mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 12
5.2 Asiakkaan kohtelu 13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 15
5.5 Asiakkaan osallisuus 16
5.6 Asiakkaan oikeusturva 17
5.7 Omatyöntekijä 19
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 19
6.2 Ravitsemus 20

6.3 Hygieniakäytännöt 21
6.4 Infektioiden torjunta 23
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 24
6.6 Lääkehoito 25
6.7 Rajattu lääkevarasto 26
6.8 Monialainen yhteistyö 26
7 ASIAKASTURVALLISUUS 26
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 26
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 27
7.3 Henkilöstö 27
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 28
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 29
7.6 Toimitilat 30
7.7 Teknologiset ratkaisut 30
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 32
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 33
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 33
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 34
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 35

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Yksityinen palvelujentuottaja Nimi: Mainiokodit Hoiva Oy	
Katuosoite Koskelantie 22-24	

Toimintayksikkö Mainiokoti Käpylä		Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Kersti Kaivapalu	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0400 785 503	
Toimintayksikön katuosoite Koskelantie 22-24		Postinumero ja toimipaikka 00610, Helsinki
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen ikääntyneille		Asiakaspaikkamäärä 31 asukaspaikkaa

Hyvinvointialue Uusimaa	
Sijaintikunta Helsinki	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 1.2.2022	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

mainiokodit

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
24.5.2012	Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Kiinteistöhuolto: ISS Oy
Siivouspalvelut: SOL palvelut Oy
Ateriat: Mehiläinen Ateriaali
Pyykkihuolto (liinavaatteet): Comforta Oy
Jätehuolto: HSY
Lääkkeiden annosjakelu: Yliopiston apteekki
Lääkkeiden tilaukset: Käpylän apteekki
Hoitajakutsujärjestelmä: 9solutions
Elintarvikehankinta: Kespro

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mehiläinen toteuttaa kerran vuodessa toimittaja-arvioinnin, jossa käsitellään toimittajan laadunhallintaa ja vastuullisuutta sekä asiakkuuden hallintaa, yhteistyötä ja tietoturva -asioita. Mehiläinen haluaa varmistaa, että toimittajaverkoston toiminta on laadukasta, vastuulista ja liiketoiminta on kestävän kehityksen mukaista.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Yksikön oma omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Käpylän omavalvontasuunnitelman laadinta on otettu yhdeksi asiaksi koko talon palaveriin, jossa suunnitelmaa täydennetään koko henkilökuntaa osallistamalla.

Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Käpylän omavalvontasuunnitelman laadinta on otettu yhdeksi asiaksi koko talon palaveriin, jossa suunnitelmaa täydennetään koko henkilökuntaa osallistamalla.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön johtaja Kersti Kaivapalu, kersti.kaivapalu@mainiokodit.fi puh. 0400 785 503

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.
Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla olevan Omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ryhmäkotien toimistossa, Kodin kansiossa sekä Mainiokodin kotisivuilla

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Käpylän toiminta-ajatus

Mainiokoti Käpylä tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista ja sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa vanhuksille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan.

Mainiokoti Käpylän toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta ja asukkaan toimintakykyä tukevaa palveluasumista, huomioiden asukkaan toiveet, tarpeet ja voimavarat. Tavoitteenamme on mahdollistaa asukkaidemme yksilöllinen hyvä elämä kodissamme:

- Toimintaperiaatteenamme on asukkaiden toimintakykyä ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden sekä tukien
- Laadimme jokaiselle asukkaalle yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa yksilöllisen kuntouttavan hoitosuunnitelman, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.
- Kehitämme jatkuvasti toimintaamme ja arvioimme asukkaiden toimintakykyä eri mittareilla.

Meille voi hakeutua itsemaksavana, palvelusetelillä tai kaupungin palvelusopimuksella, jolloin kaupungin sosiaalitoimi valitsee ja sijoittaa asukkaan.

Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kunnan järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Käpylä tekee yhteistyötä. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaaja, jalkahoito ja fysioterapia.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokodin arvot ovat samat kuin konsernin ydinarvot. Toimintaa ohjaavat ydinarvot, joiden mukaisesti palvelussamme välittyy tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehitys. Aiemmat arvot, ihminen ihmiselle, onnellinen elämä ja työmme on arvokasta, ovat osa nykyistä arvopohjaa.

Arvomme näkyvät kaikessa toiminnassamme ja ovat apuna valinnoissa, joita Mainiokodissa työskentelevät tekevät työssään päivittäin. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Toimintaperiaatteena yksikössämme on kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin.

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

Tieto ja Taito

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Mehiläisessä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa.
- Mainiokoti Käpylän toiminnassa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä ja toimitaan viranomaismääräysten mukaisesti.
- Mainiokoti Käpylässä ammattitaitoisen ja osaavan henkilökunnan osaamisesta huolehditaan säännöllisellä täydennyskoulutuksella.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu

suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

- Mainiokoti Käpylän jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma ja nimetään omahoitaja. Toimintaperiaatteenamme on asukkaiden kuntoa ylläpitävä hoitotyö sekä asukkaan elämänlaadun tukeminen toimintakykyä, tarpeita ja toiveita havainnoiden ja tukien. Hoidon ja kuntoutuksen toteutus sekä asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan Domacare-asiakastietojärjestelmään ja tiedotamme muutoksista aktiivisesti.
- Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita sekä yhteistyökumppaneita. Kohtaamme asukkaan kunnioittavasti omana persoonallisena itsenään ja huomioimme asukkaan elämänhistorian hänen hoidossaan
- Mainiokoti Käpylän toiminnassa huomioidaan ympäristö- ja energiaystävällisyys. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti muun muassa niin, että loppusijoitettavan jätteen ja käytettävän paperin määrä vähenee sekä energiankulutus laskee.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Mainiokoti Käpylässä noudatetaan tilaajan kanssa tehtyjä sopimuksia. Yhteistyö perustuu molemminpuoliseen luottamukseen ja avoimuuteen ja tilaajaan ollaan yhteydessä säännöllisesti.
- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastyytyväisyyden eteen.
- Asukas ja läheinen ovat mukana hoivan ja hoidon suunnittelussa. Järjestämme läheisille säännöllisesti tapahtumia ja läheisiä kannustetaan osallistumaan kotimme arkeen. Lisäksi omahoitaja on säännöllisesti yhteydessä läheiseen yhteisesti sovitulla tavalla.
- Mainiokoti Käpylässä panostetaan aktiiviseen arkeen ja vahvistamme yhteisöllisyyttä ja osallisuutta järjestämällä yhteistä toimintaa ja pitämällä muun muassa asukaskokouksia säännöllisesti. Yhteistyötä tehdään myös vapaaehtoisten sekä lähialueen päiväkotien ja koulujen kanssa asukkaiden arjen rikastamiseksi.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittavat Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittavat muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin.
- Mainiokoti Käpylässä otamme huomioon asukkaan yksilölliset tarpeet ja päivitämme asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa säännöllisesti. Kannustamme asukkaita aktiivisuuteen ja tuemme asukkaiden omatoimisuutta.
- Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajan muuttuvien tarpeiden suhteen. Huomioimme joustavasti tilaajan palvelutarpeen ja muokkaamme palvelutarjonta sen mukaisesti.
- Mainiokoti Käpylässä laatua arvioidaan ja seurataan jatkuvasti, kotimme laatuindeksi päivittyy kuukausittain. Hyödynnämme laatuindeksiä laadun seurannan lisäksi toimintamme jatkuvaan kehittämiseen

