



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI ARWOLA



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	10
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	11
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	15
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	15
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	19
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	20
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	24
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	24
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	25
4.1	Toimeenpano	25
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Riitta Laaksonen, 040 5389761, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Arwola	Y-tunnus 2099743 -4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Riitta Laaksonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 5389761, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Asemantie 21	Postinumero ja toimipaikka 37800 Akaa
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen hoito, ikääntyneet	Asiakaspääkammäärä 30
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pirkanmaa hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava: Puhelin ma, ke, to 9-11, ti 12.30-14.30: 040 504 5249 Tietoturvallinen viesti suomi.fi -palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava. Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere. Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi Potilasasiavastaava: Puhelin ma, ke, to 9-11, ti 12.30-14.30: 040 190 9346 Tietoturvallinen viesti suomi.fi -palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava. Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere. Yleistä

neuvontaa: potilasasiavastaava@pirha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 07.08.2018 Länsi-Suomen lääninhallitus	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Arwola on koti, joka tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan ja joiden avun ja hoidon tarve on ympärivuorokautinen. Ympäri vuorokautiseen asumiseen kuuluu asunnon lisäksi hoiva, huolenpito, ohjaus sekä asukkaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta. Asukkaaksi voi hakeutua Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta puitesopimuksella tai palvelusetelillä. Lisäksi asukkaaksi voi hakeutua suoraan itsemaksavana asiakkaana. Mainiokoti Arwolan ympäristö tarjoaa hyvät ulkoilu mahdollisuuden ja turvallisen ympäristön asukkaille.

Toimintaperiaatteemme Mainiokoti Arwolassa ovat kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn tarpeisiin sekä asukkaan elämänlaadun parantamiseen. Mainiokoti Arwolassa tuetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta pienillä ja vähän suuremmillakin arjen valinnoilla asukkaan toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan. Mainiokoti Arwolassa toteutetaan palvelua yksilöllisesti hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Kohtaamme asukkaat yksilöinä, kunnioittavasti ja arvostavasti. Toimimme asukkaan parhaaksi ja teemme työssämme vastuullisia ja eettisiä valintoja. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Asukkaamme kokee, että arjella on tarkoitus.

Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja, asetuksia ja toimimme Mainiokotien ohjeiden ja laatulupausten mukaisesti. Toimintaa johdetaan Mainiokoti Arwolassa yksikön esihenkilön ja tiimivastaavan avulla.

Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia. Teemme yhteistyötä myös eri järjestöjen, seurakunnan vapaaehtoistoimijoiden kanssa. Kuntoutuksen ja toimintakyvyn edistämisen vaikuttavuuden ja tuloksellisuuden arviointi on myös yhteinen prosessi. Työtöteemme on aktiivinen ja palkitsemme aloitteellisuutta ja tuloksellisuutta erilaisin tavoin.

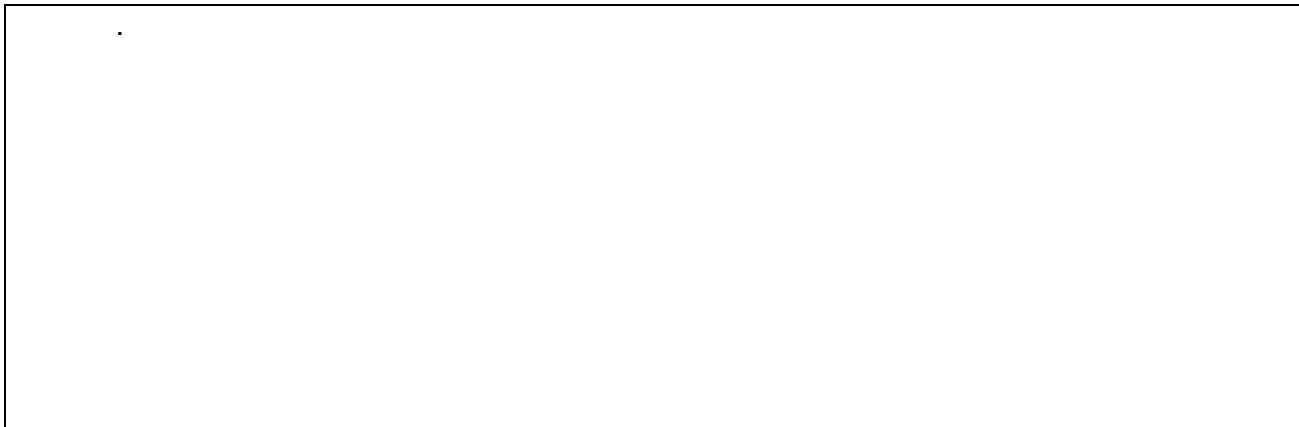
Mainiokoti Arwolassa on tärkeää, että olemme sitoutuneet omien palveluiden sisällölliseen kehittämiseen ja uusien palvelumallien luomiseen. Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajienkin muuttuvien tarpeiden mukaan. Tavoitteenamme on olla yleistyökumppaneillemme ensisijainen valinta palvelutuottajaksi. Seuraamme laatua jatkuvasti ja kehitämme toimintaamme palautteen mukaan. Kokemuksellista laatua seurataan säännöllisesti asukas-, läheis- ja työntekijäkyselyiden avulla kuukausittain. Kuukauden välein saamme Forms-kyselyn avulla laatuindeksin, joka käsitellään henkilöstön kanssa yhdessä henkilöstöpalaverissa. Läheinen voi olla mukana päivittäisessä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojen mukaisesti. Läheisille pidämme kaksi kertaa vuodessa omaisten illan, jolloin järjestämme ohjelmaa ja asukkaat voivat osallistua yhdessä läheisten kanssa. Kerran viikossa on asukaskokous lauantaisin asukkaille ja läheiset voivat myös osallistua niihin. Käymme asukaskokouksissa seuraavan viikon viikko-ohjelman, ruokalistan läpi sekä suunnittelemme yhdessä seuraavan viikon ohjelman. Asukaskokouksista tehdään muistio, joka nähtävillä monitoimitilassa omavalvonta-kansiossa erillisenä vihkona. Sieltä muun muassa kokki myös voi katsoa asukkaiden ruokatoiveita seuraavaan viikkoon.

