MAINIOKOTI KULTARUSKON OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 7
3.1 Toiminta-ajatus 7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 14
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 14
5.2 Asiakkaan kohtelu 15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 16
5.5 Asiakkaan osallisuus 17
5.6 Asiakkaan oikeusturva 17

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 20
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 20
6.2 Ravitsemus 21
6.3 Hygieniakäytännöt 22
6.4 Infektioiden torjunta 22
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 23

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 27
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 28
7.6 Toimitilat 29
7.7 Teknologiset ratkaisut 29
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 30
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 31
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 31
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 33
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 33

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Hoivakoti Kultarusko Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Kultarusko		Y-tunnus 2195 297-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Piia Niinimäki-Mikkonen	Yhteystiedot piia.niinimaki-mikkonen@mainiokodit.fi p. 040 4811 982	
Toimintayksikön katuosoite Pikkutasku 6		Postinumero ja toimipaikka 27510 Eura
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen, vanhukset		Asiakaspaikkamäärä 40

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Eura	Sijaintikunnan yhteystiedot Satakunnan hyvinvointialue Sairaalantie 3 28500 Pori p. 044 707 7781 kirjaamo@sata.fi

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 1.9.2009	Palvelu, johon lupa myönnetty Asumispalvelut / tehostettu palveluasuminen- vanhukset

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 12.4.2019	Palveluala, johon rekisteröity Yksityisten palvelujen antajien rekisteriin

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Hoitajakutsujärjestelmä: Avsec communications Oy
Apteekkipalvelut: Rauman Valtakadun apteekki
Kiinteistöpalvelut: Kotikatu Jokilaakso Oy
Pyykkihuolto liinavaatepyykin osalta: Comforta Oy
Yleisten tilojen vaihtomatot: Lindström Oy
Ruokatukku: Kesko Oy ,
Siivouspalvelu: Sol-siivouspalvelut
Vartiointipalvelu: KoVa security

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Seuraamme yksikössä henkilökunnan kanssa toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Henkilöstö tuo toiminnan puutteet yksikön johtajan tietoon ja yksikön johtaja toimittaa palautteen eteenpäin tiedoksi toimittajalle. Mikäli kyse on satunnaisesta tai pienestä häiriöstä, selvitämme asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle, sekä jo suoritetuista toimenpiteistä palautejärjestelmän kautta toimitetaan tieto hankintaan. Lääkehoidon vastuuhenkilö vastaa yhteistyöstä vastuuapteekin kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman laadintaan Mainiokoti Kultaruskossa osallistuu:
Yksikön johtaja, tiimivastaava, sekä koko muu Mainiokoti Kultaruskon henkilökunta.
Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään viikkopalaverissa, sekä ohjausryhmässä (Ohry).
Yksikön ohjausryhmässä käydään omavalvontasuunnitelma ensin läpi ja jokainen osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen vastuualueensa mukaan.
Koko henkilöstön kanssa käydään omavalvontasuunnitelmaa yhdessä läpi.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:
Yksikön johtaja
Piia Niinimäki-Mikkonen
p.040 4811 982,
piia.niinimaki-mikkonen@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Yksikön johtaja on vastuussa, että yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien toimintatapojen mukaisesti vuosittain tai aina, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Voimassa oleva omavalvontasuunnitelma käydään läpi tätä ennen ohjausryhmän kanssa ja henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Yksikön johtaja päivittää suunnitelman. Päivitetty suunnitelma toimitetaan palvelujohtajalle hyväksyttäväksi ja valmis omavalvontasuunnitelma käydään henkilökunnan kanssa läpi viikkopalaverissa. Uudet työntekijät velvoitetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Kultaruskon omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:
Sisään tullessa pääovien yhteydessä, läheisten kansiossa.
www.mainiokodit.fi/hoivakodit/mainiokoti-kultarusko -sivuilla
Mainiokoti Kultaruskon Mainionetissä
Yksikön viranomaiskansiossa keskikansliassa.
Lisäksi päivitetty suunnitelma lähetetään Satakunnan hyvinvointialueelle tiedoksi.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Tuotamme Mainiokoti Kultaruskossa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Tavoitteena on mahdollistaa asukkaillemme oman elämän näköinen elämä yksikössämme.
Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, omahoitajien, tiimivastaavan ja yksikön johtajan toimesta. Arvioimme myös asukkaiden toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla. Asukkaan hoitotahto ja toiveet hoitoa kohtaan otetaan huomioon hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa. Kaikessa asukkaan kohtaamisessa ja hänen asioidensa hoitamisessa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia. Vanhuspalvelulaki ohjaa yksikkömme toimintaa.
Mainiokoti Kultaruskossa asukas on oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan kaikissa tilanteissa. Asukas päättää, ovatko läheiset mukana hänen hoidossaan. Asukas osallistuu oman hoitonsa suunnitteluun aina kun se on mahdollista. Asukkaan yksilölliset toiveet ja tarpeet otetaan huomioon jokapäiväisessä elämässä. Hänelle annetaan aitoja valinnan mahdollisuuksia arjessa kaikin mahdollisin keinoin. Asukkaan vointi ja toimintakyky huomioiden hän saa päättää, mitä hän pukee päälleen, milloin hän nousee ylös ja käy nukkumaan. Asukas voi esimerkiksi valita tarjolla olevista vaihtoehdoista mitä hän syö ja juo, osallistuuko hän järjestettäviin toimintoihin ja tilaisuuksiin, ulkoileeko hän ja millaisia omatuokiohetkiä hän haluaa.
Asukkaalla on oma huone, jonka hän voi sisustaa haluamallaan tavalla. Huoneen sisustuksessa otetaan huomioon esteettömyys ja turvallisuus. Henkilökunta tukee asukasta ja läheisiä mielekkään ympäristön luomisessa, sekä auttaa tarvittaessa huoneen sisustamisessa. Tavoitteena on, että asukas kokee asumisen mielekkääksi.
Toiminnassa otetaan myös huomioon asukkaan yksityisyyden tukeminen. Asukkaan huoneeseen mennessä koputetaan ja kysytään voiko huoneeseen tulla. Yksityisyyttä kunnioitetaan esimerkiksi huoneessa tapahtuvissa pesutilanteissa, sekä siirtymisissä saunatiloihin yleisten tilojen läpi. Asukkaan ja hänen vierailijoidensa yksityisyyttä kunnioitetaan. Käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan Mainiokotien arvoja noudattaen.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Kultaruskon toimintaa ohjaavat toimintaamme koskevat lait ja ohjeistukset kuten esim. Vanhuspalvelulaki. Toimintaamme ohjaavat myös Mainiokotien arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito:
Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme. Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin. Arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain. Käytössämme on henkilöstön

kehittämissuunnitelma. Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia. Toimimme Mainiokotien ohjeiden mukaisesti. Toimintaa johdetaan yksikössä yksikönjohtajan ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta ohjausryhmään valituille, vastuualueinaan: lääkehoito, saattohoito, RAI, laatu ja kirjaaminen.

Välittäminen ja Vastuunotto:

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Palvelu- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutetaan suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, jonka laatimisessa on mahdollisuuksien mukaan asukas itse paikalla läheisen kanssa. Omahoitajat vastaavat siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Kirjaamme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana reaaliaikaisesti. Lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista säännöllisesti.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu säännöllisesti, sekä tarpeen mukaan sähköpostilla ja puhelimitse. Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti. Pyrimme saamaan läheiset mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaspalavereja, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin. Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.

Kasvu ja kehittäminen :

Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa. Pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaspalavereihin, missä he voivat esittää toiveitaan vaikkapa ruoan ja toiminnallisuuden suhteen ja näin he pääsevät vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön. Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaisesti. Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, läheisten kuin henkilökunnan mielipide. Panostamme laadukkaaseen hoivaan, ohjaukseen ja tukeen, maukkaaseen ruokaan, turvallisuuteen, yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen sekä siihen, että jokaisella asukkaalla on oma viihtyisä koti.

Korkeatasoinen hoiva ja kuntoutus, viihtyisä ympäristö, toiminnallisuus arjessa, turvallisuus ja asukkaan omat yksilölliset tarpeet ohjaavat arjen toimintaa. Tuemme asukkaidemme omatoimisuutta käyttämällä kuntouttavaa työotetta. Keskeisiä toimintaperiaatteitamme ovat turvallisuuden tunteen luominen ja asukkaiden kannustaminen osallistumaan päivittäisiin toimintoihin. Korostamme kaikessa työssämme asukkaan itsenäisyyden, yksityisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamista. Toimimme yhteistyössä seurakunnan, päiväkotien, vapaa-ajan harrasteryhmien ja järjestöjen kanssa. Esiintyjiä käy ahkerasti tiloissamme asukkaiden merkityksellisen elämän lisäämiseksi. Teemme kodin toimintaa tutuksi eri kanavien kautta; Facebook, Instagram, www.mainiokoti-sivut. Toimimme yhteistyössä koulujen kanssa mahdollistaen ammattiin tutustumisen ja ammatillisen kouluttautumisen kautta. Kaikessa toiminnassamme pyrimme edistämään positiivista kuvaa ikääntyneiden hoitotyöstä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Vaarat arvioidaan eri osa-alueiden osalta:

1. **Työympäristö**

Työympäristön riskeihin kuuluu mm. vesipisteiden rikkoutuminen kuten esim. kylpyhuoneen hanan rikkoutuminen, astianpesukoneen rikkoutuminen ym. Asiasta kuuluu informoida yksikönjohtajaa ja kiinteistöhuoltoa sekä toimia toimintaohjeiden mukaan. Vesivahingot aiheuttavat mm. seuraavia vaaratekijöitä: liukastuminen ja mahdollisisa kosteusvaurioita kiinteistölle.
Jokaisen velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan ongelmista ja riskeistä yksikönjohtajalle laitteiden toiminnasta, huollosta ja korjaus tarpeesta. Yksikönjohtaja antaa työntekijöille ohjeistuksen ja tekee ilmoituksen laitteen huoltotarpeesta kiinteistöhuoltoon.

