huolellinen kirjaaminen ja henkilökunnan säännöllinen kouluttaminen ylläpitävät tietoisuutta asiallisen kohtelun periaatteista.
Epäasiallinen kohtelu otetaan vakavasti ja jokaisen työntekijän tulee siihen puuttua sekä tiedottaa siitä esimiestä. Epäasialliseen kohteluun puututaan hyvin vakavasti, kaikkia osapuolia on kuultava asian selvittelyssä.
Tilanteesta ilmoitetaan myös asukkaan läheisille ja käydään tämä heidän kanssaan läpi.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Erilaisten asiakkaiden tilanteiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Laatuindeksiä käymme yhdessä säännöllisesti läpi viikkopalavereissa.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään. Asukaspalautteisiin yksikönjohtaja tai tiimivastaava pyrkii vastaamaan mahdollisimman nopeasti suullisesti, esimerkiksi soittamalla.

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.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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: Yksikön johtaja Jutta Perä

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Miikkael Liukkonen p. 09 839 22537 os. Lehdokkitie 2 B 3krs. 01300 Vantaa

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.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista
Kuluttajaneuvonta puh. 029 505 3050
https://www.kkv.fi/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 asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatuorganisaatiota. 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. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Muistutuksen voi osoittaa suoraan Vantaan- ja Kerava hyvinvointialueelle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Käsittelyaika on enimmillään 14 pv.

5.7 Omatyöntekijä

Asukkaille nimetään omahoitaja heti hoivan alussa. Omahoitaja perehtyy asukkaan asioihin ja ylläpitää asukkaan yksilöllisen hoivan toteutumista käytännössä tiedottamalla työyhteisössä asukkaan toiveista ja tarpeista muille hoitajille.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden hyvän hoidon toteuttamisessa huomioidaan kokonaisvaltaisesti ja yksilöllisesti asukkaiden toimintakyky, voimavarat ja elämänhistoria. Asukasta tuetaan ja kannustetaan niin, että asukas voi elää mahdollisimman laadukasta ja yksilöllistä elämää Atzaleassa asukkaan sen hetkiset voimavarat huomioon ottaen.

Atzalea on yhteisöllinen hoivakoti, jossa tapahtuu paljon ja ollaan yhdessä. Meillä edistetään asukkaiden osallisuutta yksilöinä ja yhteisönä. Meillä yhteisöllisyys tarkoittaa sitä, että asukkaat ja hoitajat viettävät yhdessä aikaa, syödään ja tehdään kotitöitä yhdessä yhteisissä tiloissa. Päiväkahville leivotaan tuoretta pullaa tai kakkuja. Hoitajat tukevat asukkaita muodostamaan ystävyyssuhteita mm. ohjaamalla samanhenkisiä ihmisiä yhteen. Jokaisella asukkaalla on

mainiokodit

mahdollisuus osallistua talon elämään ja olla osana Atzalean yhteisöä. Osalla asukkaistamme käy myös yksikön järjestämiä vapaaehtoisia työntekijöitä pitämässä seuraa.

Atzaleassa on sosiokulttuurisesta toiminnasta vastaava henkilö, joka järjestää kahtena päivänä viikossa asukkaille monipuolista ja viikoittain vaihtuvaa toimintaa. Asukkaat saavat itse osallistua toiminnan suunnitteluun joka viikkoisessa asukaskokouksessa. Yksikkömme viikko-ohjelma on nähtävillä molemmissa kerroksissa ilmoitustaululla. Viikko-ohjelma päivitetään joka viikko. Lisäksi kerran viikossa fysioterapeutti pitää asukkaille ohjattua jumppaa.

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja. Asukkaiden kanssa pidetään viikoittain vähintään yksi omatuokio. Omatuokioissa on mahdollisuus huomioida vielä paremmin jokaisen asukkaan yksilölliset toiveet ja mieltymykset.

Asukkaille tarjotaan viikoittain mahdollisuus ulkoiluun asukkaan voimavarat ja terveydentila huomioiden.

