mainiokodit

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Isolahti

Sisällysluettelo

OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
Mainiokoti Isolahti 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 8
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 12
4.4 Korjaavat toimenpiteet 13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 13
5.2 Asiakkaan kohtelu 14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 15
5.5 Asiakkaan osallisuus 15
5.6 Asiakkaan oikeusturva 16
5.7 Omatyöntekijä 17
5.8 Edunvalvojan hakeminen, prosessin käynnistäminen 16
5.9 Rahavarojen säilytys Mainiokoti Isolahdessa 19

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 21
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 21
6.2 Ravitsemus 21
6.3 Hygieniakäytännöt 22
6.4 Infektioiden torjunta 23
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 23
6.7 Rajattu lääkevarasto 25
6.8 Monialainen yhteistyö 25
7 ASIAKASTURVALLISUUS 26
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 26
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 26
7.3 Henkilöstö 26
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 27
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 27
7.6 Toimitilat 28
7.7 Teknologiset ratkaisut 28
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 29
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 30
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 30
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 32

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27 000260 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Isolahti		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anna-Maija Vuorela varavastuuhenkilö tiimivastaava	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) anna-maija.vuorela@mainiokodit.fi 040 4556901	
Toimintayksikön katuosoite Huvilatie 2		Postinumero ja toimipaikka 65230 Vaasa
Palvelut / asiakasryhmä tehostettu palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 62

Hyvinvointialue Pohjanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta **Vaasa**	**Sijaintikunnan yhteystiedot** **06 218 1111 vaihde**

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 2.12.2009	Palvelu, johon lupa myönnetty tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Luotsi Kesko Lassila@Tikanoja jätehuolto Comforta Vaasan keskusapteekki

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläinen-konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden tekemällä vuosittain toimittaja-arvioinnin, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden tuottajien pitää sitoutua noudattamaan Mehiläisen eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeita. Mainiokoti Isolahdessa seuraamme toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Pyydämme myös palautetta asukkailta ja läheisiltä. Jos kyse on pienestä häiriöstä, selvitämme sen suoraan toimittajan kanssa. Isoista toimintahäiriöistä tai toistuvista puutteista teemme virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme hankintaan tiedon palautejärjestelmän kautta.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelmat.

☒Kyllä ☐Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikön johtaja kokoaa suunnitelman. Koko henkilöstö lukee suunnitelman ja kuittaa kirjallisesti perehtyneensä siihen.

Anna-Maija Vuorela anna-maija.vuorela@mainiokodit.fi 040 4556901 vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja seurannasta.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa, kun toimintaan tulee muutoksia. Suunnitelman ajantasaisuutta seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä, Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla ja omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittaisella omavalvontakyselyllä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma löytyy talon eteisessä olevasta kodin kansiosta, Mainionetistä, yksikön omilta sivuilta sekä Mainiokoti Isolahden nettisivuilta.www.hoivamehilainen.fi

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Isolahti sijaitsee merellisissä tunnelmissa Isolahden rannan tuntumassa. Kotimme sijaitsee luonnonläheisellä ja viihtyisällä asuinalueella. Tarjoamme kodissamme yksilöllistä hoivaa ja asumispalveluita muistisairaille asukkaillemme sekä suomen että ruotsin kielellä. Palvelukotiin voi muuttaa asumaan joko vakituisesti tai lyhytaikaisesti. Tehtävämme on turvata ja taata asukkaillemme mahdollisimman onnellinen, laadukas ja toiminnallinen elämä kodissamme.

Voit tulla meille asukkaaksi kunnan sijoittajan kautta, palvelusetelin turvin tai itse maksaen. Kaikissa näissä tapauksissa olet oikeutettu hakemaan Kelan etuuksia kuten eläkkeensaajan

asumis- ja hoitotukea. Mainiokoti Isolahteen voit tulla asumaan myös toisesta kaupungista tai kunnasta.

Kaksikielisessä kodissamme on neljä ryhmäkotia, joista yksi on ruotsinkielisille asukkaille. Ryhmäkotimme on nimetty Vaasassa olevien uimarantojen mukaan: Mansikkasaari, Ahvensaari, Hietasaari ja Strömsö. Henkilökuntamme on paikalla ympäri vuorokauden.

Ryhmäkodeissa jokaisella asukkaalla on oma huone. Huoneessa on oma wc ja suihku. Jokaisessa huoneessa on myös hoivasänky, muuten voit sisustaa huoneen omannäköiseksi. Ryhmäkodeissa on omat kotikeittiöt ja ruokailutilat sekä yhteisiä oleskelutiloja.

Ryhmäkodeilla on myös omat viihtyisät sisäpihat koko talon yhteisen etupihan lisäksi. Esteettömät pihat tarjoavat turvallisen ulkoilumahdollisuuden ja viihtymispaikan asukkaillemme.

Yhteisöllisyys toteutuu arjen toiminnoissa. Meillä asukkaat tapaavat toisiaan mm. yhteisillä ruokailuhetkillä ja vapaa-ajan toiminnoissa. Juttuseuraa löytyy sitä kaipaaville. Yhteisen ajanviettomme sisältöön kuuluu mm. ulkoilua, bingoa, jumppahetkiä, kauneudenhoitoa sekä juhlia kauden mukaan. Kesäjuhlissamme viihtyvät niin asukkaat, läheiset kuin työntekijät. Talossa työskentelee kuntohoitaja, joka järjestää paljon yhteisiä tapahtumia asukkaille.

Kodissamme on käytössä sauna sekä kauneudenhoitohuone. Kodissa käy jalkahoitaja ja parturi/kampaaja säännöllisesti.

Asukkaiden lääkäripalvelut tuottavat Pohjanmaan hyvinvointialueen ostopalveluna Terveystalo. Lääkärinpuhelinkierto on kerran viikossa. Lääkäri tekee terveystarkastuksen asukkaille puolen vuoden välein. Lääkäripalvelut ovat käytössä 24/7. Arkiaikoina on omalääkäri ja kello 16 jälkeen on päivystävä lääkäri.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Tieto ja Taito
Mainiokoti Isolahden 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. Mainiokoti Isolahdessa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme. Koulutuksia on paljon tarjolla Mainionetissä. Järjestämme myös talossa paikan päällä koulutuksia (mm. Pelastautumiskoulutus)

Välittäminen ja Vastuunotto
Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma.
Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.
Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kumppanuus ja yrittäjyys
Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.
Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys
Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokoti Isolahdessa 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.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Vuosittainen vaarojen arviointi on yksi keino tunnistaa riskejä Mainiokoti Isolahdessa. Vaarojen arviointiin osallistuu koko työyhteisö työsuojeluvaltuutetun ja yksikön johtajan ohjaamana. Työsuojeluvaltuutettu lähettää yhteenvedon riskien arvioinnista Mainiokotien työsuojeluorganisaatiolle. Yksikön johtaja tai hänen sijaisenaan toimiva yksikön tiimivastaava täyttävät joka perjantai Mainiokoti Isolahden osalta omavalvonnan viikkokyselyn, jossa tarkistetaan asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien sekä RAI-arviointien ajantasaisuus, lääkehoidon poikkeamat ja lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaamistunnukset asukastietojärjestelmässä sekä poikkeamien ilmoittaminen.