Brändilupauksemme:

Sen tuntee, kun tulee kotiin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

Olennainen osa omavalvontaa Mainiokoti Käpylässä on riskinhallinta. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivittäessä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

- Poikkeamailmoitukset tehdään Mainionetissä Mainiokoti Käpylän omien sivujen kautta. Henkilökunta tekee poikkeamailmoituksen havaittuaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä, jotka vaativat selvittämistä ja asiaan puuttumista.
- Poikkeamat käsitellään viikkokokouksissa ja ne kirjataan muistioon.
- Palo- ja pelastusharjoituksia pidetään vuosittain ja toimitilatarkastuksen tekee turvallisuusvastaava yhdessä tiimivastaavan kanssa 4x/vuodessa. Turvallisuuskävelyjä järjestetään henkilökunnalle turvallisuusvastaavan toimesta kolmen kuukauden välein.

Riskinhallinnan työnjako

Yksikön johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esimiehillä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on arkityön havainnointia. Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka yksikön esimies kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty turvallisuus ja laatuyhteyshenkilöt, joiden tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen ja toiminnallisten virheiden käsittelyprosessi.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoitus tehdään Mainiokoti Käpylän omilta sivuilta. Poikkeamat sivulla on välilehti nimeltä ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”

Ilmoitus tehdään aina **asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, <u>ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista</u>**. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

- Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita

- Asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista, asiakasturvallisuutta, asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykkinen, kemiallinen) tai toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia
- Asiakkaan osallisuuden toteutumista tai palvelun toteutumisen aikarajoja
- Asiakkaan saaman palvelun tarvetta, palvelusuunnitelmaa, palveluun käytettävää aikaa
- Pakotteita tai rajoitteita käytetään epäasiallisesti

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asukasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Työntekijän vastuu:

- Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhka esimiehelle kirjallisesti. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.
- Käytä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomaketta.
- Tarvittaessa kirjaa vapaamuotoisesti:
- kerro mikä epäkohta on ja mitä seurauksia siitä voi olla asiakkaalle ja hoitavalle yksikölle
- kuvaa olosuhteet ja epäkohdan mahdolliseen toteutumiseen vaikuttavat tekijät
- kerro oma näkemyksesi, miten epäkohta saadaan kuntoon

Esimiehen vastuu:

- Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti.
- Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset
- Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä.
- Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.
- Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa.
- Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon.
- Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja laatu- ja kehitysjohtajaa.
- Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Mainiokoti Käpylässä käydään osana työntekijöiden perehdytystä läpi ilmoitusvelvollisuus, lisäksi asia käydään läpi henkilöstökokouksissa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön johtajalle, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä Mainiokoti Käpylän sivuilta Mainionetistä. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle.

Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi:

1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki,
2) turvallisuus,
3) oma viihtyisä koti
4) yhteisöllisyys ja osallisuus
5) maukas ruoka.

Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.

Hoivapalveluissa toteutetaan vuosittain laaja asukastyytyväisyyskysely, jossa kartoitetaan laajalti palveluprosessin eri osia.

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

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

Yksikkö kerää jatkuvasti asukkailta, omaisilta ja läheisiltä palautteita ja kehitysehdotuksia. Palautteet voi antaa joko kirjallisena palautelomakkeella tai suullisena, jolloin henkilökunta kirjaa palautteen palautelomakkeelle, tai yrityksen nettisivujen kautta.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Mainiokoti Käpylän henkilökunta työskentelee huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Henkilökunnan työtehtävät on selkeästi jaettu ja asukas- ja työturvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin. Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmä on käytössä myös mobiilisti, mikä mahdollistaa sen, että tietoa ei tarvitse lähteä etsimään muualta vaan se voidaan tarkistaa, korjata tai lisätä saman tien asukkaan luona. Ryhmäkotien yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja käytössä on kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa.

Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja perehtyjälle nimetään perehdytyksen vastuuhenkilö. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta muun muassa ergonomiaan, paloturvallisuuteen, hygieniaan sekä ensiapuun liittyen. Muistihäiriöisten asukkaiden vuoksi Mainiokoti Käpylän ulko-ovet pidetään lukittuina asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Kiinteistön huollosta vastaa ulkopuolinen kiinteistöhuolto. Erilaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkos, varalta on toimintaohje pelastussuunnitelmassa.

Mainiokoti Käpylän henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Poikkeamat- haittatapahtumaohjelman kautta. Poikkeamat -ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan

aina välittömästi yksikön johtajan tietoon. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa yksikön johtajan johdolla. Lisäksi Mainiokoti Käpylässä tehdään vaarojen kartoitus säännöllisesti vähintään vuosittain ja myös tarvittaessa. Turvallisuuskävely toteutetaan turvallisuusvastaavan toimesta kolmen kuukauden välein ja toimitilatarkastus 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lisäksi lääkehoidon itsearviointi.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Käpylän toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Käpylän omavalvontaa tukemassa on myös avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan sosiaalipalveluiden poikkeamat-järjestelmään. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikön johtaja ja tiimivastaava työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

Laatu- ja muiden poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja miten jatkossa estetään ko. tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu.

Mikäli työntekijä on jättänyt noudattamatta toimintaohjetta, annetaan työntekijälle toimintaohje uudelleen tiedoksi ja kerrataan ohjeen mukainen toimintatapa. Vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa ilmenevien epäkohtien osalta niiden merkittävyys arvioidaan sekä sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Mainiokoti Käpylässä käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainiokoti Käpylän yksikön sivuille. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä asiaan liittyvät mahdolliset muut kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytänteen mukaiseksi ja ne tallennetaan yksikön sivuille. Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Yksikön johtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Mainiokoti Käpylän jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka vastaa yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinnasta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen on erilliset ja yksityiskohtaiset ohjeet, jotka pohjautuvat RAI-toimintakyvyn arviointiin ja noudattavat Valviran antamia painopistealueita. Ohjeet suunnitelman laatimiseen löytyvät Mainionetistä. Suunnitelma laaditaan Domacare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma tarkastetaan aina kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään 3 kk välein välein. Tarkastuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman perustana on asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, ja toiveista. Suunnitelman perustaksi kerätään tietoja asukkaan elämästä, ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä, sekä merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista, jne. Lisäksi huomioidaan asukkaan hoitotahto.

Suunnitelmaan kirjataan yksilökohtaisesti palvelun ja hoidon sekä kuntoutuksen tavoitteet sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet asetetaan asukkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja siinä huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet.