Asukkaiden fyysisen toimintakyvyn tukeminen voi olla asukkaiden kohdalla hyvin pientäkin päivittäiseen omatoimisuuteen kannustamista ja jäljellä olevien voimavarojen tunnistamista ja tukemista. Hoitajat käyttävät hoitotyössä kuntouttavaa työotetta. Hyödynnämme asukkaiden omia voimavaroja ja kannustamme yhdessä tekemiseen. Lisäksi talon ulkopuolinen fysioterapeutti käy ohjaamassa asukkaille jumppia kerran viikossa.

Atzaleassa on asukkaiden viikkotaulu, jossa on viikon ruokalistat ja viikko-ohjelmat. Tauluun kirjataan aina päivän päivämäärä, vuorossa olevat hoitajat, nimipäivät ym. muita asukkaiden orientaatiota kehittäviä asioita. Asukkaiden kanssa yhdessä katsotaan taulusta, mikä vuodenaika ja päivä tänään on, mitä tänään on ohjelmassa ja ruokana. Atzaleassa on aina saatavilla päivän lehti, jota hoitajat voivat yhdessä asukkaiden kanssa lukea. Meillä huomioidaan kalenterivuoden juhlapyhät esimerkiksi koristelemalla, järjestämällä pyhiin liittyviä juhlia ja muistelemalla menneitä perinteitä.

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan ja läheisten kanssa heidän tuntemuksistansa ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi.

Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI-mittaukset asukkaille kaksi kertaa vuodessa tai toimintakyvyn muuttuessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palavereissa muulle henkilökunnalle. Lisäksi kaikilla yksikön hoitajilla on velvollisuus kirjata ja raportoida asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitaja antama oma aika (päivittäinen liikkuminen, ulkoilu, kuntoutus ja kuntouttava toiminta) omalle asiakkaalle.

6.2 Ravitsemus

Yksikössä on oma kokki, joka valmistaa tarjottavat ruoat. Viikonloppuisin keittiöapulaiset lämmittävät valmiin aterian.
Ruokailut valvotaan ja asukkaita avustetaan heidän tarpeensa mukaan. Pöytäjärjestyksellä ja rauhallisella musiikilla pystytään vaikuttamaan myös miellyttävän ja rauhallisen ruokailun järjestämiseen.
Ruokailut on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ylitä 11 h. Tarvittaessa asukkaille tarjotaan yöpalaa.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Selvitetään mm. erityisruokavalio, terveydelliset rajoitukset ja mieltymykset ja kirjataan ne ylös.

Kokki huomioi ravitsemussuositukset, että ruoka on terveellistä, turvallista syödä (sosemainen, pehmeä), monipuolista ja vaihtelevaa.

Ravitsemusta seurataan MNA testillä sekä seuraamalla asukkaan ruokahalua, nestemääriä ja esimerkiksi nielemisen vaikeutumista.

Asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan useammin.
Mikäli paino laskee, voidaan ruokavalioon lisätä energiaa sekä erilaisia proteiini ja kalorilisiä. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia.

Ateria-ajat:

Mainiokoti Atzalea:

- AAMUPALA KLO 7.00–10.00
- LOUNAS KLO 12.00–13.00
- PÄIVÄKAHVI / VÄLIPALA KLO 14.00
- PÄIVÄLLINEN KLO 16.15–17.15
- ILTAPALA KLO 20 alkaen
- YÖPALA TARVITTAESSA

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikössä noudatetaan yksikön omaa siivoussuunnitelmaa sekä jokaisella työntekijällä on velvollisuus huolehtia yksikön yleisestä hygieniatasosta sekä raportoida siinä esiintyvistä puutteista. Jokainen työntekijä varmistaa omalla aseptisella toiminnallaan (käsien pesu ja desinfektio, koruttomuus ja käsien kunnosta huolehtiminen yms.) hygieniatason ylläpidon. Asukkaiden hygieniatarpeista huolehditaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, kuitenkin niin että asukkaalla on mahdollisuus pesuapuihin päivittäin ja suihkuun/saunaan viikoittain.

Yksikössä työskentelee arkisin laitoshuoltaja, joka huolehtii koko talon siivouksesta. Muina aikoina hoitohenkilökunta huolehtii yksikön yleisestä siisteydestä. Loma-aikoina yksikössä on omat sijaiset, jotka huolehtivat siivouksesta. Laitoshuoltaja hoitaa ylläpitosiivouksen viikoittain

yksikön siivoussuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden pois muuttaessa huoneeseen tehdään perussiivous. Siivoustarvikkeille on oma lukollinen varasto.