Henkilöstö tekee kaikista työ- tai potilasturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista poikkeamailmoituksen Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla, poikkeamat välilehdellä. Mikäli poikkeama on vakava, siitä ilmoitetaan yksikön johtajalle välittömästi. Yksikön johtaja ja tiimivastaava saavat tiedon vakavista poikkeamailmoituksista myös sähköpostiinsa. Poikkeamien pääasiallinen käsittelyvastuu on tiimivastaavalla, joka tuo poikkeamailmoitukset esiin viikkopalavereissa. Koko henkilöstö käsittelee poikkeamat yhdessä palavereissa ja kirjaa sovitut toimenpiteet viikkopalaverimuistioon. Tiimivastaava huolehtii siitä, että jokainen poikkeamailmoitus käsitellään viikon sisällä ilmoituksen tekemisestä. Vakavat poikkeamat käsitellään kuitenkin välittömästi. Mainiokoti Isolahden asukkailta, henkilökunnalta ja asukkaiden läheisiltä kerätään kuukausittain palautetta palvelun laadusta sähköisellä sovelluksella. Läheisille on lähetetty sähköpostiin linkki, jolla he pääsevät vastaamaan Forms-lomakkeeseen, mutta myös he voivat vastata lomakkeeseen vieraillessaan yksikössä joko tabletin tai mobiiliversion avulla. Vastauksista muodostunut laatuindeksi käydään kuukausittain yksikön viikkopalaverissa läpi henkilöstön kanssa ja sen pohjalta nostetaan esiin kehittämiskohteita. Koko Mehiläisen intranetissä, Mehinetissä on henkilöstölle myös anonyymi palautekanava, jossa voi ilmoittaa väärinkäytöksistä, epäkohdista tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta. Työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa säännöllisesti tarvittaessa, mutta vähintään viiden (5) vuoden välein. Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan Mainiokoti Isolahdessa kvartaaleittain. Mikäli toimitilatarkastuksen tai turvallisuuskävelyn yhteydessä havaitaan poikkeamia, niille järjestetään korjaukset. Mahdolliset poikkeamat käydään myös läpi henkilöstöpalaverissa. Mainiokoti Isolahdessa tunnistettuja riskejä ovat muun muassa henkilökunnan saatavuuteen ja sen myös osaamiseen liittyvät riskit. Rekrytointiin apua on saatavilla sosiaalipalveluinen rekrytointitiimiltä.

Henkilöstöön liittyvät riskit

Mainiokodeissa on käytössä laaja nettipohjainen -perehdytysohjelma. Uusien työntekijöiden perehdytysohjelma koostuu viidestä osiosta, joiden lopuksi opittuja tietoja varmistetaan vielä loppukyselyllä. Perehdytyksessä käydään läpi muun muassa tehtävänkuvia, lääkehoidon käytänteitä, vastuunjakotaulukkoa, tiimipalavereita, arvoja ja eettisiä ohjeita. Uusien työntekijöiden perehdyttämisestä vastaa yhdessä yksikön esihenkilön kanssa tiimivastaavat.

Lääkehoidon perehdyttämisestä vastaa sairaanhoitaja. Opiskelijoiden perehdyttäjinä toimivat yleensä lähihoitajat vuorollansa. Vastuu perehdyttämisestä on kuitenkin myös kaikilla yksikön työntekijöillä. Mainiokoti Isolahden työntekijöiden työterveyshuollon järjestää Mehiläinen. Mainiokoti Isolahden johtaja ja työterveyshuollon työterveyshoitaja pitävät säännölliset palaverit vuosittain ja arvioivat työntekijöiden työterveystarkastusten tarpeellisuutta. Yövuoroja tekevillä työntekijöillä terveystarkastukset tehdään muita useammin.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit

Lääkelupa tulee suorittaa kahden kuukauden kuluessa työsuhteen alusta. Erityisosioiden tenttiminen tehdään viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Lääkelupa on voimassa viisi vuotta ensimmäisestä teoriaosion suorittamisesta, kun luvassa on lääkärin allekirjoitus. Kaikki lääkeluvan osiot eli teoria (lukeminen ja tentti), näytöt ja perehdytys (varmistetaan yhteisesti sovittujen toimintatapojen jalkautuminen) suoritetaan uudestaan, kun lääkelupa vanhenee.

Lääkkeiden jakotilanteisiin liittyvät riskit minimoidaan rauhoittamalla lääkkeenjakohuone ympäristön häiriötekijöiltä siten, että lääkkeet annostellaan erillisessä lääkehuoneessa. Uuden asukkaan muuttoon ja lääkehuoltoon liittyvät riskit minimoidaan riittävällä ja oikeanaikaisella tiedolla siirtyvästä hoitopaikasta/kodista tai hoitosuhteen omaavilta hoitajilta/ omaisilta esimerkiksi, onko asiakas annosjakelussa; onko annosjakelun ulkopuolisia/ tarvittavia lääkkeitä. Muuton yhteydessä pyydetään asukkaan uusin lääkelista, kirjataan tiedot Pegasos-järjestelmään ja Domacare-ohjelmaan sekä raportoidaan suullisesti vuorossa olevalle henkilökunnalle. Uuden lääkkeen aloittaminen/ lääkkeen poistaminen lääkelistalta kirjataan Pegasokseen ja Domacareen asukkaan tietoihin, tehdään muutokset välittömästi lääkelistalle ja tulostetaan ajankohtainen lääkelista. Mainiokodissa asukkailla lääkelistat löytyvät paperisena vain lääkevaunussa olevasta kansiosta. Väärät lääkkeet väärälle asukkaalle -tilanteita minimoidaan ottamalla valokuvat kaikista asiakkaista, jotka tulostuvat myös asiakkaiden lääkelistoille. Tämä auttaa etenkin uusia hoitajia asiakkaiden tunnistamisessa. Apteekista tuotavien lääkkeiden osalta tarkistetaan välittömästi, onko niiden joukossa jääkaappiin siirrettäviä lääkkeitä, jotta vältytään lääkkeiden virheellisestä säilyttämisestä aiheutuvasta lääkkeen pilaantumisesta. PKV- sekä N-lääkkeiden jakamista ja antamista seurataan yksikössä pakkauskohtaisella lääkekulutuskortilla sekä kirjauskäytännöllä asiakastietojärjestelmään. Mainiokoti Isolahdessa sairaanhoitaja tekee lisäksi säännöllisiä tarkastuksia kuukausittain PKV- ja N-lääkkeiden osalta. Mainiokoti Isolahdessa jokaiseen vuoroon on nimetty lääkevastuutyöntekijä, joka yleensä on lääkeluvat suorittanut lähihoitaja. Lääkeluvallisena työntekijänä voi toimia myös sosionomi, joka on käynyt Mehiläisen sisäisen, sosionomeille suunnatun lääkehoidon täydennyskoulutuksen. Kokonaisvastuu Mainiokoti Isolahden lääkehoidosta on sairaanhoitaja Malgorzata Piankowskalla.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit

Henkilötietojen käsittely, tietosuojakoulutus on pakollinen henkilökunnalle; ohjeistus ja tietosuojakoulutus toteutetaan perehdytettäessä.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit

Mainiokoti Isolahdessa on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu. Vaadittavasta henkilöstömitoituksesta ja työvuorolistojen ylläpidosta vastaa hoivakodin johtaja. Eri ammattiryhmien tehtävänkuvat löytyvät Mainiokoti Isolahden sivuilta.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit

Paloturvariskeihin varaudumme harjoittelemalla säännöllisesti. Turvallisuuskävelyt toteutetaan 4 x vuodessa + tarvittaessa (esimerkiksi uusille työntekijöille). Alkusammutus- ja evakuointiharjoitukset pidetään vähintään 5 vuoden välein. Alkusammutuskoulutus on pidetty henkilökunnalle 12.9.2023. Palo- ja pelastuskoulutusten järjestämisestä vastaa Mainiokoti Isolahden johtaja. Sammutuslaitteiston huollot tehdään säännöllisesti kiinteistöhuolto Luotsin toimesta.

Ruokahuollosta- ja kylmäsäilytyksestä vastaa kokki Pia Bodman, joka huolehtii x1/kk Hygicultpintanäytteiden otosta erilaisilta pinnoilta. Saatujen arvojen mukaan muutetaan esimerkiksi pesuaineiden hankintaa tai lisätään eri alueiden puhdistuskertoja. Arvioimme eri siivottavien kohteiden siivoustiheyden riittävyyttä ja laatua. Tarpeen mukaan käytäntöjä muutetaan, jotta siivottavat kohteet pysyvät puhtaina. Mainiokoti Isolahden keittiössä on myös otettu käyttöön Hygicultpintanäytemittaukset 3kk välein.

Liikkumisen turvaamiseksi kartoitamme asukkaiden liikuntakykyä ja apuvälineiden tarvetta. Arviointia tehdään myös asukkaan voinnin muuttuessa ja apuvälineiden tarpeen arvioinnin yhteydessä. Arvioinnin perusteella mietimme mitkä toimenpiteet olisivat asukkaan turvallisuuden takia tarpeellista tehdä heti. Näitä asioita ovat muun muassa lonkkahousujen ja hyvien sisäkenkien hankinta, tarvittavien apuvälineiden hankinta, mattojen poistaminen huoneesta ja esteettisen liikkumisen mahdollistaminen. Olemme yhteydessä omaisiin mahdollisten muutosten takia. Hoivakodin ulko-ovet ovat lukitut; henkilökunnalla on kulunvalvonta. Mainiokoti Isolahdessa käytössä olevat, yksikön omat nostojen/siirtojen/liikkumisen apuvälineet huolletaan säännöllisesti vuosittain. Asukkaiden henkilökohtaiseen käyttöön myönnettyjen apuvälineiden huollosta vastaa Pohjanmaan hyvinvointialueen apuvälinelainaamo. T

Tiedottamiseen liittyvät riskit
Mehiläinen hoivapalveluissa työskentelee viestinnän asiantuntijoita, joita tarvittaessa voi konsultoida ulkopuoliseen viestintään liittyvissä asioissa. Talossa on oma kirjaamisvastaava.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat Riskinhallinnan prosessissa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Poikkeamia ilmoitetaan ja seurataan asukas– ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuosittain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Toimitilatarkastusten ja turvallisuuskävelyiden tukena on tarkastuslistat, jotta kaikki turvallisuuden kannalta tärkeät asiat tulee huomioitua.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa huolehtivat Mainiokoti Isolahden omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Yksikön johtaja huolehtii tarpeellisten koulutusten järjestämisestä henkilökunnalle riittävän usein sekä palotarkastuksen kutsumisesta yksikköön vähintään kahden vuoden välein. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskien arviointi tehdään työryhmässä, jonkayksikön johtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty

työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen kartoitus sekä työturvallisuuspoikkeamien käsittely. Lisäksi vaarojen kartoituksessa on mukana mahdollisuuksien mukaan yksikön hygieniavastaava.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Isolahden henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 ja 49 §:en mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Isolahdessa työntekijät tekevät ilmoituksen poikkeamajärjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus.
Jos Mainiokoti Isolahdessa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäillystä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä kunnan edustajalle. Talossa on oma työsuojeluvaltuutettu, jonka puoleen voi myös kääntyä huomatessaan epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan hoidossa. Hänen tehtävänään on puuttua asiaan välittömästi yhdessä johtajan kanssa.

