mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksikkö: Mainiokoti Maaria, vammautuneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
Yksikkö: Mainiokoti Maaria, vammautuneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 7
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 7
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 7
3.1 Toiminta-ajatus 7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 9
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 12
4.1 Riskienhallinta 12
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 14
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 16
4.4 Korjaavat toimenpiteet 16
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 18
5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma 18
5.2 Asukkaan kohtelu 19
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 19
5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu 21
5.5 Asukkaan osallisuus 22
5.6 Asukkaan oikeusturva 24
5.7 Omatyöntekijä 27
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 27
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 27
6.2 Ravitsemus 29
6.3 Hygieniakäytännöt 31
6.4 Infektioiden torjunta 32
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 33

6.6 Lääkehoito 34
6.7 Rajattu lääkevarasto 34
6.8 Monialainen yhteistyö 36
7 ASUKASTURVALLISUUS 36
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 36
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 36
7.3 Henkilöstö 37
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 38
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 39
7.6 Toimitilat 40
7.7 Teknologiset ratkaisut 41
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 42
8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 43
8.1 Asukastyön kirjaaminen 43
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 46
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 47

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 3.krs.	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Maaria		Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Veera Järvi	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0408093716, veera.jarvi@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Elisabetinkatu 3		Postinumero ja toimipaikka 20400 Turku
Palvelut / asiakasryhmä Vammautuneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 31

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Turku	Sijaintikunnan yhteystiedot Hyvinvointitoimialan hallinto, PL 670, 20101 Turku p. 022662211 hyvinvointitoimiala@varha.fi

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 9.10.2023	Palvelu, johon lupa myönnetty Vammautuneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Kiinteistöhuolto: Lassila ja Tikanoja Kiinteistöhuolto
Jätehuolto: Lassila ja Tikanoja jätehuolto / Lounais-Suomen jätehuolto
Siivouspalvelut: SOL siivouspalvelut Oy
Pyykkihuolto: Comforta Oy
Mattopalvelut: Lindström Group
Tarvikehankinta: Palette/Mehiläinen
Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki
Asukashälytysjärjestelmä: hoitajakutsu.fi
Työterveyspalvelut: Mehiläinen työterveys
Elintarvikkeiden toimitus: Kesko Oy ja Kimmon vihannes Oy
Hoitotarvikkeiden toimitus: Pamark
Konttoritarvikkeet: Lyreco Oy
Asukkaiden vaippatarvikkeet: Tena Oy
Tilapäisten aterioiden toimitus: Ateriaali Oy
Apuvälineet: Berner Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Edellytämme tarjouspyynnössä/sopimuksissa, että omavalvontaa tehdään. Kaikilla alihankkijoilla on laadittuna omavalvontasuunnitelma. Alihankkijoiden on toimitettava palveluntuottajalle yhteystiedot mahdollisia reklamaatioita ja selvityspyyntöjä varten. Lisäksi seuraavat alihankkijakohtaiset laadun seurannan toimenpiteet: Kesko Oy: Keittiötyöntekijä seuraa kylmätuotteiden loppulämpötilaa kuormaa purkaessaan. Lassila & Tikanoja: Kiinteistöhuollon laatukierrokset säännöllisesti. Skanssin apteekki: Lääkeluvalliset hoitajat tarkistavat apteekkitoimituksen aina sen saapuessa yksikköön.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuu toimintayksikön henkilökunta ja mahdollisuuksien mukaan asukkaat ja heidän läheisensä.
Omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä ovat mukana yksikön johtaja, tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, RAI-vastaava, työsuojeluvaltuutettu, hygieniavastaava sekä saattohoitovastaava. Työryhmän kesken jaetaan omavalvontasuunnitelman osa-alueet ensin jokaisen itsenäisesti tehtäväksi. Kun omavalvontasuunnitelman runko on näin saatu valmiiksi, yksikön johtaja käy sen vielä läpi ja tarvittaessa pyytää työryhmältä tarkennuksia ja viimeistelee suunnitelmaa.
Kun omavalvontasuunnitelma on vastuutyöntekijöiden kesken laadittu, se jaetaan sähköisesti koko henkilökunnalle tarkistettavaksi ja kommentoitavaksi. Tässä vaiheessa omavalvontasuunnitelmasta keskustellaan myös henkilöstöpalavereissa, jotta kaikki ovat tietoisia sen päivittämisestä. Mikäli omavalvontaan on tullut muutoksia, niistä keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa palavereissa ja asiat kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon, jossa ne ovat kaikkien nähtävillä. Kun koko henkilökunnan tarkistus- ja kommentointikierros on ohi, yksikön johtaja tekee vielä kommenttien perusteella suunnitelmaan muutoksia tai tarkennuksia.

Kun omavalvontasuunnitelman päivitys on valmis, yksikön johtaja allekirjoittaa sen ja jakaa allekirjoitetun version koko henkilökunnalle sähköpostitse. Lisäksi allekirjoitettu versio pdf-tiedostona sekä alkuperäinen muokattavissa oleva tekstitiedosto lisätään yksikön Mainionettiin. Omavalvontasuunnitelman allekirjoitettu versio tulostetaan kodin kansioihin, jossa se on kaikkien saatavilla sekä neuvotteluhuoneessa säilytettävään viranomaismappiin.

Omavalvontasuunnitelman sisältö käydään henkilökunnan kanssa vielä suullisesti läpi erikseen järjestettävässä omavalvontapalaverissa.