Suunnitelma kirjataan yksilökohtaisesti Domacare-asiakastietojärjestelmään. Päivittäinen asiakastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa perustuen asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Suunnitelmassa huomioidaan:

- RAI-arvioinnin tulokset
- asukkaan voimavarat
- asukkaan aktiivisista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittäisen toteuttaminen
- ravitsemuksen arviointi ja toteuttaminen
- hyvä perushoito, suun ja hampaiden terveydenhoito sekä sairauksien hyvän hoito

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita mm. RAI, MMSE, MNA, elämänkaari- lomake ja muita asiakkaalle soveltuvia ja ostajan kanssa sovittuja arviointi mittareita. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään 3 kuukauden välein ja aina asukkaan toimintakyvyn muutoksen yhteydessä.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Jokaiselle asukkaalle pidetään hoitoneuvottelu yhden kuukauden sisällä tulosta ja sen jälkeen kerran vuodessa tai aina tarvittaessa. Omahoitajat huolehtivat yhteistyössä tiimivastaava sekä ryhmäkodin sairaanhoitajan kanssa neuvottelun järjestämisestä. Hoitoneuvotteluun osallistuvat asukkaan lisäksi omaiset ja läheiset. Omaisilla ja läheisillä on siten hoitoneuvottelussa tärkeä rooli. Neuvottelussa käsitellään palvelu- ja hoitosuunnitelmaan liittyviä asioita ja kirjataan ne suunnitelmaan.
Omahoitajan vastuulla on laatia RAI-arviointi sekä palvelu- ja hoitosuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa kuukauden kuluessa asukkaan muutosta. Omaisilla ja läheisillä on vahva rooli palvelu- ja ohjaussuunnitelman laatimisessa. Heidän avullaan saadaan arvokasta tietoa asukkaan elämästä. Yhdessä asukkaan, läheisen ja muiden yhteistyötyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämänkertatietoa sekä persoonallisia toiveita ja mieltymyksiä. Asukkaan suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat ja tottumukset, jotka huomioidaan päivittäisessä hoitotyössä.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitajat laativat omien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelman Domacare potilastietojärjestelmään. Kaikki hoitajan pystyvät lukemaan hoito- ja palvelusuunnitelman sieltä. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan liittyviä asioita käydään läpi myös päivittäisillä raporteilla. Omahoitaja tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin suunnitelmiin. Yksikön johtaja ja tiimivastaava tarkistavat yhteistyössä omahoitajien asukkaille laatimat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelmien laadinnassa.

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

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Palveluissa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia. Käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Asukas ja hänen omaisensa on mukana sekä omassa palvelutarpeen arvioinnissa että hoito- ja kuntoutumissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelman apuna hyödynnetään asiakkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen.

Asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asukas päättää itse muun muassa omasta päivärytmistään, vaatteistaan mihin haluaa pukeutua, oman huoneen sisustuksesta ja käytöstä, hygieniatarvikkeistaan ja muista henkilökohtaisista tarvikkeistaan ja tavaroistaan. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä, myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu.
Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä. Tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asiakkaan ilmaisukyky on alentunut.
Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Henkilökunnan tulee aina arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoittamistoimenpiteistä tulee olla lääkärin ja läheisen lupa, joka on määräaikainen (max. 3kk). Rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin tiimissä sekä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Yksikön rajoitustoimenpiteitä ovat sängyn laidat, kolmipistevyö, hygieniahaalari ja ulko-ovien lukitus.
Rajoittamisluvan tarpeellisuutta sekä asukkaan vointia arvioidaan jatkuvasti. Rajoittaminen on aina viimesijainen keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla.

1. arvioidaan haitat ja hyödyt asiakkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa)
2. valitaan rajaamisen keino, jolla asiakkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän
3. rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitemaan. Lääkäri kirjaa tiedon myös potilasasiakirjoihin
4. tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle
5. hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asiakkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
6. rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään
7. jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asiakkaan turvallisen takaamiseksi

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

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Mehiläisessä toteutetaan jatkuvan kehittämisen periaatetta: asiakkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan. Tärkeää on, että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön lähiesimies.

Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava on asia informoitava liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle sekä tilaajalle.

Kaltoinkohtelua ehkäistään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella.

Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ryhmäkodeissa ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esimiehelle. Yksikössä selvitetään esimiehen johdolla, onko kaltoinkohtelu tapahtunut. Esimies keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, omaisia ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoin kohtelevan/kaltoin kohdelleen asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Mikäli yksikön asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoin kohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoin kohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Lisäksi asukkaan lääkitys tulee tarkistaa.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan omainen kaltoin kohtelee taloudellisesti asiakasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Jos epäillään, että asukkaan omainen kaltoin kohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Tarvittaessa kotilomia voidaan rajoittaa.

Jos ryhmäkotien asukkaan omaisen epäillään kaltoin kohtelevan fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan omaisen kanssa. Omaisten käyntejä ei voida rajoittaa.

Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asiakkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen omaisen lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja ja yksikön esimies sekä muita mahdollisia edustajia.

Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Omaista ohjataan olemaan yhteydessä sosiaaliasiamieheen, mikäli tilanne sen vaatii. Asukkailla on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Käpylän kodin kansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta sekä läheistä ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies).

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Henkilökunta kerää aktiivisesti palautetta asiakkailta, sekä heidän läheisiltään sähköisellä asiakaspalautelomakkeella. Asukkaiden läheisiä kannustetaan osallistumaan toiminnan kehittämiseen yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Kun yhteistyö läheisten kanssa on tiivistä ja läheistä, palautteen antaminenkin mahdollistuu eri tavalla ja tulee avoimemmaksi. Palautetta voi antaa sähköisesti Mehiläisen www-sivujen kautta. Asukkaiden kokemus omaan kuntoutukseen ja yhteisöön toiminaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyseluiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkaiden palautteella on merkittävä rooli Mainiokoti Käpylän asumisen- ja toiminnan kehittämisessä. Palautetta kerätään jatkuvasti suullisesti ja kirjallisesti. Asukaspalautetta kerätään erilaisin keinoin, kuten esimerkiksi arjessa ja asukaskokouksissa, laatukyselyllä ja yksilöllisissä keskusteluissa.

Asukaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen ja viikoittain pidettävässä kokouksessa kerätään asukkailta palautetta suullisesti. Asukaskokouksista kirjataan muistiot. Näin asukkaiden ehdotukset ja toiveet tulevat osaksi arkea ja toiminta muokkautuu asukkaiden näköiseksi.

Asiakaspalautetta kerätään kuukausittain asiakastyytyväisyyskyselyn avulla. Kyselyyn vastaavat asukkaat, läheiset ja henkilökunta. Tiimivastaava lähettää omaisille laatukyselyn (qr-koodi + verkko-osoite) sähköpostiin. Vastauksista muodostu kuukausittain laatuindeksi. Laatuindeksi analysoidaan kuukausittain henkilöstöpalaverissa.

