SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI HOIVAKARTANO

mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 11
4.4 Korjaavat toimenpiteet 11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 11
5.2 Asiakkaan kohtelu 12
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 14
5.5 Asiakkaan osallisuus 15
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 17
6.2 Ravitsemus 18
6.3 Hygieniakäytännöt 18
6.4 Infektioiden torjunta 20

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Hoivakartano		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Päivi Luoma	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0406753782, paivi.luoma@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Kirkkotie 10-12		Postinumero ja toimipaikka 62200
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen		Asiakaspaikkamäärä 41+10

Hyvinvointialue Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kauhava	Sijaintikunnan yhteystiedot 62200 Kauhava

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 9.1.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 9.1.2018	Palveluala, johon rekisteröity Yhteisöllinen asuminen

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Lassila&Tikanoja, siivous
Comforta Oy, pesulapalvelut
Kotikatu, kiinteistönhuolto
Kesko Oy, elintarvikkeiden toimitus
Kauhavan Kirkonkylän Apteekki, annosjakelu ja lääkkeiden toimitus

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläinen- konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden tekemällä vuosittain toimittaja-arvioinnin, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalvelujen tuottajien pitää sitoutua noudattamaan Mehiläisen eettisiä ohjeita, lakeja, sääntöjä ja ohjeita. Mainiokoti Hoivakartanossa seuraamme toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Esimerkkinä: lääkeluvallisten hoitajien apteekkitoimitusten tarkistus aina toimituksen saapuessa, keittiötyöntekijän kylmätuotteiden loppulämpötilan seuranta kuormaa purkaessa sekä kiinteistöhuollon säännölliset laatukierrokset. Pyydämme myös palautetta asukkailta ja läheisiltä. Jos kyse on pienestä häiriöstä, selvitämme sen suoraan toimittajan kanssa. Isoissa ja toistuvissa häiriöissä teemme virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme hankintaan tiedon palautejärjestelmän kautta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Mainiokoti Hoivakartanon omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuu koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi osa kerrallaan henkilöstöpalavereissa. Asukkaiden ja läheisten palautteita käytetään laadinnassa apuna. Tarvittaessa konsultoimme laatutiimiä. Yksikönjohtaja allekirjoittaa valmiin suunnitelman. Koko henkilöstö kuittaa vielä suunnitelman kirjallisesti perehdyttyään siihen.

Mainiokoti Hoivakartanon omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Yksikönjohtaja Päivi Luoma, paivi.luoma@mainiokodit.fi, p. 040 6753782.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin jos toiminnassa tai vastuuhenkilöissä tapahtuu muutoksia. Suunnitelman ajantasaisuutta seuraamme toiminnanohjausjärjestelmässä Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla omavalvonta-kansiossa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön kodinkansiossa sisääntulon yhteydessä, viranomaiskansiossa, yksikön intrassa Mainionetissä sekä yksikön julkisilla kotisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Kauhavan keskustassa sijaitseva 51-paikkainen Mainiokoti Hoivakartano tarjoaa ikääntyneille ympärivuorokautista palveluasumista sekä yhteisöllistä asumista. Toiminta-ajatuksemme on tuottaa asukkaillemme yksilöllistä, turvallista ja omannäköistä hyvää elämää. Arkeemme kuuluu hoivaa ja toimintaa jokaisen asukkaan omien tarpeiden ja mieltymysten mukaan. Asukkaat hakeutuvat meille hyvinvointialueen kautta. Yhteisölliseen asumiseen voi hakeutua myös itse. Asuminen Mainiokoti Hoivakartanossa perustuu vuokra- ja palvelusopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään oman kotikuntansa sosiaali- ja terveyspalveluita.

Asukkaan hoito ja hoiva pohjautuu yksilölliseen hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan, joka tehdään vähintään kuukauden kuluessa muuttopäivästä sekä päivitetään säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein tai aina tarvittaessa asukkaan voinnin tai palveluntarpeen muuttuessa.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mehiläisen arvoparit; tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys ohjaavat Mainiokoti Hoivakartanon toimintaa. Olemme sitoutuneet arvoihin ja Mainiokoti Hoivakartanossa arvot ja toimintaperiaatteet näkyvät muun muassa seuraavissa esimerkeissä.

Mainiokoti Hoivakartanossa on ammattitaitoinen henkilökunta. Kehitämme moniammatillisuutta ja olemme palkanneet muun muassa fysioterapeutin. Pohdimme jatkuvasti yksikön osaamistarpeita ja huomioimme ne rekrytointiprosessissa. Kodissamme on jaettu henkilökunnalle vastuualueita kuten lääkehoitovastaava, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava ja saattohoitovastaava. Heidän kouluttaminen ja osaamisen vahvistaminen on säännöllistä ja heidän tehtävänä on jalkauttaa osaamista koko yksikön henkilökunnalle. Vuosittaisten kehityskeskustelujen ja henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta laadimme yksikön kehitys- ja koulutussuunnitelmat seuraavalle vuodelle ja seuraamme aktiivisesti vuoden aikana niiden toteutumista. Arvioimme myös laatua säännöllisesti useilla eri menetelmillä kuten laatuindeksi, laadun viikkomittarit, RAI-arvioinnit sekä henkilöstö- ja asukastyytyväisyyskyselyt.

Mainiokoti Hoivakartanossa huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuu sovitusti sekä laatulupaustemme mukaisesti. Jokaiselle asukkaalle nimetyn omahoitajan tärkeä tehtävä on seurata ja arvioida hoito- ja kuntoutussuunnitelman ajantasaisuutta ja toteutumista. Laatulupausten toteutumista seuraamme kuukausittain laatuindeksin avulla. Laatuindeksi muodostuu pääasiassa asukkaiden, läheisten ja henkilökunnan kokemuksellista laatua mittaavan nettipohjaisen kyselyn avulla. Laatuindeksi käydään läpi henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa ja sen pohjalta mietitään tarvittavia ylläpito- sekä kehittämistoimenpiteitä.