Yksikössä työskentelee pesulatyöntekijä arkisin, muina aikoina hoitohenkilökunta huolehtii pyykinpesusta. Loma-aikoina yksikössä on omat sijaiset, jotka huolehtivat pyykin pesusta. Asukkaiden vaatteet pestään yksikön pesulassa. Eritepyykki pestään osastojen pikkupesuloissa. Hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti asukkaiden pyykkihuolto voidaan järjestää myös muutoin, kuten omaisten toimesta. Lakanapyykki ja pyyhkeet pestään Comfortan toimesta. Lakanat haetaan kerran viikossa pesulaan ja samalla tulee puhtaat lakanat yksikköön.

Siivouksesta vastaavalla henkilöllä on laitoshuoltajan koulutus. Pyykkihuollosta vastaavalla henkilöllä on toimitilahuoltajan koulutus. Molemmat ovat saaneet yksikön oman perehdytyksen.

6.4 Infektioiden torjunta

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään huolehtimalla hyvästä käsihygieniasta ja tarpeellisten suojavarustusten käyttämisestä tarvittavissa tilanteissa. Töihin tullaan vain työkykyisenä ja asukkaat, joilla on tarttuva sairaus, hoidetaan omassa huoneessa niin, ettei tarttuva sairaus pääse leviämään muihin asukkaisiin.

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. Tarvittaessa konsultoidaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

Yksikön johtajalla vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.
Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot
Tiimivastaava (sh) Jemina Riisiö
P. 050 3826897

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Yksikön molemmissa kerroksissa on tärkeiden ohjeiden kansio, josta löytyvät ohjeet kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä ja äkillisen kuolemantapauksen ohjeet. Suunhoidon ajanvaraukset tehdään lääkärin suosituksesta tai hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.
Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan päivittäin tapahtuvassa hoitotyössä. Jokaisen asukkaan paino ja verenpaine mitataan vähintään kerran kuukaudessa ja yksilöllisen tarpeen mukaisesti useammin. Mahdollisuuksien mukaan konsultoidaan sairaanhoitajaa. Lääkärin konsultaatiot tarvittaessa päivisin joka päivä. Lääkärin etäkierto on viikoittain ja lähikierto kerran kuukaudessa.

Asukkaiden terveyden ja sairaanhoidosta vastaavat:
Lääkevastaava sairaanhoitaja Selina Larkiala ja sairaanhoitaja Mercy Kanyingi
Sairaanhoitajien p. 040 6701667

Atzaleassa on mahdollisuus käyttää Liikkuvaa sairaalaa eli LiiSaa, joka on ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asuvien ja kotihoidon tukea tarvitsevien asiakkaiden puoliakuutteihin päivystyksellisiin tilanteisiin erikoistunut liikkuva diagnostiikka- ja hoitoyksikkö. Liikkuva sairaala LiiSa toimi ympärivuorokautisesti.

6.6 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa organisaation ohjeen mukaan. Mikäli toimintaan tulee muutoksia, pitää se päivittää aiemmin. Suunnitelman päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä toisen sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelmassa on määritetty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Lääkehoidon toteutumista seurataan mm. sisäisillä auditoinneilla ja lääkehoidon poikkeamien seurannalla.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavat:
Lääkevastaava sairaanhoitaja Selina Larkiala
Sairaanhoitajien p. 040 6701667