Mainiokoti Arwolassa toimintaa ohjaavia koko työyhteisön kanssa sovittuja päätettyjä hyveitä ovat:

Asukaslähtöisyys: Asukkaat ovat meille tärkeintä. Jokainen tekee parhaansa, jotta asukkaalla olisi hyvä asua ja olla. Pidämme säännöllisesti asukaskokouksia ja kuuntelemme ja toteutamme asukkaiden mielipiteitä.

Tiimihenkeys: Teemme työtämme yhdessä moniammatillisessa työryhmässä asukasta kunnioittaen. Työyhteisöömme kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, fysioterapeutti laitoshuoltaja ja kokki. Olemme kaikki yhtä tärkeitä työntekijöitä luodaksemme asukkaille hyvä arjen ja turvallisen asumisen. Autamme toinen toisiamme ja uusia työntekijöitä perehdytetään hyvin työhönsä.

Vastuullisuus: Arwolassa jokainen työntekijä ottaa vastuun omasta työstään osaamisestaan. Osaamista kehitetään kouluttamalla omien mielenkiinnon kohteiden mukaan. Työntekijöiden osaamista seurataan ja jokainen on velvollinen osallistumaan täydennyskoulutuksiin. Otamme vastuun asukkaan hoidosta ja kehitämme sitä aktiivisesti saamamme palautteen perusteella. Vastuullisuuteen kuuluu myös vastuu ympäristöstä. Olemme tehneet myös ympäristösuunnitelman.



2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Yksikön toimintaa ja palvelua ohjaavat monet lait ja säännökset kuten Vanhuspalvelulaki, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012) sekä Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9 2000/812).

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olemassa osa johtamis-toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmämme toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas, ympäristö sekä lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 standardien vaatimukset. Yhteisestä laatuksikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksikölle, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatu työtä.

Laatulupauksemme mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteuttamiseksi edistämme seuraavasti:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet sekä voimavarat.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen asukas voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemisen voimavarojensa mukaan.
- Tuomme asukasta säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen terveellisellä ja maittavalla ruualla.

Laatulupauksemme toteuttamista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Laatuindeksillä mitataan kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueista. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain ja se käydään yhdessä henkilöstön läpi. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0-100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Laatuindeksiraportti julkaistaan joka kuukausi ja käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstöpalaverissa sekä mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseen yksikössä.

Laadun viikkomittareita seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavilla tiedoilla. Laadun osa-alueita, joita seuraamme ovat; ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutumisen toteuttamista yksikössä.

Joka viikko yksikönjohtaja tai tiimivastaava vastaavat omavalvontakyselyyn, jossa seurataan palvelun toteutumisen laatua viikkotasolla mm. lääkehoidon, kirjaamisen ja rajoittamistoimien osalta. Lisäksi yksikön johtaja arvioi ja raportoi kvartaaleittain omavalvontasuunnitelman seurannan toteutumista. Raportti julkaistaan yksikön nettisivuilla.

Omavalvontakäynnit toteutetaan yksikössä kaksi kertaa vuodessa omavalvonta-ohjaajan kanssa. Kirjaamisen mittaamisen tehtävä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorossa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mainiokoti Arwolan toiminnan laadun varmistaminen on monitasoinen prosessi, jossa jokaisella työntekijällä on oma roolinsa. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteuttamisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikön johtaja vastaa siitä, että toiminta noudattaa lakeja, ohjeistuksia ja viranomais määräyksiä. Yksikön johtajan esihenkilönä toimii palvelujohtaja, joka vastaa laadun toteuttamisesta Länsi-Suomen alueella.

Johtamis- vastuuroolit:

- Yksikön johtaja: Vastaa yksikön toiminnan laadukkaasta toteutumisesta.
- Palvelujohtaja: Toimii Länsi-Suomen alueen palvelujohtajana ja vastaa laadun toteutumisesta.
- Tiimivastaava: Työskentelee yksikön johtajan työparina vastaten arjen toiminnan ohjauksesta sekä asukasasioista.

Työntekijöiden vastuut:

- Sairaanhoidajat : Vastaavat ja ohjaavat tiiminsä toimintaa sekä laadun toteuttamista arjessa.
- Vastuuhenkilöt: Eri osa-alueille nimettyjä henkilöitä, jotka osallistuvat koulutuksiin ja perehdyttävät muita. Näitä ovat esimerkiksi: Työsuojeluvaltuutettu, lääkehoitovastaava, kirjaamisvastaava, RAI-vastaava, saattohoitovastaava, hygieniavastaava ja laitevastaava

- Tukipalvelut: Kokki vastaa laadukkaan, terveellisen ja ikäihmisten ravitsemussuositusten mukaisen ruoan valmistuksessa. Laitoshuoltaja huolehtii talon yleisestä siisteydestä ja viihtyvyydestä.

Näiden vastuualueiden avulla varmistetaan, että toiminta on laadukasta ja asukkaiden tarpeet huomioidaan kokonaisvaltaisesti.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Arwolan asukkaat ohjautuvat asukkaaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta. Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaus arvioi asukkaan palvelutarpeen sijoittamishetkellä. Ennen muuttoa asukkaalle valitaan yksikössä omahoitaja. Asukkaan muuttaessa kotiin asukkaalle tehdään RAI-arvio ja sen perusteella laaditaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma kuukauden kuluessa. Hoitoneuvottelu pidetään omahoitajan koollekutsumana asukkaan ja hänen niin halutessa läheisen kanssa. Hoitoneuvottelussa käykään läpi asukkaalle laadittu palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään puolivuositain tai useammin, jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Myös RAI- arviointi päivitetään vähintään puolen vuoden välein tai tarvittaessa useammin. Päivityksistä vastaa omahoitaja tai asukkaan tunteva hoitaja. Omahoitaja seuraa, että jokainen työntekijä toimii suunnitelman mukaisesti.