Kohtaamme jokaisen asukkaan ja työntekijän yksilönä, kunnioittaen ja arvostaen erilaisuutta. Välittäminen ja vastuunotto toteutuvat myös siinä, että otamme mielellämme vastaan palautetta

ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Kehitämme myös kirjaamista, jonka avulla voimme todentaa, seurata ja kehittää palveluita edelleen.

Pyrimme myös pienin teoin huomioimaan kestävän kehityksen mukaisen toiminnan. Tähän kuuluu vuosittainen ympäristösuunnitelman teko ja päivittäminen. Tavoitteenamme on yhdessä toimien vähentää ympäristölle aiheuttamaamme kuormaa lajittelemalla jätteitä, vähentää sähkön, veden, paperin ja kertakäyttötuotteiden kulutusta.

Mainiokoti Hoivakartanon toiminnassa korostuu yhteistyö niin asukkaiden, heidän läheisten, palveluiden tilaajan ja valvojan kuin esimerkiksi opiskelijoiden ja oppilaitosten kanssa. Palveluiden tuottamiseen tarvitsemme myös paljon erilaisia yhteistyökumppaneita, yrityksiä ja palveluita. Kumppanuus ja yrittäjyys arvona Mainiokoti Hoivakartanossa tarkoittaa sitä, että teemme yhdessä kaikkemme yhteisen tavoitteen eteen ja pyrimme toiminnassamme korkeaan asukastyytyväisyyteen. Tämä tarkoittaa muun muassa toimimista yhteisten toimintaohjeiden ja Mainiokotien laatulupausten mukaisesti.

Kasvu ja kehittäminen arvopari näkyy Mainiokoti Hoivakartanon arjessa muun muassa siinä, että vastaamme asukkaiden muuttuviin yksilöllisiin tarpeisiin. Erityisesti tämä on tullut esille yhteisöllisessä asumisessa asukkaan kuntoisuuden muuttuessa. Kehitämme asukaslähtöistä toimintaamme jatkuvasti hyödyntäen laajasti toiminnan mittareita kuten RAI-raportteja, laatuindeksiä, läheltä piti/poikkeamaraportteja.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Vuosittainen vaarojen arviointi on yksi keino tunnistaa riskejä Mainiokoti Hoivakartanossa. Vaarojen arviointi toteutetaan Mainiokotien yhteisen Forms lomakkeen avulla, jotta kaikki tärkeät asiat tulee huomioitua. Vaarojen arviointiin osallistuu työsuojeluvaltuutetun ja yksikön johtajan johdolla koko työyhteisö. Vaaroista arvioidaan riskit ja laaditaan toimenpiteet ja vastuuhenkilöt toimenpiteiden toteutukseen sekä aikataulu. Yhteenveto vaarojen arvioinnista lähetetään myös Mainiokotien työsuojeluorganisaatiolle.

Viikoittaisella omavalvontakyselyllä tarkastetaan RAI-arvioitien ja hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkehoidon toteutuminen lääkehoitosuunnitelman

mainiokodit

mukaisesti, lääkelupien voimassaolo, kirjaamisen toteutuminen jokaisessa vuorossa ja jokaisen työntekijän omilla tunnuksilla sekä poikkeamien ilmoittaminen. Omavalvontakyselyn poikkeamat käydään läpi maanantaisin laatupäällikön ja yksikön johtajan kesken. Poikkeamien korjaamisen tavoiteaikataulu on viikko.

Henkilökunta tekee kaikista työ-ja asukasturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista poikkeamailmoituksen. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan yksikön johtajalle välittömästi. Yksikön johtaja ja tiimivastaava saavat vakavista poikkeamailmoituksista tiedon myös sähköpostiinsa. Tarvittaessa yksikön johtaja tekee ilmoituksen myös eteenpäin palvelujohtajalle ja hän edelleen liiketoimintajohdolle. Poikkeamien pääasiallinen käsittelyvastuu on tiimivastaavalla ja yksikön johtajalla. Poikkeamat käsitellään viikon sisällä ilmoituksen tekemisestä yleensä henkilöstöpalaverissa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Sovitut toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon.

Riskien ja epäkohtien tunnistamista tehdään myös kuukausittain kerätyillä kokemuksellisen laadun kyselyillä. Vastauksia kerätään niin asukkailta, henkilökunnalta kuin läheisiltä. Vastauksista ja asiakastietojärjestelmästä poimituista tiedoista muodostuu laatuindeksi. Laatuindeksi käydään kuukausittain läpi henkilöstöpalaverissa ja sen pohjalta keskustellaan, nostetaan esille ylläpito- kehittämiskohteita ja laaditaan niille toimenpiteet, tavoitteet ja aikataulu.

Mehiläisen intranetissä on henkilöstölle myös anonyymi palautekanava, jossa voi ilmoittaa epäkohdista. Palautekanavan anonyymi palaute menee laatutiimille, joka välittää sen yksikön johtajalle käsiteltäväksi henkilökunnan kanssa.

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely tehdään Mainiokoti Hoivakartanossa neljä kertaa vuodessa. Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely tehdään tarkastuslistoja apuna käyttäen, jotta kaikki turvallisuuden kannalta tärkeät asiat tulee huomioitua. Mikäli niiden yhteydessä havaitaan poikkeamia, suoritetaan korjaavat toimenpiteet mahdollisimman pian. Poikkeamat tiedotetaan koko henkilökunnalle käymällä ne läpi henkilöstöpalaverissa ja kirjaamalla viikkopalaverimuistioon.