2. **Työtilat**

Työvälineiden riittävyydestä, huollosta ja korjauksesta työntekijät tiedottavat tarpeen mukaan yksikönjohtajaa. Yksikönjohtaja tekee kiinteistöhuollolle pyynnön erillisen ohjelman kautta havaituista korjaustarpeista.

3. Ergonomia

Asukkaiden nostot ja siirrot useita kertoja päivässä, voivat olla riskitekijä työntekijöille. Työntekijöitä ohjataan käyttämään apuvälineitä kuten henkilönostinta ja liukulakanaa ym. Ergonomisen tiedon lisääminen henkilöstön keskuudessa on tärkeää ja Kultaruskon oma fysioterapeutti ohjaa ja perehdyttää henkilökuntaa apuvälineiden käytössä, nostoissa, siirroissa, sekä ergonomisessa työskentelyssä.

4. **Kemikaalit ja sähköturvallisuus**

Yksikössä käytössä olevat kemikaalit voivat olla riskitekijä, jos näitä ei käytetä tai säilytetä ohjeiden mukaisesti. Vaarana on, että kemikaalit joutuvat vääriin käsiin tai niitä käytetään väärin. Varastot, joissa kemikaaleja säilytetään, pidetään aina lukittuna. Työntekijöillä käytössä pieniä käsidesi pulloja taskukäyttöön. Eritepakit säilytetään lukituissa siivouskomeroissa.
Kaikissa kemikaaleja sisältävissä pakkauksissa on selkeät merkinnät. Käyttötiedotteet ovat saatavilla ja kemikaaleja käsittelevät työntekijät perehdytetään niiden oikeaoppiseen käyttöön.
Kemikaaliluettelo tehty ja päivitetty.

5. **Työjärjestelyt**

Työntekijän poissaolo vuorosta, erityisesti äkilliset poissaolot, puutteellinen perehdytys ja työvuorossa useampi uusi työntekijä ovat riskitekijöitä toiminnalle. Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan tehtävä on varmistaa turvalliset työjärjestelyt ja tilanteen muuttuessa esim. ilta ja viikonloppuisin kuuluu työntekijöiden informoida yksikönjohtajaa asiasta. Sijaisjärjestelyt toteutetaan sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Tehtäväkuvat ammattiryhmittäin on määritelty ja työskentely kuuluu toteuttaa niiden mukaan. Vuorokuvauksia on tarkennettu asukaslähtöisiksi ja työskentely niiden mukaisesti. Avun pyytäminen ja tarjoaminen sekä hyvä perehdytys ja sen seuranta.

6. **Työajan hallinta**

Äkilliset poissaolot voivat vaikuttaa yksikön toimintaan. Mitoituksen toteutuminen on yksikönjohtajan ja tiimivastaavan vastuulla. Työvuorosuunnittelu asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. Lääkeluvallisten huomiointi vuoroissa. Työajan hallinnan kehittäminen asukastilanteen mukaan joustavasti yhteistyössä henkilöstön kanssa

7. Tiedonkulku ja yhteistyö

Tiedonkulku toimintatapojen muutoksista ja ajankohtaisista asioista DomaCaren keskusteluosion kautta ja viikkopalaverissa. Tiedonkulku asukkaiden asioissa DomaCaren keskusteluosion kautta ja tiimipalaverissa. Viikkopalavereista ja tiimipalavereista tehdään muistiot, jotka yksikön johtaja vie Mainionettiin. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea DomaCare-viestit ja palaverimuistiot. Lisäksi jokaisen velvollisuus on lukea säännöllisesti omaa työsähköpostiaan. Tarvittaessa asioista muistutetaan uudelleen yleisesti tai antamalla henkilökohtaista palautetta.

8. Perehdyttäminen, työssä kehittyminen

Perehtymisen hyvä suunnittelu, toteutus ja seuranta ovat yksikönjohtajan ja tiimivastaavan tehtävät. Työntekijän perehtymisen vastuu on myös tärkeää. Perehdyttäminen toteutetaan sovittujen toimintatapojen mukaisesti mm. käyttäen sähköistä perehtymisjärjestelmää. Tunnukset tietojärjestelmiin sekä perehdytys niiden käyttöön on osa toimintaamme.

9. Työpaikan pelisäännöt ja toimintatavat

Työpaikan pelisääntöjen ja toimintatapojen noudattamatta jättäminen voi olla riski yksikön toiminnalle. Tiimivastaavan ja yksikönjohtajan puuttumisella asioihin ennaltaehkäistään edellä mainittuja riskejä. Yhteisten pelisääntöjen ja toimintatapojen jatkuva kehittäminen. Ohjeistusten, muistioiden ja viestien lukeminen on kaikkien vastuulla. Havaituista riskeistä tiedottaminen kuuluu kaikille työntekijöille.

10. Henkilöstön työkyvyn edistäminen

Perehdytysohjelman mukainen perehdytys
Koeaikakeskustelut
Ryhmäkehityskeskustelut
Kehitysvartit
Varhaisen välittämisen mallin aktiivinen käyttö
Työterveyshuollon tukitoimien aktiivinen käyttö
Jokaisen työntekijän henkilökohtainen vastuu omasta työkyvystään

11. Vaativat asiakastilanteet

Trinitaksen lääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lääkäriä informoidaan asukkaan terveydentilaan liittyvistä ongelmista ja lääkärin määräyksiä toteutetaan.

Työntekijöiden osaamisen ja ammattitaidon hyödyntäminen uhkaavassa tilanteessa ja huomioidaan henkilökunnan koulutustarve vaativiin asiakastilanteisiin.

Avun pyytäminen ja antaminen työntekijöiden kesken.

Asukkaan elämänhistoriaan tutustuminen ja läheisten tietojen ja kokemuksen hyödyntäminen.

Yhteys vartijapalveluun/ hälytyskeskukseen tarvittaessa vaaratilanteissa.

12. Palo- ja turvallisuus

Turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa. Jokainen työntekijä huolehtii, että osallistuu kävelyihin vähintään kerran vuodessa.

Pelastussuunnitelmaan ja erityistilanteiden ohjeisiin tutustuminen

Sovituista toimintatavoista kiinni pitäminen

Säännölliset palokoulutukset 1 x vuodessa

Asukasturvallisuudesta huolehtiminen

Toimivat asianmukaiset laitteet

Ulko-ovet lukossa

14. Tietojen hallinta

Tietoturvaohjeiden noudattamatta jättäminen ja välinpitämättömyys voi aiheuttaa toiminnalle riskin.

Tietoturvaohjeiden noudattaminen on jokaisen velvollisuus sekä tietoturvasta ja salassapitovelvollisuudesta huolehtiminen kaikissa tilanteissa. Kaikille työntekijöille sisältyy Tietoturva ja tietosuoja -koulutuksen suorittaminen.

Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa yksikön johtajalle asukasturvallisuuden uhasta sekä tapahtuneesta vaara- tai onnettomuustilanteesta.

Riskien arviointi koronavirustartuntojen osalta: Kultaruskon keskikansliassa on korona-kansio. Kansiossa säilytetään ajantasainen koronaohjeistus. Noudatamme ajantasaisia ohjeita, ja informoimme talossa vierailevia henkilöitä asianmukaisesta suojautumisesta. Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti poikkeamailmoitusten lisäksi. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa.

Turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä ja turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuuden näkökulmasta. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi nostaa tilanteen kokonaisriskin suureksi. Työntekijän velvollisuus on miettiä turvallisuusasioita osana jokaista työvuoroa siitä näkökulmasta, mitä itse voi tehdä turvallisuuden säilymisen hyväksi. Olemme sopineet toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Mainionetissä tehtävien poikkeamailmoitusten kautta. Tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin säännöllisesti tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa viikkopalavereissa.

Poikkeamailmoituksissa on myös kohta läheisten antamien palautteiden eteenpäin viemiseen. Myös mahdolliset ilmoitukset Fimeaan tehdään poikkeamailmoitusten kautta. Kaikki toiminnan ja turvallisuuden poikkeamat käsitellään ensin yksikön johtajan, tiimivastaavan tai työsuojeluvaltuutetun toimesta, jonka jälkeen ne käsitellään henkilöstön kanssa viikkopalaverissa, viikon sisällä sen saapumisesta ja mietimme yhdessä, millä toimintatavoilla asiaan voi vaikuttaa jatkossa, ettei samanlainen poikkeama tapahtuisi uudelleen. Yksikönjohtaja kirjaa poikkeaman käsittelyn viikkopalaveripalaverimuistioon. Jokainen työntekijä lukee palaverimuistion. Poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ennaltaehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on joko muuttaa työprosessia tai ohjeistaa se uudelleen niin, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja estetään jatkossa ko. tapahtuma. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö, sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan. Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä palvelujohtajaan, sekä tilaajaan esiin tulleista riskeistä ja vaaratekijöistä. Poikkeamat tasoilla 4 ja 5 siirtyvät automaattisesti myös Mainiokodin johdolle.

Talon turvallisuus vastaava toteuttaa kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyn, jossa kartoitetaan tilojen ja toiminnan riskejä. Tarkoitus on, että jokainen uusi työntekijä on mukana turvallisuuskävelyllä heti kun se on mahdollista ja jokainen työntekijä huolehtii siitä, että on mukana turvallisuuskävelyissä vähintään kerran vuodessa. Turvallisuus vastaava tarkastaa vuoden lopussa, että jokainen työntekijä on vuoden aikana osallistunut turvallisuuskävelyyn. Työsuojeluvaltuutettu / turvallisuusvastaava toteuttaa yksikön johtajan kanssa yhteistyötä tehden kolmen kuukauden välein toimitilatarkastuksen, jossa käydään läpi kiinteistön kunto. Näistä tehdään raportit, jotka tallennetaan sisäiseen järjestelmään, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa. Dokumentit löytyvät Mainionetti /Mainiokoti Kultarusko/ Yksikön omat tiedostot/ Turvallisuus.
Pelastus- ja ensiapukoulutusta sekä poistumisharjoituksia pidetään vuosittain koko henkilökunnalle. Lääkehoidon itsearviointi suoritetaan vuosittain. Lääkehoitoa auditoidaan sekä sisäisesti että ulkoisilla auditoinneilla. Poikkeustilanteisiin on varauduttu. Kiinteistönhuolto päivystää 24/7. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön Sisäiset auditoinnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Yksikön johtaja vastaa viikoittaiseen omavalvontakyselyyn, jossa arvioidaan kuluneen viikon osalta mm. asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, rajoitustoimenpiteiden käyttöä, sekä lääkelupien suoritusta.