Asukkailla ja läheisille annetaan mahdollisuus vastata laatukselyyn kuukausittain. Asukkaat pääsevät vastaamaan tablettitietokoneella hoitajan avustamana. Läheisille linkki lähetään kerran kuukaudessa sähköpostitse. Heillä on myös mahdollisuus vastata myös tablettitietokoneella vieraillessaan kodissa. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus kertoa toiveistaan ja kehitysideoistaan viikoittaisessa asukaskokouksessa. Vastausten perusteella kehitämme toimintaamme. Palautetta otetaan vastaan myös kasvotusten, puhelimitse ja sähköpostitse sekä asukkailta ja läheisiltä.

Mainiokoti Arwola varmistaa, että asukkaat ja heidän läheisensä ovat tietoisia käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista. Yksikön omavalvontasuunnitelmassa sekä kodin kansioista löytyvät yhteystiedot Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavalle. Lisäksi näistä lähteistä löytyy ohjeet muistutuksen ja kantelun tekemiseen. Tämä käytäntö varmistaa, että asukkailla ja heidän läheisillään on selkeä pääsy tarvittavaan tietoon oikeusturvakeinoista ja he voivat tarvittaessa käyttää näitä tietoja.

Asukkaalla on oikeus saada itsestään koskevat kirjaukset, mutta tämä edellyttää rekisterinpitäjän, eli Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjallista lupaa. Tämä käytäntö varmistaa, että asukkaat voivat tarkistaa ja varmistaa omien tietojensa oikeellisuuden ja ajantasaisuuden, samalla kun tietosuojat ja yksityisyys säilyvät turvattuina.

Terveyden -sairaanhoito:

Mainiokoti Arwolassa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa tiimivastaava/sairaanhoitaja. Asukkaalle järjestetään tarvittava lääketieteellinen hoito pääasiassa yksikössä. Lääkäri käy yksikössä sovitusti kerran viikossa, ja muina päivinä hänet tavoittaa puhelimitse virka-aikana tai OMNI-360 asiakastietojärjestelmän kautta tai konsultoiva lääkäri on tavoitettavissa arkisin klo 8.00-14.00. Virka-ajan ulkopuolella takapäivystäjä lääkäri tavoitettavissa 24 /7. Pirkanmaan hyvinvointialue tuottaa päivystyspalvelua ympärivuorokauden, ja hätätapauksissa otetaan yhteyttä hätänumeroon.

Sairanhoidon käytännöt:

Sairaanhoitajat vastaavat asukkaan päivittäisestä, kiireettömästä sairaanhoidosta ja konsultoivat lääkäriä tarvittaessa. Äkillisissä voimien muutoksissa konsultoidaan päivystävää lääkäriä.

Asukkaan muuttaessa yksikköön, hoitava lääkäri tapaa asukkaan, tekee tulotarkastuksen ja kirjaa tiedot OMNI360 potilastietojärjestelmään. Näitä tietoja hyödynnetään palvelu- ja hoitosuunnitelmaa tehtäessä. Pitkäaikaissairauksista huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Sairauksien hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä palvelu- ja hoitosuunnitelmissa. Saattohoidon toteutuksesta on oma suunnitelma. Tarvittaessa lääkärin läheteellä voimme käyttää kotisairaala.

Lääkäri tai sairaanhoitaja kirjoittaa tarvittaessa lähetteen OMNI360-järjestelmän kautta. Sairaanhoitajat voivat ottaa suoniverinäytteitä ja virtsanäytteitä paikan päällä, ja näytteet toimitetaan Finlabin toimipisteeseen.

Hoitotarvikkeet tilataan hyvinvointialueen hoitotarvikejalusta. Sairaanhoitaja arvioi tarvetta ja konsultoi lääkäriä, joka voi kirjoittaa lausunnon OMNI360 järjestelmään.

Tämä järjestelmä varmistaa, että asukkaiden terveyden- ja sairaanhoito on kattava ja yksilöllisesti räätälöityä, ottaen huomioon heidän erityistarpeensa ja -toiveensa.

EDUNVALVONTA:

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 tarpeesta 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 tai vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi tai 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. 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. Hakemus, lääkärinlausunto ja tarvittaessa yksityishenkilön suostumus toimitetaan 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 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 ennakkoinut 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/>

OMATYÖNTEKIJÄ:

Omatyöntekijänä toimii asukkaan sijoittavan hyvinvointialueen asiakasohjaaja.

Laissa asia ilmaistaan seuraavasti: ”Sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.” Muu palveluista vastaava henkilö on usein omahoitaja. Tilanteissa, joissa asiakkaalla on monien eri sosiaali- ja terveyspalveluiden tarvetta, omatyöntekijän nimeäminen on kuitenkin tarpeellista.

2.3.1

Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Arwolassa työntekijöillä on valvontalain (741/2023, 29 § 5 mom.) mukainen ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat epäasiallista käytöstä. Heillä on myös velvollisuus puuttua tilanteeseen ja keskeyttää tilanne sellaisen huomattuaan. Työntekijöiden ilmoitettua epäasiallisesta kohtelusta, joko suoraan esihenkilölle tai poikkeamailmoituksen jälkeen. Esihenkilö ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa. Mainiokoti Arwolassa kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön esihenkilön kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikön esihenkilö on yhteydessä läheiseen ja heidän kanssa käydään tilanne läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö. Poikkeaman ollessa erittäin vakava ilmoitus menee alueen palvelujohtajalle, liiketoiminta johtajalle ja laatutiimille.