On toivottavaa, että asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mahdollisimman nopeasti ne havaittuaan. Havaitsemat epäkohdat voi tuoda esiin suullisella ja kirjallisella palautteella, läheiskyselyillä, asukaskokouksessa, läheisten tapaamisessa/ Teamsissä, omahoitajan kautta keskusteluna, tarvittaessa sosiaali- ja potilasasiamiehen kautta tai valvontatiimin kautta. Epäkohdat käsitellään henkilöstöpalavereissa ja talon ohjausryhmässä. Tarvittaessa niistä raportoidaan ylemmälle johdolle.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Mainiokoti Isolahdessa käsittelemme yhdessä henkilökunnan kanssa poikkeamat viikoittain viikkopalaverin yhteydessä ja analysoimme tapahtuman juurisyyt ja määrittelemme jatkotoimenpiteet, ettei poikkeama toistuisi. Vakavat ja kriittiset poikkeamat yksikön esihenkilö ilmoittaa myös palvelujohtajalle ja ostopalvelun tilaajalle. Vakavat ja kriittisisistä poikkeamista menee myös tieto Mainionetin -poikkeama ilmoitusten kautta laatutiimille, joka ottaa yhteyttä yksikön esihenkilöön. Poikkeamat ja läheltä piti tilanteet, kirjataan Mainionetin sähköiseen poikkeama järjestelmään. Lisäksi kirjaamme poikkeamat ja niiden käsittelyn ja sovitut toimenpiteet viikkopalaveri muistioon.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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. Reagoimme välittömästi poikkeamiin ja läheltä piti-tilanteisiin. Hoitajat ilmoittavat asiasta yksikön esihenkilölle ja sovimme yhdessä välittömät toimenpiteet. Asia otetaan käsittelyyn viikkopalaveriin, jossa tehdään analysointi. Jokaisella työntekijällä on lukuvelvoite muistion lukemiseen. Muistio lähetetään myös työntekijöiden työsähköpostiin ja se löytyy myös mainiokoti Isolahden omilta sivuilta palaverit kohdasta.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa henkilöstökokousmuistiolla, joka tulostetaan ilmoitustaululle ja lähetetään työntekijän työsähköpostiin. Muutokset päivitetään Mainiokoti isolahden Mainionettiin ja koko organisaatiota koskevat muutokset päivitetään Mainionettiin. Asukkaan hoitoon liittyvät muutokset kirjataan asukastietojärjestelmiin ja niistä informoidaan läheisiä. Muutokset, jotka koskevat tilaajaa/ tilaajia, informoidaan heitä muutoksista.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita mm. Rai, MMSE ja muita asiakkaalle soveltuvia ja ostajan kanssa sovittuja arviointi mittareita. Painoa seurataan kuukausittain.

Palveluntarpeen arviointi ja kuntouttava hoitosuunnitelma tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisen kanssa ja heidän näkemyksensä kirjataan asiakkaan tietoihin. Asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumisajan voi varata suoraan yksikön esimieheltä ja tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön. Tutustumistilannetta hyödynnetään myös palvelutarpeen arvioinnin tarkentamisessa ja yksikköön siirtymisen valmistelussa. Koemme läheiset/ omaiset arvokkaina kumppaneita, kun laadimme ja päivitämme asukkaiden hoito ja palvelusuunnitelmia.

Hoitohenkilökunta lukee asukastiedot aina työvuoron vaihtuessa ja tarvittaessa edellinen vuoron henkilökunta antaa suullista raporttia asukkaiden terveydentilasta ja tulevista tapahtumista.

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

Henkilökunta tutustuu laadittuun hoito- ja palvelusuunnitelmaan lukemalla asiakastietojärjestelmästä asukkaan tiedot. Ne päivitetään aina tarvittaessa sekä vähintään 6 kuukauden välein. Muu henkilökunta perehdyttää uusia työntekijöitä hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja niiden toteutukseen. Henkilökunnan tulee kunnioittaa asukkaan perusoikeuksia ja huomioida asukkaan toiveet. Päivittäisessä hoitotyössä pyritään asukkaiden osallistumiseen toiminnoissa. Asukkaalla tulee olla oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

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 asukkaan 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 asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet. Asukkaita ohjataan ja avustetaan esim. wc-käynneillä ja hänen vointiaan seurataan jokaisessa vuorossa.

Mainiokoti Isolahden rajoitustoimenpiteitä ovat sängynlaidat, tukivyö- ja kolmiohaaravyö pyörätuolissa, hygieniahaalari

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

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Epäasiallisesta kohtelusta tulee ilmoittaa välittömästi omaisille, asukkaalle.

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

Mainiokoti Isolahdessa pidetään asukaskokoukset viikoittain, asukas- ja läheistyytyväisyysmittaus x1/kk ja aina haluttaessa, palautteen voi antaa myös anonyymi palautekanavan kautta. Muita palautekanavia ovat sähköposti, puhelut, omaistenillat / tapahtumat 2 kertaa vuodessa.

Asiakaspalautetta kerätään viikoittain ja seuraamme laadun toteutumista laatumittarilla viikoittain.

Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan asukkaiden virkistystoiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla. Läheisiltä kysytään ja kerätään aktiivisesti palautetta.

Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin: arjessa ja erilaisissa foorumeissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa kerätään asukkaan näkemystä siitä, miten hyvin olemme onnistuneet ja mitä asioita tulisi kehittää. Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen, niistä tehdään muistiot.

Kehitämme ja otamme huomioon toimintaa suunniteltaessa palautteet.

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

Yksikön johtaja Anna-Maija Vuorela 040 4556901 anna-maija.vuorela@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

sosiaaliasiamies@ovph.fi Puhelinaika: maanantai – perjantai, kello 8.00 – 14.00 puhelinnumero 040-507 9303

Potilasasiamies: Puhelinaika: maanantai - torstai, kello 9.00 - 14.00, puhelinnumero 06 213 1080

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu. Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15. 029 505 3050.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palveluntuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan perusturvalautakunnan 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.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille. Ensin muistutus käsitellään Mainiokoti Isolahdessa ja asukkaan oman paikkakunnan / Vaasan kaupungin kanssa. Jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Omatyöntekijä on sosiaalityöntekijä Sini Suvanto 040 7573389 sini.suvanto@ovph.fi

5.8 Edunvalvojan hakeminen, prosessin käynnistäminen

Henkilö voi hakea itselleen/ hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, kun hän ei pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos asioista ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla (esim. edunvalvontavaltuutus). Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen

Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle. Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa. Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan • omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi • omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi • vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon. Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaoista aiheeseen liittyen.

Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita. Kirjaa yksikössä tehdyt toimenpiteet ja yhteydenotot asukastietojärjestelmään otsikolla Yhteydenpito viranomaiset. Toimi näin 1. Selvitä, hoituisivatko asiat edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. 2. Olisi hyvä saada asukkaan suostumus ja jos mahdollista täyttää hakemus yhteistyössä hänen kanssaan. 3. Hanki asukkaalle lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten. 4. Jos halutaan edunvalvojaksi yksityishenkilö, pyydetään häneltä suostumus tehtävään. 5. Täytä hakemus edunvalvojan määräämiseksi. Kaikki tarvittavat lomakkeet löytyvät Digi- ja väestötietoviraston lomakesivustolta dvv.fi 6. Toimittakaa hakemus, lääkärinlausunto ja tarvittaessa yksityishenkilön suostumus osoitteeseen Digi- ja väestötietovirasto / Holhoustoimi, PL 1004, 00531 Helsinki 7. Hakemus käsitellään saapumisjärjestyksessä (Käsittelyaika n. 4 kk). 8. Lisäksi virasto järjestää kuulemisen ennen edunvalvojan määräämistä ensisijaisesti videopuheluna. Virastosta ollaan yhteydessä hakemuksessa ilmoitettuihin yhteistietoihin. 9. Ratkaisu. Ratkaisussa otetaan huomioon hakemus, lääkärinlausunto ja kuulemisessa kerrotut asiat

Hinta Edunvalvojan määrääminen maksaa 123 €/päätös (2023). Maksua ei peritä, jos hakijan nettotulot (sisältää erilaiset sosiaalietuudet) ovat vähemmän kuin 8 147 euroa vuodessa. Lisätietoja: https://www.muistiliitto.fi/fi/etuudet-ja-oikeudet/edunvalvonta https://www.suomi.fi/oppaat/edunvalvonta Digi- ja väestötietoviraston neuvontapuhelin palvelee arkisin klo 9–12 numerossa 02 95 536 256 Edunvalvontavaltuutus Jos henkilö on ennakoinut tuen tarpeensa ja tehnyt edunvalvontavaltuutuksen, edunvalvojaa ei tarvitse määrätä. Edunvalvontavaltuutus on edunvalvojan määräämistä joustavampi ja kevyempi tapa järjestää omien asioiden hoitaminen tulevaisuutta varten. Myös hoitotahdon tekeminen on suositeltavaa. Lisätietoa

edunvalvontavaltuutuksesta https://dvv.fi/edunvalvontavaltuutus-eli-tuen-tarpeen-ennakointi https://www.muistiliitto.fi/fi/etuudet-ja-oikeudet/edunvalvontavaltuutus Asiaan liittyvät lait: Laki holhoustoimesta Laki edunvalvontavaltuutuksesta Laki potilaan asemasta ja oikeuksista Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Kansaneläkelaki.

5.9 Rahavarojen säilytys Mainiokoti Isolahdessa

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Isolahteen tehdään sopimus raha-asioiden hoidosta, asukkaan, läheisten tai asukkaan kotikunnan sosiaalityöntekijän/edunvalvojan kanssa. Yksikön johtaja ja tiimivastaava vastaavat siitä, että yksikössä noudatetaan ohjeistusta yksikölle luovutettujen käteisvarojen/arvoesineiden hoidosta sekä yksikössä säilytettävistä rahavaroista/arvoesineistä. Henkilökunta voi käyttää yksikölle säilytettäväksi annettuja varoja asukkaan tarpeisiin edunvalvojan, läheisten ja/tai asukkaan itsensä kanssa yhdessä sovitulla tavalla (kirjattu asukastietojärjestelmään). Tilaajalla voi olla tästä poikkeavia ohjeita, joita tulee noudattaa.

Mainiokoti Isolahti vastaa siitä käteisestä, jonka se ottaa säilyttääkseen. Muuta arvo-omaisuutta kuin rahaa otetaan vastaan vain poikkeustapauksissa. Nämä tulee kirjata asukastietojärjestelmään. Tällainen muu omaisuus pyritään luovuttamaan mahdollisimman pian läheisille tai edunvalvojalle. Mikäli asukas säilyttää itsellään tai omassa huoneessaan arvotavaroita (esim. koruja, tauluja, rahavaroja, kalliita merkkivaatteita tai tuotteita, jotka vaativat poikkeavaa huolenpitoa esim. pesuissa) ne ovat asukkaan vastuulla ja hänen tulee huolehtia kotivakuutuksensa voimassaolosta. Asukkaan kotivakuutuksen tulee korvata myös asukkaan itsensä aiheuttamat vahingot.

KÄTEISEN RAHAN SÄILYTYS

Mainiokoti Isolahdessa on kirjalliset ohjeet varojen säilyttämisestä, valvonnasta ja avainten (myös vara-avaimen) hallinnasta. Käteinen raha säilytetään yksikön lukitussa kaapissa (kassakaappi), jonka avaimen hallinta on jäljitettävissä. Kassakaappi ei saa olla numerokoodilla avattava. Asukkaan käteistä rahaa/käyttövaroja voidaan säilyttää yksikön lukittavassa kaapissa enimmäismäärältään 150 euroa. Käteisvarat merkitään DomaCaren käteisvaraseurantaan (”lompakko” -toiminto) ja toinen työntekijä varmentaa merkinnän omilla tunnuksillaan järjestelmään kirjautumalla. Yleisen edunvalvonnan piirissä olevien asukkaiden käteisvaroja voidaan ottaa yksikköön säilytettäväksi yli 150 euron edestä. Nämä ”ylimenevät” rahavarat tulee olla yksikön johtajalla lukituksien takana säilytyksessä. Myös nämä rahavarat tulee olla merkittynä DomaCaren lompakkoon ja myös ne tulee tarkastaa kerran kuukaudessa kahden henkilön toimesta.

KÄTEISVAROJEN KIRJANPITO: Rahakirjanpito lompakko -toiminnossa

• Kaikki käteisvarojen käyttö merkitään DomaCaren lompakkoon ja varojen käytöstä muodostuneet ostokuitit talletetaan asukkaan rahavarojen kanssa asukkaan omaan kuittikansioon. Ostokuitit on myös hyvä skannata lompakko -toimintoon liitteeksi.