Toimintaa ohjaavat suunnitelmat: Lääkehoitosuunnitelma, Palo- ja pelastussuunnitelma, Valmiussuunnitelma, Omavalvontasuunnitelma, koulutussuunnitelma, perehdytyssuunnitelma, työyhteisön kehittämissuunnitelma, hygieniasuunnitelma, siivoussuunnitelma, elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Mainiokoti Kultaruskon henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 ja 49 §:en mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Sosiaalihuoltolain 48§ mukainen epäkohtien ilmoitusvelvollisuus velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhista, jotka vaarantavat asiakkaalle annettavien sosiaalipalvelujen toteutumista tai vaarantavat

asiakasturvallisuutta. Havaitessasi toiminnan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, ilmoita yksikönjohtajalle/ tiimivastaavalle asiasta välittömästi. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä ja kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkkejä asukkaan kaltoinkohtelusta ovat asukkaan töniminen, lyöminen, uhkailu, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö, sekä epäasiallinen tai loukkaava puhuttelu. Vakavat puutteet asukkaan palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa sekä perushoivassa ja hoidossa ovat myös kaltoinkohtelua. Yksilön perusoikeuksien rajoittamista ei tule käyttää ilman, että kaikkia muita keinoja on ensin kokeiltu. Rajoittamiseen lähdetään vasta kun hoitava lääkäri on tehnyt päätöksen rajoittamisesta.

Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta tehdään poikkeama ilmoituksella henkilökunnan Mainionetin kautta välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoituksen vastaanottaja informoi palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen Satakunnan hyvinvointialueelle tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle Riina Luukiselle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoimintajohdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan korjaamiseksi. Palautetta toiminnasta on myös mahdollista antaa Mehiläisen palautekanavan kautta internetissä osoitteessa: https://www.mehilainen.fi/anna-palautetta.

Mehiläinen toteuttaa vuosittain asukastyytyväisyyskyselyn.

Kultaruskossa pidetään viikoittain asukaspalaveri, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukkailta palautetta muun muassa ruoasta ja toiminnasta. Palautetta voi antaa myös suoraan henkilökunnalle, tiimivastaavalle tai yksikön johtajalle.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen ja ohjeiden muuttaminen turvallisemmiksi. Poikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen niin, että jatkossa poikkeamilta vältytään ja estetään jatkossa ko. tapahtuma. Korjattavan asian kuntoon saattamiseksi laaditaan korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö sekä määritetään aikataulu, missä ajassa asia on saatettu kuntoon. Tämän jälkeen asiaa seurataan. Poikkeamat käsitellään viikon sisällä viikkopalavereissa ja ne kirjataan

palaverimuistioon. Palaverimuistiot tulostetaan luettavaksi ja ne on tallennettu Mainiokoti Kultaruskon Mainionettiin. Kiireellisistä asioista informoidaan DomaCaren viestijärjestelmän kautta koko henkilökuntaa. Kriittisistä poikkeamista informoidaan Satakunnan hyvinvointialuetta ja tarvittaessa asukkaita ja asukkaiden läheisiä. Poikkeamaprosessin kuvaus löytyy henkilöstölle Mainionetistä https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneidenpalvelut/SitePages/turvallisuus.aspx

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavia toimenpiteitä seuraa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Yksikönjohtaja tekee muistion poikkeamista viikkopalaverissa ja poikkeamien syntyä mietitään yhdessä henkilöstön kanssa, sekä pohditaan yhdessä ettei samanlaista poikkeamaa syntyisi uudelleen. Poikkeamat kirjataan palaverimuistioon ja tulostetaan henkilökunnalle luettavaksi, sekä tallennetaan henkilökunnan Mainionettiin. Muutoksista työskentelyssä sekä korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan viikkopalaverissa. Jos asia on kiireellinen, niin sitä varten järjestetään ylimääräinen palaveri. Yhteistyötahoille muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan pääsääntöisesti sähköpostilla. Palvelutason hälytys käynnistyy vakavan (4 ja 5 tason) poikkeamasta. Organisaation johto reagoi vakavaan poikkeamaan välittömästi asiantilan korjaamiseksi yksikön johtajan apuna.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asukas osallistuu RAI-toimintakyvyn arviointiin, oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laatimiseen, tavoitteiden asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Taustatietojen, RAI-arvioinnin sekä asukkaan ja läheisten haastattelun perusteella tehdään asukkaalle yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Siinä otetaan huomioon asukkaan henkilökohtaiset toiveet, yksilöllinen toimintakyky sekä kuntoutuksen ja avun tarve. RAI-arvioinnista nousevat pääasiat nostetaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteiksi ja niille asetetaan parhaiten tilannetta kuvaavat mittarit. Tavoitteiksi nostetaan kaikki yksilöllisesti tärkeiksi arvioidut päätavoitteet. Mainiokoti Kultaruskossa asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa varten arvioidaan asukkaan toimintakykyä monipuolisesti huomioiden hänen fyysinen, kognitiivinen, psyykkinen, sosiaalinen ja henkinen toimintakykynsä. Asukkaan hoitotahto selvitetään ja sitä noudatetaan suunnitelmaa laatiessa ja sitä toteuttaessa. Tavoitteita arvioidaan joka vuorossa. RAI-toimintakykyarviointi ja palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain, sekä toimintakyvyn pidempiaikaisen muutosten yhteydessä. Omahoitajat ovat vastuussa siitä, että asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ovat ajan tasalla. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan varsinkin seuraavat asiat: - RAI-arvioinnin tulokset - Asukkaan voimavarat - Asukkaan ohjauksen ja avun tarve - Asukkaan aktiivista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittäinen toteuttaminen - Asukkaan kivun hoito¨ - Ravitsemuksen arviointi ja toteutus - Suun ja hampaiden hoito - Sairauksien hyvä hoito.

Hoitokokous asukkaan ja hänen läheisensä kanssa järjestetään kuukauden kuluessa muutosta. Tämän jälkeen sitä tarjotaan asukkaalle/läheiselle vähintään kerran vuodessa asukkaan/läheisen niin halutessa tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Hoitokokouksessa suunnitellaan asukkaan arjen sujumista ja sovitaan käytännön asioista.
Hoitokokous pidetään, kun asukkaaseen ja hänen tilanteeseensa on ehditty tutustua ja yksilöllinen ja tavoitteellinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on tehty. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma viimeistellään hoitokokouksessa yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisen tarvetta.

Asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina: RAI-LTC- toimintakyky mittaria (Resident Assessment Instrument), sekä muistitestiä MMSE (Mini-Mental State Examination).
Braden-riskimittari (Braden Scale for Predictind Pressure Sore Risk), on käytössä painehaavariskin arvioinnissa sekä MNA- ravitsemuksen mittari (Mini Nutritional Assessment) ravitsemuksen arvioinnissa.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa käydään läpi asukkaan tulon jälkeen kuukauden kuluessa järjestettävässä hoitokokouksessa. Asukkaalta kysytään läheisen osallistumisesta hoitokokoukseen. Asukkaan voinnin muuttuessa keskustellaan asukkaan kanssa, jos mahdollista ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitetään, sekä kontaktoidaan läheistä. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksistä vastaavat omahoitajat. Läheistä pyydetään hoidon alussa täyttämään elämänhistorialomake, jos asukas ei sitä itse pysty täyttämään.
Hoitokokouksen pitävät omahoitajat, fysioterapeutti ja tiimivastaava.
Omahoitajat tarkistavat suunnitelmaa, mikäli asukkaan vointi muuttuu olennaisesti tai vähintään puolen vuoden välein.

Omahoitajat perehdyttävät uudet työntekijät palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin. Jokaiselle asukkaalle nimetään kaksi omahoitajaa asukkaan muuttaessa Kultaruskoon. Kokeneemmat työntekijät opastavat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa uudempia työntekijöitä. Tiimivastaava ja yksikön johtaja ovat tarvittaessa apuna 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

Asukkaalle määritellään omahoitajat ennen muuttoa. Asukas osallistuu oman palvelu- ja kuntoutussuunnitelmansa laatimiseen, tavoite asetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukas päättää, ovatko hänen läheisensä mukana prosessissa. Asukas päättää kenellä on oikeus saada hänestä tietoja. Kunnioitamme asukkaan päätöstä ja toimimme sen mukaisesti. Läheiselle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoidon suunnitteluun, jos asukas näin toivoo. Esitiedot kerätään asukkaalta, läheisiltä sekä asukkaan hoitoon aiemmin osallistuneilta sosiaali- ja