Käytössä ovat kuukausimittarit sekä viikkomittarit. Yhteydenottoja omaisiin seurataan kuukausittain. Viikoittain seurataan mm. toiminnallisuuden, omatuokioiden ja ulkoilujen toteutumista.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

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

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

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

Vuosittaisen asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään yksikön kokouksessa ja niiden perusteella määritellään kehitystoimenpiteet. Kehitystoimenpiteiden toteutumista seurataan kuukausittain. Lisäksi yritystasolla määritellään koko yritystä koskevat kehittämistoimenpiteet, joiden toteutumista johtoryhmä seuraa.
Muut palautteet käsitellään yksikön kuukausipalaverissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan kuukausittain.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Muistutuksen vastaanottaja

Yksikön johtaja Kersti Kaivapalu, 0400785503 tai sähköposti: kersti.kaivapalu@mainiokodit.fi, 0400785503 **ja/tai**

asukkaan luona ollut hoitaja **ja/tai**

palvelujohtaja Hanna Voutilainen puh. 040 358 4516 tai sähköposti: hanna.voutilainen@mainiokodit.fi

Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki **ja/tai**

liiketoimintajohtaja Niklas Härus puh. 041 536 9796 tai sähköposti: niklas.harus@mainiokodit.fi
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki **ja/tai**

Helsingin kaupunki
PL 1 (Pohjoisesplanadi 11-13),
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Helsinki
Sosiaaliasiamies Sari Herlevi
Neuvonta puh. 09 3104 3355, ma–to klo 9.00–11.00
Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki
Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Vantaa
Sosiaaliasiamies Miikkael Liukkonen
Puh. 0941910230, arkisin klo 8-16
Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Tuusula
Sosiaaliasiamiehet Clarissa Peura Jenni Henttonen
Puh. 040 027 7087 Maanantai 12–15 Tiistai 9–12 Keskiviikko 9–12 Torstai 9–12 (ei pyhien aattona)
Sähköposti: sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.
Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

KU-LUT-TA-JA-NEU-VON-NAN PU-HE-LIN-PAL-VE-LU: Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.
puh. 029 505 3050
Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Asiantuntija antaa asiastasi juridisen arvioin ja toimintaohjeita. Lisä ohjeita ja yleiset toimintaohjeet, sekä yhteystiedot löytyvät verkko osoitteesta: www.kkv.fi

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutusmenettely opastetaan asiakkaille ja omaisille. Tarkoituksena on, että ensin asiat käsitellään Mainiokoti Käpylässä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla. Mikäli asia ei selviä näin, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö

- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Tarvittavat muutokset käsitellään yksikön viikkopalaverissa (kiireiset) tai yksikön kuukausipalaverissa, sekä sovitaan tarvittavista muutostoimenpiteistä. Muutostoimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa. Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös yrityksen asumispalvelun johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksessä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

- Fyysistä toimintakykyä edistetään myös fysioterapeutin toimesta.
- Asiakkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla.
- Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, sekä säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja omaisten tuella.
- Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaaliset kontaktit sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Erilainen ja virikkeellinen harrastetoiminta tukee asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia.

- Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen päivittäistä liikkumista, ulkoilua, kuntoutusta ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti asiakaskirjauksista.
- Tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan tarvittaessa palveluja ostavalle kunnalle sopimuksen mukaisesti.

Viikko-ohjelmamme on nähtävillä ryhmäkotien seinällä.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Mainiokoti Käpylä on asukkaidemme koti, jossa jokainen saa elää oman päivärytminsä mukaan. Meillä on säännölliset toimintatuokiot, asukaskokoukset, ulkoilut ja omatuokiot. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan joka päivä mahdollisuus osallistua ryhmätoimintaan. Heille tarjotaan vähintään kerran viikossa mahdollisuus ulkoiluun ja omatuokioon.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti yhteenvedoissa.

Seurataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa ja päivittäin asukaskirjauksissa sekä havainnoimalla asukkaita.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Käpylässä ateriapalveluista vastaa Mehiläinen Ateriaali Oy, joka toimittaa ateriat yksikköön. Aterioita täydennetään kodissa aamupalalla, lounaan- ja päivällisen lisäkkeillä, ruokajuomalla, leivällä ja levitteellä sekä välipalalla, iltapalalla ja yöpalalla. Ateriaali ottaa ruokalistasuunnittelussa ja reseptiikassa huomioon Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot ja ravitsemukselliset erityistarpeet. Käytössä ovat kuuden viikon kiertävät ruokalistat, jotka uusitaan kaksi kertaa vuodessa, lisäksi muutoksia listoihin tehdään muun muassa juhlapyhinä ja asiakaspalautteiden perusteella. Viikoittainen ruokalista on nähtävillä ryhmäkotien ilmoitustauluilla sekä Mainiokoti Käpylän internetsivuilla.

Kodissa työskentelee keittiötyöntekijä maanantaista perjantaihin. Keittiötyöntekijä leipoo leivonnaisia, suunnittelee sekä valmistaa iltapaloja.
Keittiötyöntekijä vastaa yhdessä ryhmäkodin muun henkilökunnan kanssa asukkaiden ateriarytmistä ja hyvän ravitsemuksen toteutumisesta. Mainiokoti Käpylässä ruokaillaan säännöllisten ruoka-aikojen mukaisesti, mutta tarvittaessa ruokaa saa myös muina aikoina ja aterioilla huomioidaan asukkaiden yksilölliset toiveet ja tottumukset. Säännöllisillä ruokailuajoilla pyritään huolehtimaan ikäihmisten suositusten mukaisesta ravinnon saannista oikea-aikaisesti. Ruokailuajoissa huomioidaan asukkaan yksilöllinen uni-valverytmi sekä asukkaan toiveet huolehtien, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia. Ravinnonsaannin turvaamiseksi asukasta avustetaan syömisessä ja juomisessa yksilöllisesti tarpeen mukaan. Lisäksi haasteellisissa tilanteissa, joissa asukkaan ruokahalu on vähentynyt ja aiheuttaa kriittistä voinnin huononemista, pyritään löytämään asukkaalle mieluisia makuja, tuoksuja tai

tilanteita. Asukkaita kannustetaan ruokailemaan pääasiallisesti ryhmäkodin yhteisissä tiloissa ja ruokailuun varataan riittävästi aikaa, lisäksi henkilökunta ruokailee asukkaiden kanssa mahdollisuuksien mukaan.