• Kaksoiskuittaus: Toinen työntekijä kirjaa DomaCareen ja toinen työntekijä varmentaa tapahtuman.
• Vähintään kuukausittain (tarvittaessa viikoittain) asukkaan käteisvarat lasketaan ja täsmätään kirjanpidon kanssa – kaksi työntekijää kuittaa

• Edellisen vuoden kirjanpito ja ostoksista mahdollisesti saadut ja yksikön erikseen säilytettäväksi sovitut kuitit, toimitetaan raha-asioiden hoitajalle tai edunvalvojalle sovitulla tavalla. Omahoitaja vastaa tästä. (Mikäli raha-asioiden hoitaja/edunvalvoja ei halua vastaanottaa säilytettyjä kuitteja, ne voidaan hävittää seuraavan vuoden huhtikuussa)

PANKKIKORTIT JA TUNNUKSET

Mikäli asukas pystyy itse huolehtimaan pankkikorttinsa ja sen tunnusluvun säilyttämisestä, voidaan hänelle järjestää omaan huoneeseensa lukittava kaappi, jonne vain asukkaalla on pääsy. Mikäli asukas ei ole kykeneväinen hoitamaan itsenäisesti omia pankkiasioitaan, niin hänellä EI väärinkäytösten ehkäisemiseksi tule pankkilain mukaan olla käytettävissä pankkikorttia, pankkitunnuksia tai luottokorttia. Pankkilain mukaan asukkaan pankki- tai luottokortteja tai tunnuslukuja ei saa luovuttaa työntekijöiden käyttöön, eikä ottaa yksikön säilytettäväksi. Yksikön henkilökunta ei vastaa asukkaan omasta rahan käytöstä.

MENETTELYTAPAOHJE, MIKÄLI ASUKKAALTA KATOAA RAHAA TAI OMAISUUTTA
Tilannekartoitus ja välitön ilmoitus palvelujohtajalle, joka informoi linjajohtajaa.

• Selvitetään mitä on kadonnut ja milloin

• Kenellä on ollut mahdollisuus käsitellä kadonnutta omaisuutta

• Selvitetään lukollisten kaappien avainkirjanpito

• Selvitetään DomaCaren merkinnät

• Tehdään aina rikosilmoitus

• Tehdään tapauksesta poikkeamailmoitus (Ilmoitusvelvollisuus)

• Tiedotetaan edunvalvojaa ja sopimuskuntaa asiasta

• Tiedotetaan läheisiä asukkaan luvalla

RAHAVAROJEN SÄILYTYS

• Mikäli omaisuuden katoamiseen liittyy henkilökuntaan kuuluva ja se on aukottomasti todistettavissa, työsuhde puretaan välittömästi

• Jos omaisuus on ollut kirjattuna yksikön säilytettäväksi, asukkaalle korvataan menetetyn omaisuuden arvo tai tilalle hankittu omaisuus ostokuittia vastaan

• Asukas vastaa itse omassa huoneessaan säilyttämästään omaisuudesta

• Työnantaja vastaa työntekijän rikkomasta omaisuudesta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Mehiläisessä seurataan viikkoraportilla viikoittain asukkaiden ulkoiluja ja omatuokioita. Viikkoraportit käydään viikoittain läpi henkilöstöpalaverissa sekä työvuorotaulukkoon on kirjattu työntekijän kohdalle ulkoilu tai viriketoiminta. Asukkaan osallisuus tai ei osallistuminen kirjataan Domacare asiakastietojärjestelmään.

Talon fysioterapeutti ja kuntohoitaja pitävät talossa ryhmäliikuntaa, askartelua, pelejä, ulkoilua yms. Toimintojen järjestämiseen osallistuu myös muu henkilökunta päivittäin. Talon viikko-ohjelma löytyy kodin seinältä. Henkilökunta huolehtii viikko-ohjelman toteutumisesta. Viikko-ohjelman sisältö on vaihtelevaa. Viikko-ohjelma suunnitellaan asukkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan.

6.2 Ravitsemus

Yksikön ruokahuollosta vastaa yksikössä työskentelevä ruokahuollon ammattilainen. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Asiakkaiden ruokavaliot ja ruoan koostumuksen hoitohenkilökunta tiedottaa keittiön kokille. Hoitohenkilökunta osallistuu ateriahuoltoon ja huolehtii asukkaiden ruokailun sujumisesta. Henkilökunta jakaa asukkaille lounaan. Ateriapäivän sisältö on suunniteltu yhdessä ravitsemussuunnittelijan, ruokapalveluiden suunnittelijan ja työryhmän näkemysten sekä kerätyn asiakaspalautteen pohjalta. Asukkaille voidaan tehdä MNA – arviointi RAI-arvioinnin

yhteydessä. Myös muita ravitsemukseen liittyviä merkkejä kuten kuivumista seurataan säännöllisesti. Tarvittaessa ruoka voidaan tarjoilla sosemaisena tai jauhettuna. Tarvittaessa asukkaalla on huoneessa nestelista, johon merkitään päivittäin hänen nauttimansa nesteet. Asukkaille tarjotaan tarvittaessa lisäravinteita. Asukkaille tarjotaan heidän erityisruokavalionsa mukaista ruokaa. Tarvittaessa asiakkaan ravinnonsaantia seurataan myös syötyjen aterioiden määrää. Lisäksi teemme tarvittaessa MNA-testin. Punnitsemme asukkaat kerran kuukaudessa ja seuraamme aterioiden syömistä ja teemme niistä havaintoja ja kirjauksia asukastietojärjestelmäämme.

6.3 Hygieniakäytännöt

Mainiokoti Isolahdessa on omat siistijät, joka huolehtii siisteydestä. Mainiokoti Isolahdessa on hygieniavastaava, joka käy säännöllisesti koulutuksista. Hänen tehtävänään on huolehtia henkilökunnan hygieniaosaamisesta ja tuoda uutta tietoa hygienian hoidosta. Epidemioiden aikana siivousta tehostetaan.

Talossa on omat siistijät. Asukashuoneet siivotaan kaksi kertaa viikossa siivoussuunnitelman mukaan. Yksikön yleiset tilat siivotaan päivittäin. Talossa on laadittu siivoussuunnitelma, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Pyykkihuolto toteutetaan sekä ostopalveluna Comfortan kautta (vuodevaatteet) että omana toimintana (asukkaiden käyttövaatteet).

Mainiokoti Isolahdessa yleinen hygieniataso varmistetaan säännöllisellä siivouksella ja tekstiilien puhtaanapidolla. Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt varmistetaan hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjaamalla sekä yleisillä ohjeistuksilla. Hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin esim. hanskojen käyttö. Henkilökunnalta edellytetään hygieniapassi.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

anna.nordman@ovph.fi

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia: • käsien saippuapesu • korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet • tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito • tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi • käsidesin käyttö

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Isolahden asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitajat, lähihoitajat ja tiimivastaavat. Sairaanhoitajatasoinen sairaanhoito onnistuu yksikössä arkisin 8–16. Asukkaille järjestetään heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito yksikössä. Lääkäri voi tehdä lähetteen myös kotisairaalaan, josta hoitajat tulevat taloon antamaan tarvittaessa esim. iv nesteytystä. Terveystalon omalääkäri tekee puhelinkierron kerran viikossa jokaiseen ryhmäkotiin. Talossa hän käy sovitusti 3 kuukauden välein. Muina päivinä hänet tavoittaa puhelimitse kello 8–16.