terveydenhuollon tahoilta. Asukas ja läheinen täyttävät elämänhistorialomakkeen asukkaan muuttaessa taloon. Tarkoituksena on saada mahdollisimman kattavat tiedot asukkaan historiasta ja tämänhetkisestä toimintakyvystä, toiveista ja mielenkiinnon kohteista. Asukkaasta pyritään saamaan monipuolisesti tietoa hänen ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksestaan, mieltymyksistään, vastenmieliseksi kokemistaan asioista, elämän merkkitapahtumista, työstään ja harrastuksistaan. Asukkaille annetaan jokaisessa mahdollisessa arjen tilanteessa valinnan mahdollisuus.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja hän jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Aina tulee arvioida, kuinka 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 se on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.
Mainiokoti Kultaruskossa päätöksen rajoitustoimenpiteistä tekee pääsääntöisesti aina Trinitaksen geriatri. Rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan tämän lisäksi asukkaan läheisten kanssa, jos asukas on määrittänyt, että he saavat tietoa asukkaan hoidosta. Päätös rajoitustoimenpiteistä kirjataan DomaCaren päivittäiseen kirjaamiseen valitsemalla otsikoksi ”Lääkärin konsultaatio”, DomaCaren Info-ruutuun, jonne otsikoksi kirjataan ”Rajoittaminen” ja lisäksi palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan, kohtaan erityistä huomioitavaa terveydentilassa. Rajoittamispäätökseen tulee aina kirjata päivämäärä, jolloin päätös on annettu, lääkärin nimi ja selkeästi mitä rajoittamistoimenpidettä päätös koskee. Rajoittamislupa on aina määräaikainen ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti hoitavan lääkärin kanssa. Päivittäiseen kirjaamiseen tehdään merkinnät rajoittamistoimenpiteiden aloituksesta, lopetuksesta sekä asukkaan kokemuksesta käyttämällä otsikkoa ”Rajoitustoimenpide”. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Välttämättöminä rajoittamistoimenpiteinä Mainiokoti Kultaruskossa on käytössä sängynlaidat, haaravyö pyörätuolissa sekä hygieniahaalari.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokaisen työntekijän on velvollisuus ilmoittaa huomatessaan asiakkaiden epäasiallista kohtelua. Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta tehdään Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoituksen vastaanottaja informoi palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen Satakunnan hyvinvointialueelle tehtävää ilmoitusta. Asukkaan tai läheisen kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään siitä keskustelemalla ja tarvittaessa järjestämällä hoitokokous, sekä tarvittaessa laaditaan kirjallinen vastine.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Mainiokotien laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Forms -kyselyyn vastaamista tarjotaan läheisille ja asukkaille korkeintaan kerran kuussa. Läheisille on lisäksi jaettu linkki sähköpostilla, jonka kautta he voivat vastata kyselyyn milloin vain myös kotoa käsin.

Laatuindeksi perustuu Mainiokotien viiteen laatulupaukseen:
1 Yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2 Turvallisuus
3 Oma viihtyisä koti
4 Yhteisöllisyys ja osallisuus ja
5 Maukas ruoka.

Näistä osa-alueista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Jos laatuindeksikyselyyn vastannut on ollut huomattavan kriittinen, järjestelmä antaa palvelutasohälytyksen, joka menee tiedoksi yksikön johtajalle, laatuorganisaatioon ja liiketoiminnan johdolle. Palvelutasohälytys käynnistää välittömät toimenpiteet asiantilan selvittämiseksi.

Mainiokodit toteuttaa asukastyytyväisyyskyselyn kerran vuodessa. Mainiokoti Kultaruskossa pidetään asukaspalaveri kerran viikossa, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja kysytään asukkailta palautetta muun muassa toiminnasta. Palavereista tehdään muistio, joka on asukkaiden ja läheisten luettavissa molempien puolien yleistentilojen yhteydessä. Läheisille järjestetään mahdollisuus osallistua hoitokokoukseen. Läheiset kutsutaan läheisten Teamsiin/ lähitapaamiseen kolmen kuukauden välein.

Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien sekä henkilökunnan kehittämissuunnitelman laatimisessa. Asukastyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi viikkopalavereissa sekä ohjausryhmässä. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Forms-kyselyn tuloksista nouseva laatuindeksi käydään kuukausittain läpi viikkopalaverissa sekä ohjausryhmässä ja tuloksesta nostetaan esille joka kuukausi kehittämiskohde.

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

Yksikönjohtaja Piia Niinimäki-Mikkonen p.040 4811982 piia.niinimaki-mikkonen@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen jari.makinen@sata.fi p.044 707 9132

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

p. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) www.kkv.fi

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan virallinen vastine, jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä muistutuksesta/ kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös Satakunnan Hyvinvointi alueelle. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Yksikön johtaja ja tiimivastaava ovat vastuussa siitä, että toimintamalleja muutetaan pysyvästi. Muutokset käsitellään henkilöstön kanssa yhteistyössä avoimessa keskustelukulttuurissa. Tehdyt muutokset perustellaan ja ne käsitellään vielä erikseen viikkopalaverissa miettien, mitä muutos tarkoittaa käytännössä. Tarvittaessa ohjeistuksia muutetaan tai uudet ohjeet luodaan puuttuvien tilalle tukemaan muutosta ja turvaamaan tiedon välittymistä kaikille työryhmän jäsenille. Muutoksen etenemistä seurataan ja siitä keskustellaan viikkopalavereissa.

Yhteystiedot:

Satakunnan hyvinvointialue,
Vastuualueen päällikkö; Riina Luukinen,
sähköposti: riina.luukinen@sata.fi
p. 044 7933 360,

Mainiokoti Kultarusko,
Yksikönjohtaja; Piia Niinimäki-Mikkonen,
sähköposti: piia.niinimaki-mikkonen@mainiokodit.fi
p. 040 4811 982,

Mainiokodit,
palvelujohtaja; Marina Räihä,
sähköposti: marina.räihä@mehilainen.fi
p. 040 6671 720

Mainiokodit,
liiketoimintajohtaja; Niklas Härus
sähköposti: niklas.harus@mainiokodit.fi
Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki

Laatu- ja kehitysjohtaja; Mikko Purhonen
sähköposti: mikko.purhonen@mehilainen.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Enimmillään 14 vrk

Edunvalvonnan prosessikuvaus yksikössä:

Asukkaan muuttaessa yksikköön yksikönjohtaja/ tiimivastaava huolehtivat tarvittaessa edunvalvontaprosessin aloittamisesta, jos asukkaalla ei ole raha-asioiden hoitajaa nimettynä. Ilmoitus tehdään Digi- ja väestötietovirastoon.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Kultaruskossa toimitaan asukkaan toimintakykyä tukevan ja kuntoutumista edistävän työtavan periaatteiden mukaisesti. Asukasta tuetaan omien voimavarojen käyttämiseen. Asukkaalla on mahdollisuus käyttää omia vaatteitaan ja ruokailu tapahtuu ruokasalissa aina, kun se on asukkaan voinnin kannalta mahdollista. Asukas avustetaan ylös vuoteesta päivittäin. Mainiokoti Kultaruskossa varmistetaan, että jokaisella asukkaalla on mahdollisuus aktiiviseen elämään. Arki Mainiokoti Kultaruskossa sisältää ulkoilua, liikuntaa, leivontaa, pelailua, käsillä tekemistä asukkaan omien toiveiden ja aiempien tottumusten mukaisesti. Mainiokoti Kultaruskossa on viikko-ohjelma, jossa on toimintaa viikon jokaiselle päivälle. Viikko-ohjelman mukaan järjestetään aktiviteetteja asukkaille ottaen huomioon heidän yksilöllisyytensä ja toimintakykynsä. Viikko-ohjelma on asukkaiden ja läheisten nähtävillä r yleisissä tiloissa, sekä Mainiokoti Kultaruskon www-sivuilla. Viikko-ohjelman suunnittelevat arjentoiminnan ohjaaja, sekä fysioterapeutti yhdessä. Juhlapyhät ja muut merkkipäivät on huomioitu viikko-ohjelmassa. Asukkaalle mahdollistetaan päivittäin ulkoilu hänen toiveensa ja aiemmat tottumukset huomioiden. Asukas saa tarvittaessa avun ulkoiluun ja hänellä on mahdollisuus ulkoilla ja liikkua turvallisesti sisäpihalla. Yksikön piha-alue on esteetön ja aidattu. Asukkaalle järjestetään tarvittaessa saatto- ja asiointiapu sosiaali- ja terveyspalveluiden käyttämiseen, vaatteiden ja henkilökohtaisten tarvikkeiden hankkimiseen, sekä muuhun välttämättömään asiointiin. Asukas maksaa itse asiointiin liittyvät kuljetuskustannukset. Mainiokoti Kultaruskossa asukasta kannustetaan osallisuuteen ja yhteisöllisyyteen. Asukaspalaverit järjestetään viikoittain arjentoiminnan ohjaajan ja hoitajien toimesta. Läheisillä on mahdollisuus osallistua asukaspalavereihin halutessaan. Asukaspalavereista tehdään muistio ja muistiot ovat yleisesti nähtävillä. Asukaspalaverien muistiot tallennetaan myös Mainionetti / Mainiokoti Kultarusko / tiedostot / yksikön toiminta / asukkaana olo.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, jonka vastuulla on asukkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi, terveys ja päivittäisestä suoriutumisesta huolehtiminen kuntouttavan työotteen avulla. Tilaajan määrittämä Trinitaksen geriatri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Jokaiselle asukkaalle on laadittu palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sähköiseen kirjaamisjärjestelmään. Asukkaiden palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Henkilökunnan työnjaossa otetaan huomioon toimintoihin osallistumisen mahdollistaminen, omatuokioiden toteutuminen, asukaspalaverien järjestäminen ja säännöllinen ulkoilu. Tiimi itsenäisesti tai tarvittaessa tiimivastaavan kanssa huolehtivat, että kyseisen päivän toiminnot tulevat jaettua tiimin kesken tai siirrettyä seuraavalle päivälle äkillisten ylitsepääsemättömien haasteiden vuoksi. Kukin työntekijä on vastuussa hänelle osoitettujen tehtävien hoitamisesta. Työnjaossa otetaan huomioon vuoron miehitys, työntekijöiden työaika, vuorossa olevien pätevyys ja osaaminen. Työnjaossa kannustetaan ja tuetaan uusia työntekijöitä ottamaan vastuuta eri tehtävistä. Työryhmässä jaetaan avoimesti tietoa, osaamista ja kokemuksia sekä tuetaan toisia ratkaisukeskeisesti. Työryhmä huolehtii, että päivittäisten tehtävien lisäksi jokainen kirjaa asukkaiden saaman hoidon ja kuntoutuksen kokonaisuuden, sekä tarvittaessa päivittää suunnitelmia ja tekee arviointeja. Asukkaan toimintakykyä tarkkaillaan voimavaralähtöisesti pyrkien mahdollistamaan hänelle mielekästä ja merkityksellistä toimintaa. Asukkaan toimintakykyä huomioidaan talon fysioterapeutin ohjeistuksien avulla ja apuvälineet ovat