Ruoka-ajat:

- aamupala klo 05–10
- lounasruoka klo 11.30
- päiväkahvi klo 14
- päivällinen klo 16.30
- iltapala klo 19.30 - 21.00
- yöpalaa klo 21 alkaen

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ateriaaliin ilmoitetaan mahdolliset erityisruokavaliot ja niitä noudatetaan ruokaa jaettaessa. Jokaisella ruokailulla tarjotaan erityisruokavalion mukaista ruokaa asukkaille. Varmistamme, että ravinnon saannin myös erityisruokavalion omaaville asukkaille.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukkaiden riittävään nesteensaantiin kiinnitetään erityistä huomiota ja tarvittaessa nesteiden saamista seurataan nestelistaa käyttämällä. Huolehdimme että ateriarytmi on säännöllinen eikä yö paasto ylitä 11 h. Asukkaiden suun ja hampaiden terveydestä huolehditaan puhdistamalla hampaat, mahdolliset proteesit ja suun limakalvot päivittäin. Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan ravitsemukseen liittyvät asiat. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa punnitsemalla ja tarvittaessa myös useammin. MNA-ravitsemustilan arviointi tehdään säännöllisesti, lisäksi ravitsemuksen seurannassa käytetään hyväksi myös BMI-arvoa sekä RAI-toimintakykymittaria. Ravitsemustilan poikkeamiin puututaan välittömästi. Jos asukas tarvitsee lääkärin määräämänä kliinisiä ravintovalmisteita, Mainiokoti Käpylä hankkii tarvittavat valmisteet. Lisäksi asukkaalle tehdään RAI-arviointi ja ravitsemustilaa arvioidaan myös MNA-mittarilla. Asukkaalle tilataan asukkaan ravitsemuksellisten tarpeiden mukainen ruoka ja asukkaan ateriarytmin toteutuminen arvioidaan aina yksilöllisesti palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä ja siitä keskustellaan myös asukkaan hoitoneuvottelussa. Lisäksi asukkaalle asetetaan yksilölliset ravitsemusta koskevat tavoitteet, joita arvioidaan osana päivittäistä kirjaamista. Omaiset tai omahoitaja voivat hankkia asukkaalle hänen lempiruokiaan ja herkkuja.

6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet:

Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus.

Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Yksikössä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, ellei terveystarkastajan kanssa ole erikseen toisin sovittu. Sovitusta asiasta löytyy yksiköstä dokumentit.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin.

Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Rakenne tai geelikynsiä ei saa olla, kynsien on oltava lyhyet ja lakattomat. Koruja ei myöskään pidetä töissä.

Asiakkaan vaatteet vaihdetaan vähintään päivittäin ja aina tarvittaessa. Asiakkaan vuodevaatteet vaihdetaan vähintään kerran viikossa ja aina tarvittaessa. Likapyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojakäsineitä.

Asiakashuoneista ja asiakkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan kaikki eritetahrat välittömästi. Laajalla alueella olevat eritteet ovat järkevää poistaa lattiakuivaimella ja siivousliinoilla. Asiakashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen ja ns. tarttumapintojen puhdistamiseen mukaan lukien vuoteen pääty ja laidat. Erityisesti epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiloissa. Myös asiakaskansiot, kärryt, erilaiset korit ja tarjottimet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio tai puhdistusaineilla. Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektiolääkäriä sekä noudatetaan heidän antamiaan ohjeita. Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Ryhmäkodeissa on pesuhuoneessa erillinen eritetahrojen poistoon soveltuva välinekori (eritetahrakori).

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Huoneiden viikkosiivouksesta huolehtii SOL Palvelut Oy. Hoitajat siivoavat huoneista tarvittaessa eritetahrat ja huolehtivat huoneiden yleisestä siisteydestä.
Mainiokoti Käpylässä on laadittu siivousohjelma ja jätehuoltosuunnitelma sekä toimintaohjeistus siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa koskeviin käytänteisiin. Kirjallisessa siivoussuunnitelmassa noudatetaan Mehiläisen hygieniakonseptia ja siinä on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät sekä siivousaikataulu. Asukkaiden huoneiden ja yleisten tilojen ylläpitosiivouksesta vastaa toimitilahuoltaja sovitun viikko-ohjelman mukaisesti. Asukashuoneet siivotaan pääsääntöisesti kerran viikossa ja aina tarpeen mukaan. Lisäksi hoitohenkilökunta seuraa ja huolehtii asukashuoneiden siisteydestä päivittäin, mm. wc- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistamisesta, vuoteen sijaamisesta, roskien keräämisestä ja viemisestä sekä huoneen tuulettamisesta. Asukashuoneiden suursiivous tehdään vähintään kerran vuodessa ja aina ennen kuin uusi asukas muuttaa asuntoon.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

SOL Palvelut Oy huolehtii viikkosiivouksesta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukaspyykki pestään ryhmäkodin pesukoneessa. 4 ja 3 kerroksessa on oma pesukone ja kuivausrumpu.

Henkilökunta hoitaa asukkaiden henkilökohtaisen pyykkihuollon.

Käytetyt vuodevaatteet laitetaan suoraan pyykkipussiin. Lakana- ja pyyhepyykki pestään Comforta –pesulan toimesta. Eritteinen ja märkä pyykki pestään välittömästi ryhmäkodin pesukoneessa tarpeeksi korkeassa lämpötilassa (+60 tai +90) tai käyttäen desinfioivaa pesuainetta (Erisan).

Läheisten tulee huolehtia erityistekstiilien sekä mattojen ym. erityistä huomiota vaativien tekstiilien pesusta. Ensisijaisesti läheinen huolehtii asukkaan tekstiilien nimikoinnista. Tarvittaessa henkilökunta avustaa nimikoinnissa.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilökunta perehdytetään yksikön puhtaanapito-ohjelmaan ja pyykkihuoltoon. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan aina myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Mehiläisessä on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava: Jaana Manninen, jaana.manninen@mainiokodit.fi,
sinitaivas puh. 040 0582358

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Tarvittaessa tartuttava asukkaat pyritään pitämään omassa huoneessa.

Infektiotartuntojen ohjeistus:

https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuravia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- koruja ei pidetä töissä
- rakennekynnet eivät kuulu hoitotyöhön.
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet ja hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja koronaa ja influenssaa vastaan.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan sekä

koronan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntalain mukaisesta soveltuvuudesta.

Yksikön siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa. Myös käytettävät pesuaineet ja välineet on kuvattu siinä. Epidemia voi olla esim. hengitystie-epidemia, ripuliepidemia, vatsatautiepidemia yms. Epidemiat voivat levitä myös kosketustartuntana, jolloin käsien ja pintojen puhtaus on erityisen tärkeää.

Epidemioiden aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Siivousta tehostetaan myös henkilökunnan työ- ja taukotiloissa. Myös asiakaskansiot, kärryt, erilaiset korit ja tarjottimet puhdistetaan mahdollisuuksien mukaan soveltuvalla desinfektio tai puhdistusaineilla. Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista informoidaan alueellista hygieniahoitajaa ja infektiolääkäriä sekä noudatetaan heidän antamiaan ohjeita. Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Mainiokoti Käpylän vastuulääkäri vastaa asukkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa sekä hoitaa sairaanhoitajan esittämät, lääkärin ammattitaitoa vaativat asukkaiden akuutit lääketieteelliset asiat. Vastuulääkäri käy kodissa vähintään kerran kuukaudessa ja lisäksi vastuulääkäri on yhteydessä hoivakotiin kerran viikossa puhelimitse ennalta sovittuna aikana. Lääkäriä voidaan myös tarvittaessa konsultoida puhelimitse arkisin klo 8-16. Muina aikoina tarvittaessa hyödynnetään päivystysapua. Asukkaan ja omaisen suostumuksella voidaan myös hyödyntää kotilääkäripalveluita ja tilata lääkäri suoraan asukkaan luokse. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan lähetteellä. Toimintaohje asukkaan voinnin muuttuessa ohjaa henkilökunnan toimintaa päivystysaikaisissa kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa.
Suuhygienisti käy tarvittaessa Mainiokoti Käpylässä. Suuhygienisti tekee uusille asukkaille suun tarkastuksen ja antaa henkilökunnalle ohjeet asukkaan suun hoitoon, lisäksi suuhygienistin palveluita voidaan hyödyntää erilaisissa ongelmatilanteissa. Mikäli asukas tarvitsee muita suunhoidon palveluita, asukkaat voivat käyttää kaupungin palveluita tai yksityisiä palveluntuottajia. Läheinen tai omahoitaja tilaa asukkaalle vastaanottoajan, tarvittaessa hoitaja toimii asukkaan saattajana.
Asukas voi asua Mainiokoti Käpylässä elämänsä loppuun saakka. Saattohoitopäätös on aina lääketieteellinen päätös, jonka asukkaan vastuulääkäri tekee. Saattohoito tarkoittaa kuolemaa lähestyvän asukkaan hoitoa sekä hänen ja läheisten tukemista. Henkilökunta keskustelee hyvissä ajoin asukkaan ja läheisen kanssa kuolemaan liittyvistä asioista ja myös asukkaan mahdollinen hoitotahto selvitetään. Saattohoitoon kuuluu mahdollisimman hyvä oireiden hoito sekä perushoito, lisäksi asukkaan läheisiä tuetaan ja rohkaistaan olemaan läsnä. Kuoleman tapahtuessa noudatetaan Asukkaan kuollessa -toimintaohjetta sekä Helsinki kaupungin kirjallisia toimintaohjeita. Kaikki asukkaan hoitoon liittyvät toimintaohjeet löytyvät Mainiokoti Käpylän sharepoint-sivuilta sekä osa akuuttitilanteiden ohjeista on myös tulostettu ryhmäkotien toimistoihin ohjaamaan hoitajien toimintaa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti sekä asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä.

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin.

Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, vähintään 6 kk:n välein.

Huolehdimme myös, että asiakas käy vähintään kerran vuodessa lääkärin tarkastuksessa, jolloin tehdään myös kokonaislääkityksen arviointi ns. vuositarkastus.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja/sairaanhoitajat vastaa/vastaavat ryhmäkodeissa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lisäksi muu hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa saamiensa ohjeiden mukaisesti.

Sh Kirsi Tynys (Sinitaivas & Viherniitty) puh.0400 582358

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat kirjataan sosiaalipalveluiden poikkeamajärjestelmään ja niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön kokouksissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään.

Yksiköllä on Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikko- ja kuukausikokouksissa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoitovastaava sairaanhoitaja on Kirsi Tynys, 0400 582 358
Lääkehoidon kokonaisuudesta Mainiokoti Käpylässä vastaa vastaava sairaanhoitaja yhdessä muiden sairaanhoitajien ja lääkeluvallisten lähihoitajien kanssa. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteutuksesta asukkaille. Kaikissa ryhmäkodeissa on jokaiseen työvuoroon nimetty lääkevastuuvuorossa toimiva lääkeluvallinen työntekijä, joka huolehtii ryhmäkodin lääkehoidon toteuttamisesta.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Lääkevarastoa ei ole käytössä.

6.8 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyö toteutetaan yhteisten palaverien, koulutusten sekä sähköpostien ja puheluiden kautta. Mainiokoti Käpylässä tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat muun muassa, lääkäri, fysioterapeutti ja erikoissairaanhoito sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön. Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja tarvittaessa muiden hoitavien tahojen kanssa. Asukkaan palveluketju pidetään saumattomana ja yhteistyötoimijoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukas on toisaalla hoidossa. Varmistamme tiedonkulun omalla toiminnallamme tiedonkulun sujuvuuden puolin ja toisin sekä lisäksi olemme luoneet tärkeimpien toimijoiden kanssa hyviä käytänteitä palvelun sujuvuuden ja tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan aina hoitajan lähetteellä.

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

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksiköissä on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Mainiokoti Käpylässä henkilökunta työskentelee huomioiden, sekä työntekijöiden että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukasturvallisuutta arvioidaan päivittäisessä työssä sekä säännöllisesti toteutettavilla turvallisuuskävelyillä (toteutetaan 3 kuukauden välein) ja säännöllisillä, neljännesvuosittain toteutettavilla toimitilatarkastuksilla. Lisäksi vaarojen arviointi toteutetaan vuosittain, kuten myös terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset. Alkusammutus- ja pelastuskoulutus järjestetään 1- 2 vuoden välein.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Käytössä on myös väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden hallitsemiseen tähtäävä toimintaohje ja tarvittaessa järjestetään mm. AVEKKI-koulutusta.

7.3 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Huolellisella / hyvällä työvuorosuunnittelulla, ammattitaitoisilla vakituisilla hoitajilla sekä hyvillä sijaisilla.

Mainiokoti Käpylässä henkilöstömitoituksen osalta toiminnassa noudatetaan aina tilaajan sopimuksessa edellyttämää mitoitusta ja lainsäädännön vaatimuksia. Mainiokoti Käpylässä toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja henkilökunta koostuu tiimivastaavasta, sairaanhoitajista, sosionomista (virike-ohjaajasta), fysioterapeutista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi henkilökuntaan kuuluu hoitoapulainen ja keittiötyöntekijöitä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnitelmallisella henkilöstöjohtamisella ja työvuorosuunnittelulla sekä ennakoimalla muuttuvia tilanteita. Loma-ajoiksi ja pitkiin sairauslomiin pyritään rekrytoimaan sijaiset erikseen.

Mainiokoti Käpylässä on käytössä toimintaohje sijaisten hankkimisesta henkilökunnan äkillisiin poissaoloihin. Kodissa on laaja sijaislista. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Puutosvuoroihin otetaan sijainen. Sijaiselle voidaan jo listan suunnittelu vaiheessa suunnitella sijaisen kanssa etukäteen sovittu vuoro. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan.
Äkilliseen puutokseen pyritään hankkimaan sijainen laittamalla viestiä tai soittamalla sijaisille.