Henkilökunnan on kuitattava perehtyneensä omavalvontasuunnitelmaan. Kuittaus tehdään allekirjoittamalla viranomaismapissa säilytettävä tulostettu omavalvontasuunnitelma.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön johtaja Veera Järvi veera.jarvi@mainiokodit.fi 0408093716

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja kun toiminnassa tapahtuu yksikköön liittyviä muutoksia. Lisäksi omavalvontasuunnitelmaa päivitetään asukkaiden ja läheisten tuoman palautteen kautta. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi aina uusien työntekijöiden kanssa. Huomioimme omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden jokaisella kvartaalilla vähintään neljä kertaa vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asukkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ryhmäkodeissa kodinkansioissa. Kodinkansio sijaitsee Ruissalon ryhmäkodin sisäänkäynnin läheisyydessä lipaston päällä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Maariassa Ruissalon ja Hansan ryhmäkodeissa tarjoamme ympärivuorokautista palveluasumista yli 55-vuotiaille vammautuneille, jotka iän tai sairauden tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat hoitoa ja hoivaa. Asukas voi tulla asumispalveluun kotikuntansa myöntämällä palvelusetelillä tai ostopalveluna. Mainiokoti Maaria sijaitsee Turussa luonnonläheisen Maarian asuinalueen pientaloalueella.

Asuminen Mainiokoti Maariassa perustuu vuokra- ja palvelusopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään oman kotikuntansa sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa yksikön henkilökunta tekee yhteistyötä. Hoito ja hoiva pohjautuvat henkilökohtaiseen yksilölliseen hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan, joka päivitetään säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein sekä aina asukkaan voinnin tai palveluntarpeen muuttuessa. Tuemme asukkaitamme yksilölliseen hyvään elämään kodissamme.

Ruissalon Ja Hansan ryhmäkodin lisäksi Mainiokoti Maariassa on kaksi muuta ryhmäkotia. Airisto on tarkoitettu vaativalle ympärivuorokautiselle palveluasumiselle Ja Vartiovuori on tarkoitettu ikääntyneille ympärivuorokautista hoivaa tarvitseville.

Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vammaispalvelulaki.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mehiläisen toimintaa ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista. Mainiokoti Maariassa olemme sitoutuneet näihin arvioihin ja kuvaamme alla, miten arvot näkyvät yksikkömme arjessa.

Tieto ja Taito

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

Mainiokoti Maariassa mahdollistamme henkilökunnan monipuolisen kouluttautumisen omien mielenkiinnon kohteiden sekä yksikön tarpeiden mukaan. Rekrytointiprosessissa pohdimme yksikön osaamistarpeita ja pyrimme vastaamaan niihin oikealla henkilövalinnalla. Kodissamme on määritelty henkilökunnalle vastuualueita: lääkehoidosta vastaava, RAI-vastaava, päivätoiminnasta vastaava, hygieniavastaava, kirjaamisvastaava ja saattohoitovastaava, joita ohjaamme koulutuksiin vastuualueensa osaamisalan vahvistamiseksi. Mainiokodeilla on lääkehoidosta vastaaville, RAI-vastaaville, kirjaamisvastaaville ja saattohoitovastaaville organisaation sisäisiä koulutuksia, joihin osallistumista heiltä edellytetään. Koulutukset tallennetaan ja mikäli vastaavat eivät pääse koulutuksiin osallistumaan, he perehtyvät tallenteisiin.
Vuosittaiset kehityskeskustelut käymme jokaisen työntekijän kanssa tammi-maaliskuussa ja kartoitamme keskusteluissa myös henkilökunnan koulutus- ja perehdytystarvetta.

Toiminnan laatua arvioimme eri menetelmillä. Kuukausittain keräämme verkkopohjaisella kyselyllä monipuolista tietoa henkilökunnan, asukkaiden sekä heidän läheistensä kokemasta toiminnan laadusta. Tulosten perusteella pystymme jatkuvasti kiinnittämään yksikössämme kehittämään toimintaamme. Lisäksi henkilökunnalle toteutetaan vuosittain henkilöstötutkimus, jonka pohjalta teemme

yksikön vuosittaisen kehittämissuunnitelman, jonka toteutumista seuraamme säännöllisesti. Yksikössämme on käytössä RAI-toimintakykymittari. Toimintakykyarvio tehdään jokaiselle asukkaalle vähintään puolivuosittain ja sen laatumittareiden pohjalta suunnittelemme henkilöstön koulutusta ja toimenpiteitä, jotta asukkaamme saavat yhä laadukkaampaa hoitoa.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Pyrimme Mainiokoti Maariassa kestävän kehityksen mukaiseen toimintaan. Laadimme joka vuosi ympäristösuunnitelman, jossa määrittelemme ympäristötavoitteet seuraavalle vuodelle. Arvioimme suunnitelman toteutumista kvartaaleittain. Tavoitteenamme on pienin teoin lajittelemalla ja sähkön, veden sekä paperin kulutusta vähentämällä pienentää ympäristölle aiheuttamaamme kuormaa.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa ja otamme suunnitteluun mukaan myös asukkaat ja heidän läheisensä. Kehitämme toimintaamme palautteen kautta. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Teemme Mainiokoti Maariassa tiivistä yhteistyötä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kanssa. Kutsumme kuntien edustajia säännöllisesti vierailulle yksikköömme ja olemme heihin yhteydessä matalalla kynnyksellä. Asukkaidemme

läheiset ovat myös tärkeitä yhteistyökumppaneitamme, joihin olemme aktiivisesti yhteydessä asukkaan näin toivoessa. Läheisyhteistyö on pääsääntöisesti omahoitajien tehtävä yksikössä. Omahoitajat sopivat läheisten kanssa heille parhaiten sopivista yhteydenpitokäytännöistä.

Teemme yhteistyötä asukkaidemme asioissa järjestääksemme heille kaikki tarvittavat palvelut ja apuvälineet yksilöllisesti. