mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mainiokoti Aurora

mainiokodit

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
Mainiokoti Aurora 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 7
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 7
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 7
3.1 Toiminta-ajatus 7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 9
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 11
4.1 Riskienhallinta 11
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 13
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 14
5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma 14
5.2 Asiakkaan kohtelu 15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 15
5.5 Asiakkaan osallisuus 18
5.6 Asiakkaan oikeusturva 18
5.7 Omatyöntekijä 21
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 21
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 21
6.2 Ravitsemus 22
6.3 Hygieniakäytännöt 25
6.4 Infektioiden torjunta 27
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 27
6.6 Lääkehoito 28
6.7 Rajattu lääkevarasto 28

6.8 Monialainen yhteistyö 29
7 ASIAKASTURVALLISUUS 30
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 30
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 30
7.3 Henkilöstö 31
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 33
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 33
7.6 Toimitilat 35
7.7 Teknologiset ratkaisut 37
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 37
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 39
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 39
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 42
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 42

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Aurora		Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanni Heino	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0505908396 sanni.heino@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Capsiankatu 3		Postinumero ja toimipaikka 20320 Turku
Palvelut / asiakasryhmä ikääntyneet, ympärivuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 60

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Turku	Sijaintikunnan yhteystiedot Turku, www.turku.fi

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 27.11.2017	Palvelu, johon lupa myönnetty Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Elintarvikkeiden toimitus: Kesko Oyj, Kimmon Vihannes Oy, Valio Oy
Hoitotarvikkeiden toimitus: Pamark oy, Mediq Suomi Oy, Suomen Sairaalatukku Oy
Toimistotarvikkeet: Lyreco Oy, Gigantti Oy
Apuvälineet: Berner Oy
Hoitajakutsujärjestelmä: 9 Solutions Oy
Työterveyspalvelut: Mehiläinen Oy
Pesulapalvelut: Comforta Oy
Mattopalvelu: Lindström Oy
Jätepalvelu: Lassila & Tikanoja Oy
Kiinteistöhuolto: Domino Oy
Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki
Vartijapalvelu: Avarn Security
Lääkäripalvelu: Terveystalo Oyj
Asukkaiden inkontinenssitarvikkeet: Tena Oy
Lukot ja avaintenhallinta: Turun lukkotaiturit
Tilapäisten aterioiden toimitus: Ateriaali Oy
Erikoistilanteiden siivoukset: Sol palvelut Oy, Domino Huoltoyhtiöt
Valvontakamerapalvelut: Loihde Trust Oy
Ulkopuoliset fysioterapiapalvelut: Kotifysio Suomi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mainiokoti Aurora varmistaa ostopalveluna hankittujen palveluiden laadun seuraamalla säännöllisesti toimittajien, tuotteiden ja palvelun laatua. Tavaratoimitusten vastaanottaja varmistaa toimitusten vastaavuuden tilauksen kanssa. Yhteisesti yrityksessä kilpailutetuissa ja hankituissa palveluissa Mehiläinen tekee keskitetysti vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Satunnaiset reklamaatiot selvitetään suoraan toimittajan kanssa. Mikäli häiriö toistuu, toimittajalle tehdään virallinen reklamaatio toimittajalle. Tämän jälkeen yksikkö lähettää tästä tiedon Mehiläisen hankintaan Mainionetin palautejärjestelmän kautta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Mainiokoti Auroran omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivitys aloitetaan Mainiokoti Auroran ohjausryhmässä. Ohjausryhmään kuuluvat yksikönjohtaja, tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, kirjaamisvastaava, RAI-vastaava, työsuojeluvaltuutettu ja saattohoitovastaava. Ohjausryhmän jäsenet täydentävät oman vastuualueensa kohdat suunnitelmasta.

Tämän jälkeen koko henkilökunta saa suunnitelman luettavakseen ja kommentoitavakseen. Yksikönjohtaja tarkistaa lopullisen suunnitelman, jonka jälkeen Varsinais-Suomen palvelujohtaja tarkistaa ja hyväksyy suunnitelman. Hyväksynnän jälkeen omavalvontasuunnitelma käydään

koko henkilökunnan kanssa läpi seuraavassa henkilöstöpalaverissa. Henkilökunta kuittaa perehtyneensä omavalvontasuunnitelmaan viranomaiskansioon tulostettuun paperiversioon.

Oma valvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa luvan vastuuhenkilö Sanni Heino, 0505908396, sanni.heino@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina toimintatapojen muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Mainionetissä päivitettävien asiakirjojen yhteydessä näkyy suunnitelman ajantasaisuus. Yksikönjohtaja huolehtii, että omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Yleiset päivitystarpeet esim. uudet ohjeet tai lisäykset yksikönjohtaja saa tietoonsa aluejohtoryhmän palavereissa tai yhteistyökumppanien tapaamisissa. Yksikön toiminnan muutoksen ollessa kyseessä, hän päivittää omavalvontasuunnitelman sen mukaiseksi ja tiedottaa asiasta henkilökuntaa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Auroran omavalvontasuunnitelma on tulostettuna kodinkansioon yksikön ala-aulassa. Omavalvontasuunnitelma on myös tallennettuna sähköisesti yksikön Mainionetin kansiossa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Aurora sijaitsee Turun Länsinummessa metsän ja päiväkodin läheisyydessä. Yksikössä on tilaa 60 ikääntyneelle ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaalle. Neljässä ryhmäkodissa on jokaisessa 15 asukashuonetta, oma ruokailutila ja oleskelutila. Aurorassa on oma iso piha-alue ulkoiluun.

Palvelut Aurorassa pohjautuvat asukkaiden kanssa tehtäviin hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin ja vuokrasopimuksiin. Yksikön toimintaa ohjaavat keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ja säädökset, kuten sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, vanhuspalvelulaki sekä Varhan palveluseteliasiakkaiden sääntökirja. Toimintamme on dokumentoitua ja kirjaamisvastaava seuraa asukaskirjaamisen laatua säännöllisesti.

Mainiokoti Auroran toiminta-ajatus on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa asukkaille arvokas ja onnellinen elämä:

• Auroralaisuus on yhdessä elämistä ja tekemistä. Kaikki tekeminen pohjautuu itsemääräämisoikeuden ja yksilöllisyyden vaalimiseen. Tavoitteemme on tuottaa iloa sekä asukkaille että henkilökunnallemme. Meillä on ilo vanheta asukkaidemme kanssa.

• Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja elämyksellinen elämä. Elämme yhdessä normaalia arkea. Asukkaat voivat osallistua arkisiin askareisiin ja heitä kannustetaan osallistumaan esimerkiksi pöydän kattamiseen, huoneensa siistimiseen ja pyykkihuoltoon. Tavoitteena on säilyttää arjessa selviytymisen taitoja sekä tukea hallinnan tunteen säilyttämistä ja lisätä päivien merkityksellisyyttä.

• Jokaiselle asukkaalle laaditaan kuntouttava hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti. Ryhmäkodeissa ovat omat tutut hoitajat, jotka tuntevat hyvin asukkaan ja heidän läheisensä. Asukkailla on joka ryhmäkodissa oma sairaanhoitaja, joka seuraa ja arvioi asukkaiden terveydentilaa. Asukkaiden lääketieteellisestä terveydentilasta vastaa säännöllisesti Aurorassa käyvä lääkäri.

• Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asukkaiden toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla. Henkilökunnan kehittymissuunnitelma tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa. Suunnitelman pohjalta järjestetään henkilökunnalle tarvittavia koulutuksia.

• Kuuntelemme asukkaiden ja läheisten toiveita arjen suunnittelusta. Keräämme jatkuvasti tietoa asukkailta ja läheisiltä tyytyväisyyskyselyillä ja asukaskokouksilla.

• Valmistamme yksikössämme asukkaiden mieltymyksen mukaista ruokaa. Oma kokkimme huolehtii asukkaiden toiveiden mukaisesta ruokalistasta ja sen toteuttamisesta.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito
Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Mainiokoti Aurorassa kannustetaan henkilökuntaa hyödyntämään omia vahvuusalueitaan. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa yksikönjohtaja kartoittaa henkilökunnan osaamistarpeita ja vahvuuksia. Yksikössä on nimetty omat vastuuhenkilöt seuraaviin tehtäviin: lääkehoidosta vastaava (Theresa Ala-Hukkala), laitevastaava (Jatta Mäenpää), hygieniavastaava (Mira Metsänkylä), RAI-vastaava (Anna Seikkula), työsuojeluvaltuutettu (Oliver Berglund), kirjaamisvastaava (Hanna-Mari Kulmala) ja saattohoitovastaava (Riikka Bäcklund). Mainiokodeilla järjestetään yhteisiä koulutuksia vastuualueen työntekijöille säännöllisesti.

Kehityskeskusteluiden pohjalta tehdään alkuvuonna yksikön koulutussuunnitelma vuodeksi. 2023 suunnitelmassa on mm. muistisairaan asukkaan kohtaamiseen liittyvää koulutusta, ensiapukoulutusta ja haavanhoitokoulutusta.

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 ja 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.

Laadimme joka vuosi ympäristösuunnitelman, jossa määrittelemme ympäristötavoitteet seuraavalle vuodelle. Suunnitelmassa huomioidaan toimintamme ympäristövaikutukset ja seurataan veden-, jätteen- ja sähkönkulutusta. Arvioimme suunnitelman toteutumista kvartaaleittain.

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.

Mainiokoti Aurorassa asukkaiden toiveita kerätään perjantaisin asukaskokouksissa. Kokousmuistiot säilötään asukaskokouskansioon ryhmäkotien kirjahyllyssä, jossa ne ovat kaikkien luettavissa. Asukkaiden läheisille järjestetään läheisteniltoja ja lähetetään kuukausikirjeitä sähköpostiin. Asukkailta, läheisiltä ja työntekijöiltä kerätään myös palautetta

säännöllisesti laatukyselyillä. Omahoitajat järjestävät läheisille hoitopalaverit hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksen yhteydessä. Myös tilaajakuntiin ollaan säännöllisesti yhteydessä.

Olemme yhteydessä useiden eri toimijoiden kanssa taataksemme asukkaille heidän tarvitsemansa muut palvelut yksikössä, kuten fysioterapiapalvelut, jalkahoitajat, kampaamopalvelut, seurakunnat ja uskonnollisten yhteisöt, apuvälinelainaamo ja hoitotarvikejakelut.

Kasvu ja Kehitys
Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla. Järjestämme Mainiokoti Aurorassa kerran kuukaudessa ohjausryhmän kokouksen, jossa kartoitamme yksikön tilannetta ja tarvittavia kehitystoimenpiteitä. Viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa käydään läpi yksikössä kirjatut poikkeamat toiminnassa ja muut laadulliset toimenpiteet. Asukkaiden toimintakyvyn ylläpitäminen perustuu asukkaalle tehtyyn hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan, jossa hyödynnetään RAI-arvioinnin tuloksia asukkaan voimavarojen määrittelyssä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Mainiokoti Auroran ennakoiva yksikön riskien ja vaarojen arviointi tehdään kerran vuodessa yksikönjohtajan ja yksikön työsuojeluvaltuutetun johdolla yksikön henkilökunnan kanssa. Arvioinnissa arvioidaan mahdolliset työympäristön psyykkiset-, fyysiset- ja sosiaaliset riskit. Riskikartoituksessa arvioidaan riskien vakavuudet ja niiden ennaltaehkäisy.

Mainiokoti Aurorassa säilytetään kaikki puhdistusaineet ja desinfiointiaineet lukollisissa kaapeissa ryhmäkodissa. Laitoshuoltaja siivouskärry, jossa on puhdistusaineita, on aina laitoshuoltajan näköetäisyydellä tai lukollisessa siivoushuoneessa.

Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan yksikön palvelun laatua mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkehoitolupien tilanne, kirjaamisen tiheys, kirjaaminen omilla tunnuksilla, poikkeamien oikeanlainen kirjaaminen Mainionettiin. Omavalvontakysely on Forms-kysely, johon yksikönjohtaja vastaa. Mikäli näissä ilmenee poikkeamia, yksikönjohtaja informoi vastuualueen vastuutyöntekijää, joka aloittaa korjaavat toimenpiteet.

Henkilökunta ilmoittaa yksikön epäkohdista yksikönjohtajalle välittömästi. Työntekijät voivat Mehinetin ilmoituskanavien kautta voi lähettää anonyyminä palautetta yksikön toiminnasta. Mainionetin poikkeamajärjestelmään kirjataan arvio riskin syntymisestä ja sen ehkäisystä. Verkkopohjaisen laatukyselyn kautta henkilöstö arvioi yksikön laatua anonyymisti kerran kuussa. Kerran vuodessa henkilöstö vastaa laajempaan henkilöstökyselyyn, jossa arvioidaan yksikön toimintaa. Kolmen kuukauden välein työsuojeluvaltuutetun järjestämässä turvallisuuskävelyssä arvioidaan ympäristön riskit. Turvallisuuskävelyyn osallistuvat kaikki paikallaolevat työntekijät ja loput lukevat muistion Mainionetistä. Työsuojeluvaltuutetun johdolla tehdään myös neljä kertaa vuodessa toimitilatarkastus, jossa arvioidaan työympäristön riskit.

Mehiläisen työterveyshoitaja tekee yksikköön työpaikkaselvityksen säännöllisesti. Työpaikkaselvitys on työterveyshuollon perusselvitys, jonka tavoitteena on tutustua toimipisteen työolosuhteisiin, kartoittaa työympäristössä mahdollisesti esiintyviä terveydellisiä vaaratekijöitä sekä arvioida niiden terveydellinen merkitys.

Varsinais-Suomen palvelujohtaja tekee yksikköön omavalvontakäynnit ja lääkehoidon auditoinnit kaksi kertaa vuodessa; keväällä ja syksyllä.

Läheisille annetaan heti asukkaan saapuessa yksikönjohtajan tiedot, jotta he osaavat olla helposti yhteydessä palautteita varten. Läheisille lähetetään kuukausittain linkki sähköpostilla verkkopohjaiseen laatukyselyyn. Asukkaat vastaavat Forms-lomakkeeseen hoitajan avustuksella. Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat yksikön aulan seinällä ja kodin kansiossa aulassa kaikkien helposti löydettävissä.

Läheisiltä ja asukkailta tullut suullinen palaute kirjataan Mainionetin palautelomakkeelle. Konsernitasoinen läheistyytyväisyyskysely lähetetään läheisten sähköposteihin kerran vuodessa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Mainiokoti Auroran henkilöstö ilmoittaa viipymättä yksikönjohtajalle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa sosiaalihuoltolain 48 §:n ja 49 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden mukaisesti. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiset saa Mainiokoti Auroran henkilöstö tehtyä myös anonyymisti Mehiläisen sisäisessä intranetissä. Ilmoitusvelvollisuus sisältyy sijaisen ensimmäisen vuoron perehdytykseen ja vakituisten hoitajien perehtymisen ohjelmaan. Työntekijän tehdessä ilmoituksen, hänen oikeusturvansa ei vaarannu eikä häneen kohdistu kielteisiä seuraamuksia.

Ilmoituksen vastaanottanut yksikönjohtaja aloittaa toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Yksikönjohtaja ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä tiedon aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Tiimivastaava käsittelee poikkeamat henkilökunnan kanssa yhdessä viikoittain henkilöstöpalaverissa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava, poikkeamailmoitusjärjestelmä lähettää palvelutasonhälytyksen yksikönjohtajan, tiimivastaavan, palvelujohtajan, laatutiimin edustajien sekä liiketoimintajohtajan sähköposteihin. Toimintaa korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi ja niitä valvotaan säännöllisesti.

Vakavat poikkeamat käsitellään vuorokauden kuluessa. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti yksikönjohtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Ruokahuollon omavalvontapoikkeamat käsitellään myös keittiötyöntekijän kanssa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Henkilöstöpalavereissa seurataan aina edellisen viikon henkilöstöpalaverien päätösten toteutumista. Palaverien muistiot tallennetaan yksikön Mainionettiin kaikkien työntekijöiden nähtäville.