kullekin asukkaalle yksilöllisesti tilattu apuvälinelainaamosta. Fysioterapeutin ohjauksessa on asukkaan mahdollista saada ryhmäkuntoutusta ja yksilöllistä ohjausta arjen toiminnoissa. Asukkaan omatuokioissa huomioidaan hänen toiveensa ja toimintakykynsä, jotta asukkaalle löytyisi merkityksellistä ja mielekästä tekemistä. Asukkaiden harrastustoiveet otetaan huomioon ja ne pyritään mahdollistamaan. Tiimivastaava ja laatuvastaava seuraavat yksikön johtajan apuna laadun mittareiden (omatuokio, ulkoilu sekä toiminnallisuus) toteutumista säännöllisesti viikoittain tai pistokokein kirjauksista. Työryhmien käytössä on laadun toteutumisen seurantalista toimintojen toteutumisen seuraamiseen ja niitä käytetään aktiivisesti. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat laadun mittareiden toteutumista Power Bi-raportilta viikoittain. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan on kirjattu asukkaalle merkitykselliset tavoitteet kuntoutumisen ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi. Tavoitteita arvioidaan päivittäisessä kirjaamisessa. Tavoitteisiin ja toimintaohjeisiin tehdään tarvittaessa muutoksia toimintakyvyn muuttuessa pidempiaikaisesti.
Mainiokoti Kultaruskossa käy säännöllisesti esiintyjiä, sekä Euran seurakunta käy pitämässä hartaushetkiä. Aistikammarissa on mahdollista päästä parturiin tai jalkahoitoon, sekä arjentoiminnan ohjaajan pitämiin ryhmätuokioihin. Aidatulla sisäpihalla on mahdollisuus ulkoilla päivittäin omatoimisesti tai avustettuna.

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Kultaruskossa tarjotaan ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukaista ruokaa seuraavia periaatteita noudattaen: Asukkaalle tarjotaan aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/ välipala, päivällinen ja iltapala. Näistä lounas ja päivällinen ovat lämpimiä aterioita. Asukkaille tarjotaan tarvittaessa yöpalaa siten, että asukkaan yöpaasto ei ylitä ilman asiasta erikseen sopimista 11 tuntia. Asiasta sovitaan tarvittaessa erikseen hoitokokouksessa. Ruokailut rytmittyvät tasaisesti siten, että lounaan ja päivällisen väli on vähintään 5 tuntia. Ruokailuajoissa joustetaan asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin vastaten. Ruoat suunnitellaan kuuden viikon kiertävällä ruokalistalla, jossa on suunnitelma kaikille päivän aterioille. Viikon ruokalista on nähtävillä yhteisissä tiloissa, sekä kolmen viikon ruokalista www.mainiokodit.fi-sivuilla.
Asukkaiden omatoimista selviytymistä ja sosiaalista kanssakäymistä tuetaan ruokailutilanteissa. Päivittäinen ruokailu järjestetään yhteisissä tiloissa. Asukkaalle on riittävästi aikaa omatahtiseen ruokailuun ja häntä avustetaan tarvittaessa. Henkilökuntaa kannustetaan ruokailemaan yhdessä asukkaiden kanssa rajoitukset huomioiden. Asukkailta kerätään säännöllisesti asukaspalavereissa suoraa palautetta ruoasta ja sitä hyödynnetään ateriapalvelun kehittämisessä, sekä ruokalistojen laadinnassa. Mainiokotien laatukyselyssä on kysymys asukkaille ruoan riittävyydestä ja ruoan maittavuudesta. Kokki kiertää säännöllisesti kyselemässä asukkailta ruoan maistumisesta ja toiveruoista. Asukkaat punnitaan vähintään kerran kuukaudessa ja heidän painoindeksiään (BMI) seurataan. Asukkaan kunnon niin vaatiessa hänen ravitsemustaan arvioidaan MNA-testillä. Mahdolliseen aliravitsemustilaan puututaan välittömästi huolehtien, että hän saa riittävästi energiaa ja proteiinia. Mainiokoti Kultaruskossa on oma valmistuskeittiö.
Kiinnitämme huomiota ruokalistan kiertoon ja valinnanmahdollisuuksiin. Kaikki ruoka valmistetaan omassa keittiössä. Vuoden kierto, juhlapyhät ja asukkaiden henkilökohtaiset juhlat sekä toiveet otetaan huomioon myös ruoissa. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit, sekä eritysruokavaliot. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta Ruokailuajat ovat tarvittaessa yksilöllisesti järjestettävissä; aamupala klo. 7.00-9.00, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16.30, iltapala 19.00-21.00. Tarvittaessa on myös mahdollisuus yöpalaan.

Välipalatarvikkeita löytyy aina valmistuskeittiöltä, jotta asukkaalle saadaan annettua välipalaa mihin vuorokauden aikaan tahansa. Suun terveydestä huolehditaan päivittäisin toimenpitein, sekä yhteistyössä Asukkaan valitseman yksityisen tai Euran Sotekeskuksen hammashuollon kanssa. Ruoan koostumuksessa huolehditaan siitä, että asukas kykenee nauttimaan ruoan ongelmitta. Ravitsemuksen haasteet huomioidaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa ja keinoja mietitään yksilöllisesti pyrkimyksenä asukkaan hyvä ravitsemus. Saattohoitotilanteessa asukkaalle tarjotaan sellaista ruokaa ja nestettä, joka on hänelle mielekästä ja maistuvaa. Erityistilanteissa pyritään ottamaan asukkaan henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet huomioon niin hyvin kuin mahdollista. Mainiokoti Kultaruskossa on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, joka löytyy ruoanvalmistuskeittiöltä. Asukkaan erityisruokavaliot otetaan huomioon ruoan valmistuksessa. Asukkaalle järjestetään hänen tarvitsemansa lääkärin määräämät kliiniset täydennysravintovalmisteet, jotka hän maksaa itse. Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota. Asukkaan riittävää ravinnon saamisen tasoa seurataan painon seurannalla joka kuukausi sekä MNA-testillä 3kk:n välein. Asukkaan riittävä nesteiden saaminen varmistetaan esimerkiksi nesteiden aktiivisella tarjoamisella ja tarvittaessa nesteiden saamista seurataan nestelistan avulla.

6.3 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous, sekä tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Mainiokoti Kultaruskossa on päiväkohtainen siivoussuunnitelma, jota Sol-siivouspalvelu noudattaa. Poikkeusajan tilanteissa päiväkohtaista siivoussuunnitelmaa tehostetaan. Mainiokoti Kultaruskoon on laadittu siivoussuunnitelma, josta selviää siivousaikataulu sekä toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Lisäksi on kemikaaliluettelo, joista löytyvät maininnat käytettävistä aineista. Pääsääntöisesti asukashuoneet siivotaan Sol-siivouksen toimesta kerran viikossa, sekä huoneiden järjestystä ja yleistä siisteyttä ylläpidetään päivittäin hoitoapulaisten ja hoitajien toimesta. Yleiset tilat siivotaan vähintään kerran viikossa ja ruokasalit päivittäin. Mainiokoti Kultaruskon hoitoapulaiset vastaavat arkisin pyykkihuollosta, viikonloppuisin hoitohenkilökunta. Lakanapyykin pesu on ulkoistettu Comfortalle. Mainiokotien yleiset ohjeet hygieniaan ja siivoukseen löytyvät Mainionetistä Mainiokotien hygieniasuunnitelmasta. Lisäksi on erilliset ohjeistukset kohdennetusti mm, tartuntatautien torjunnasta, käsihygieniasta ym. Satakunnan hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Mirva Aaltonen
Hygieniahoitaja

mirva.h.aaltonen@sata.fi
puh. 040 180 9894

Mainiokoti Kultaruskossa jokaisen työntekijän vastuulla on noudattaa erinomaista käsihygieniaa. Kynnet pidetään lyhyinä ja kynsivallit siisteinä. Työssä ollessa kynsilakka, rakennekynnet, kynsikorut, rannekorun ja rannekellon käyttö ovat kiellettyjä käsihygienian vuoksi. Asukaskontakteissa, joissa käsitellään eritteitä tai ollaan kosketuksissa limakalvojen kanssa, käytetään kertakäyttökäsineitä. Käsineet riisutaan ja käytetään käsihuuhdetta asukkaalta toiselle siirryttäessä - Tarvittaessa kädet pestään - Kasvomaskia ja muita suojaimia käytettäessä noudatetaan aseptista toimintatapaa ja ajantasaista käsihygieniaohjeistusta.
Mainiokotien hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, sekä koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa, sekä korona-virusta vastaan. Myös sairastettu korona antaa väliaikaisen suojan koronaa vastaan. Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta huolehditaan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, lääkärin laatiman suunnitelman, sekä seuraavien periaatteiden mukaisesti: Asukkaan terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia seurataan päivittäin ja seurannan tulokset kirjataan asukastietoihin. Siinä huomioidaan tarvittaessa myös kuivan suun hoito. Asukkaiden verenpainetta seurataan vähintään kerran kuukaudessa. Asukkaalle huolehditaan hänen tarvitsemansa hoitotarvikkeet. Mainiokoti Kultarusko huolehtii, että talossa on käsien desinfiointiainetta, kertakäyttökäsipyyhkeitä, yleisten tilojen pesuaineet, henkilökunnan suojavaatteet ja suojavarusteet, wc-paperit, pesulaput, tarvittavat liinavaatteet, sekä ruokalaput. Asukkaan terveydentilaa seurataan lääkärin määräämillä laboratoriokokeilla. Mainiokoti Kultaruskossa huolehditaan näytteiden ottamisesta ja niiden toimittamisesta analysoitavaksi. Asukkaiden laboratoriotuloksia seurataan ja niihin reagoidaan oikea-aikaisesti ja tarvittaessa konsultoidaan mahdollisimman pian asukkaan hoidosta Trinitaksen geriatria. Mainiokoti Kultaruskon asukas on julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas samoin perustein kuin kotona asuva henkilö. Asukkaiden perusterveydenhoidosta vastaa Satakunnan hyvinvointialue. Hyvinvointialue on määrittänyt Mainiokoti Kultaruskolle asukkaiden hoidosta vastaavan Trinitaksen omalääkärin. Trinitaksen lääkäri hoitaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvät asiat yhdessä Mainiokoti Kultaruskon sairaanhoitajien kanssa. Puolivuositarkastukset ja lääkehoidon tarkastukset tehdään säännöllisesti. Vastaavan omalääkärin ollessa tavoittamattomissa Satasairaalan päivystävä lääkäri ottaa kantaa asukkaiden asioihin. Toimintayksikössä on Trinitaksen geriatrin puhelin /tohtorionline konsultaatio kerran viikossa kaikille Kultaruskon asukkaille. Trinitaksen sairaanhoitajan päivystys arkisin klo 9-17. (puh. 050-4639841). Trinitaksen geriatri päivystää arkisin klo 17 -21. Kiireellisissä asioissa yhteys

Satasairaalan päivystykseen (puh.116117) tai 112. Kiireettömissä asioissa palvelee myös Kiireetön ambulanssipalvelu. Jokaiselle asukkaalle on kirjattu hoidonlinjaus asukastietojärjestelmään.