Sijaisten käytön periaatteet:

Tehdään tilannearvio ja varmistetaan riittävä henkilöstömäärä, tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia ja muita työjärjestelyitä.
Työvuoroon sijaisen hankkii ensisijaisesti tiimivastaava, tarvittaessa yksikönjohtaja auttaa.
Sijaishankinnassa hyödynnetään Mainiokoti Käpylän omaa sijaislistaa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Mainiokoti Käpylän yksikön johtajan työaika on kohdennettu kokonaisuudessaan hallinnolliseen työhön.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Rekrytointitilanteessa selvitetään työnhakijan kielitaito. Vieraskielisille työntekijöille on tarjolla suomen kielen koulutusta, joka perustuu tukemaan työssä käytettävän arkikielen käyttöä. Mainiokoti Käpylässä työkieli on suomi.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julki Terhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

Yksikön henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan, kunnan kanssa tehdyn sopimuksen, lainsäädännön ja asukastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julki Terhikistä ja Suosikista. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Sijaislistalle pääsevät esim. hyväksi havaitut alan opiskelijat tai meiltä työtä hakeneet.

Työntekijöiden huumetestaus rekrytoinnin yhteydessä toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Kaikilta työntekijöiltä vaaditaan myös tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tehtävään.

Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja, joka tuntee asiakkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esimies tarkistaa työtekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Esihenkilö on vastuussa perehtymisen järjestämisestä. Perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksikön johtaja vastaa siitä, että perehtymisessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan aina myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokodeilla on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma. Perehtyjälle opastetaan pääsy perehdytysohjelmaan, jossa perehtymistä suoritetaan työsuhteen ensimmäisen kolmen kuukauden aikana.

Perehtyminen alkaa, kun esihenkilö käy uuden työntekijän kanssa perehtymisen aloittamiskeskustelun. Perehtyminen tapahtuu Moodle- oppiympäristössä (Mainionet -> Henkilöstö -> Perehtyminen).

Perehtyjälle osoitetaan yksiköstä mentori. Hänen kanssaan perehtyjä tutustuu yksikön hoitotyön arkeen ja asukkaisiin. Perehdyttäjiä voi olla myös useampia perehtymisen kokonaisuudesta riippuen; tiimivastaava, kirjaamis- tai RAI-vastaava. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Työntekijällä tulee olla suoritettuna hyväksytysti Moodlessa kaikki liiketoimintalinjan perehtymiskokonaisuuden osiot (viikot 1-12). Lääkehoitoon osallistuvat työntekijät suorittavat Moodlessa myös lääkehoitoon perehtymisen kokonaisuuden ja lääkelupaan vaadittavat suoritukset (lisätietoa Lääkehoito-sivulta).

Kun uusi työntekijä perehdytetään, käydään työntekijän kanssa läpi seuraavat dokumentit:

- Mainionetin perehdytysohjelma
- vaitiolovelvollisuus ja tietosuojaohjeistus
- Domacare-asiakastietojärjestelmä
- kodin arjen käytännöt ja toimintaohjeet
- toimenkuvat ja työvuorokuvaukset
- pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- muut erillisen perehdytysohjelman edellyttämät asiat

Kun perehdytysohjelma on kokonaan suoritettu, työntekijä saa merkinnän henkilötietojärjestelmään ja voi tulostaa myös itselleen todistuksen suoritetusta perehdytyksestä. Yksikön johtaja seuraa perehtymisen edistymistä. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Mainiokoti Käpylässä on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään säännöllisellä koulutuksella. Täydennyskoulutuksella pyritään varmistamaan, että henkilöstön osaaminen on asukkaiden tarpeiden ja palvelun vaatimusten edellyttämällä tasolla. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esihenkilötyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

<u>Kehityskeskustelu</u>

Kehityskeskustelut käydään vuosittain alkuvuodesta jokaisen työntekijän kanssa yksilö- tai ryhmäkehityskeskusteluna. Keskustelun tavoitteena on arvioida työntekijän edellisen kauden suoriutumista ja tavoitteiden toteutumista sekä sopia tulevan vuoden tavoitteet. On erityisen tärkeätä, että jokainen työntekijä tietää, mitä häneltä odotetaan, että hän saa palautetta suorituksistaan ja että hän tietää, miten hyvistä suorituksista palkitaan. Uusien työntekijöiden kohdalla käydään koeajan puolivälikeskustelu noin kolmen kuukauden kuluttua aloituksesta.

Koulutuskalenteri

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen ja Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mainiokoti Käpylässä laaditaan lisäksi vuosittain oma koulutussuunnitelma, joka sisältää sekä sisäistä että ulkoista koulutusta. Koulutussuunnitelman teosta vastaa yksikönjohtaja ja siinä huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Tavoite on, että jokaisella työntekijällä on vähintään kolme täydennyskoulutuspäivää vuodessa, mutta koulutuspäivien määrä voi vaihdella, jos esimerkiksi suunnitteilla on jokin pitempikestoinen koulutus. Koulutuspäivät suunnitellaan ja kirjataan työvuorosuunnitteluohjemaan ja yksikönjohtaja seuraa koulutusten suunniteltua toteutumista.

Henkilöstön kehittämissuunnitelma

Mainiokoti Käpylässä laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, kehityskeskusteluihin sekä kodin toiminnan kehittämisen painopistealueisiin.

Työhyvinvointiohjelma

Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Käpylän asukkaiden käytössä on 28 yhden hengen huonetta ja 2 kahden hengen huonetta. Yhden hengen huoneissa on omat wc/suihkutila ja kahden hengen huoneissa yhteinen wc/suihkutila. Huoneet ovat kooltaan 11,5–22,5m2. Huoneissa on valmiina sänky, patja, yöpöytä ja vaatekaapit. Muilta osin huoneet sisustetaan asukkaiden henkilökohtaisilla tavaroilla. Halutessaan asukas saa Mainiokoti Käpylästä myös tuolin ja verhot.
Ryhmäkodit sijaitsevat kahdessa kerroksessa (3krs ja 4krs).
Tilat ovat asukkaita varten, ja tärkeää on saada heille luotua kodikkaat, esteettömät ja asianmukaiset tilat. Oleskeluhuoneiden yhteydessä on ruokailutila, jossa asukkaat viettävät paljon aikaa. Ryhmäkodeilla on isot parvekkeet, joita hyödynnetään oleskelu- ja ulkoilutilana.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Mainiokodeissa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Mainiokoti Käpylässä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä 9solutions, jolla asukkaat voivat kutsua hoitajan apuun. Pääasiallinen laite, jota käytetään, on turvaranneke. Turvarannekkeissa on tunnistin, joka laukaisee hälytyksen hoitajan puhelimeen. Jokainen hälytysranneke on nimetty asukkaan nimellä, jolloin hoitajakutsussa näkyy, kuka asukas tarvitsee apua. Hälytysjärjestelmä on tietokonesovellus, johon voidaan liittää turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia asukkaan tarpeiden mukaan.

Hoivakoti on varustettu automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä. Paloilmoitinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa kiinteistöhuolto.

Mainiokoti Käpylään pääsisäänkäynnillä on sähköinen lukitus. Vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello- ja ovipuhelinjärjestelmillä. Mainiokoti Käpylän lääkehoitohuoneissa on nauhoittava kameravalvonta. Valvontaa käytetään henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen.