Terveystalo tuottaa myös päivystyspalvelua, joka toimii joka päivä kello 16-08. Viikonloppuisin 24 h/vrk

Hätätapauksissa yhteydenotto hätäkeskukseen 112. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaan päivittäisestä, kiireettömästä sairaanhoidosta ja tilanteen vaatiessa konsultoivat lääkäriä. Äkillisissä voinnin muutoksissa, konsultoidaan tarvittaessa päivystävää lääkäriä. Jos lääkäri katsoo aiheelliseksi asukkaan kiireellisen sairaalaan lähettämisen, tekee hän asiasta sähköisen lähetteen. Äkillisen kuolemantapauksen varalta on ohje. Asukkaan muuttaessa yksikköön, hoitava lääkäri tapaa asukkaan ja tekee tulotarkastuksen, sekä kirjaa tästä tekstin Pegasos potilastieto järjestelmään. Näitä tietoja hyödynnetään myös asukkaan hoitosuunnitelmaa tehtäessä.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelmissa. Saattohoidon toteutuksesta on oma suunnitelma. Yksikön tiimivastaava ja sairaanhoitajat varmistavat, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Mahdollisia laboratoriokokeita tarvittaessa, lääkäri tai sairaanhoitaja kirjoittaa lähetteen Pegasos potilastietojärjestelmän kautta. Mainiokoti Isolahden sairaanhoitajat ottavat esimerkiksi suoniverinäytteitä asukkailta paikan päällä, myös virtsanäytteiden otto yksikössä onnistuu. Näytteet toimitetaan läheiseen Fimlab toimipisteeseen. Hoitotarvikkeet tilataan asukkaille Pohjanmaan hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta. Ne voidaan noutaa paikan päältä tai tilata postitse toimitettavaksi taloon. Sairaanhoitaja arvioi asukkaan tarvetta hoitotarvikkeille ja konsultoi asiasta lääkäriä, joka tarvittaessa kirjoittaa Pegasokseen lausunnon hoitotarvikkeiden tarpeesta.

6.6 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa ja työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään laatutiimin kautta hyväksyttäväksi ja lääkärin allekirjoitettavaksi. Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 12022021), johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan tarkasti yksikön hoitotyössä. Lääkepoikkeamat kirjataan poikkeamalomakkeelle ja ne käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään. Mainiokoti Isolahdessa on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääke-lupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Asukkaan muuttaessa yksikköön tai kotiutuessa sairaalasta, sairaanhoitaja huolehtii lääkelistan ja lääkityksen ajantasaisuudesta, sekä aina tarvittaessa päivittää ajantasaisen lääkelistan.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Piankowska Malgorzata

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Isolahdessa on myönnetty lupa rajattuun lääkevarastoon, mutta rajattu lääkevarasto ei ole vielä käytössä.

6.8 Monialainen yhteistyö

Teemme Mainiokoti Isolahdessa moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat mm. lääkäri ja erikoissairaanhoito sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi toimintaterapeutti ja muut terapeutit. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan, suuhygienistin, huoltoyhtiön ja optikon kanssa. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja ja sairaanhoitaja. Asukas, läheinen, tarvittaessa myös muun hoitavan tahon edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Jos asukkaan tilanne, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme läheiseen yhteydessä viiveettä. Saumaton palveluketju sekä avoin ja yhdessä toimintaa kehittävä yhteistyö asukkaan, asukkaan edustajan ja eri palveluntuottajien välillä on meille keskeistä. Monialaisen yhteistyömme perusta on sujuva tiedonkulku. Olemme luoneet tärkeimpien yhteis-työkumppaneiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Tällaisia ovat esimerkiksi tiedonkulun varmistaminen lääkärin lähetteellä aina, jos asukas siirtyy kiireelliseen sairaalahoitoon. Olemme yhteistyötahoihin aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja tai asukkaan läheinen mukaan tiedonkulun ja yhteistyön varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

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

Mainiokoti Isolahti toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Mainiokoti Isolahdessa on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjaus-järjestelmässä. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asukkaille säännöllisesti. Teemme yhteistyötä Pelsu Pelastussuunnitelma Oy:n kanssa esim. pelastussuunnitelmien päivittämisen yhteydessä.

Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti.

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 Isolahdessa henkilöstömitoitus on 0,65 työntekijää/asukas ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilökunta koostuu yksikön johtajasta, 2 tiimivastaavasta, 4 sairaanhoitajasta, 35 lähihoitajasta, 4 hoiva-avustajasta, 3 laitoshuoltajasta/ keittiöapulaisesta ja yhdestä kokista. Sekä sijaisista, joita käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Lisäksi otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Erityisesti otetaan huomioon henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään sijaisryhmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmoja apuna. Mainiokoti Isolahdessa vastuuta on jaettu eri henkilöille ja osaamista on pyritty turvaamaan näin äkillisissä poissaolotilanteissa. Yksikön johtajan poissa

ollessa sijaisena toimii tiimivastaava. Tiimivastaavan sijaisena toimii talon sairaanhoitaja. Näin turvataan hallittu johtaminen talossa äkillisissä tilanteissa.

Rekrytoinnista Mainiokoti Isolahdessa vastaa yksikön johtaja ja tiimivastaava. Yhteistyötä tehdään Mehiläisen HR- ja rekrytointi tiimien kanssa. Rekrytointi tilanteessa tarkastetaan hakija ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot ja opiskelijoilta sen hetkiset opintopisteet sekä hänen tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa pyritään vahvistamaan yksikön moniammatillisuutta ja tällä tavoin tukemaan asukkaiden monipuolista, aktiivista hoivaa ja arkea. Mainiokoti Isolahdessa on monikulttuurinen työyhteisö ja meillä työskentelee eri työtehtävissä eri taustoista tulevia työntekijöitä.

Kielitaidon varmistamme aina työsuhteen alussa kaikilta työntekijöitä haastattelu tilanteessa sekä tarvittaessa pyydämme esittämään kielitodistuksen. Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijöiden soveltuvuus ikääntyneiden hoitoon. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena hoitotyön osaamisen lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään entisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan Mehiläisen työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn ja tarvittaessa heidät kutsutaan työhön tulotarkastukseen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mainiokoti Isolahdessa rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja 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 asukkaiden monipuolista, aktiivista hoivaa ja arkea. Käytössä on myös 6 kuukauden koeaika. Tarvittaessa tarkistetaan rikosrekisteri.