Lisäksi Mainiokoti Aurorassa toimii ohjausryhmä, johon kuuluu eri vastuualueista huolehtivia hoitajia (mm. RAI-vastaava, saattohoitovastaava, kirjaamisvastaava, tiimivastaava, lääkehoitovastaava ja sairaanhoitajat) ja yksikönjohtaja. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti kuukauden välein ja yhdessä miettivät sekä rakentavat yksikön toimintaohjeita. Ohjausryhmäläisten avulla pyritään lisäämään asioista tiedottamista ja toiminnan jalkauttamista yksikössä eteenpäin. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä. Ohjausryhmän muistiot ovat nähtävänä Mainionetin yksikkösivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa hoitopalaverissa kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta yksikköön. Hoitopalaveri pidetään asukkaan omassa huoneessa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Suunnitelmassa hyödynnetään RAI-arvioinnin tietoa asukkaan voimavaroista. MNA eli Mini Nutrition -arvioinnista saadaan tietoa asukkaan ravitsemuksesta ja MMSE muistitestiä käytetään avuksi asukkaan kognition arvioimiseen. Suunnitelma päivitetään hoidontarpeen muuttuessa ja vähintään puolen vuoden välein.

Mikäli asukas tai hänen läheisensä kokevat jossakin vaiheessa, ettei suunnitelman mukainen hoito ja palvelu toteudu, työryhmässä keskustellaan sopimuksen sisällöstä ja syistä, miksi

toiminta ei vastaa suunnitelmaa ja mitä asian suhteen tulisi tehdä. Sopimus on ohje henkilökohtaisesta hoivasta ja palvelusta.

Asukkaan itsemääräämisoikeus ja mahdolliset itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimet on kirjattu hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Lääkärin todistus vaaditaan aina itsemääräämisoikeutta rajoittavissa suunnitelmissa.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman keskeisimmät tavoitteet on nostettu asukastietojärjestelmässä asukkaan pääsivulle, ja niitä arvioidaan jokaisen kirjaamisen yhteydessä.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa sovituista erityisistä aikataulutetuista toimenpiteistä tehdään asukastietojärjestelmään kalenterimerkinnät, jotka ne toteuttanut hoitaja kuittaa tehdyksi järjestelmän etusivulla. Näin varmistetaan, että suunnitelman mukainen palvelu on jatkuvaa.

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

Asukas asuu Aurorassa omassa vuokrahuoneessaan, jonka hän on kalustanut läheistensä kanssa. Henkilökunta kunnioittaa asukkaan yksityisyyttä, on vieraana hänen kodissaan. Yhteistilat ovat asukkaiden tiloja. Henkilökunta tekee työtään asukkaiden kotona.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa on kuvattu, miten asukas toivoo häntä hoidettavan. Asukkaan tahtoa kunnioitetaan, häntä kannustetaan osallistumaan yksikön toiminta- ja virkistystuokioihin, ruokailemaan yhteistilassa, mutta hänellä on päätösvalta asiassa. Voimavarojensa mukaisesti asukas tekee valintansa ja hänen yksityisyyttään suojataan esim. hygienian hoidon yhteydessä.

Mainiokoti Auroran ulko-ovet ovat lukittuina asukkaiden turvallisen liikkumisen takaamiseksi. Ryhmäkotien ulko-ovet voivat olla auki lämpiminä päivinä niin, että asukkaat voivat turvallisesti kulkea aidatulle piha-alueelle hoitajien kanssa. Auroran asukkaat liikkuvat esteettömästi asunnoissaan ja ryhmäkotien yhteistiloissa. Asukas päättää itse, mitä hän haluaa tehdä. Häntä kannustetaan osallistumaan ryhmäkodin toimintaan ja yhteistuokioihin. Asukkaan tahtoa ja toiveita kunnioitetaan. Asukas valitsee itse vaatteensa ja ruokaillessa juomansa, syökö tänään

leivän vai ei ja minkälaisen leivän. Asukkaan tahtoa kuunnellaan hänen vuorokausirytmissään. Samalla on kuitenkin myös huomioitava asukkaan ateriarytmi. Asukkaat valitsevat, millaista musiikkia kuunnellaan tai mitä ohjelmaa katsotaan. Tartuntatautilanteessa noudatetaan viranomaisten kulloinkin laatimaa ohjeistusta.

Asukas voi hakea itselleen hakea edunvalvojaa, jos hän ei pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos henkilön asioista ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. Jos asukas 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. 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. Hakemuksen tekemisessä avustaa yksikön sosionomi Jatta Mäenpää.

Arkaluonteiset tiedot ovat salassa pidettäviä niin kirjallisesti kuin suullisestikin. Asukkaasta ja hänen läheisestään keskustellaan ainoastaan asukkaan hoitoon ja palveluun liittyvissä asioissa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään hän uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Rajoitustoimenpidepäätös on aina määräaikainen ja on voimassa yksi-kolme kuukautta kerrallaan. Lääkärin päätös kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen käytön tarpeellisuus arvioidaan jokaisella käyttökerralla erikseen.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Lukitut ulko-ovet

Vuoteen laidat

Haaravyö istuessa

Hygieniahaalari

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jos yksikön asukkaan läheisen epäillään kohtelevan asukasta epäasiallisesti fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Mikäli näin on, tilanteen näkevä hoitaja on yhteydessä poliisiin. Samalla konsultoidaan muita viranomaisia, kuten edunvalvontaa ja asukkaan sosiaalihoitajaa.

Mikäli yksikön asukas käyttäytyy loukkaavasti tai epäasiallisesti toista asukasta kohtaan, ryhdytään yksikössä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat käytöksen. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista.

Ilmoitus tehdään poikkeamalomakkeelle Mainionetissä välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä voi myös ilmoittaa asian suullisesti suoraan yksikönjohtajalle tai kirjallisella ilmoitusvelvollisuuslomakkeella. Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine.

Ilmoitus voidaan tehdä esimerkiksi seuraavanlaisista asioista:

•Asukkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista, asukasturvallisuutta, asukkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykkinen, kemiallinen) tai toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia

•Asukkaan osallisuuden toteutumista tai palvelun toteutumisen aikarajoja

•Asukkaan saaman palvelun tarvetta, palvelusuunnitelmaa, palveluun käytettävää aikaa

•Pakotteita tai rajoitteita käytetään epäasiallisesti

5.5 Asiakkaan osallisuus

Mainiokoti Auroran hoitotyön laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatukyselyillä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Kyselyiden perustella mietitään yksikön ateriapalveluita, hoitajien toimintaa ja asukkaiden turvallisuutta kuukausittaisen laatuindeksin avulla.

Mainiokoti Auroran asukkailta ja asukkaiden läheisiltä kerätään kuukausittain palautetta sähköisellä Forms kyselyllä. Läheisille lähetetään linkki kerran kuukaudessa. Asukkaat täyttävän kyselyn joko itse tai hoitajan avustamana. Asukkailta kerätään palautetta ja kehitysehdotuksia myös ryhmäkotien asukaspalavereissa.

Myös asukkaan antama suullinen tai sosiaalisen median kautta tullut palaute kirjataan palautelomakkeelle.

Yksikön palautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamiseen.

Sähköposti- ja Facebook palautteisiin vastataan vuorokauden kuluessa kirjallisesti. Suullisesti tulleisiin palautteisiin vastataan välittömästi suullisesti.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Sanni Heino, 0505908396, sanni.heino@mainiokodit.fi
Turun kaupungin sosiaaliasiamies: Sari Huusko Aurakatu 8, KOP-kolmio 20100 Turku Yhteydenotot ja ajanvaraukset puhelinaikana ma–to klo 10–12. p. 02 262 6171, vaihde 02 330 000 sosiaaliasiamies@turku.fi Tarvittaessa sosiaaliasiamiehen voi myös tavata henkilökohtaisesti. Kaarina, Koski Tl, Kustavi, Laitila, Lieto, Marttila, Raisio, Rusko, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa sosiaaliasiamies: Kati Lammi, OTM Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 050 559 0765 puhelinaikoina: ma klo 12–14 ja ti–to klo 9–11, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen, eikä Vasson muiden puhelinnumeroiden kautta. Postiosoite: Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21–23 E, 4. krs., 20100 Turku. 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. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Mainiokoti Aurorassa yhteystiedot löytyvät ulko-oven lähellä seinältä. Mainiokotien potilasasiamies: Marianna Rainio, p. 040-1931934, marianna.rainio@mainiokodit.fi

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa yrityksen kanssa. Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse numerosta: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille hoitopalavereissa. Muistutus käsitellään ensin yksikössä ja hoitopaikan oman sosiaalihoitajan kanssa. Jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Muistutusmenettely

· Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö

· Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet

· Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutuksen saavuttua laaditaan vastine muistutuksen tekijälle, ja on mahdollisuuksien mukaan hyvä käydä se läpi myös henkilökohtaisesti.

· Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti

· Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja yksikön kokouksia.

· Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

· Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja.

Kantelun/muistutuksen voi vapaamuotoisesti myös lähettää seuraaville henkilöille:

✓ Palvelujohtaja Piia Pitkäpaasi sähköposti: piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi

✓ Ikääntyneiden palveluiden liiketoimintajohtaja: Niklas Härus niklas.harus@mainiokodit.fi

Käsittelyaika on enimmillään 14 pv. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydetyssä ajassa

5.7 Omatyöntekijä

Kaikille asukkaille on nimetty ryhmäkodista oma omahoitaja, joka on vastuussa läheisyhteistyöstä ja asukkaan hoidon laadun toteutumisesta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asukkaiden tottumukset selvitetään asukkaan saapuessa yhteisessä hoitopalaverissa, jonne kutsutaan asukkaan toivoessa myös läheiset. Asukasta tuetaan toimimaan mahdollisimman omatoimisesti kaikissa päivittäisissä arkielämän toimissa, kuten pukeutumisessa, peseytymisessä, ruokailuissa ja siirtymisissä paikasta toiseen. Asukasta kohdellaan yksilöllisesti, kutsutaan etunimeltä, ja otetaan mukaan yhteiseen toimintaan. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä hänen yksityisyyttään.

Asukkaita rohkaistaan olemaan yhteistyössä muiden asukkaiden kanssa. Pienryhmissä järjestämme toimintaa, jossa jokainen asukas kokee tulevansa kuulluksi ja saavansa henkilökohtaisia kohtaamisia. Asukkaan kuntoisuutta arvioidaan päivittäin asukastietojärjestelmän kirjauksissa. Mikäli asukkaan toimintakyky muuttuu, merkitään se heti palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja käydään läpi muun henkilökunnan kanssa.

Ulkopuolisia esiintyjiä käy yksikössä vähintään kerran kuukaudessa. Lemmikki- ja kotieläimet vierailevat kerran kuukaudessa. Asukkaille tarjotaan ulkoilua aktiivisesti. Ulkona käyntien minimi on 1x vko. Päivätoimintaa järjestetään joka päivä. Päivätoiminnan seurannan minimi on 1xvko. Omahoitaja järjestää tai aikatauluttaa omahoidettavalle asukkaalleen omatuokion 1x vko. Omatuokio sisältää asukkaan mieltymysten mukaista toimintaa.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin asukasta hoidettaessa ja asukaskirjauksia tehtäessä. Omalääkäri tapaa asukkaan vähintään kerran vuodessa ja tekee asukkaalle lääkärintarkastuksen, samalla tarkastetaan vuosilaboratoriokokeet. Laboratoriokokeita otetaan ja seurataan lisäksi yksiköllisen tarpeen mukaan. Lääkäri tarkastaa myös asukkaan lääkityksen vähintään puolivuosittain sekä tarpeen mukaan useammin.

RAI-arvioinnin avulla kartoitetaan asukkaan arkisuoriutumista, kognitiivista toimintakykyä, psyykkisiä oireita, sosiaalista osallisuutta sekä kuntoutumisen voimavaroja. RAI:n avulla myös tunnistetaan mahdollisia ongelmia, jotka otetaan huomioon asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä. Tunnistettuja ongelmia (kuten ravitsemuksen-, muistin-, toimintakyvyn- tai psyykeen ongelmat) ennaltaehkäistään miettimällä keinoja puuttua riskitekijöihin, kirjaamalla ohjeet toiminnan toteuttamiseksi sekä seurannaksi.

Mainiokoti Aurorassa on nimetty RAI-vastaava, joka vastaa viikoittain RAI-viikkokyselyyn. Tulokset kirjautuvat Power BI-raporttiin, josta yksikkö voi seurata mm. kaatumisten, murtumien, virtsatieinfektioiden, vuoteessa elävien, rajoitustoimenpiteiden, painehaavojen sekä lääkkeiden säännöllisen käytön määriä ja kehitystä.

Mittareiden avulla vertaillaan tuloksia THL:n mittareihin. RAI-yhteenvetojen avulla tarkastellaan esimerkiksi eri ryhmäkotien asukkaiden avuntarpeen määrää, jonka avulla henkilöstöresurssia pystytään kohdentamaan. Tarvittaessa asukkaan RAI-arviossa esille nousseista haasteista voidaan konsultoida sairaanhoitajaa (esim. hoito- ja seurantaohjeet), fysioterapeuttia (esim. toimintakyvyn haasteet, kuntoutus, apuvälinekartoitus) tai lääkäriä (esim. mieliala, ravitsemuksen ongelmat, lääkityksen ajantasaisuus).

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Aurorassa otamme huomioon yleiset ikääntyneiden ravintosuositukset, dieetit sekä eritysruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään THL:n Vireyttä seniorivuosiin -Ikääntyneiden ruokasuositusta. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes,

autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot otetaan myös huomioon. Hoitajat ruokailevat asukkaiden kanssa samassa tilassa.

Mainiokoti Aurorassa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee päätoiminen kokki. Ruokalistat ovat kiertäviä 6 viikon ruokalistoja. Asukkaat voivat esittää toiveruokiaan ja ruokalistoja muokataan asukkaiden mieltymysten mukaan asukaskokouksissa. Vuodenajat ja juhlapyhät huomioidaan ruokatarjonnassa. Kokki hyödyntää Jamix-keittiöjärjestelmää, jota hyödynnetään ruokien ravitsemusarvojen ja reseptiikan optimoinnissa. Akuuteissa kokin poissaoloissa lounas ja päivällinen tilataan Ateriaali Oy:sta.

Mainiokoti Aurorassa ruokaillaan seuraavasti:

Aamupala: klo 6.00–9.00
Lounas: klo 11.30
Päiväkahvi: klo 14.00
Päivällinen: klo 16.30
Iltapala: klo 19.00–21.00
Yöpala: Asukkailla on mahdollisuus saada yöpalaa niin halutessaan.

Mainiokoti Aurorassa toimitaan Mainiokotien Ravitsemuksen arviointi -ohjeistuksen mukaisesti. Asukkaiden painoa seurataan punnitsemalla heidät vähintään kerran kuukaudessa. Asukkaiden hoidon suunnittelussa hyödynnetään ravinnonsaantia ja ravitsemustilaa kuvaavia RAI- ja MNA-tietoja. Paino merkitään asukastietojärjestelmään ja tarvittaessa painoa arvioidaan myös painoindeksin BMI avulla (painon ja pituuden suhde). Ikääntyneillä (> 65-vuotiailla) suositeltava painoindeksi on välillä 23–28 kg/m2.

Asukkaille tehdään Mini Nutritional Assesment (MNA) arviointi säännöllisesti (tiheys riippuu edellisen arvion tuloksesta). Ruokailuissa seurataan asukkaan ruokahalua, syötyä ruuan määrää sekä nesteensaantia ja ruokailuista kirjataan asukastietojärjestelmä Domacareen. Mikäli asukkaan ruokahalu on huono, asukkaalle tarjotaan hänelle aiemmin maistuneita mieliruokia. Jos havainnoidaan asukkaan ravinnon ja nesteensaannissa poikkeavuutta, viedään tämä tiedoksi lääkärille, joka ohjeistaa tarvittavat toimenpiteet (nestelista, painon seuranta, ruokavalioon tehtävät muutokset, verikokeet, lisäravinteet jne.). Toimenpiteet kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Jos ravitsemustila ei selvästi parane, selvitetään

ravitsemuksen ongelmien syitä omalääkärin kanssa. Sairaanhoitaja seuraa asukkaiden painonkehitystä kuukausittain, jolloin hän näkee, ovatko tehostamistoimenpiteet riittävät.