Lomake, jolla ilmoitetaan asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta löytyy Mainionetistä, yksikön omilta sivuilta, poikkeama - välilehdellä. Ilmoitus annetaan yksikön johtajalle, joka huolehtii epäkohdan korjaamisesta ja raportoi asiasta eteenpäin hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua on ilmoituksen vastaanottaneen vastuuhenkilön ilmoitettava asiasta aluehallintovirastoon. Mehinetissä on myös ilmoituskanava, jossa ilmoituksen voi tehdä anonymisti suoraan Mehiläisen laatutiimille.

Tämä järjestelmä varmistaa, että asukkaiden kohtelu on aina arvostavaa ja että mahdolliset ongelmat käsitellään nopeasti ja tehokkaasti.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Arwolassa on tavoitteena asukkaiden itsemääräämisoikeuden tukeminen rajoittamisen sijaan ja toiminnassa pyritään ennaltaehkäisemään rajoittamistoimien käytön tarvetta. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa jokaiselle ihmiselle mahdollisuutta ja oikeutta tehdä omaan elämäänsä liittyviä päätöksiä ja valintoja ja elää niiden mukaan. Mainiokoti Arwolassa asukkaalle annetaan mahdollisuus päättää omista asioista mahdollisuuksien mukaan tarjoamalla hänelle erilaisia vaihtoehtoja. Esimerkiksi mitä vaatteita hän haluaa tänään laittaa päällensä, haluaako ulkoilla vai mitä hän haluaa juoda lounaan kanssa. Myös asukaskokouksissa asukkailta kysytään mielipiteitä esimerkiksi aktiviteettien suhteen.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan 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 läheisen kanssa. Rajoitustoimenpiteistä tehdään myös kirjaukset asiakasasiakirjoihin. Rajoitustoimista päätös tehdään enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. 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 ja heidän vointiaan seurataan jokaisessa vuorossa. Syitä itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen on vain, jos asukkaan käytös vaarantaa tai uhkaa omaa tai toisen terveyttä. Rajoittamiseen lähdetään vain, jos muita keinoja ei ole. Mainiokoti Arwolassa on käytössä jotain rajoitustoimenpiteitä kuten sängyn laidat, haaravyö. Niiden tarpeellisuutta ja käyttöä arvioidaan jatkuvasti.

2.4 Muistutusten käsittely

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 :

Yksikön johtaja Riitta Laaksonen p. 040 5389761 , riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

Mainiokodeissa muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydytyssä ajassa. Muistutuksen voi tehdä myös suoraan hyvinvointialueelle olemalla esimerkiksi yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

Kantelu:

-Kantelu tehdään valvontaviranomaiselle, kuten lupa- ja valvontavirastolle, epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä.

-Kantelun voi tehdä yksityishenkilö, yritys, yhteisö tai viranomainen. Se on maksutonta ja voi koskea itseä tai toista henkilöä.

Lisätietoja muistutuksen ja kantelun tekemiseen löytyy Lupa- ja valvontaviraston sivuilta.

<https://lvv.fi/tietoa-meista/kantelun-tekeminen-lupa-ja-valvontavirastolle>

Tämä prosessi varmistaa, että asukkaiden ja heidän läheistensä huolenaiheet käsitellään asianmukaisesti ja heillä on selkeät ohjeet oikeusturvakeinojen käyttämiseen.

Yksikköä koskevat muistutukset ohjataan

Pirkanmaan hyvinvointialue

PL 272, 33101 Tampere

Kirjaamo

kirjaamo@pirha.fi

Puh. 03 3116 6665

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

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

Potilasasiavastaava:

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavat tarjoavat neuvoa ja tietoa potilaiden oikeuksista sekä julkisessa että yksityisessä terveydenhuollossa. Potilasasiavastaavan

tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen ja he auttavat potilaita ymmärtämään oikeuksiaan ja toimimaan omassa asiassa.

- Neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä.
- Neuvoa miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus tai korvausvaatimus voidaan laittaa vireille.
- Tiedottaa potilaan oikeuksista ja seurata potilaiden oikeuksien kehitystä.
- Toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Yhteydenotto potilasasiavastaavaan:

-Puhelimitse: Voit soittaa potilasasiavastaavalle numeroon 040 1909346. Puhelin aika on ma, ke, to klo 9.00-11.00, ti 12.30-14.30

-Sähköpostitse: potilasasiavastaava@pirha.fi

-Postitse: Hatanpäänkatu3, 33900 Tampere

Palvelu on maksuton, sähköpostitse annetaan vain yleisiä ohjeita ja neuvoja, ja arkaluonteisia tietoja ei tule lähettää sähköpostitse.

Sosiaalivastaava:

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavat tarjoavat neuvoja ja tukea asiakkaille, jotka ovat tyytymättömiä saamaansa palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai varhaiskasvatuksessa. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton sekä lakisääteinen. He auttavat asiakkaita ymmärtämään oikeuksiaan ja toimimaan omassa asiassa.

- Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä varhaiskasvatustuksen soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen asioissa.
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus tai korvausvaatimus voidaan panna vireille.
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja seurata asiakkaiden oikeuksien kehitystä.
- Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Yhteydenotto sosiaaliasiavastaavaan:

-Puhelimitse: Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle numeroon 040 504 5249. Puhelinaika on ma, ke, to klo 9-11.00, ti klo 12.30.-14.30

-Sähköpostitse: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

-Postitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä, mutta voi auttaa ongelmien selvittelyssä tai sovittelussa. Palvelu on maksuton.

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Arwolassa kiinnitetään huomiota henkilöstösuunnitteluun ja varmistetaan, että toiminta noudattaa henkilöstön osalta soveltavia lainsäädäntöjä sekä Soteri-rekisteriä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaajat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden, että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sekä Suosikki että Terhikki ammattihenkilöiden keskusrekisteristä. Työntekijöiden rikostausta selvitetään valvontalain 28§:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä pyytämällä rikosrekisteri ote nähtäväksi.