Verikokeiden ym. näytteiden sekä vuosittain otettavista verikokeista vastaavat toimintayksikön sairaanhoitajat. Lääkäri tekee lähetteen verinäytteiden otosta ja ne otetaan Kultaruskossa sairaanhoitajan toimesta. Sairaanhoitaja vie verinäytteet Euran sotekeskuksen laboratorioon, josta näytteet lähtevät kuljetuksella Satasairaalan laboratorioon.

Tarpeen vaatiessa hammashoito toteutetaan Euran terveyskeskuksen hammashuollossa tai asukkaan valitsemassa hammashuollossa.

Hoidon tavoitteena on, että asukas saa kaiken mahdollisen hoidon ilman sairaalasiirtoja. Hoitolinjaukset tehdään yhdessä asukkaan, hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa asukkaan niin toivoessa. Äkillisissä sairaustapauksissa konsultoidaan hälytyskeskusta, hoitavaa lääkäriä, tai erikoissairaanhoidon päivystävää lääkäriä tilanteen mukaan. Asukkaan hoitolinjauksessa on voitu määritellä, ettei sairaalasiirtoja pyritään välttämään tai että asukasta pyritään hoitamaan hoivakodin keinoin. Kaikki lääkäriltä saadut ohjeet ja hoitolinjat viedään sähköiseen kirjausjärjestelmään. Kirjauksiin merkitään, kuka ohjeet on antanut ja milloin ohjeet on annettu. Jokainen työntekijä on vastuullinen lukemaan hoito-ohjeet sekä noudattamaan niitä. Toimintaohjeiden muutoksissa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan ja sairaanhoitajien kanssa huolehtivat, että ajantasainen tieto tavoittaa henkilökunnan. Asukkaiden hoito on myös esillä tiimipalavereissa. Hammashygienistiä pyydetään tarkistamaan asukkaiden hampaat ja suu kerran vuodessa, samalla hän antaa sairaanhoitajalle ohjeet mahdollisen jatkohoidon järjestämisestä. Jatkohoito varataan asukkaan valitsemasta hammashoitolasta.

Ohjeet kuolemantapauksen sattuessa löytyy saattohoitokansiosta keskikansliasta. Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan omalääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Terveyden- ja sairaanhoitoon ja terveyden edistämiseen liittyvät tavoitteet, keinot ja arviointi kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asetettuja tavoitteita ja keinojen toteutusta arvioidaan päivittäisessä kirjaamisessa sekä tavoitteiden arvioinnissa. Trinitaksen geriatri huolehtii sairaanhoitajan avustamana siitä, että asukkaan hoidon seurantaan tarvittaviin kokeisiin on tehty tarvittavat lähetteet. Sairaanhoitaja huolehtii muun työryhmän kanssa, että ohjelmoidut kokeet tulevat otettua aikataulussa. Kokeet merkitään pöytäkalenteriin ja niiden toteutuminen on sairaanhoitajan vastuulla. Jos yllättävässä äkillisessä erityistilanteessa kokeet jäävät ottamatta niille suunniteltuna ajankohtana, sairaanhoitaja huolehtii, että niiden ottaminen siirretään lähimmälle mahdolliselle päivälle. Työryhmä huolehtii sairaanhoitajan tuella, että asukkaan voinnin seuranta tulee tehtyä lääkärin määrittämällä tavalla ja aikataululla. Asukkaiden verenpainetta ja painoa seurataan säännöllisesti lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti tai vähintään kerran kuukaudessa. Arvoja mitattaessa hyödynnetään parasta ajantasaista ohjeistusta. Arvoja mitatessa ja kirjatessa huomioidaan mitattu arvo ja aikaisemmat mittauslukemat. Poikkeaviin tuloksiin reagoidaan aina. Sairaanhoitaja huolehtii, että vuorossa työskentelevällä hoitohenkilöstöllä on asukkaan hoitoon tarvittava osaaminen ja tuo sen puutteet esiin yksikön johtajalle. Henkilöstön osaaminen ja osaamisen ylläpitäminen on ensiarvoisen tärkeässä roolissa asukkaan terveyden edistämisessä ja seurannassa. Hoitohenkilöstö on velvollinen ylläpitämään omaa ammatillista osaamistaan.

Saattohoidolla tarkoitetaan ihmisen hoitoa silloin, kun parantavasta hoidosta on luovuttu ja kuolema on odotettavissa lähiviikkoina. Päätöksen saattohoidon aloittamisesta tekee asukkaan hoidosta vastaava omalääkäri.

Saattohoidon aloittamisesta keskustellaan asukkaan voinnin salliessa asukkaan kanssa. Saattohoitoa toteutetaan Mainiokoti Kultaruskossa seuraavien periaatteiden mukaisesti: Asukas voi asua hoivakodissa elämänsä loppuun asti ja häntä hoidetaan hyvien saattohoitokäytänteiden mukaisesti. Mainiokoti Kultaruskossa on kirjallinen saattohoito-ohje sekä ohjeistus vainajan laittamiseen. Henkilöstö on perehtynyt ohjeisiin ja sillä on riittävä osaaminen. Mainiokoti Kultaruskon palliatiivisen- ja saattohoidon oheistukset löytyvät keskikansliassa sijaitsevasta saattohoitokansiosta. Ohjeistuksen ajantasaisuudesta vastaa saattohoitovastaava yhdessä yksikön johtajan kanssa. Mainiokoti Kultaruskossa keskustellaan asukkaan ja läheisten kanssa saattohoidon toteuttamisesta hyvissä ajoin ennen saattohoidon alkamista. Asukkaalle ja hänen läheisilleen annetaan riittävästi tietoa, jotta he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Saattohoidon toteuttaminen perustuu asukkaan hoitotahtoon. Sovitut asiat kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja niiden toteutumista arvioidaan päivittäin. Asukkaan yksityisyys turvataan saattohoitotilanteessa. Asukkaan kivun ja muiden oireiden hoidosta huolehditaan riittävästi ja oikea-aikaisesti vuorokauden kaikkina aikoina. Kuolevan vakaumusta kunnioitetaan ja hänen henkisestä hyvinvoinnistaan huolehditaan. Asukkaan tarpeiden mukaisesti kuolevan vierellä ja saattohoitotilanteessa on hoitaja läsnä ja tämä huomioidaan henkilöstömitoituksessa. Yksikön johtajaa tiedotetaan saattohoitotilanteista ja tarvittaessa lisätään henkilökuntaa. Läheisiä rohkaistaan olemaan läsnä.

Läheisillä on mahdollisuus olla läsnä saattohoidossa olevan asukkaan luona ympäri vuorokauden. Heidän hyvinvoinnistaan huolehditaan, heille tarjotaan ruokaa ja juomista ja heille mahdollistetaan tarvittaessa yöpyminen ja peseytyminen asukkaan huoneessa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikönjohtaja, tiimivastaava, vastuulääkäri ja lääkehuollon vastaava.

6.6 Lääkehoito

Asukkaiden turvallisen lääkehoidon toteutumisesta huolehditaan seuraavien periaatteiden mukaisesti: Mainiokoti Kultaruskon lääkehoidon käytännöt on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka noudattaa voimassa olevaa Turvallinen lääkehoito -opasta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa toiminnan muutosten yhteydessä. - Asukkaiden lääkehoidon toteuttamisessa käytetään koneellista annosjakelua. Osa lääkkeistä kuitenkin joudutaan jakamaan dosettiin. Mainiokoti Kultaruskossa lääkehoitolupiin ja lääkehoitosuunnitelmaan tarvittavat lääkäripalvelut järjestää Mehiläinen. Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on riittävä osaaminen ja voimassa oleva lääkehoitolupa. Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä lääkehoitoluvallisia työntekijöitä. Lääkehoidon toteuttaminen suunnitellaan siten, että asukkaiden PKV- ja huumauslääkehoito on mahdollista. Lääkehoitoon peruskoulutukseltaan kouluttamaton henkilökunta ei osallistu lainkaan lääkehoidon toteuttamiseen. Koulutuksen lisäksi lääkehoidon toteuttamiseen tarvitaan toimipaikkakohtainen lääkehoitolupa. Asukkaiden lääkkeet säilytetään erikseen lukitussa tilassa, jonne pääsy on vain lääkeluvallisella henkilökunnalla. Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamailmoituksiin. Poikkeamat käsitellään aikaisemmin kuvatulla tavalla. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa korjataan tai sinne tehdään lisäyksiä. Muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa. Jokainen hoitotyössä työskentelevä ja lääkeluvan suorittaja lukee ajantasaiset Mainiokoti Kultaruskon ja Mainiokotien lääkehoitosuunnitelmat. Sairaanhoitajat seuraavat työntekijöiden tilannetta yksikön johtajan ja tiimivastaavan tuella

huolehtien, että koko työryhmä lukee lääkehoitosuunnitelman. Lääkelupaprosessin olennaisena osana on se, että luvan suorittaja lukee lääkehoitosuunnitelman. Lukukuittauksella työntekijä kuittaa lääkehoitosuunnitelman luetuksi ja vakuuttaa toimivansa siinä määritellyllä tavalla. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä vähintään kerran vuodessa otetaan huomioon kaikki ajantasainen tieto yksikön lääkehoidosta. Lääkehoitosuunnitelman tarkoituksena on kuvata yksikön lääkehoito niin selkeästi, että sen luettuaan ja sisäistettyään työntekijä tietää miten Mainiokoti Kultaruskon lääkehoidon eri tilanteissa toimitaan. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja tukenaan tiimivastaava, yksikön johtaja sekä Mainiokotien laatutiimi. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään laatu- ja kehitysjohtaja Mikko Purhosen tarkastettavaksi ja allekirjoitettavaksi Mainiokotien ohjeistuksen mukaisesti. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma on voimassa, kun siinä on Mikko Purhosen allekirjoitus. Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain lääkehoitoluvan suorittaneet työntekijät lääkehoitosuunnitelmassa määritellyllä tavalla voimassa olevan lääkehoitolupansa puitteissa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehuollon vastaava, tiimivastaava, yksikön johtaja ja vastaava omalääkäri

6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.
Yhteistyö tapahtuu tapaamisilla, puhelimitse, Teams- tapaamisilla sekä sähköpostilla.