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Atzaleassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Hoivakodin asukkaan tarvitessa useampia palveluja yhtäaikaisesti tämä pyritään mahdollistamaan mahdollisimman turvallisesti ja asukaslähtöisesti. Iäkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen voivat olla erityisen riskialttiita. Jotta kokonaisuudesta muodostuu asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden väistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Myös tietosuojasta huolehtiminen on tärkeää. Hoivakodin henkilökunta huolehtii asukkaiden terveyden edistämisestä asukkaidemme luvalla. Yhteistyö ja tiedon kulku on järjestetty puhelinkeskusteluin, hoitoneuvotteluin, sekä sähköpostitse.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikössä järjestetään turvallisuuskävelyt työsuojeluvaltuutetun johdolla kuukausittain. Toimitilat tarkastetaan neljä kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan. Henkilökunnan EA-osaaminen ja alkusammutus osaaminen varmistetaan riittävällä koulutuksella ja se uusitaan luvan vanhettua. Yksikköön tehdään viranomaisten toimesta tarkastukset liittyen paloturvallisuuteen ja terveystarkastus. Riskien kartoitus kuuluu jokapäiväiseen toimintaan mm. pidetään huolta siisteydestä ja laitetaan tavarat paikalleen. Poistumisharjoituksia on tarkoitus pitää säännöllisesti etukäteen sovittuna sekä ns. yllättäen. Muistisairaiden yksikössä on varauduttava asukkaan aggressiiviseen käytökseen, näitä tilanteita ennakoimalla ja yhteisten toimintatapojen noudattaminen edesauttaa, ettei vaara tilanteita tule. Yksikköön on laadittu ohje aggressiivisen asukkaan kohtaamisesta.

7.3 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Mainiokoti Atzalean mitoitus yksikössä on 0.65 hoitaa/ asukas. Avustavan henkilökunnan määrä on 0.1 työntekijää/ asukas. Yksikössä on sairaanhoitajia, geronomi, lähihoitajia sekä hoiva-avustajia hoitotyössä. Avustavaan henkilökuntaan kuuluu laitoshuoltaja, pyykkihuoltaja, kokki, hoitoapulainen ja keittiöapulaiset.

Arjenohjaaja toimii Mainiokoti Atzaleassa asukaslähtöisen hoivan ja huolenpidon koordinaattorina ja organisoijana järjestäen asukkaille mielekästä, heidän toiveitaan kuulevaa toimintaa. Arjenohjaajan työnkuvaan kuuluu myös omahoitajuuden ja omaisyhteistyön tukeminen.

Mainiokoti Atzaleassa on omat keikkalaiset ja uusia keikkalaisia rekrytoidaan tarpeen mukaan. Äkillisissä sairauspoissaoloissa vuoro pyritään korvaamaan omalla keikkatyöntekijällä, käytetään vuokratyövoimaa.

Yksikössä tulee olla riittävästi vakituista henkilökuntaa. Uuden työntekijän rekrytointi aloitetaan mahdollisemman pian, kun tarve siihen tulee ilmi.

Yksikössä toimii ohjausryhmä. Ohjausryhmä koostuu aina yksikönjohtajasta ja tiimivastaavasta sekä vaihtelevasti ja kulloisenkin tarpeen mukaan sairaanhoitajista ja saattohoitovastaavasta työsuojeluvaltuutetusta, kirjaamisvastaavasta tai Rai- vastaavasta. Ryhmä kokoontuu säännöllisesti ja käy yhteisesti läpi vastuualueita ja työntekoon sekä laatuun liittyviä asioita.

Yksikköön on palkattu tarvittava määrä henkilökuntaa avustaviin tehtäviin. Myös keikkalaisia on palkattu avustaviin tehtäviin.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki/ Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mainiokoti Atzaleassa rekrytoinnin periaatteena on palkata ammattitaistoista ja sitoutuvaa henkilökuntaa. Rekrytoinnin tarpeen tullessa rekrytoinnista päätetään yhdessä yksikön johtajan, palvelujohtajan ja BC:n kanssa ja työpaikkailmoitus tehdään Workday henkilöstöhallinta järjestelmään. Ilmoitus menee Mehiläisen omille sivuille sekä te-toimistolle. Haastattelussa arvioidaan henkilön soveltuvuutta ikäihmisten hoitotyöhön. Haastatteluun osallistuu mahdollisuuksien mukaan tiimivastaava yksikönjohtajan kanssa. Myös asukkaat pääsevät tutustumaan ja esittämään kysymyksiä työnhakijoihin rekrytointi tilanteessa. Asukasnäkökulma huomioidaan rekrytointipäätöksissä.

Yksikön henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan ja kunnan kanssa tehdyn sopimuksen sekä asukastarpeen edellyttämän henkilöstön määrä ja –rakenne.
Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikönjohtaja.
Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asiakkaiden tarpeet.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työtekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Rekrytoidessa uusia työntekijöitä heillä tulee olla alalle vaadittava koulutus tai opintoja suoritettu riittävästi.
Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä julki Terhikistä ja Suosikista.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Mainiokoti Atzalean henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka kanssa uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat, työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Mainiokodeilla on lisäksi käytössä sähköinen perehtymisen työkalu.