Mikäli asukkaalla on erityistarpeita ruoan koostumuksen suhteen, tarjotaan ruoka sopivammassa muodossa, kuten hienonnettuna tai soseutettuna. Ravitsemuksen seurannassa käytetään hyödyksi myös RAI-toimintakykymittaria.

Jos asukkaan paino putoaa kolmen kuukauden aikana 3 kiloa tai enemmän, tilanteeseen puututaan välittömästi:

- Asukkaalle tehdään MNA-ravitsemustilan arviointi
- onko asukkaan ruokahalu huonontunut tai juoko asukas liian vähän
- Varmistetaan että ruoka tarjoillaan asukkaalle sopivassa muodossa
- Selvitetään, onko asukkaan suussa kipua: ovatko hampaat, hammasproteesit tai suun limakalvot huonossa kunnossa
- Kaikki huomiot kirjataan
- Painon lasku tiedoksi lääkärille ja arvioi täydennysravintovalmisteiden tarve
- Tarvittaessa varataan aika
- Asukkaalle tarjotaan lisää ruokaa, hyödynnetään myös välipalat

Jos asukkaan paino nousee nopeasti tai yli suositeltavan BMI:n, tulee tilanteeseen myös reagoida:

- Asukkaalle tehdään MNA-ravitsemustilan arviointi
- Selvitetään, onko asukkaan ruokahalussa tapahtunut muutoksia
- Arvioidaan, onko asukkaalla turvotusta
- Arvioidaan, onko asukkaalla hengenahdistusta
- Kirjataan kaikki huomiot
- Painonnousu viedään tiedoksi lääkärille, tarvittaessa toimitaan nopeasti, jos kyseessä on hengenahdistus tai äkillisesti noussut turvotus
- Huolehditaan asukkaan aktiivisesta arjesta
- Huolehditaan asukkaan suun terveydestä ja sen hoidosta

6.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelma löytyy Mainionetistä ja on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Suunnitelmaan on koottu tietoa mm. Mehiläisen hygieniaorganisaatiosta, käsihygieniasta, rokotussuojasta, infektioiden torjunnasta ja seurannasta, hygienia osaamisen kehittämisestä, infektiontorjunnan tukijärjestelmistä sekä hygieniasuunnitelmien päivittämisestä.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme Aurorassa esimerkiksi seuraavia varotoimia:

✓ käsien saippuapesu

✓ korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet

✓ tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito

✓ tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Auroran henkilökunnalla on joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Mainiokoti Aurorassa on kiellettyjä työvuorossa ollessa sormukset, rakennekynnet sekä rannekellot/korut. Kodissamme on siivoussuunnitelma, jota noudatetaan. Tartuntapintoja varten on desinfiointiaineita, joilla kaikki työntekijät voivat tarvittaessa pyyhkiä pintoja. Myös eritetahroja varten on kerrosten saunavarastoissa eritetahrakorit, jossa on tarvittavat aineet ja välineet. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia eritetahran oikeanlaisesta siivouksesta.

Elintarvikkeiden omavalvontaa koskien yksikköön on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, jossa on määritelty elintarvikehygieniaa koskevat ohjeet.

Mikäli asukkaan hoidossa tulee huomioida erityisiä varotoimia koskevia ohjeita, on nämä kirjattu asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Varotoimista tiedotetaan asukasta hoitavan henkilöstön lisäksi tukitoiminnoista vastaavaa henkilöstöä.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Yksikön sairaanhoitajat keräävät infektiolistaa, jossa seurataan asukkaalla ilmennyt infektio ja miten se on hoidettu.

Mainiokoti Auroran siivouksesta huolehtii oma laitoshuoltaja. Tilat ja asukashuoneet siivotaan yksikön oman siivoussuunnitelman mukaisesti. Laitoshuoltaja huolehtii myös asukaspyykin pesemisestä. Asukkaiden käyttämät pyyhkeet ja liinavaatteet pesetetään Comforta-pesulassa. Iltaisin ja viikonloppuisin asukkaiden akuuttipyykkiä pesee myös hoitohenkilökunta.

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Asukkaan omat mieltymykset ja tottumukset huomioidaan esim. peseytymistoiveissa ja saunakäynneissä. Jokaisella asukkaalla on huoneessaan oma wc ja suihku. Talon molemmissa kerroksissa on oma sauna asukkaiden käytössä.

Uusi työntekijä tai sijainen perehtyy yksikön siivous- ja pyykinpesukäytäntöihin Mainiokotien perehdytysohjelman mukaisesti. Uudelle työntekijälle esitellään pyykinpesupisteet sekä yksikön toimintatavat perehdyttävän työntekijän toimesta. Laitoshuoltaja ja laitoshuoltaja ja laitoshuoltajan sijainen perehdytetään käytettävissä oleviin koneisiin ja laitteisiin sekä käytössä oleviin pesuaineisiin.

6.4 Infektioiden torjunta

Yksikön hygieniayhteyshenkilö on yksikön sairaanhoitaja Mira Metsänkylä, mira.metsankyla@mainiokodit.fi

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkailla on oma nimetty vastuulääkäri, joka tapaa jokaisen asukkaan säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa ja tarkastaa asukkaan lääkityksen vähintään kahdesti vuodessa. Kaikkia Mainiokoti Auroran asukkaita hoitaa Varhan ostopalvelulääkäri Terveystalon Ilkka Pasanen. Sairaanhoitajat kartoittavat lääkäripalvelua tarvitsevat asukkaat. Lääkäri hoitaa asukasasiat joko puhelinkierrolla tai lähikierrolla. Lisäksi lääkäriä voidaan konsultoida tarvittaessa puhelimitse. Asukkaiden terveydenhuollosta ja sairaanhoidosta huolehditaan vuorokauden ajasta riippumatta. Sairauksiin liittyvät terveydentilan mittaukset on ohjelmoitu asukastietojärjestelmän kalenteriin.

Akuuteissa ja kiireellisissä sairaustapauksissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen. Jokainen hoitaja on vastuullinen soittamaan hätäkeskukseen 112. Kun kuolema tapahtuu yllättäen tai kuolemaan liittyy sitä edeltävä tapaturma tai hoitotapahtuma, merkitään kuoleman toteutumisaika muistiin, ei siirretä vainajaa. Ensimmäiseksi soitetaan lääkäri, jonka kanssa sovitaan, kutsutaanko poliisi paikalle vai onko lääkäri puhelimitse yhteydessä poliisiin. Ellei omaa lääkäriä tavoiteta, soitetaan päivystyksen lääkärille. Mikäli poliisi tule paikalle, pyydetään lupa vainajan siirtämiseen.

Äkillisissä yllättävissä kuoleman tapauksessa olemme yhteydessä hätäkeskukseen ja toimimme heidän ohjeidensa mukaan. Kuoleman toteaminen tapahtuu TYKS yhteispäivystyksen tai oman lääkärin toimesta.

Hoitajat tarkistavat asukkaiden suun kunnon jokaisen hammashoidon yhteydessä. Mikäli suussa huomataan poikkeavaa tai asukas ilmaisee suunterveydessä kipua tai huolia, hoitaja varaa asukkaalle ajan asukkaan omalle hammaslääkärille. Hammaslääkäripalvelut tapahtuvat

hammashoitolassa, johon asukas menee taksilla yhdessä saattajan kanssa. Talon oma lääkäri tarkistaa asukkaan suun ja hampaat kerran vuodessa vuosikontrolleissa.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Theresa Ala-Hukkala, theresa.ala-hukkala@mainiokodit.fi.

6.6 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittää lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Theresa Ala-Hukkala, theresa.ala-hukkala@mainiokodit.fi

Vuorokohtaisesti joka ryhmäkodissa on nimettynä vuoron lääkehoidosta vastaava hoitaja.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Aurorassa on käytössä rajattu lääkevarasto valtakunnallisen lääkehoitosuunnitelman ja toimintayksikön sijaintikunnan (Turku) erikseen antamien ohjeiden mukaisesti. Rajatulla lääkevarastolla on Valviran myöntämä lupa (23.12.2022).

Rajatun lääkevaraston lääkevalikoima on suppea ja se sisältää vain välttämättömät, kiireellisesti tarvittavat lääkkeet ennakoimattomia tilanteita varten. Rajatun lääkevaraston lääkkeet ovat luonnollista tietä annettavia tai ihon alle pistettäviä.