Päävastuu riskien hallinnasta on yksikön johtajalla. Koko henkilökunta osallistuu riskien arviointiin, omavalvontaan sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on vastuu ilmoittaa huomioidusta riskistä. Lääkehoitovastaava vastaa lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistamisesta ja tiedottamisesta

koko henkilökunnalle. Myös jokainen lääkehoitoa suorittava lääkeluvallinen työntekijä on tietoinen riskeistä ja niiden hallinnasta sekä korjaavista toimenpiteistä. Työsuojeluvaltuutettu toimii yksikön johtajan kanssa yhteistyössä tiloihin liittyvien riskien osalta.

Suurin osa Mainiokoti Hoivakartanon poikkeamajärjestelmään ilmoitetuista haittatapahtumista on asukkaiden kaatumisia tai lääkitykseen liittyviä poikkeamia esimerkiksi lääketabletin löytyminen lattialta. Poikkeamien käsittelyn apuna käytetään kaatumisten osalta kaatumisriskin arviointia, jonka pohjalta suunnitellaan yksilölliset toimenpiteet kaatumisriskin minimoimiseksi. Lääkepoikkeamien osalta mietitään poikkeamaan johtaneita syitä ja asioita joihin osataan jatkossa kiinnittää huomiota. Myös lääkehoidon prosessi käydään tarkasti läpi ja mietitään tarvittaessa muutostarpeet.

Kaatumisten ja lääkehoidon poikkeamien lisäksi tunnistettuja riskejä yksikössä on tiedonkulun haaste. Tiedon kulun kannalta oleellisia asioita ovat säännölliset henkilöstöpalaverit, muistion laatiminen ja muistion lukeminen ja kuittaaminen palaveriin osallistuneiden ja myös heidän osalta jotka eivät aina pysty osallistumaan. Kirjaaminen ja sen kehittäminen on tärkeää hiljaisen raportoinnin vuoksi. Lyhyen suullisen raportin kannalta on tärkeä tunnistaa ja tiivistää oleelliset asiat raportointihetkeen. Myös toiminnanohjausjärjestelmän Mainionetin ja sähköpostin käytössä on vielä kehitettävää tiedon kulun lisäämiseksi.

Asuinkiinteistöön liittyvät riskit uudehkoissa tiloissa ovat vähäisiä, mutta ne liittyvät oleellisesti yksikössä tietoturvaan. Tilavien toimistojen puuttuessa on tärkeä huomioida jatkuvasti esimerkiksi asukaspaperien säilytys tietoturvallisesti sekä huomioitava puhuessa ja raportoidessa asukkaiden hoitoon liittyvistä asioista esimerkiksi vuorojen vaihtuessa.

Henkilökuntaan liittyvät riskit ovat vakituisen ja ammattitaitoisen henkilökunnan saatavuus ja erityisesti sijaisten saatavuus akuuteissa poissaoloissa. Perehdytyksen kehittäminen ja tiedonkulun lisääminen on keinoja joilla pyrimme lisäämään muun muassa työhyvinvointia ja sitä kautta henkilökunnan saatavuutta ja pysyvyyttä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Hoivakartanon henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain

(1301/2014) 48 ja 49 §:en mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Hoivakartanossa työntekijät tekevät ilmoituksen Mainionetin yksikön omilla sivuilla olevan poikkeamajärjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen hyvinvointialueen edustajalle. Jos Mainiokoti Hoivakartanossa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Yksikön johtaja keskustelee asianosasten kanssa ja kuulee kaikkia osapuolia; asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa. Jos kaltoinkohtelua todetaan tapahtuneen, ilmoitetaan siitä henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaan. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle.

Henkilökunta tekee havaitsemistaan asukasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista poikkeamailmoituksen arvioiden poikkeaman vakavuuden. Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta, kaltoinkohtelusta tai pakotteiden/rajoitteiden epäasiallisesta käyttämisestä tehdään poikkeamailmoitus, Työntekijän ilmoitusvelvollisuus- lomakkeella Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla, poikkeamat välilehdellä. Riskeistä ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle ja/tai tiimivastaavalle.

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä. Näitä voi antaa matalalla kynnyksellä suullisesti tai kirjallisesti yksikön johtajalle. Kuukausittain toteutetaan verkkopohjainen anonyymi laatuindeksikysely, johon pystyy vastaamaan mobiilisti tai sähköpostiin lähetettävän linkin avulla. Toteutamme myös läheiskyselyjä vuosittain. Viikoittain järjestettävissä asukaskokouksissa asukkaat saa tuoda oman mielipiteensä esille. Läheisiä tavataan aina vierailujen yhteydessä ja yhteisissä tapaamisissa.

Kodinkansiossa, joka sijaitsi sisääntulon yhteydessä, on sosiaali- ja potilasasiamiehen sekä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen valvontatiimin yhteystiedot. Palautteet käsitellään joko välittömästi tai viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa. Toimenpiteet epäkohtiin ja riskeihin mietitään yhdessä koko henkilökunnan kanssa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kaikista haittatapahtumista, epäkohdista ja läheltä piti - tilanteista kirjataan poikkeamailmoitus Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla, poikkeamat välilehdellä. Poikkeamien käsittelyoikeus on yksikön johtajalla sekä tiimivastaavalla. Poikkeamat käsitellään viikoittain pidettävässä henkilöstöpalaverissa ja kirjataan viikkopalaverimuistioon. Poikkeamille päätetään yhdessä toimenpiteet, joiden avulla niiden toistuminen voidaan tulevaisuudessa estää ja/tai niistä koituvia haittoja vähentää. Vakavissa haittatapahtumissa informoidaan esihenkilöitä, sijoittavaa hyvinvointialuetta sekä Mainiokotien laatutiimiä. Mahdolliset vahingot korvataan aina tapauskohtaisesti.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat toimenpiteet sovitaan henkilöstöpalavereissa. Nämä kirjataan viikkopalaverimuistioon jonka jokaisen henkilökunnan jäsenen tulee lukea ja lukukuitata. Korjaavia toimenpiteitä ja toimivuutta arvioidaan myös tulevissa henkilöstöpalavereissa.