Täydennyskoulutusta järjestetään kulloisenkin tarpeen mukaan. Henkilökunta pystyy hakeutumaan tarvittaviin Mainiokotien järjestämiin koulutuksiin Mainionetin kautta, mikä tukee omaa osaamista tai vastuualueen hoitoa.
Kehityskeskusteluissa käydään työntekijän kanssa hänen työhönsä liittyvät mielenkiinnon kohteet ja siihen liittyvät mahdolliset koulutukset

7.6 Toimitilat

Atzalean tilat on suunniteltu siten, että ne mahdollistavat yhteisöllisyyden toteutumisen arjessa. Viihtyisissä ja mukavissa oleskelutiloissa voi järjestää hoitoneuvotteluita ja omaiset voi halutessaan järjestää merkkipäivien juhlintaa. Toimintatuokioille on tarkoituksenmukaiset ja toimivat tilat.
Yksikön käytävät on nimetty ja se helpottaa asukkaiden huoneisiin löytämistä.

Isot yhteiset tilat mahdollistavat suurempienkin yhteisten juhlien järjestämisen. Mukaan mahtuu omaiset ja ystävät.

Asukashuoneessa on sänky, yöpöytä, nojatuoli sekä pöytä. Muuten asukas ja omaiset saavat sisustaa huoneen omilla huonekaluilla ja muilla tärkeillä tavaroilla halutessaan. Seinille voi ripustaa myös tauluja ja valokuvia.

Asukkaiden huoneet on tarkoitettu vain asukkaan omaan käyttöön.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Atzalean pääsisäänkäynnillä ulko-ovessa on käytössä sähköinen lukitus ja vierailijoiden kulkua ohjataan ovikellojärjestelmällä. Yksikössä on hoitajakutsujärjestelmä, johon on tarvittaessa saatavilla erilaisia lisälaitteita, kuten liiketunnistimia. Hälytys hoitajakutsusta tulee tekstiviestinä puhelimeen, joka hoitajalla on vuorossa aina mukana. Viestinä tulee myös etuoven ovikellon soitosta tieto.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat
Yksikön johtaja Jutta Perä p. 0406709846 sekä tiimivastaava Jemina Riisiö puh. 050 382 6897

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai

vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.
Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Omahoitaja ja apuvälinevastuutiimi huolehtii asukkaiden apuvälineiden siisteydestä ja samalla tarkistaa sen kunnon kerran kuukaudessa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset Fimealle. Koko henkilökunta on koulutettu poikkeamailmoitusten tekemiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Yksikön johtaja Jutta Perä jutta.pera@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Yksikköön on nimetty kirjaamisvastaava, joka on käynyt asiakastyön kirjaamisen koulutuksia. Kirjaamisvastaava ja tiimivastaava yhdessä kouluttavat henkilöstöä asiakastyön kirjaamiseen. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus osallistua kirjaamisen koulutuksiin.

Kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikönjohtaja seuraavat asiakastyön kirjauksien toteutumista ohjaten henkilökuntaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä.

Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista. Jokaisella yksikön henkilöllä on velvollisuus noudattaa salassapito velvoitetta minkä hän on allekirjoittanut työsopimusta tehdessä. Henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähetetään aina salattuna postina eteenpäin. Asukkaiden asioista ei puhuta ulkopuolisten kuullen. Asukkaan henkilötunnuksia sisältäviä papereita ei ole pöydillä nähtävänä.

Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvatentin. Jokainen työntekijä myös perehdytetään yksikön tietoturvaan liittyviin asioihin. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua myös tietoturvakoulutuksiin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Organisaatio: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?
Kyllä X Ei

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

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

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

1. Työyhteisön ilmapiirin kehittäminen
2. Tiimitaitojen kehittäminen:
   - Palautteen antaminen
   - Tiedonkulku
   - Yhteistyö molempien kerrosten välillä

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 Vantaa 15.2.2024

Allekirjoitus Jutta Perä

Digitaalinen allekirjoittaja: Jutta Perä
Päiväys: 2024.02.15 10:59:34 +02'00'