Mainiokoti Arwolassa henkilökunta koostuu sairaanhoitajasta, tiimivastaavasta, lähihoitajista, hoiva-avustajista, laitoshuoltajasta ja kokista.

Jos alan opiskelija palkataan työhön, hänen opiskelurekisterinsä tarkistetaan ja jos hänellä on mahdollisuus osallistua lääkehuoltoon, on hänellä aina lääkeluvallinen ohjaaja saatavilla.

Henkilöstö perehdytetään tehtäviinsä ja hänellä on yksikössä kolme perehdytys päivää toisen työntekijän kanssa. Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan yksikkönsä sekä sen toiminnan ja tavat, asukkaat ja työtoverit sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Yksikön hoitohenkilökunta perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytysmateriaali on sähköisenä yksikön Moodle oppiympäristössä, jonne tallentuu tieto perehtyjän läpikäymistä materiaaleista. Arwolassa on lisäksi perehdytyskansio, josta löytyy olennaisimmat yksikön käytänteisiin liittyvät ohjeet.

Yksikössä on myös yksikkökohtaiset vuorokuvaukset sekä työntekijöiden työnkuva. Osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökyselyyn ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin. Henkilökohtaisia koulutustoiveita ja tarpeita otetaan huomioon vuosittaisessa kehityskeskustelussa. Workdayn koulutuskalenteriin on koottu

tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista. Sen lisäksi koulutuksia voidaan järjestää yksikkökohtaisesti ja yhdessä paikallisten toimijoiden kanssa.

Työntekijän rikostausta selvitetään lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisen annetun lain (504/2002) ja valvontalain 28§:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleville.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Mainiokoti Arwolassa henkilöstömitoitus on lainmukainen. Toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka seuraa päivä, viikko ja kuukausitasolla henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan soveltuva lainsäädäntö ja toimiluvassa määritelty henkilöstön rakenne sekä henkilöstömitoitus. Tarvittava henkilöstö riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Vanhuspalvelun asettamat vaatimukset huomioidaan henkilöstön rekrytoinnissa. Henkilöstömitoitusta seurataan viikoittain koostuvilla raporteilla sekä työvuorosuunnitteluohjelman avulla.

Yksikön henkilöstö koostuu lääkehuollosta vastaavasta sairaanhoitajasta, tiimivastaavasta, lähihoitajista, koulutetuista hoiva-avustajista, ruokapalveluhenkilöstöstä ja laitoshuoltajasta. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka on myös yksikön toimiluvasta vastaava henkilö.

Poissaoloihin hankitaan sijainen, yksikön sijaistarpeeseen pyritään vastaamaan ennakoivasta ja siten, että sijaisuuksia tekevät samat henkilöt. Tämä luo turvallisuutta asukkaille ja rauhoittaa työilmapiiriä. Mikäli työvuorosta puuttuu työntekijä, työvuoroon kutsutaan sijainen talon omasta sijaisringistä. Viimekädessä työntekijä pidentää työpäiväänsä tai joku vapailla olevista työntekijöistä hälytetään työpaikalla tai sijainen pyydetään vuokrafirmasta. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon vastuuhenkilöiden tehtävien hoitoon menevä aika niin, että henkilöstöä on tarpeeksi ja vastuuhenkilöt pystyvät keskittymään omiin tehtäviinsä, kuten tiimivastaavan tehtävät, lääkäri kierrot, suunnitelmien päivitys, lääkkeenjako ym. tehtävät.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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

Mainiokoti Arwolan henkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä asukkaiden hyvinvoinnin turvaamiseksi muun muassa vapaaehtoisten ja- järjestöjen, perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, hyvinvointi vanhusneuvoston ja SAS- työryhmän kanssa. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan, seurakunnan, suuhygienistin kanssa. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoinnista vastaa asukaan omahoitaja ja sairaanhoitaja. Asukas, läheinen, tarvittaessa muun hoitavan tahon edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Jos asukkaan terveydentila tai muut suunnitelmat muuttuvat, olemme läheiseen yhteydessä heti. Asukkaan tai läheisen suostumuksella muita toimijoita informoidaan suullisesti ja kirjallisesti asukkaan hoitoon liittyvissä asioissa. Monialaisen yhteistyömme perusta on sujuva tiedonkulku. Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluantajien ja eri hallinnonalojen kanssa järjestyy joko puhelimitse, sähköpostitse tai kirjepostin välityksellä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Arwola Akaassa on kaksi tehostettua palveluasumista tarjoavaa 15-paikkaista ryhmäkotiä, joissa on yhteensä 30 asukashuonetta. Huoneistojen koot ovat 22,0 m² ja jokaisessa huoneessa on inva-mitoitettu ja esteetön WC-suihkutila.

Toimitilat ovat uudet ja esteettömät. Mainiokoti Arwolassa asukashuoneissa perushuonekaluina on sähkösängyt pelastuspatjoineen. Asukas voi muuttaessaan tuoda huonekalujen ja verhojen lisäksi mukanaan omia pieniä tavaroita esim. seinille tauluja, valokuvia yms. kodinomaisuuden lisäämiseksi. Jokaisessa huoneessa on oma WC ja kylpyhuonetila. Asukkaisen omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen mahdollistetaan tilojen ja kalusteiden hyvällä suunnittelulla. Ryhmäkoteissa on keittiön ja ruokailutilan lisäksi yhteistä oleskelutilaa. Oleskelutilat toimivat olohuoneena. Yksikössä on sauna. Kaikissa ovissa on sähköinen kulunvalvonta. Asukkailla on käytössään paikannettava ranneke huonekohtaisella tarkkuudella ja yleisissä tiloissa. Turvapainikkeen isosta painikkeesta tehdään hätäkutsu. Talon sisäovilla on käytössä myös 9Solutions Gate – ominaisuus (ovi avautuu automaattisesti lätkällä) tai henkilökunta aukaisee oven puhelimen kautta. Yhteinen, aidattu piha-alue on käytössä ympäri vuoden. Lisäksi kiinteistössä on terasseja, jossa asukkaat voivat turvallisesti viettää aikaa. Tilat on jaettu kahteen ryhmäkotiin ja yhteisiin tiloihin, sekä yhteiskäytössä on sauna ja pesutilat.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Arwolassa asukkaan hoitoon liittyvät laitteet on kirjattu yksikön laiterekisteriin. Laiterekisterinä on Spotilla. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto ja kalibrointi tiedoista sekä laitteen tunnistetiedot ja sarjanumerot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajien suositusten mukaisesti ja tai vähintään vuosittain. Laiterekisterin ylläpidosta vastaa yksikön laitevastaava.