Laitteiden käyttöturvallisuusohjeet on tallennettu sähköisessä muodossa Mainionettiin Mainiokoti Käpylän sivuille.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Mainiokoti Käpylässä on toimipistekohtainen laiterekisteri Spotilla, johon on kirjattu kaikki asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin ja tarralla myös itse laitteeseen.

Mainiokoti Käpylässä on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten ja koulutusten toteutumisesta käyttöohjeiden saatavuudesta sekä laitteiden huolloista. Apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan apuvälineen käyttöohjeiden mukainen käyttö. Laitevastaava huolehtii yksikössä siitä, että jokainen työntekijä tietää, mistä käyttöohjeet löytyvät. Toimittajalta pyydetään valmistajan tekemä laitteen pikakäyttöohje, joka säilytetään välittömästi laitteen yhteydessä.

Työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, tulee olla laitteen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehtien laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Tarvittaessa laitetoimittajalta hankitaan myös koulutusta. Turva- ja kutsulaitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastamaan hälytyksiin välittömästi.
Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, kuten esimerkiksi turvarannekkeen patteri on vanhentumassa, hälyttää järjestelmä automaattisesti laitetoimittajan ylläpitoon ja laitetoimittaja toimittaa uudet turvarannekkeet tilalle. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Aizel Manjares, aizel.manjares@miniokodit.fi puh. 0400 582 369, Vihernitty

Mary Bitoon, mary.bisoon@mainiokodit.fi puh. 0400 582 358, Sinitaivas

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa arvioidaan apuvälinetarve ja asukkaalle hankitaan tarvittavat henkilökohtaiset apuvälineet. Fysioterapeuttia konsultoidaan tarvittaessa tarpeen arvioinnissa. Asukkaan läheinen ja omahoitaja toteuttavat apuvälineiden hankintaa sovitusti. Omahoitaja huolehtii yhteistyössä laitevastaavan kanssa apuvälineen käytön opastamisesta muille työntekijöille. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineyksikkö vastaa luovuttamiensa apuvälineiden huollosta ja korjauksesta. Omahoitaja huolehtii tarvittaessa apuvälineen huolloista ja korjauksista yhteistyössä apuvälineyksikön ja läheisen kanssa. Apuvälineen käyttötarpeen päätyttyä apuväline tulee palauttaa takaisin apuvälineyksiköön eikä sitä voida luovuttaa toisen asiakkaan käyttöön ilman kunnan apuvälineasiantuntijan arviota ja lupaa.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolloista ja kalibroinnista vastaa yksikössä nimetty laitevastaava.

Lämpötilanmittaukseen käytettävät mittarit (esim. kuumemittarit, omavalvonnan mittarit) uusitaan vuoden välein. Niitä ei siis huolleta eikä kalibroida.

Vaaratilanne ilmoitukset tehdään poikkeaman teko ohjeen mukaan.

Mehinetin sharepointiin on laadittu kirjallinen toimintaohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamiseen.

Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Ilmoittaminen ja ilmoittamisen määräajat sekä muut käytännöt
Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoituksen Fimealle ensisijaisesti sähköisesti: https://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html. Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus voidaan tehdä kirjallisesti erillisellä Fimean lomakkeella. 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 ja lomake toimitetaan Fimeaan sähköisesti laitevaarat@fimea.fi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341.

Ilmoitus Fimeaan tulee tehdä mahdollisimman pian:

- vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa
- läheltä piti -tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa

Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös Mainionet Poikkeamat -järjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeama -ilmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Rickard Nylund, rickard.nylund@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Mainiokoti Käpylän henkilöstön osaaminen varmistetaan hyvällä perehdytyksellä, jokaiselle uudelle työntekijälle nimetty perehdytysvastaava, joka huolehtii uuden työntekijän perehdytyksestä. Kirjaamisvastaava tarvittaessa neuvoo ja ohjaa työntekijöitä. Kirjaamisvastaava välittää uudet ohjeet kaikille työntekijöille kirjallisena sekä tarvittaessa ohjaa henkilökohtaisesti.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Tiimivastaavat ja yksikön johtaja seuraavat kirjausten laatua ja määrää. Joka vuorosta pitää löytyä laadukas kirjaus. Työntekijöitä muistutetaan käyttämään omia tunnuksia ja olla luovuttamatta tunnuksiaan toiselle työntekijälle. Jokaiselle työntekijälle tehdään henkilökohtaiset tunnukset tietokeneelle ja DomaCareen. Mainiokoti Käpylässä annetaan jokaiselle työntekijälle aikaa asiakastyön kirjaamiseen. Pyritään reaaliaikaiseen kirjaamiseen. Henkilöstö voi kirjata puhelimella, joten kirjaamista voi tehdä asukkaan luona ollessa. Ryhmäkodeissa on riittävä määrä kirjaamiseen tarkoitettuja työvälineitä. Kirjaamisvastaava tarvittaessa ohjaa ja neuvoo asianmukaiseen kirjaamiseen.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, joka jokaisen rekrytoidun tulee käydä hyväksytysti suorittamassa ensimmäisen työssäolokuukauden aikana Moodle-koulutusympäristössä. Tietosuojan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan tietoturvaosiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa ja kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. 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. Tietoturvapolitiikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä. Asiakastietosuojaominaisuudet ovat määräysten ja suositusten mukaiset. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asiakasrekisteristä vastaavaksi. Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Käpylän, pyydetään tarvittavat luvat asiakastietojen luovutukseen ja tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan

suullisesti asukkaan tullessa yksikköön. Asiakastietojärjestelmä sijaitsee yksikön palvelintasolla ja sitä käytetään palvelimella olevilta työasemilta. Palvelimen tietoturva on hoidettu organisaatiotasolla varmuustallentein.

Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstönhallinta järjestelmään. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa. Mehiläisessä on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, joka jokaisen rekrytoidun tulee käydä hyväksytysti suorittamassa ensimmäisen työssäolokuukauden aikana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Mainiokoti Käpylässä on ladattu henkilöstön kanssa yhteinen kehittämissuunnitelma. Kehityssuunnitelma on tallennettu Mainiokoti Käpylän Mainionettiin.

Perehdytys:

Toimenpiteet:

- Nimetty perehdyttäjä
- Aika ja resurssit perehdyttämiseen

Yhteiset toimintatavat hoitotyön laatu sama molemmissa kerroksissa:

Toimenpiteet: • Tiedon kulku • Yhteiset käytännöt • Yhteistyö • Panostetaan hyvään hoitoon **RAI-t ja hoitosuunnitelmat pysyvät ajan tasalla:** Toimenpiteet: • Tehdään ajallaan • Otetaan aikaa niiden tekemiseen **Asukkaan yhteistyökokous pidetään vähintään kerran vuodessa ja kuukauden sisällä tulosta:** Toimenpiteet: • Kartoitetaan tarve • Sovitaan omaisten kanssa yhteistyökokoukset

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 07.06.2023

Allekirjoitus: Kersti Kaivapalu