Sovituista muutoksista työskentelyyn tiedotetaan koko työyhteisöä viikkopalaverimuistion kirjauksella. Viikkopalaverimuistiot löytyvät paperisina viikkopalaverimuistiokansiosta, jota säilytetään henkilökunnan toimistossa molemmissa kerroksissa. Koko henkilökunnan tulee lukea viikkopalaverimuistiot ja kuitata ne luetuiksi. Asukaskohtaiset toimintaohjeet päivitetään myös asukkaan tietoihin asukastietojärjestelmään. Mikäli poikkeama on vaatinut tiedottamista hyvinvointialueelle, tästä tiedotetaan salaisella sähköpostilla tai puhelimitse. Läheisiä tiedotamme puhelimitse tai kasvokkain.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asukkaalle nimetty omahoitaja laatii yhteistyössä asukkaan, läheisen, yksikön sairaanhoitajan ja fysioterapeutin kanssa hoito- ja kuntoutussuunnitelman kuukauden sisällä asukkaan muuttaessa. Läheinen osallistuu suunnitelman laatimiseen asukkaan luvalla. Omahoitaja huolehtii myös suunnitelman päivittämisestä asukkaan toimintakyvyn muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein. Suunnitelman tavoitteena on tuottaa asukkaalle oman näköistä ja tarpeen mukaista hoitoa ja palvelua. Itsemääräämisoikeus huomioidaan jokaisen asukkaan kohdalla

huomioimalla hänen toiveet ja mielipiteet. Ajantasaisuutta seurataan myös yksikön johtajan tai tiimivastaavan taholta viikoittain toteutettavalla omavalvontakyselyllä, jonka yhteydessä tarkastetaan suunnitelmien ajantasaisuus.

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI-järjestelmän avulla. RAI-arviointi eli asukkaan toimintakyvyn arviointi tehdään kuukauden sisällä asukkaan muuttaessa yksikköön. RAI-arviointi päivitetään aina asukkaan palveluntarpeen muuttuessa ai vähintään puolen vuoden välein. Asukkaille, joilla on muistinalenemaa, tehdään muistisairauden etenemisen seuraamiseksi MMSE-testi vuosittain. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan mittaamalla paino kuukausittain. Tarvittaessa esim. painon laskiessa tai ruokahalun vähentyessä tehdään MNA-testi. MNA- testi kertoo asukkaan ravitsemustilan ja jakaa yli 65-vuotiaat ikääntyneet kolmeen ryhmään; niihin joilla on hyvä ravitsemustila, virheravitsemuksen riskissä oleviin sekä virheravitsemuksesta kärsiviin.

Asukkaalta ja hänen luvallaan läheisiltä kerätään tietoa asukkaan taustoista elämänkaarilomakkeella. Läheiset otetaan mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekoon ja hoitoneuvotteluun asukkaan toiveen mukaisesti. Yhteistyöpalavereita voidaan järjestää myös teamsillä tai puhelimitse.

Omahoitaja tiedottaa asukkaan uudesta tai päivitetystä hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta yksikön muuta hoitohenkilökuntaa tiimipalaverissa. Omahoitaja käy läpi asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällön ja tavoitteet. Päivityksen ollessa kyseessä käydään läpi muutokset. Jokaisella hoitoon osallistuvalla henkilökunnan jäsenellä on oikeudet ja henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään ja asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin. RAI-arvioinnin pohjalta hoito-ja kuntoutussuunnitelmaan nostetaan asukkaan palvelutarpeen mukaiset päivittäistavoitteet, jotka ohjaavat toimintaa ja joiden toteutumista arvioidaan jokaisessa työvuorossa.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaisen ihmisen perusoikeus. Asukas on mukana hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa oman toimintakykynsä mukaan ja hänen toiveet ja mielipiteet huomioidaan ja kirjataan. Asukas saa päättää voimavarojensa mukaan arjen toiminnoista kuten päivärytmistä, pukeutumisesta, ravitsemuksesta ja ulkoilusta. Asukas saa sisustaa oman asuinhuoneensa oman näköisekseen läheisen tai henkilökunnan avustuksella.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Aina tulee arvioida ensin miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että asukkaan ja läheisten kanssa. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. Lääkäri voi tehdä määräaikaisen rajoittamispäätöksen enintään kolmeksi kuukaudeksi.

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

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta on ohjeistus Mainionetissä, toiminnanohjausjärjestelmässä. Ohje on osa jokaisen työntekijän perehtymistä.

Muistisairaiden asukkaiden vuoksi yksikön ulko-ovet sekä ryhmäkotien ovet ovat lukittuina asukasturvallisuuden vuoksi. Yksikössä tällä hetkellä käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat sängyn laitojen nostaminen, turvavyö pyörätuolissa sekä hygieniahaalari. Rajoittamistoimenpiteiden tarvetta arvioidaan aina ennen jokaista käyttöä. Rajoittamistoimenpiteet toteutetaan aina ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittaen. Lääkinnällisestä rauhoittamisesta päättää aina lääkäri. Asukkaan kokemusta rajoittamisesta havainnoidaan ja arvioidaan. Nämä kirjataan asukkaan kohdalle asukastietojärjestelmään.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)

Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokotien arvot ja toimintaperiaatteet ohjaavat toimintaamme. Mainiokoti Hoivakartanossa pidämme tärkeänä asukkaan kohtaamista ja yksilöllisyyden huomioimista. Toimintamme on avointa ja turvallista. Pidämme huolta henkilökunnan ammattitaidon, tiedon sekä osaamisen ajanmukaisuudesta.