Asiakkailla on käytössään henkilökohtaiset apuvälineet. Apuvälineet hankitaan asiakkaille Akaan Hyvinvointikeskuksen fysioterapiaoaston apuvälinelainaamosta, yksikön omahoitaja hoitaa apuvälinelainaamon fysioterapeutin kanssa asukkaan apuväline asiat. Käytön ohjauksesta huolehtii asukkaan omahoitaja/hoitaja. Mainiokoti Arwolan laitevastaava hoitaa asukkaiden apuvälineet sekä henkilökunnan perehdytyksen apuvälineisiin. Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä. Loyer Oy:n sekä Haltijan kanssa sopimus yksikön apuvälineiden huollosta.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kameravalvonta on pääovella ja lääkehuoneessa. Kameravalvonta on kirjattu henkilörekisteri - tietosuojaselosteeseen. Asukkailla on turvaranneke, joka toimii hoitajakutsuna sekä paikannuksena sisätiloissa. Hälytysten vastaanotto sekä kuittaus tapahtuu yksikön älypuhelimien Solution-järjestelmän kautta. Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toiminta ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan seurannan, säännöllisten testausten ja huolto-ohjeiden kautta. Jokainen työntekijä käy laitekoulutuksen sekä antaa näytöt yksikön laitevastaavalle. Tämä on pakollinen kaikille työntekijöille. Yksikön laitevastaava on sairaanhoitaja.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö:
Riitta Laaksonen 040 5389761, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Arwolan lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Tietojen muuttuessa useammin. Oma-valvonnassa seurataan lääkelupien suorittamista sekä niiden voimassaoloa.

Työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa Sosiaalipalveluiden johtava lääkäri. Mainiokoti Arwolan lääkehuollosta vastaa lääkehoitovastaava, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan yksikön hoitotyössä.

Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamalomakkeelle ja ne käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia virheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi.

Mainiokoti Arwolassa on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteuttamista seurataan tarkistuslistojen kuittauksilla. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Mainiokoti Arwolassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksionjohtaja vastaa asiakastietolain 7§ mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvistä ohjeistuksista. Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen sekä allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Moodle-koulutusympäristössä on tietosuojakoulutus sekä tentti, joka uuden työntekijän tulee suorittaa kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Tietovastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klementti

045 6728286

Tietoturvallisuusasiat ovat osa Mehiläisen ISO9001-sertifioitua laadunhallinnan kokonaisuutta. Tietoturvallisuuteen ja – suojaan liittyvät periaatteet, organisointi, vastuut ja tavoitteen on kuvattu Mehiläisen tietoturvallisuus- ja tietosuojapolitiikassa. Mehiläisen tietoturvaan liittyvät ohjeistukset ja toimintamallit täydentävät politiikassa määriteltyjä linjauksia. Tietoturvapoliitiikan noudattaminen on jokaisen Mehiläisessä työskentelevän velvollisuus. Jokainen työntekijän tulee suorittaa Wordayssä Sosiaalipalveluiden tietoturva- ja tietosuojakurssin.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjaus järjestelmästä ja ne ovat osa työntekijä perehdytys ohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka tarvittaessa ohjaa ja neuvo kirjaamisen liittyvissä erityiskysymyksissä ja varmistaa uuden työntekijän kirjaamisosaamisen.

Tiimivastaava ja kirjaamisvastaava sekä yksikönjohtaja seuraavat kirjaamista ja tarvittaessa työntekijät saavat lisäperehdytystä siihen. Viikoittaisella

omavalvontakyselyllä seurataan, että jokaiselle asukkaalle kirjataan jokaisessa vuorossa. Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa salassapito- ja turvallisuussitoumuksen. Asiasta keskustellaan säännöllisesti henkilöstöpalaverissa, joissa myös käsitellään tietoturvapoikkeamat. Tietosuojaselosta on nähtävillä monitoimitilassa omavalvontasuunnitelman kanssa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Päivittäisessä työssä pyrimme toteuttamaan asukaslähtöisesti asukkaiden omia toiveita ja tottumuksia kyselemällä. Olemme tiivisti yhteistyössä läheisten kanssa, jotta palautteen antaminen olisi helpompaa. Asukkaille ja läheisille tehdään säännöllisesti laatukselyjä, joista muodostuu kuukausittainen laatuindeksi. Laatuindeksi avoimet palautteet käsitellään viikkopalaverissa ja vastausten perusteella toimintaa kehitetään. Vähintään neljä kertaa vuodessa läheiset kutsutaan läheisten iltaan, jolloin keskustellaan kehittämistarpeista ja omaisten toiveista. Asukkaiden kanssa pidetään viikoittain asukaskokoukset, joissa heiltä kysytään toiveita ja ajatuksia talon toimintaan liittyen. Kokouksista laaditaan muistio, joka käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Lisäksi palautetta voi antaa suullisesti tai sähköpostilla hoitajille tai yksikönjohtajalle. Palautteen käsitteleminen ja siihen vastaaminen ja toiminnan muutokset ovat yksikönjohtajan vastuulla. Toimintaa kehitetään koko henkilöstön kanssa yhdessä. Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, tavoitteena kolme työpäivää. Kirjalliseen palautteeseen vastataan kirjallisesti.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Arwolassa riskienhallinta on monipuolista ja tehokasta, ja se perustuu laajaan tiedonhankintaan ja ennakoivaan toimintaan. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja omaisten kanssa saamme laadukasta tietoa sekä toimitilojen tarkastukset neljä kertaa vuodessa, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä, ja jokaisessa arjessa esiin tulleesta poikkeamasta tehdään Mainionetissä poikkeamailmoitus, joka käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa.