Lääkevarastolle on nimetty vastuuhenkilö, laillistettu terveydenhuollon ammattilainen (lääkäri ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja). Hoitohenkilökuntaa on perehdytetty lääkevaraston käyttöön. Asukkaille annetaan lääkkeitä lääkevarastosta vain lääkärin määräyksellä. Määräys lääkevarastosta annettavaan lääkkeeseen ei ole pysyvä, vaan hoitava lääkäri arvioi ensi tilassa (seuraavana arkipäivänä), jatkuuko lääkkeen tarve ja tekee asukkaalle tarvittaessa henkilökohtaisen reseptin. Lääketilaukset lääkevarastoon hyväksyy toimintayksikön asukkaiden lääkehoidosta vastaava lääkäri. Lääkevarastosta otettu lääke korvataan uudella lääkepakkauksella seuraavanlaisesti: vastuulääkärin allekirjoittama tilauskaavake joko skannataan sopimusapteekkiin (toimitettava alkuperäinen kaavake jälkikäteen) tai kaavake toimitetaan apteekkikuljetuksen yhteydessä sopimusapteekkiin.

Mainiokoti Auroran rajattu lääkevarasto sijaitsee lääkehuoneen lukollisessa kaapissa. Kaapissa sijaitsee myös kansio, jossa sijaitsee vastuulääkärin allekirjoittama lista lääkevaraston lääkkeistä, kunkin yhteiskäyttölääkkeen pakkauskohtainen kulutuskortti sekä akuuttilääkkeiden tilauslomakkeet.

6.8 Monialainen yhteistyö

Yksikössä tehdään yhteistyötä esimerkiksi kuntien apuvälinelainaamon fysioterapeutin, oman ostopalvelufysioterapeutin, TYKSin hygieniahoitajan, TYKSin alueellisen haavahoitajan, kotisairaalan, seurakunnan, geriatrisen poliklinikan ja saattohoitokoordinaattorin kanssa.

Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa omahoitaja. Hyvinvointialueen edustaja käy kerran vuodessa yksikössä ohjauskäynnillä. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan aktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Mainiokoti Aurora toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat, kuten palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma pidetään ajan tasalla.

Hoitohenkilökunta on koulutettu lisäkoulutuksin ja -ohjeistuksin esimerkiksi uhkatilanteisiin ja hätäensiaputilanteisiin. Koulutusten seuranta ja osallistujat on kirjattu koulutuslistaan, josta seurataan koulutusten tarvetta, ja että jokaisella työntekijällä on riittävä koulutus.
Perus- ja täydennyskoulutuksia järjestetään kerran vuodessa. Hoitajien käytössä on Avarn Security vartijapalvelu.

Työsuojeluvaltuutettu järjestää kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyt työntekijöille. Turvallisuuskävelyiden muistiot tallennetaan Mainionetiin kaikkien työntekijöiden nähtäville. Toimitilatarkastukset tehdään neljännesvuosittain ja tulokset kirjataan toimitilatarkastuslomakkeelle, joka tallennetaan yksikön tiedostoihin Mainionettiin. Hälyttimet ja turvalaitteet testataan säännöllisesti kiinteistöhuollon toimesta sopimusten mukaisesti.

Asukkailla on käytössään 9solutions turvarannekkeet ja hoitajilla turvapainikkeet. Näistä tulee painettaessa hälytykset kaikkien ryhmäkotien kännyköihin. Asiakasturvallisuudessa tapahtuvista poikkeavista tapahtumista tulee tehdä poikkeamailmoitus ja ilmoitusten pohjalta turvallisuutta pyritään kehittämään edelleen. Varmistamalla yksikön toiminnan turvallisuuden luomme samalla

turvallisuuden kokemusta niin henkilökunnalle, läheisille kuin asukkaillekin. Turvarannekkeiden toimivuus testataan jokaisessa työvuorossa.

Yksikön yleisissä tiloissa ja lääkehuoneessa on kameravalvonta. Lääkehuoneen kamera tallentaa materiaalin puoleksi vuodeksi. Muiden kameroiden tallenteet säilyvät kaksi viikkoa.

7.3 Henkilöstö

Mainiokoti Auroran lakisääteinen mitoitus on 0,65 hoitajaa asukasta kohden. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, yksikönjohtaja, tiimivastaava sosionomi, laitoshuoltaja ja kokki. Ulkopuolisena ostopalveluna yksikössä käy fysioterapeutti kerran viikossa. Fysioterapeutti auttaa apuvälineiden valitsemisessa ja hankinnassa ja pitää ryhmäliikuntatuokiot kerran viikossa.

Yksikön sijaistarve arvioidaan päivittäin tarpeen mukaan. Sijaisen tulee olla pääsääntöisesti koulutettu hoitaja, mutta tarvittaessa voimme käyttää lähihoitajaopiskelijoita. Äkillisten poissaolojen ilmaannuttua pyritään saamaan tilalle korvaavaa henkilökuntaa, mutta mikäli korvaavaa henkilökuntaa ei yrityksistä huolimatta saada, ryhmäkotien tulee tehdä yhteistyötä. Muista ryhmäkodeista avustetaan ryhmäkotia vuorotellen.

Sijaisille on koottu oma ryhmä mobiiliin ryhmäviestintäsovellukseen. Tähän ryhmään ilmoitetaan vapautuneet vuorot. Alueella on myös yhteinen alueellinen sovelluksen ryhmä hoitajille ja keittiötyöntekijöille. Akuuteissa laitoshuoltajan poissaoloissa voidaan käyttää myös SOL siivouspalvelua.

Pääsääntöisesti tilapäinen henkilöstövaje saadaan täytettyä sijaisrinkimme avulla tai vakituisen henkilöstön vuoronvaihtojen avulla. Tarvittaessa käynnistämme rekrytoinnin TE-palveluiden ilmoitussivujen kautta. Sijaisuuksia tekevät hoitajat voivat olla myös suoraan yhteydessä yksikönjohtajaan, joka haastattelee ja sopii työskentelystä yksikössämme.

Sijaisten haku avoimiin vuoroihin tapahtuu pääasiassa viesteillä tai puhelinsoitoin suoraan sijaisille. Iltaisin ja viikonloppuisin akuutissa sijaistarpeessa talon vuorovastaava hoitaa sijaishankinnan. Vuorovastaavan puhelimessa on sijaisten yhteystiedot. Myös omalta henkilöstöltä kysytään mahdollisuutta ja halukkuutta lisävuorojen tekemiseen. Akuuteissa tarpeissa voimme tehdä yhteistyötä alueemme muiden Mainiokotien kanssa.

Yksikönjohtaja seuraa päivittäin henkilöstötunteja yksikön työvuoro-ohjelmasta. Saatavilla on myös Power BI raportti, josta näkee hoitohenkilöstön toteutuneet työtunnit. Näiden raporttien avulla reagoidaan tarvittaessa seuraavien viikkojen hoitotyön tunteihin.

Mainiokoti Aurorassa yksikönjohtajan työ on kokoaikaisesti hallinnon työtä. Yksikössä on hoitotyön tiimivastaava, joka toimii tarvittaessa yksikönjohtajan sijaisena loma-aikoina. Mainiokoti Aurorassa toimii myös ohjausryhmä, jonka avulla tehtäviä ja erityisvastuualueita on jaettu työyksikössä.

Työvuorosuunnittelu tehdään asukaslähtöisesti ja tuki- ja avustavissa työtehtävissä olevien henkilöiden määrästä huolehditaan toimiluvan mukaisesti. Omien tukipalvelutyöntekijöiden poissaolleessa voidaan käyttää esimerkiksi ulkopuolisia siivouspalveluita tai ateriapalveluita. Kiinteistön omistaja huolehtii kiinteistöhuollosta ja jätehuollosta.