Kielitaito varmistetaan tarvittaessa kielitodistuksella ja tarvittaessa järjestetään lisäkielikursseja.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Isolahdessa on nimetty perehdytysvastaava, joka huolehtii uusien työntekijöiden ohjaamisen Mainionetin 12-viikoiseen perehdytysohjelmaan. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Lisäksi Mainiokoti Isolahdessa on perehdytyskansio 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.

Mainiokoti Isolahdessa henkilöstön koulutustarve käydään läpi kehityskeskustelujen yhteydessä sekä henkilöstökyselyn avulla. Niiden pohjalta luodaan kehittämissuunnitelma. Mainiokodilla on koulutuskalenteri, jossa on eri vastuuhenkilöiden koulutusaikataulut. Mainiokoti Isolahdessa järjestetään säännöllisesti turvallisuus, ensiapu sekä palo- ja pelastuskoulutukset vuosittain.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksikön on Kodin kansiossa huonekoot pohjapiirustuksen liitteenä. Jokaisessa huoneessa on yrityksen puolesta vähintään hoivasänky ja hygieniapatja, muut huonekalut asiakas voi tuoda tullessaan ja siihen kannustetaan, että asiakas saisi huoneestaan mahdollisimman kotoisan. Huoneet ovat pääsääntöisesti 1 hh ja 2 hh asuu pariskunta tai sisarukset. Asukashuonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön, vaikka asukas on pitkään poissa. Yhteiset tilat ja aidatut piha- / ulkoilualueet ovat esteettömät ja turvalliset. Oman huoneen suihkuun mahtuu apuvälineitten ja avustajan kanssa, saunatilan suihkuhuoneeseen mahtuu pesulaverilla. Sauna lämpiää vähintään kerran viikossa ja tarvittaessa ja se on asiakkaitten käytettävissä viikoittain.

Yhteisöllisyys toteutuu yhteisissä tiloissa ruokaillen ja aikaa viettäen. Yhteiset juhlat, retket ja tapahtumat mahdollistavat asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisen. Lisäksi viikko-ohjelmassa on kattavasti yhteisöllistä toimintaa.

Tilat on suunniteltu vanhusten tehostettua palveluasumista ajatellen.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Isolahdessa on FlexWin4 kulunvalvontajärjestelmä sekä tallentava kameravalvonta yleisissä tiloissa talon sisällä. Talossa on mahdollista käyttää hälytysranneketta, josta tulee hälytys hoitajan kännykkään.

Laitteet huolletaan säännöllisesti kerran vuodessa ja tarvittaessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

WS T.Juvonen/ViestinFI
Pos. Asepajankatu 2, 11100 Riihimäki
www.viestin.fi
timo.juvonen@viestin.fi

kameravalvonta:
Verifi Oy
Ylätori 2 3 krs
65100 Vaasa
puh: 020-7616300

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Talossa on Ekg, pika CRP, Hb-mittari, saturaatiomittari, verenpainemittari, imulaite, verensokerimittari, pyörätuoleja, rollaattoreita, nostolaitteita sekä istumavaaka. Lisäksi sairaalasängyt ja niissä hygieniapatjat.

Lisäksi yhdessä omaisten ja omahoitajan kanssa kartoitetaan asukkaan tarvitsemat apuvälineet. Apuvälineet saa Vaasan kaupungin apuvälinelainaamosta lainaan. Jos apuväline tarvitsee huoltoa, viemme sen apuvälinelainaamoon huoltoon. Tarvittaessa otamme yhteyttä toimintaterapiaan.

Laitteet tallennetaan Spotilla laiterekisteriin.

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Meillä 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, joka löytyy poikkeamalomakkeelta.

Talossamme on laitevastuuhenkilö.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Talon laitevastuuhenkilöinä toimii Sari Timonen sari.timonen@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Meillä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare ja Pegasos, joihon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan vähintään kerran vuorossa. Jokainen työntekijä käyttää Domacare-asiakastietojärjestelmää ja pegasos-asiakastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmään antaa yksikön johtaja tai tiimivastaava. Mainiokoti Isolahden henkilökunnan perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Meille on nimetty kirjaamisvastaava, joka kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle. Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Omatuokiot kirjataan viikoittain ja ulkoilut sekä ryhmä/kuntoutus päivittäin. Erityistilanteet kuten kaatumiset, sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti.

Mainiokoti Isolahdessa kirjaamista seurataan säännöllisesti. Työntekijät ohjeistetaan oikeanlaiseen kirjaamiseen. Lisäksi yksikössä on mobiilikirjaaminen mahdollista reaaliaikaisesti. Vuorossa oleva hoitaja kirjaa vuoron aikana asukasraportin kirjaamisohjeita noudattaen.

Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen sekä allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

Moodle-koulutusympäristössä on tietosuojakoulutus sekä tentti, jokainen 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

OSAAMISTAVOITE	KOULUTUKSET	TYÖSSÄ OPPIMINEN	SEURANTA-SUUNNITELMA
Henkilökunta osaa käyttää pikamittareita ja ottaa ekg:tä asukkaista.	**talon sisäiset koulutukset**	harjoittelu	4 x vuosi
Henkilökunta on saanut hyvän perehdytyksen.	Perehdytysohjelmat	**otamme uudet työntekijät hyvin vastaan, opastamme ja ohjaamme**	koeaikakeskustelu, seurataan ohjelmie etenemistä Workdaystä
Henkilökunnan vuorovaikutus lisääntyy, opitaan kommunikoimaan ja motivoimaan positiivisella asenteella. Luodaan hyvä ilmapiiri. Pidetään työpaikka siistinä.	tyky-tapahtumat, kesäjuhlat, pikkujoulut, työnohjaus, kokoukset,	tiimityöskentely, toisen auttaminen, avun tarjoaminen, kunnioittava ja arvostava puhe, tavarat huolehditaan omille paikoilleen	henkilöstöpalaverit, henkilöstökompass

Henkilökunta osaa kirjata oikeaoppisesti niin Pegasokseen kuin Domacareenkin.	kirjaamisvastaavan koulutukset, oma-aloitteinen opiskelu	harjoittelu, kirjaaminen, oma aktiivisuus, tiedon haku	4 kertaa vuodessa

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Vaasa 29.1.2024

Allekirjoitus Anna-Maija Vuorela

Palvelutalon johtaja Anna-Maija Vuorela