Henkilöstöön liittyviä riskejä, kuten henkilöstövaje ja osaamisen puutteet, ennakoidaan aktiivisella rekrytoinnilla ja sijaisringillä. Yhteistyö rekrytointifirmojen kanssa tuo turvaa akuuteissa henkilöstövajeissa. Henkilöstön osaamista vahvistetaan hyvällä perehdytyksellä ja koulutuksilla sekä työvuorolistassa kiinnitetään huomiota osaamiseen. Neljä kertaa vuodessa laaditaan omavalvontasuunnitelman seurantaraportti, joka on nähtävillä yksikön nettisivuilla.

Lääkehoito Arwolassa noudattaa lääkehoitosuunnitelmaa, ja siihen osallistuvat vain lääkehoitoluvan suorittaneet hoitajat. Ryhmäkoodissa aamu / iltavuorossa on oma lääkehoitoluvallinen, mikä turvaa ja lääkehoidon ja vähentää virheriskejä. Lääkehoitoluvan suorittavat hoitajat saavat perehdytyksen ja antavat lääkenäytöt varmistaakseen riittävän osaamisen.

Kaatumisriskeihin kiinnitetään huomiota päivittäin. Asukkaille tarjotaan tarvittavat apuvälineet ja tilat pidetään siisteinä ja helppokulkuisina. Asukashuoneissa ei suositella mattojen käyttöä, ja huonekalut sijoitetaan niin, etteivät ne aiheuta kaatumisriskejä. Riittävä valaistus on tärkeää, ja asukashuoneiden wc:ssä on liiketunnistevalot. Kiinnitetään huomiota asukkaiden jalkineisiin ja suositellaan jarrusukkien käyttöä.

Tietotuojaan- ja turvaan liittyviä riskejä ehkäistään antamalla jokaiselle työntekijälle tunnukset tietokoneelle Omni360 ja Domacare järjestelmiin. Asukastiedot ovat järjestelmässä tunnusten takana tai paperisena lukitussa tiloissa. Tietokoneet lukitaan käytön jälkeen ja kirjaudutaan ulos. Asukkaiden henkilökohtaisia asioista ei puhuta muiden kuullen ja yksityisyydestä pidetään huolta.

Mainiokoti Arwola tekee aktiivista yhteistyötä huoltoyhtiö Kotikadun kanssa, jotta yksikön turvallisuus ja mahdollisesti rikkoutuneet tai epäkunnossa olevat tilat korjataan nopeasti. Siisteydestä ja tilojen esteettömyydestä huolehditaan yhteistyössä laitoshuoltajan ja hoitajien kanssa, mikä ennaltaehkäisee kaatumisriskejä.

Tiedonkulkua ja tiedottamista tehdään aktiivisesti viikottaisessa palaverissa sekä sähköpostin välityksellä, WhatsApp-ryhmän ja sisäisen intran Mainionetin kautta. Näin ajantasaiset kokousmuistiot ja ohjeistukset ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla.

Viikoittain yksikönjohtaja tai tiimivastaava vastaa Mainiokotien omavalvontakyselyyn, jonka avulla kartoitetaan riskejä tai poikkeamia toiminnassa, kuten henkilöstöön, kirjaamiseen, rajoitustoimiin ja hoito- palvelusuunnitelmiin liittyen. Laatuindeksi, joka koostuu läheisten, asukkaiden ja työntekijöiden kuukausittaisista vastauksista, tuo myös tietoa näistä asioista.

Mainiokoti Arwolassa riskienhallinnan työnjako on selkeästi määritelty ja perustuu yhteistyöhän eri toimijoiden välillä. Yksikönjohtaja ja henkilöunta tekevät yhdessä vuosittain vaarojen arvioinnin. Työntekijöiden vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista työnantajalle välittömästi, mikä tekee vaarojen arvioinnista jatkuvaa toimintaa.

Turvallisuuskävelyt järjestetään kolmen kuukauden välein tai tarvittaessa useammin. Näissä kävelyissä tarkastellaan yksikön sisä- ulkotilojen turvallisuutta, laitteiden toimivuutta ja huoltoa sekä ohjeiden ajantasaisuutta.

Kerran vuodessa tehdään toimintariskin arviointi, jonka tarkoituksena on kartoittaa ja löytää yksikön normaalia toimintaa uhkaavia riskejä sekä laatia toimenpiteet varautumiseksi erilaisten riskitekijöiden mahdollisesti toteutuessa. Riski määritellään riskimatriisin mukaan.