Asukkaalla tai läheisellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja tarvittaessa autetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelmasta ja kodin kansiosta. Yksikössä mahdollinen muistutus käsitellään yksikönjohtajan toimesta ja määritellään toimenpiteet joiden toteutumisesta yksikönjohtaja vastaa. Käsittelyyn voi osallistua tarvittaessa myös palvelujohtaja ja/tai laatutiimi.

Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai kaltoinkohtelusta on kaikkien velvollisuus ilmoittaa. Epäasiallista kohtelua tai kaltoinkohtelua voi tapahtua henkilökunnan osalta, mutta myös läheisen osalta esimerkiksi taloudellisesti. Yhteisessä asumisessa voi myös toinen asukas kaltoin kohdella toista asukasta. Epäasialliseen kohteluun tai kaltoinkohteluun on puututtava välittömästi ja asukkaan turvallisuus varmistettava. Kaltoinkohteluun puutumisesta on ohjeistus Mainionetissä, toiminnanohjausjärjestelmässä. Ohjeistus on osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Organisaation sisäisessä verkossa on myös anonyymi hälytyskanava väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle.

Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön esihenkilön kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikön esihenkilö on yhteydessä heti läheiseen ja heidän kanssaan käydään tilanne läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden

toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö. Poikkeaman ollessa erittäin vakava ilmoitus menee alueen palvelujohtajalle, liiketoiminnanjohtajalle ja laatutiimille.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden ja läheisten saatavilla kodin kansiossa ja he voivat antaa siihen kehitysehdotuksia ja palautetta. Asukkaat ja läheisten voivat antaa palautetta kokemuksistaan kuukausittain toteutettavalla tyytyväisyyskyselyllä. Vastauksista koostuu yksikön laatuindeksi, joka käsitellään henkilöstöpalavereissa. Laatuindeksin käsittelyn yhteydessä mietitään ja päätetään kehitystoimenpiteet. Asukkaat osallistuvat viikoittaisiin asukaskokouksiin missä voi antaa palautetta ja toiveita. Läheisien käynneillä henkilökunta ottaa vastaan palautteita ja kehittämisehdotuksia. Läheistenilta/tilaisuus, joka järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa, on myös hyvä tilaisuus miettiä yhdessä kehittämistoimenpiteitä.

Tyytyväisyyskysely toteutetaan joko mobiilisti tai läheisille sähköpostiin lähetettävän linkin kautta Forms kyselyllä kuukausittain. Mikäli asukas ei osaa käyttää laitetta, henkilökunta tai läheinen avustaa kyselyn teossa. Laajempi asukastyytyväisyyskysely on toteutettu vuosittain.

Kaikki saadut palautteet käsitellään henkilöstön kanssa ja kirjataan. Palavereista kirjoitetaan viikkopalaverimuistiot, jotka koko henkilökunta kuittaa luetuksi paperiversioon. Yhdessä sovittuihin toimintatapoihin sitoutuu koko henkilökunta. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään toimintasuunnitelmien ja kehityssuunnitelmien laadinnassa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottajana toimii yksikönjohtaja Päivi Luoma, paivi.luoma(at)mainiokodit.fi, 0406753782

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehenä toimii:

- Anna Viita puh.0408302020, puhelinajat ovat ma-to klo 9-11

Häneen voi olla yhteydessä jos on tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voit olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset sekä asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

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

Muistutukset, kantelu - ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikössä henkilöstöpalavereissa. Jos yksikön toimintaan tulee käsittelyn perusteella muutoksia, muutoksista tiedotetaan koko henkilökuntaa henkilöstöpalaverissa ja viikkopalaverimuistion avulla. Uusien toimintatapojen toteutumista seurataan ja arvioidaan käsittelemällä niitä henkilöstöpalaverissa käyttöönoton jälkeen.

Mainiokodeissa muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Sijoittaja nimeää omatyöntekijän asukkaan muuttaessa yksikköön.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukasta kannustetaan omien voimavarojen mukaan omatoimisuuteen ja osallistumaan kodin arjen askareisiin. Kodissamme on päivittäin monipuolista ohjelmaa viikoittain vaihtuvan viikko-ohjelman mukaan. Asukkaat osallistuvat viikko-ohjelman laadintaan viikoittaisissa asukaspalavereissa. Fyysistä toimintakykyä ylläpidetään liikunnan, ulkoilun ja muun toiminnan avulla sekä huomioimalla voimavarat arjen toiminnoissa. Kognitiivista toimintakykyä ylläpidetään muisteluilla ja keskusteluilla yhdessä ryhmässä tai esim. omatuokion yhteydessä omahoitajan kanssa. Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään huolehtimalla riittävästä unen määrästä, säännöllisellä vuorokausirytmillä, toiminnallisuudella, sosiaalisella kanssakäymisellä yhteisön ja läheisten kanssa sekä tunnistamalla tarvittaessa esim. masennusoireita. Sosiaalista kanssakäymistä tuetaan ryhmätoiminnalla, yksikön ulkopuolisilla toiminnoilla sekä läheisten ja ystävien vierailuilla. Hengellisyyttä tuetaan mahdollisuudella osallistua tai kuunnella ja katsoa hengellisiä tilaisuuksia.

Yksikössämme työskentelee oma fysioterapeutti, joka suunnittelee ja toteuttaa yhteisiä ryhmäliikuntatuokioita ja tarvittaessa henkilökohtaista kuntoutusta asukkaille. Tarjoamme ulkoiluun mahdollisuutta jokaiselle asukkaalle vähintään kerran viikossa, halutessaan pääsee ulkoilemaan päivittäin. Yksikössä käy ulkopuolisia esiintyjiä ja vierailijoita. Mahdollistamme myös yksikön ulkopuolisiin tapahtumiin osallistumisen.