Henkilökunnan työhyvinvoinnista huolehditaan Aurorassa mahdollistamalla autonominen työvuorolistasuunnittelu, säännöllisillä tyhy-illoilla, Edenred -kulttuuri- ja liikuntasaldolla ja kattavalla Mehiläisen työterveydellä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Rekrytoinneissä käytetään Workday-järjestelmää. Yksikönjohtaja haastattelee kaikki rekrytoitavat työntekijät ja tarkastaa henkilön tiedot JulkiTerhikistä. Jokaisen työntekijän kohdalla tarkastetaan tutkintotodistukset. Tartuntalain mukainen soveltuvuus tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Mikäli hakijalla on suosittelijoita, soitetaan suosittelijalle. Työnhakijan kielitaito tarkistetaan haastattelutilanteessa. Opiskelijoilta tarkistetaan opintorekisteriote.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikönjohtaja on vastuussa yksikön perehtymisen järjestämisestä, mutta perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö. Uusien työntekijöiden kohdalla valitaan perehdyttämisen vastuussa oleva työkaveri. Yksikön tiimivastaava toimii toisena perehdyttäjänä yhdessä lähihoitajan/sairaanhoitajan kanssa. Koeaikana yksikönjohtaja tapaa henkilöä ja pitää koeaikakeskustelun, jossa arvioidaan henkilön soveltuvuus sekä kehittämiskohteet.

Mainiokotien uudet työntekijät suorittavat sähköisellä työalustalla (oppiympäristö) Mainiokotien perehdytysohjelman. Perehdytysohjelma koostuu:

Ensimmäiset 1–3 työvuoroa

✓ Työsopimus

✓ Työvuorosuunnittelu

✓ Järjestelmät

✓ Turvallisuus

✓ Asukaslähtöinen hoitotyö

✓ Sen tuntee, kun tulee kotiin

Viikot 1–3

✓ Mainionet

✓ Asukas- ja työturvallisuus

✓ Lääkehoito

✓ Työterveyshuolto

✓ Tietosuoja ja toimintaperiaatteet

✓ Domacare

✓ Omahoitajuus ja läheisyhteistyö

✓ Yksikön tiimikäytännöt

✓ Omavalvonta

✓ Itsemääräämisoikeus

Viikot 4–5

✓ Ensimmäisten viikkojen kertaus

✓ Kirjaaminen

✓ RAI

✓ Tavoitelähtöinen hoitotyö

✓ Hoito- ja kuntoutussuunnitelmat

Viikot 6–8

✓ Välipalautekeskustelu

✓ Räsymaton tarina

✓ Laatulupaus ja laatuindeksi

✓ Arvoparit

✓ Laatukäsikirja

✓ Laadun mittarit

✓ Henkilöstön laatupalkkio

Viikot 9–12

✓ Palvelusopimukset

✓ Laatuasioiden kertaus

✓ Koulutusten suorittaminen loppuun

✓ Turvallisuuskävely

✓ Perehtymisen arviointi

✓ Osaamiskartoitus

Lisäksi palvelujohtaja pitää säännöllisin väliajoin infotilaisuuden, jossa käsitellään Mainiokotien organisaatiota, palveluiden laatuasioita ja odotuksia, joita työnantajalla on työntekijöille. Mainiokodeilla on lisäksi käytössä myös perehdytyksen tarkistuslista, jota voidaan käyttää mm. lyhytaikaisten sijaisten perehdytykseen.

Mainiokodeilla on käytössä koulutuskalenteri, johon on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Täydennyskoulutustarve arvioidaan vuosittain. Yksikön kehityssuunnitelman pohjalta arvioidaan koulutustarvetta. Yksikönjohtaja järjestää koulutuksia tarpeen mukaan. Työntekijöiden kehityskeskusteluista nousevat koulutustarpeet otetaan huomioon koulutussuunnitelmassa. Koulutussuunnitelma on kuvattu yksikön toimintasuunnitelmassa.

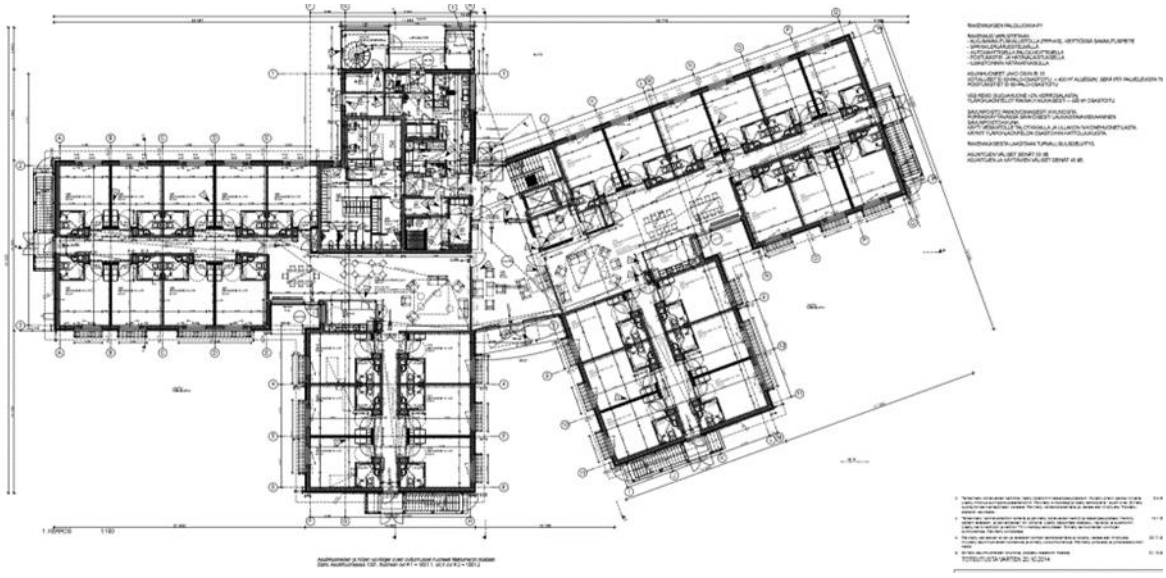
7.6 Toimitilat

Mainiokoti Auroran kiinteistön omistaa MVH-kiinteistöt. Sen viihtyisät ja asukasystävälliset tilat sijaitsevat kaksikerroksisessa rakennuksessa. Hoitokodissa on yhteensä 60 asukashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 25m2 ja jokaisessa asukashuoneessa on oma inva-mitoitettu wc/kylpyhuone. Jokaisessa huoneistossa on sähkökäyttöinen sänky ja kiinteä vaatekaappi.

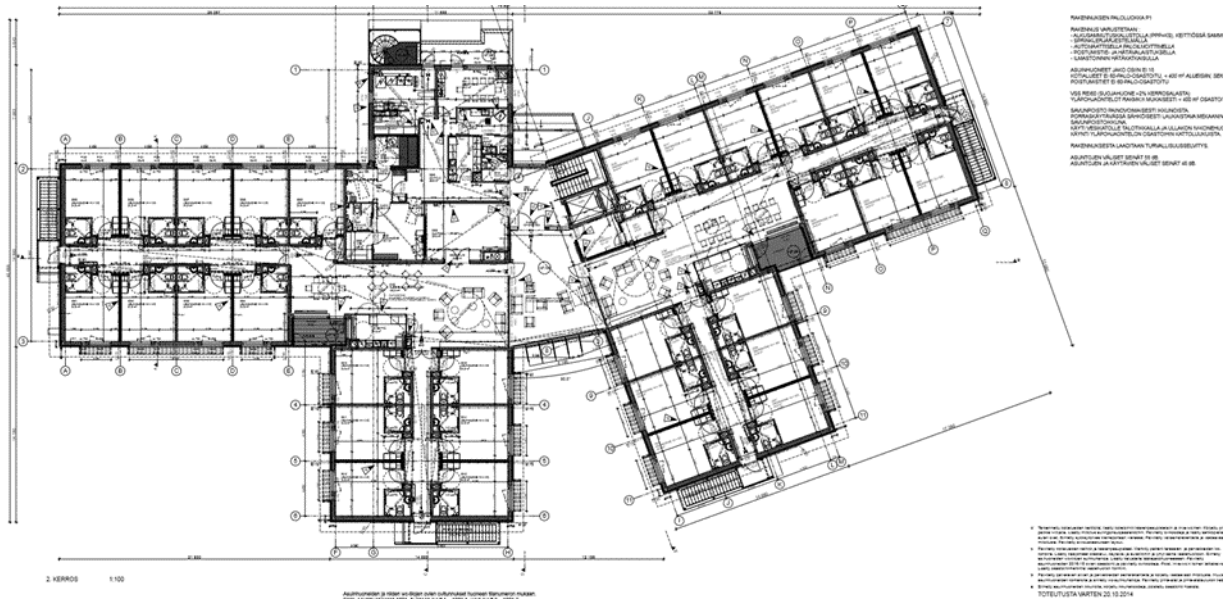
Mainiokoti Aurorassa on neljä ryhmäkotia: Kielo, Koivu, Vuokko ja Lehmus. Kussakin ryhmäkodissa on oma ulkoiluparveke tai pääsy pihalle. Aurorassa on kaksi saunaa asukkaiden käytössä. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan omannäköisekseen. Yhteisissä tiloissa vietetään monia mukavia hetkiä ja läheiset ovat tervetulleita ilman vierailuaikoja. Kaikki tilat ovat esteettömiä.