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 laadinnasta, tämä löytyy Kultaruskon WWW-

sivuilta kohdasta pelastussuunnitelma. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Riskejä arvioidaan kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyjen yhteydessä sekä kerran vuodessa tehtävässä vaarojen arvioinnissa. Turvallisuuskävelyt pitää Kultaruskon turvallisuusvastaava. Yhteistyö eri viranomaisten kanssa tapahtuu pääsääntöisesti sähköpostitse tai paikan päälle tulemalla. Alueen palomestari tekee 1 x vuodessa yleisen palotarkastuksen, kiinteistöhuollon ja yksikön johtajan kanssa.

7.3 Henkilöstö

Mainiokoti Kultaruskon hoitohenkilöstön mitoitus on 0,65. Mainiokoti Kultaruskossa on yksikön johtaja, tiimivastaava ja kaksi sairaanhoitajaa, joista toinen toimii lääkehuollon vastaavana. Fysioterapeutti ja Arjentoiminnan ohjaaja vastaavat viikko-ohjelmien suunnittelusta ja toteutumisesta, lähihoitajien ja hoiva-avustajien kanssa yhdessä. Talossa on oma kokki, joka vastaa valmistuskeittiön toiminnasta. Kaksi hoitoapulaista vastaa pyykkihuollosta arkena, sekä kodinhoidollisista töistä. Ulkoistetut palvelut ovat siivouspalvelut, kiinteistöhuolto liinavaatepyykkihuolto, sekä vaihtomatot. Työvuorolistat suunnitellaan asukasmäärän mukaisesti oikealla miehityksellä. Puutosvuorot täytetään sijaisten avulla. Yksikön johtaja ja tiimivastaava henkilöstön kanssa arvioivat miehityksen tarpeen eri vuorokauden aikoina ja työaikoja voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella asukkaiden avuntarpeen mukaan. Toteutuneita tunteja seurataan viikoittain. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi. Kaikki vuoropuutokset täytetään mahdollisuuksien mukaan. Mainiokoti Kultaruskolla on sijaisringissä lähihoitajia ja sairaanhoitajia, jotka haluavat omista lähtökohdistaan ja elämäntilanteestaan johtuen tehdä töitä sijaisena. Kaikkien hoitotyöntekijöiden pätevyys tarkistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikkirekistereistä. Vuosilomasijaisuudet pyritään täyttämään aina ennalta ja äkilliset vuoropuutokset täytetään suorilla yhteydenotoilla työntekijöille. Vakituisella henkilöstöllä on myös mahdollisuus tehdä lisävuoroja halutessaan äkillisiä poissaoloja täytettäessä. Erityistilanteissa, kuten saattohoitotilanteessa ja vaativissa asukastilanteissa tarpeen mukaan yksikön johtajan luvalla voidaan hankkia lisähenkilökuntaa.	

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

HSS:n hoiva-avustajat suorittavat Suomenkielen A-tason ennen yksikköön saapumista. Heidän kanssaan puhutaan Suomea, sekä varmistetaan työntekijöiden ymmärrys. Henkilöstön rekrytointi on jatkuva prosessi. Vapautuvaan

vakituiseen tehtävään rekrytoidaan uusi työntekijä. Sijaisten rekrytointi tapahtuu suorina yhteydenottoina työnhakijoilta ja tarpeen mukaan avoimina hakuina. Avoimet tehtävät julkaistaan Työvoimahallinnon mol.fi -sivulla sekä Duunitorilla. Mehiläisen rekrytointijärjestelmä lähettää hakijoille automaattiviestinä kiitosviestin, kun hakemus on lähetetty. Hakuajan päätyttyä, ja tarpeen mukaan jo hakuaikana, yksikön johtaja ottaa yhteyttä hakijoihin. Kaikille hakijoille lähetetään viesti haun tilasta. Hakemusten perusteella valitaan työhaastatteluun kutsuttavat. Haastattelussa huomioidaan hakijaa kokonaisvaltaisesti. Työnhakijoilta kysytään suosittelija/ suosittelijat, joihin ollaan yhteydessä ennen rekrytointia. Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikki- ja Suosikki rekisteristä sekä todistuksista. Koeaikana työntekijän kelpoisuutta tehtävään arvioidaan työryhmän, tiimivastaavan ja yksikön johtajan toimesta. Yhtä tärkeää kuin ammattitaitoisuus ja asukkaiden kunnioittavan kohtaamisen asenne on se, että uusi työryhmän jäsen sopeutuu persoonaltaan työryhmään. Tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tarkistetaan työnhakijalta aina.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sekä sen toiminnan, tavat ja odotukset. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Sähköinen perehdytysjärjestelmä: Mainionetissä sähköinen perehtymisen malli, jonka jokainen työntekijä käy läpi. Tämän lisäksi lääkehoitoon perehdyttämisessä käytetään rinnalla paperista versiota, joka löytyy Mainionetti / Mainiokoti Kultarusko/ Henkilöstö / Perehtyminen / Lääkehoidon perehtymiskortti. Tietosuojaseloste: https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjät perehdytysvuoroihin. Perehdyttäjä antaa uudelle työntekijälle perehdytyskortin, sekä ohjeet kuinka sähköinen perehdytysjärjestelmä toimii. Lääkevastaava sairaanhoitaja käy lääkekortin perehdytyksen läpi uuden työntekijän kanssa. Tarvittavat tunnukset hän saa yksikön johtajalta. Työryhmä perehdyttää työntekijän järjestelmiin ja työn yksityiskohtiin. Apuna järjestelmiin perehtymisessä toimivat myös koko talon IT-tukihenkilöt ja yksikön johtaja. Perehtyjän omalla vastuulla on huolehtia siitä, että hän käy läpi sähköisen perehdytysjärjestelmän, sekä saa perehdytyksen kaikkiin osioihin lääkehoidon perehdytyskortissa. Perehtyminen on hyvä aloittaa lukemalla ensimmäisenä ajantasainen Mainiokoti Kultaruskon omavalvontasuunnitelma ja sisäistämällä se. Perehtyminen on jatkuva prosessi, jota perehtyjä arvioi yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa. Perehtyjää opastetaan kuinka hän voi oma-aloitteisesti etsiä tietoa ja mistä materiaalit ovat löydettävissä. Perehtyjä kuittaa yksikön johtajalle, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivinen toimija ottaen itse vastuun perehtymisestään.
Perehdyttäjä: Opastaa työhön, sähköisiin järjestelmiin ja tiedon lähteille. Kertaa oppimisen, antaa palautetta ja informoi yksikön johtajaa perehtymisprosessin onnistumisista ja haasteista.
Perehtyjä: Ottaa aktiivisesti selvää asioista. Kysyy, ellei tiedä tai löydä tietoa. Seuraa omaa oppimistaan ja tuo yksikön johtajan tietoon perehtymisprosessin onnistumiset ja haasteet. Lääkehoidon perehdytyskortin täytyttyä työntekijä tuo sen yksikön johtajalle, joka skannaa sen WorkDay-järjestelmään työntekijä asiakirjoihin. Samalla käydään palautekeskustelu, jossa käydään läpi perehdytysprosessia. Sähköisen perehdytysprosessin merkinnät

tulevat yksikönjohtajalle automaattisesti. Kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutuksen tarpeet ja ne kirjataan osaamisen kehittämissuunnitelmaan. Jatkuvana koulutuksena järjestetään lääkehoidon Love verkkokoulutusta. Koulutetut hoitajat suorittavat LOVe koulutuksen lääkehoidon teorian, lääkelaskujen, KIPU1 ja PKV- osiot. Sairaanhoitajat suorittavat tämän lisäksi LOVen rokotusosion sekä KIPU2-osion. Lisäksi kaikkia kannustetaan suorittamaan LOVen GER-osio/osiot. Yksikön sisäisesti järjestetään erilaisia koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia. Tämän lisäksi työntekijöiden käytössä ovat Mainiokotien verkkokoulutukset. Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutuksessa painotetaan RAI-osaamista, hoitotyön kirjaamista, saattohoitoa, ergonomiaa sekä muistisairaan kohtaamista. Mehiläisen koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mehiläisen Moodle-oppimisalustalta löytyy erilaisia videokoulutuksia, jotka ovat kaikkien työntekijöiden katsottavissa. Suorituksen jälkeen työntekijä merkitsee itse kurssin suoritetuksi ja tieto tästä rekisteröityy työntekijän tietoihin WorkDayhin. Päivitetty vuorokuvaus löytyy perehdytyskansiosta, sekä Mainionetistä. Vuorokuvaus käydään läpi ensimmäisessä vuorossa uuden työntekijän kanssa.