Viikko-ohjelman mukaisten toimintojen järjestämisvastuu merkitään työvuorolistaan ja toteutumiskirjauksia seurataan viikoittain. Yksikkömme kirjaamisvastaava seuraa päivittäiskirjauksia saadaksemme tiedon Rai- arvioinneista nousevien tavoitteiden toteutumisesta jokaisen asukkaan kohdalla. Toiminnallisuuden, omatuokioiden ja ulkoilujen

toteutumista seurataan viikoittaisilla toteumaraporteilla. Toteumaraportit käydään läpi henkilöstöpalaverissa.

6.2 Ravitsemus

Yksikkömme valmistuskeittiössä toimii oma kokki tai keittiötyöntekijä jokaisena päivänä huolehtien siitä, että ikääntyneiden valtakunnalliset ravitsemussuositukset toteutuvat. Huomioimme erityisruokavaliot. Varmistamme, että asukkaiden ateriarytmi on säännöllinen. Ruokailuissa avustetaan asukkaita tarvittaessa. Asukkaat ruokailevat omassa ryhmäkodissa tai kodin yhteisessä ruokasalissa.

Ruokailuajat ovat:

- Aamupala 6.30-9.00
- Lounas 11.00
- Päiväkahvi 13.00-14.30
- Päivällinen 16.00
- Iltapala 19- 20.30
- Myöhäinen iltapala 22.00-23.00

Huolehdimme lääkärin määräämistä ja vakaumukseen liittyvistä erityisruokavalioista. Erityisruokavalioista pyydämme tiedon asukkaan muuttaessa, kysymällä asukkaalta, läheisiltä tai edellisestä hoitopaikasta/terveydenhuollosta. Tiedotamme asiasta omaa keittiötämme. Erityisruokavaliot merkitään selkeästi keittiön työntekijän toimesta. Käytössämme on myös asukkaiden ruokakortit, joita käytämme ruokailuissa.

Asukkaiden riittävän ravinnon saantia ja ruokahalua seuraamme päivittäiskirjauksista. Tarvittaessa otamme käyttöön nestelistan. Asukkaat punnitaan kuukausittain tai tarvittaessa useammin. Lisäksi käytämme hyväksi aiemmin esille tulleita RAI-arviointia ja MNA testiä.

6.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Yksikönjohtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. 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.

Tartuntatautitilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Yksikön viikkosiivoukset on ulkoistettu. Lakanoiden ja pyyhkeiden pyykkihuolto on ulkoistettu ja puhtaat pyykit toimitetaan kerran viikossa. Muusta pyykkihuollosta huolehtii arkipäivisin erillinen avustava työntekijä. Työntekijä on perehdytetty Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan sekä perehdytetty yksikkömme toimintaan. Ylläpitosiivouksesta ja äkillisistä pyykinpesutarpeista huolehtii vuorossa oleva henkilökunta. Tarvittaessa hoidamme esim. tarttuvien tautien kohdalla pyykit erikseen. Käytössämme on desinfioiva pyykinpesuaine.

Asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa, ylläpitosiivouksesta huolehtii henkilökunta.

Yleiset tilat siivotaan ostopalveluna kolmesti viikossa ja tarvittaessa muina päivinä avustavan henkilökunnan toimesta.

Asukkaiden lakana- ja pyyhepyykin pesu on ulkoistettu pesulapalvelulle. Puhtaat lakanat ja pyyhkeet toimitetaan yksikköön kerran viikossa. Samalla likaiset pyykit viedään pois. Asukkaiden muusta pyykkihuollosta huolehtii arkipäivisin 7-14 pääsääntöisesti yksikön avustava työntekijä. Tarvittaessa iltaisin ja viikonloppuisin pyykkihuollosta huolehtii vuorossa oleva henkilökunta.

Sähköinen perehdytysohjelma sisältää Mainiokotien hygieniasuunnitelman. Perehdytysvuoroissa uudet työntekijät tutustuvat yksikön omiin käytäntöihin.

6.4 Infektioiden torjunta

Mainiokoti Hoivakartanon hygieniayhdyshenkilöinä toimivat Mari Herrala ja Niina Pouttu (etunimi.sukunimi@mainiokodit.fi).

Infektioiden torjunnassa muistetaan ensisijaisesti hyvä käsihygienia. Yksikössä on esillä ohjeita oikeaoppiseen käsien pesuun ja desinfiointiin. Hyvän käsihygienian lisäksi korujen ja rakennekynsien käyttöä töissä rajoitetaan, tarttumapintojen tehokkaaseen puhtaanpitoon kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa käytetään suojakäsineitä epidemioiden ehkäisemiseksi. Mainiokotien ohjeistuksen mukaan tarvittavat suojautumisvälineet ovat helposti saatavilla ja tilattavissa. Asukashuoneet pystytään eristämään tarpeen mukaan.

Mainionetistä yksikön omilta sivuilta löytyy tartunnan torjumisen tarkistuslista omavalvontaan. Korona pandemia opetti, että valmiutemme poikkeusoloihin on hyvä.

AVI Tartuntataululaki Mikko Valonen 2017.pdf
Infektioiden torjunta.aspx.url

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Perusterveydenhuolto järjestetään yhteistyössä Kauhavan Hyvinvointikeskuksen kanssa. Omahoitajat huolehtivat, että lääkäri tekee asukkaalle vuositarkastuksen vähintään kerran vuodessa ja tarkistaa samalla asukkaan lääkityksen. Yhteistyö lääkäripalvelujen ja kotisairaalan kanssa on toimivaa. Mikäli asukas tarvitsee sairaanhoidollista (esim.i.v) hoitoa, kotisairaala käy nämä antamassa.