Yksikössä on lisäksi hoitajille kokoustila ja toimistot palavereja varten.

1krs:



2 krs:



7.7 Teknologiset ratkaisut

Asukkailla ja hoitajilla on turvapainikkeet, joista lähtee hälytykset omien ryhmäkotien kännyköihin. Yläkerran toimistossa on vartijakutsupainike, jonka hoitaja voi halutessaan ottaa mukaansa työvuoroon.

Hoitajilla on käytössään vuoron aikana kännykät, kannettavat tietokoneet, tabletti tai pöytäkone asukastietojärjestelmän käyttöä varten.

Aurorassa kaikki ovien lukot ovat elektromekaanisia Iloq-lukkoja. Avaintenhallinnasta ja lukkojen huolloista vastaa Turun Lukkotaiturit.

Turvarannekkeiden toiminnasta vastaa 9Solutions Oy, 0207529055
Turvakameroiden toiminnasta vastaa Loihde Trust Oy
Vartijapainikkeen toiminnasta vastaa Avarn Security

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Mainiokoti Aurorassa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin Spotillaan. Spotilla on sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden ammattimaiseen käyttöön liittyvien lakien ja vaatimusten mukainen järjestelmä. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointitiedoista sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Mainiokoti Auroran omat terveydenhuollon laitteet tilataan: Berner Oy, Pamark Oy ja Mediq Oy.

Yksikössä käytössä olevia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ovat asukashuoneiden sähkökäyttöiset sängyt, moottoroidut painehaavapatjat, suihkutuolit, pesulavetit, geriatriset

pyörätuolit, liina- ja seisomanostimet, istuinvaaka, asukasnosturiin kiinnitettävä vaaka, digitaaliset lämpömittarit, imulaitteet, verenpainemittarit, pika CRP- ja hemoglobiinimittauslaite, haavanhoitotarvikkeet, silmähuuhteet, ihondesinfiointiaineet, kylmäpakkaukset, happisaturaatiomittarit. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan vuoden välein. Terveydenhuollon laitteiden käyttöohjeet löytyvät yksikön laitekansiosta alakerran toimistosta.

Mainiokoti Aurorassa omahoitajat kartoittavat asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tarpeen yhdessä kunnan apuvälinelainaamon ja yksikössä käyvän Kotifysion fysioterapeutin kanssa. Omahoitaja tilaa apuvälineet asukkaan oman kunnan apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamo huolehtii laitteiden käytönohjeistuksista ja huolloista. Huollot omahoitaja kirjaa asiakastietojärjestelmään.

Asukkaan henkilökohtaisessa käytössä olevat lääkinnälliset laitteet esim. verensokerimittarin ryhmäkodin sairaanhoitaja tilaa asukkaan oman hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta. Sairaanhoitaja vastaa laitteen käytön opastuksesta ja asianmukaisesta huollosta hoitotarvikejakelun kanssa. Laitteiden huolto ja kalibroinnit kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Mikäli laitteista aiheutuu vaaratilanteita, niistä ilmoitetaan välittömästi yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja vie tiedon myös laitevastaavalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista: vakavasta vaaratilanteesta ilmoitetaan 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Läheltä piti –tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa. Ilmoittamisvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

Fimean sähköinen vaaratilanneilmoituslomake:
https://www2.awanic.fi/haipro/230/julkinen/

Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse.

https://www.fimea.fi/documents/160140/764068/2019-11-K%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n+vaaratilanneilmoituslomake.pdf/ac6bcb04-1616-8722-7327-9c84c13b7d82?t=1577451373290

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:
Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)
Lääkinnälliset laitteet
Mannerheimintie 166
PL 55
00034 Helsinki

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa laitevastaava, sosionomi Jatta Mäenpää, jatta.maenpaa@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä.

Mainiokoti Aurorassa kirjaamme sähköiseen asukastietojärjestelmään, Domacareen. Domacareen kirjataan joko kännyköillä, kannettavilla tietokoneilla tai tableteilla.

Työntekijöitä kirjaamiseen perehdyttää ja kirjauksessa ohjaa yksikön nimetty kirjaamisvastaava. Mainionetissä yksikön omissa tiedostoissa ylläpidetään kirjaamisohjeistusta, joka on yksikön henkilöstön saatavilla sähköisesti.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Päivittäiskirjaamisesta keskustellaan päivittäin työssä ja yhdessä viikkopalavereissa. Tarpeen mukaan ohjeistuksia päivitetään ja täsmennetään. Kirjaamisvastaavan tehtävänä on myös seurata kirjaamisen toteutumista yksikössä ja ohjata päivittäisen kirjaamisen sisällön asioissa.

Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen Mehiläisessä työskentelevän velvollisuus. Tietosuojasitoumus (Henkilökohtainen sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin) on osa jokaisen Mehiläisessä työskentelevän työsopimusta tai ammatinharjoittajasopimusta, ja tietoturva-asiat kuuluvat kaikkien ammattiryhmien perehdytysohjelmaan.

Mehiläisen tietoturvapolitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esimiesten vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvapoikkeamia seurataan ja tarvittaessa muutetaan käytäntöjä, jos niissä esiintyy riskejä.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste:

https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä:

https://tietosuoja.fi/etusivu

Sosiaalihuollossa asukas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asukastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asukkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Mainiokoti Aurorassa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Domacare. Läheinen, jolle on myönnetty lupa tietojen luovuttamiseen, voi halutessaan pyytää päivittäisen hoidon kirjauksia tai potilastietoja Turun kaupungilta.

Mehiläiselle on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asukastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietosuojan omavalvontasuunnitelma. Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön on olemassa Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Yksikön asukasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asukasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan sijoittaneen viranomaisen haltuun kunnan arkistoon. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteen mukana. Asukkaan asiakirjat toimitetaan kunnan arkistoon kunnan ohjeistuksen mukaisesti.

Uudelle työntekijälle haetaan verkkotunnukset Mehiläisen tietohallinnon kautta. Yksikönjohtaja tai tiimivastaava tekee jokaiselle työntekijälle omat tunnukset asukastietojärjestelmään. Työntekijän työsuhteen päätyttyä tunnukset poistetaan.

Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa suunniteltaessa. Yksikönjohtaja arvioi ja kartoittaa koulutustarpeen. Opiskelijoiden ohjaajat painottavat ohjauksessa tietosuojan tärkeyttä.

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

Läheisyhteistyön lisääminen.

- Tällä hetkellä yhteydenpito läheisiin kerran kuukaudessa toteutuu 81 %. Tavoite vuoden loppuun mennessä joka kuukausi 100 % eli läheisiin ollaan yhteydessä säännöllisesti. Tiimivastaava seuraa kirjausjärjestelmästä jokaisen asukkaan kyseisen kuukauden yhteydenpitotilanteen. Mikäli yhteydenotto puuttuu, tiimivastaava kirjaa kyseisen asukkaan kalenteriin muistutuksen asiasta.

Päivittäiskirjaamisen kehittäminen hoito- ja kuntoutussuunnitelmien tavoitteisiin pohjautuvaksi.

- Asukaskirjauksissa tulee olla arvioituna asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmien tavoitteet. Kirjaamisvastaava käy läpi viikon asukaskirjaukset ja viikkopalaverissa raportoi henkilökunnalle havainnot ja korjausehdotukset. Korjausehdotuksia seurataan seuraavissa viikkopalavereissa. Omahoitaja on vastuussa oman asukkaansa kirjausten laadusta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Turussa 4.9.2023

Allekirjoitus

Sanni Heino

Sanni Heino