Yksikössä on laadittu valmiussuunnitelma häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle, ja se löytyy pelastussuunnitelman liitteenä. Tämä suunnitelma varmistaa, että yksikkö on valmistautunut toimimaan tehokkaasti ja turvallisesti eri häiriötilanteissa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Arwolan henkilökunta on tietoinen Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29§:mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Arwolassa työntekijät tekevät ilmoituksen poikkeamajärjestelmän lomakkeelle: Työntekijä ilmoitusvelvollisuus. Esihenkilö tulostaa lomakkeen ja lähettää sen Pirkanmaan

Hyvinvointikeskuksen edustajalle. Jos Mainiokoti Arwolassa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Esihenkilö ilmoittaa epäilystä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä Pirkanmaan Hyvinvointikeskuksen edustajalle

Käsitlemme 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, liiketoiminta johtajalle sekä Mehiläisen työsuojelupäällikölle ja ostopalvelun tilaajalle. Vakavat ja kriittisistä 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. Jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti, hänen kanssaan käydään joko koeaikakeskustelu, otetaan asia puheeksi, jolloin puheeksi otosta tehdään muistio tai työntekijälle annetaan kirjallinen varoitus, jos huono käytös jatkuu. Henkilöstön kanssa laki ilmoitusvelvollisuudesta käydään läpi henkilöstöpalaverissa neljä kertaa vuodessa. Palautteen voi myös antaa:

Mehiläisen asiakasyhteistyöhenkilö : Marianna Raunio p. 040 1931934,

marianna.raunio@mehilainen.fi

Pirhan sosiaaliasiavastaava: potilasasiavastaava@pirha.fi

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan arviointi tehdään säännöllisesti kerran vuodessa työsuojeluvaltuutetun ja yksikönjohtajan toimesta. Vaara ja haittatapahtumien raportit näkyvät esihenkilölle Mehiläisen omassa intrassa, PowerBi-sivustolla. Raportissa vakaviin riskeihin olemme jo usein reagoineet ja pyrkineet muuttamaan toimintaamme riskien pienentämiseksi. Keinoja riskien pienentämiseen mietimme yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa. Mainiokoti Arwolassa uudet työntekijät perehdytetään tunnistettuihin riskeihin, riskien tunnistamiseen, raportointiin heti työsuhteen alussa perehdytysprosessin aikana.

Käytäntöjen muuttuessa tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Yksikössämme on viikoittain henkilöstöpalaveri, jossa käsitellyistä asioista tehdään muistio. Muistio tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille, josta työntekijät voivat lukea muistion. Muistio myös tulostetaan paperikansioon, josta työntekijät voivat lukea sen. Tarvittaessa, asian niin vaatiessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita. Myös asiakastietojärjestelmä Domacaren viestikenttä toimii tiedottamiskanavana.

Mainiokoti Arwolan yleinen hygieniataso varmistetaan säännöllisellä siivouksella ja tekstiilien puhtaanapidolla. Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä yleisiin ohjeistuksiin. Hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä on olemassa toimintaohjeet. Tavanomaisia varotoimia, kuten hanskojen käyttöä, sovelletaan kaikkien asukkaiden hoidossa riippumatta infektioilanteesta. Näillä varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtyminen työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Näin varmistetaan, että hygieniataso pysyy korkeana ja että asukkaiden terveys ja turvallisuus ovat etusijalla. Mainiokoti Arwolassa on laitoshuoltaja, joka huolehtii yleisten tilojen sekä asukashuoneiden päivittäisestä siivouksesta sekä asukkaiden pyykkihuollosta.

Mainiokoti Arwolassa on nimetty hygieniavastaava, joka vastaan ajankohtaisesta tiedottamisesta ja tiedon lisäämisestä Mainionettiin liittyen infektioasioihin. Tämä tapahtuu Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajan ohjeiden mukaisesti. Hygieniavastaava varmistaa, että kaikki yksikön työntekijät ovat ajan tasalla uusimmista hygieniahjeista ja käytännöistä, mikä tukee yksikön hygieniatasoa ja auttaa ehkäisemään infektioiden leviämistä.

Ruokahuolto

Maistuvasta ja terveellisestä ruoasta huolehtii oma kokkimme. Yksikössä on valmistuskeittiö. Otamme huomioon ikääntyneiden ravitsemussuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot ja erilaiset sopimukset ruokahuollosta yrityksessä ja Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeet asukkaiden ravitsemukselle ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Avustamme asukkaita ruokailussa heidän tarpeidensa mukaan.

Kysymme asukaskokouksissa asukkaiden ruokatoivomuksia ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan.

Ruokailuajat ovat :

Aamiainen	klo 6.00–10.00
Lounas	klo 12.00 -13.00
Päivä kahvi	klo 14.30
Päivällinen	klo 17.00
Iltapala	klo 20.00

Välipaloja ja yöpalaa tarjoillaan asukkaalle tarvittaessa tai halutessa. Asukkaalle yksilöllinen uni-valve-rytmi otetaan huomioon. Noudatamme asukkaiden osalta enintään 11 tunnin yöpaastoa.

RAI-toimintakykymittaria käytetään hyväksi ravitsemuksen seurannassa. Punnitsemme asukkaat vähintään kerran kuukaudessa ja seuraamme aterioiden syömistä ja teemme niistä havaintoja ja kirjauksia asukastietojärjestelmäämme. Tarvittaessa seuraamme nesteiden saantia nestelistaa pitämällä.
www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Yksikön alihankkijoina toimivat:

Kotikatu (kiinteistöhuolto)

Lindström (vaihtomatot)

Comforta (liinavaatteiden, pyyhkeiden, vuodesuojien vuokraus / pesu)

Kespro (ruokatarvikkeet)

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja henkilökunta osaa toimia sen mukaisesti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Arwolan omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

Henkilökunta on osallistunut omavalvontasuunnitelman laadintaan lukemalla, kommentoimalla ja tuomalla näkökulmia suunnitelmaan. Siten varmistetaan, että koko henkilökunta sitoutuu suunnitelman mukaiseen toimintaan.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Arwolan omavalvontasuunnitelma on nähtävissä monitoimitilassa Kodin kansiossa. Lisäksi se löytyy Mainiokoti Arwolan kotisivuilta sekä Mainionetistä Mainiokoti Arwolan yksikön omilta sivuilta. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittaisella omavalvontakyselyllä. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, arvioimme omavalvonnan toteutumista koko vuodelta omavalvonnan vuosikyselyn muodossa. Vuosikyselyn pohjalta laadimme kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan neljännesvuosittain julkisesti raportoimalla havaintoja julkisesti yksikön kotisivuilla

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava

Akaassa 27.01.2026

Riitta Laaksonen