Päivystysaikaan olemme yhteydessä joko Hyvinvointikeskukseen tai Seinäjoen Keskussairaalan päivystykseen. Akuuteissa tapauksissa olemme yhteydessä hätäkeskukseen. Mikäli asukas joudutaan lähettämään jatkohoitoon, yksiköstämme lähtee mukaan hoitajalähete ja lääkelista.

Asukkaiden suun- ja hampaiden hoito huomioidaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa ja asukkaiden arjen toiminnoissa. Suun- ja hampaiden hoitoon käytämme tarvittaessa Hyvinvointikeskuksen hammashoitolaa. Asukkaiden hoitosuhteen jatkuvat meille muuttaessa kuten kotonakin.

Pyrimme hoitamaan asukkaat aina elämän loppuun saakka. Yksikössämme toimii saattohoitovastaava, joka osallistuu säännöllisiin koulutuksiin ja ohjeistaa muuta henkilökuntaa. Yksikköömme on laadittu saattohoitosuunnitelma. Yksikössä on myös ohjeistus asukkaan äkillisen kuoleman varalle.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Säännöllisesti toteutettavista peruselintoimintojen seurannoista (verenpaine, verensokeri jne.) tehdään kalenterimerkinnät asukastietojärjestelmän kalenteriin. Vastuuvuorolainen tarkistaa vuoronsa päätteeksi, että kaikki kodin päivän tehtävät on kuitattu tehdyiksi.

Yksikön sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

6.6 Lääkehoito

Mainiokoti Hoivakartanossa on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytännöt. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan lääkehoidon poikkeamailmoituksilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikoittain henkilöstöpalaverissa.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin allekirjoittama. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan.

Mainiokoti Hoivakartanon lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Teemme Mainiokoti Hoivakartanossa moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat mm. lääkäri ja erikoissairaanhoito sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi fysioterapeutti ja muut terapeutit. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan, suuhygienistin ja optikon kanssa.

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

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikössä suoritetaan riskienkartoitus työsuojeluvaltuutetun ja yksikönjohtajan toimesta kerran vuodessa. Turvalisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset toteutetaan neljä kertaa vuodessa.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle vuosittain. Henkilöstölle järjestetään hätäensiapukoulutusta vähintään kolmen vuoden välein. Väkivalta- ja aggressiotilanteiden esiintymistä seurataan poikkeamajärjestelmässä ja henkilökunnalle järjestetään koulutusta vuosittain tilanteiden hallitsemiseksi.

7.3 Henkilöstö

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

Mainiokoti Hoivakartanossa äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolloin sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

Yksikön vastuuhenkilö ja yksikönjohtaja on kokonaan hallintoon laskettava henkilö.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijän kielitaito tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä yksikönjohtajan toimesta joko kielitodistuksella tai haastattelulla. Kielitaidon riittävyyttä seurataan työyhteisössä jatkuvasti ja työntekijä voidaan ohjata lisäkielikurssille. Kirjausten tasoa seurataan päivittäin ja kirjaamisessa ohjataan tarvittaessa.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja Mehiläisen hallintosäännön mukaisesti. Tukea antaa rekrytointi- sekä HR-tiimi. Vakituiset työpaikat laitetaan aina avoimeen hakuun Workday järjestelmän kautta. Lyhytaikaisia sijaisia voimme rekrytoida esimerkiksi yksikössä hyvin harjoittelujaksonsa suorittaneista alan opiskelijoista, joilla on riittävä osaaminen.

Rekrytointi tilanteessa tarkastetaan hakijan ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot ja opiskelijoilta sen hetkiset opintopisteet sekä hänen tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset.

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

Henkilökunnan valintaa panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta tehtävään. Keskeisenä osaamisalueena hoitotyön osaamisen lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Asukkaisiin perehtymisen apuna käytetään asukkaiden ruokakortteja sekä asukkaiden hoitokortteja. Jokainen työntekijä ohjataan Mainionetin 12-viikoiseen perehdytysohjelmaan. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Uudet työntekijät työskentelevät vähintään kaksi ns. perehdytysvuoroa. Työskentely aloitetaan useimmiten ryhmäkoti Fooningista, jossa työskennellään pareina. Perehdytys jatkuu itseopiskelemalla, kysymällä ja tekemällä. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty ohjaaja.

Mainiokoti Hoivakartanossa on vuosittainen henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma, joka on laadittu henkilöstötyytyväisyyskyselyn ja kehityskeskusteluiden pohjalta. Mehiläinen tarjoaa sisäistä koulutusta sähköisesti runsaasti. Koulutukset kirjataan henkilöstöhallinto järjestelmään Workdayhin, josta saadaan raportti käydyistä koulutuksista. Myös ulkoisiin koulutuksiin on mahdollisuus osallistua. Lakisääteiset koulutukset kuten turvallisuuskoulutukset toteutetaan vuosittain.