7.6 Toimitilat

Mainiokoti Kultaruskossa on 32 esteetöntä yhdenhengen huonetta ja neljä kahden hengen huonetta. Jokaisessa asukashuoneessa on oma suihku ja esteetön wc-tila. Kultaruskossa on kaksi olohuonetta ja ruokasalia, sekä kaksi saunaosastoa. Saunaosastot ovat myös esteettömiä ja sinne mahtuu vuodepesuun tarkoitetulla pritsillä. Valmistuskeittiöllä kokki valmistaa ruoan koko taloon. Aistikammarissa ja aidatulla sisäpihalla on myös mahdollista viettää aikaa esimerkiksi läheisen kanssa. Kaikissa huoneissa on yksikön kalustamana hoivasänky vaatekomerot, sekä wc-kalusteet. Muut kalusteet ovat asukkaan omia. Asukas saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Kaatumisriskin vuoksi emme suosittele mattoja. Esteettömyys ja turvallisuus tulee aina ottaa huomioon huonetta sisustettaessa. Tarvittaessa autamme asukasta huoneen sisustamisessa mahdollisuuksien mukaan. Pariskunta huoneeseen mahtuu hyvin sijoittamaan kaksi vuodetta ja huoneeseen mahtuu myös muita kalusteita, vaikka asukkaita olisi huoneessa kaksi. Ruokailutilassa ja olohuoneessa asukkailla on mahdollisuus lukea lehtiä, katsoa TV:tä, kuunnella musiikkia, ruokailla ja seurustella. Yhteisissä tiloissa voidaan toteuttaa myös esimerkiksi fysioterapiaa, leivontaa, askartelua, musiikki, liikuntatuokioita ja muita yhteisiä tapahtumia. Läheisillä on mahdollisuus vierailla asukkaiden luona vapaasti. Erityistilanteissa, kuten epidemioiden ja pandemioiden aikana, vierailuja ja läheisten oleilua talon tiloissa voidaan joutua rajoittamaan. Erityistilanteista tiedotetaan ajantasaisesti läheisiä. Yksikössä yhteisiä tiloja on saunaosastot, olohuoneet, sekä ruokailutilat, aidattu sisäpiha ja Aistikammari. Asukkaan huonetta ei käytetä asukkaan ollessa poissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

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

Käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät Mainionetti / Mainiokoti Kultarusko / Yksikön toiminta. Laiterekisterille on oma vastuuhenkilönsä, joka tiimivastaavan ja yksikön johtajan tuella päivittää laiterekisteriä. Laitteiden vuosittaisesta tarkastamisesta ja huollosta vastaa apuvälineiden yhteistyökumppani Berner.
Mainiokoti Kultaruskossa on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: Sähkösängyt, verenpainemittarit, verensokerimittarit, henkilöstönostin, lääkejääkaapin lämpötilamittari, pritsit, saturaatiomittari, istumavaaka, Turner. Kiinteistöhuolto Lassila-Tikanoja huolehtii palo- ja pelastuslaitteiden kunnon tarkastamisesta ja vuosihuoltojen toteutumisesta. Lukituista ovista poistuminen tapahtuu palon syttyessä sähkölukon automaattisella avautumisella. Laitteiden käytön perehdytys kuuluu osana perehdytysprosessia. Uusi työntekijä huolehtii siitä, että hän saa asianmukaisen perehdytyksen käytettäviin laitteisiin. Asukkaiden käytössä on Avsec-hoitajakutsujärjestelmä. Hoitajakutsujärjestelmän testaaminen on jatkuvaa ja ongelmista ilmoitetaan yksikönjohtajalle/palveluntarjoajalle. Hälytyspainikkeet lähetetään tarvittaessa palveluntarjoajalle ja asukas saa tilalle uuden. Järjestelmä sisältää kaksi erillistä siirrettävää yksikköä, mihin hälytykset tulevat.

Molemmilla puolilla taloa on omat keskusyksiköt asukkaiden turvaranneke hälytyksille. Turvarannekkeen toimivuus tarkistetaan säännöllisesti kuukausittain ja päivitetään keskusyksikköön asukkaan rannekkeen numero, kun asukas muuttaa tai lähtee. Hälytykset kuittaa hoitaja keskusyksiköstä ja käy asukashuoneessa katsomassa asukkaan tilanteen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Piia Niinimäki-Mikkonen
p. 040 4811 982
piia.niinimaki-mikkonen@mainiokodit.fi

Avsec communications Oy
Rautatehtaankatu 8 20200 Turku
p. 02 2504 250
p. 040 0523 306
www.avsec.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Mainiokoti Kultaruskossa on yhteiskäytössä olevia apuvälineitä, joita asukkaat voivat lainata. Apuvälineet puhdistetaan käytön jälkeen ennen seuraavan asukkaan käyttöön siirtymistä. Henkilökohtaiseen käyttöön tarvitsemansa liikkumisen apuvälineet, kuten pyörätuolit, rollaattorit, wc-korokkeet, nostolaitteiden liinat, tukikaiteet, sekä asentohoitoon tarvittavat painehaavapatjat hankitaan Euran Sotekeskuksen apuvälinelainaamosta, jossa myös apuvälineen huollot ja palautus. Apuvälineiden tarpeen ja hankinnan tekee talon oma fysioterapeutti, fysioterapeutin ollessa poissa hankinnan tekee omahoitaja. Mainiokoti Kultaruskosta löytyvät asukkaiden hyvään hoitoon tarvittavat hoitovälineet ja henkilöstön työergonomiaa tukevat laitteet, joiden hankinnasta, rekisteröinnistä ja

huollosta vastaa laiterekisterivastaava yhdessä yksikön johtajan ja tiimivastaavan kanssa. Näitä ovat: Liukulevyt ja liukulakanat, Nostolaite, turner-siirtolaite, Tukikaiteet, pritsit ja papupallot. Apuvälineiden kuljetuksen hoitaa fysioterapeutti/ hoitoapulainen talon autolla. Hoitohenkilökunta huolehtii tarvittaessa poikkeamailmoituksen teosta, jos laitteiden/tarvikkeiden käytössä tapahtuu vaaratilanteita tai läheltä piti -tilanteita. Ilmoitus Fimeaan tehdään lisäksi tarvittaessa poikkeamailmoituksen yhteydessä. Talon oma Fysioterapeutti ohjaa asukkaalle ja hoitajalle apuvälineen käytön.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkevastaava sairaanhoitaja
Susanna Laine
p. 040 652 8639
susanna.laine1@mainiokodit.fi

Yksikön johtaja
Piia Niinimäki-Mikkonen
p.040 4811 982
piia.niinimaki-mikkonen@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaaminen on asukaslähtöistä ja perustuu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Jokaisessa vuorossa kirjataan jokaisesta asukkaasta. Kaikki asukkaita koskevat tiedot ovat tietosuojan piirissä. Kukin työntekijä allekirjoittaa Mainiokotien henkilökohtaisen salassapitosopimuksen, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin työsopimuksen yhteydessä. Opiskelijat allekirjoittavat lomakkeen harjoittelujaksonsa alussa. Opiskelijan ohjaaja huolehtii siitä, että lomake tulee täytettyä ja palautettua allekirjoitettuna yksikön johtajalle. Lomake löytyy Mainionetti / Mainiokoti Kultarusko/ yksikön toiminta / opiskelija -asiat. Jokaisen Mainiokoti Kultaruskossa toimivan velvollisuus on pitää salassa ulkopuolisilta kaikki asukkaita koskeva tieto. Asukkaiden tietoja sisältävät paperit pidetään lukkojen takana. Kukin kirjautuu tietoverkkoon ja sähköiseen kirjaamisjärjestelmään omilla tunnuksillaan. Tietokoneet lukitaan aina kun koneelta poistutaan. Tietoturva-asioita pidetään aktiivisesti esillä keskustelussa. Haastavia tilanteita käytännön työssä ovat esimerkiksi vuoron vaihdossa tapahtuva raportointi ilman, että kukaan muu kuin henkilökunta kuulisi raportoitavia asioita. Hiljaisella raportilla työntekijä varmistaa sen, että hän saa tarvitsemansa tiedon asukkaiden voinnista ja siinä tapahtuneista muutoksista. Läheisten kanssa keskusteltaessa pyritään siihen, että keskustelut käydään asukkaan huoneessa tai muussa rauhallisessa tilassa, jossa ei ole muita läsnä.

Kaikille pakollinen tentti suoritettava: ”Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä” Uudelle työntekijälle tehdään heti ensimmäisessä vuorossa DomaCare asiakastietojärjestelmään tunnukset ja kerrotaan laadun muodostumisesta laatuotsikoita käyttämällä. Mobiilikirjaaminen tapahtuu reaaliaikaisesti ja sovitaan tiimin kanssa yhdessä milloin siihen on hyvä aika. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa ja reaaliaikaista kirjaamista laatuvastaavan kanssa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti
kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:
Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista
Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

Arkistointisuunnitelma:
Kun palvelunjärjestäjä hankkii sosiaalihuoltoa tai sosiaalipalveluja toiselta palvelunantajalta, sen on määriteltävä kirjallisessa toimeksiantosopimuksessa, miten palveluntuottajan on huolehdittava asiakastietojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle ja niiden asianmukaisesta käsittelystä, siihen liittyvistä 24 §:n 3 momentissa tarkoitetuista tehtävistä ja vastuista sekä salassapitovelvoitteiden noudattamisesta. Asiakkuuden päättymisen jälkeen asukkaan yksikössä tuotetut asiakirjat toimitetaan asiakkaan hyvinvointialueen arkistoon yksikön johtajan toimesta.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

1. Noudatamme yhdessä sovittuja toimintatapoja
2. Työt jakautuvat tarkoituksen mukaisesti työyhteisössäni.
3. Perehdytämme uudet työntekijät hyvin työtehtäviinsä.

   Mainiokoti Kultaruskon työyhteisön kehittämissuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa ja sen toteutumista seurataan viikkopalaverien yhteydessä kehityssuunnitelman mukaisella tavalla, sekä kirjataan muistioon havaitut asiat toiminnassa peilaten kehittämistarpeisiin.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: lääkehoito, kirjaaminen, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat, rajoitustoimenpiteet. Sen lisäksi Sosiaalipalveluiden yksiköissä tehdään kvartaaliarviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.
Kaikki palvelut ovat ISO 9001-laatusertifioituja. Liiketoimintatasolla omavalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Eura 26.10.2023

Allekirjoitus

Piia Niinimäki-Mikkonen