7.6 Toimitilat

Ympärivuorokautista palveluasumista tarjotaan kahdessa ryhmäkodissa. Ensimmäisen kerroksen Huushollissa on 15 asukaspaikkaa. Toisessa kerroksessa Fooningissa 24 asukaspaikkaa. Lisäksi kolmannessa kerroksessa, Kamarissa on 9 yhteisöllisen asumisen huonetta. Kodissa on hissi. Asukashuoneet ovat kooltaan 21-30 neliöä ja jokaisessa asukashuoneessa on esteetön wc ja suihku. Osa asukashuoneista on kahden hengen huoneita ja ne on tarkoitettu pariskunnille. Huoneen kalustukseen kuuluu sähköllä säädettävä hoivasänky, muuten asukashuoneen voi kalustaa haluamallaan tavalla. Ryhmäkodeissa on jakelukeittiöt, ruokasali, iso oleskeluhuone, varastoja sekä henkilökunnan toimistotila. Ensimmäisenkerroksen Huushollista on esteetön kulku aidatulle sisäpihalle. Molemmissa kerroksissa on myös lasitettu terassi/parveke. Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee lääkehuone, johtajan toimisto, varasto, kodin valmistuskeittiö ja ruokasali sekä saunatilat. Ensimmäisessä kerroksessa on myös tukitiloja kuten pyykkihuoltotilat, siivouskeskus, henkilökunnan sosiaalitilat.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Yksikössämme on käytössä sähköinen avainjärjestelmä kulunvalvonnalla. Huushollissa ja Fooningissa on valvontakamerat käytävillä. Myös lääkehuoneessa on kameravalvonta. Ulko-oven ovikello on yhdistetty henkilökunnan puhelimiin. Asukkailla on tarvittaessa käytössään 9Solution hoitajakutsujärjestelmä. Rannehälyt hälyttävät valittujen kerrosten henkilökunnan puhelimiin. Tarvittaessa järjestelmään voidaan lisätä esim. vuode- tai mattohälyttimiä tai puheyhteys.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada käyttöön hoitajakutsupainike.

Turva- ja kutsuntalaitteille on nimetty vastuuhenkilöt. Laitteet testataan säännöllisesti. Huolto hoidetaan 9solutionin toimesta.

Turva- ja kutsulaitteiden vastuuhenkilönä toimii Johanna Mäenpää, johanna.maenpaa@mainokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden apuvälinetarvetta arvioidaan jatkuvasti kuntouttavan hoitotyön arjessa. Arvioinnissa ja apuvälineiden hankinnassa vastuuhenkilönä toimivat omahoitajat fysioterapeutin kanssa. Kun havaitaan tarve uudesta apuvälineestä, otetaan yhteyttä hyvinvointialueen apuvälinelainaamoon. Apuvälinelainaamo huolehtii tarvittavasta ohjauksesta ja asianmukaisesta huollosta. Apuvälineiden puhtaudesta huolehtivat Mainiokodin hoitajat. Henkilökohtaisten apuvälineiden huolto kirjataan asukastietojärjestelmään.

Asukkaan tarvittaessa hoitotarvikkeeksi luettavaa laitetta esim. verensokerimittaria, hankitaan se hyvinvointialueen hoitotarvikejakelusta. Tarvittaessa hoitohenkilökunta avustaa laitteen hankinnassa. Hoitohenkilökunta vastaa laitteen käytön opastuksesta ja asianmukaisesta huollosta. Laitteiden huolto ja kalibroinnit kirjataan asukastietojärjestelmään.

Mainiokoti Hoivakartanon omat apuvälineet ja laitteet ovat yksikön vastuulla. Käytössämme on Spotilla-laiterekisteri. Spotilla on sähköinen järjestelmä, jonne Mehiläisen yksiköissä ja toiminnoissa olevat lääkinnälliset laitteet viedään. Laitteiden hallinta, tieto yksikössä käytettävistä laitteista niiden iästä ja kunnosta, huolto- ja kunnossapitohistoria ja seuraavasta huollosta kertovat herätteet onnistuvat kaikki Spotillan kautta. Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolloista ja kalibroinnista vastaa yksikköön nimetty laitevastaava. Kylmälaitteiden ja pesukoneiden itse tehtävät huolto- ja pesutoimenpiteet kirjataan elintarvikelain omavalvonnan lomakkeelle. Lämpötilamittaukseen käytettävät mittarit (esim. kuumemittarit, omavalvonnan mittarit) uusitaan vuoden välein. Niitä ei siis huolleta eikä kalibroida. Jääkaappeihin integroidut lämpötilamittarit kalibroidaan vähintään vuosittain irrallisen lämpömittarin avulla. Työntekijöiden perehdytyksessä huomioidaan myös perehdytys laitteisiin.

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Meillä noudatetaan Fimean oheistusta terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden

ilmoittamisesta. Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoitukset laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle sekä Fimealle. Vaaratilanneilmoitus Fimealle tehdään ensisijaisesti sähköisesti lomakkeella, joka löytyy poikkeamalomakkeelta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Mainiokoti Hoivakartanossa vastaa tiimivastaava.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

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

Hoitohenkilökunnan perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Meille on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää, ohjaa ja kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle. Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Omatuokiot kirjataan viikoittain ja ulkoilut sekä ryhmä/kuntoutus päivittäin. Erityistilanteet kuten kaatumiset, sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti.

Yksikössä käytössä oleva mobiilikirjaus mahdollistaa reaaliaikaisen kirjaamisen.

Mainiokoti Hoivakartanossa jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen Moodle-oppiympäristössä henkilöstöhallintojärjestelmässä Workdayssä sekä allekirjoittaa salassapitosopimuksen työsopimuksen yhteydessä. Näin varmistetaan, että yksikössä noudatetaan tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Mehiläisen tietosuojavastaava on Kim Klemetti, kim.klemetti(at)mainiokodit.fi, yksikössä tietosuojasta vastaava yksikönjohtaja.

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

Yksikön toiminnan kehittämistarpeista saadaan tietoa monesta eri lähteestä esimerkiksi Rai-analyyseistä, riskienhallintaprosessista, poikkeamailmoituksista sekä tyytyväisyyskyselyistä ja palautteista.
Asukasturvallisuuden ja henkilökunnan saatavuuden parantamiseksi olemme sopineet 2023 vuoden kehittämisen painopistealueeksi perehdytyksen. Pyrimme parantamaan yksikkömme perehdytystä. Käytettävissä olevan sähköisen perehdytysohjelman rinnalle on tulossa syksyllä opinnäytetyönä tehtävä yksikkömme oma perehdytyskansio. Alkuvuodesta olemme päivittäneet yksikön vuorokuvausta ja raportointia.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Kauhava 29.8.2023

Allekirjoitus Päivi Luoma
Päivi Luoma

mainiokodit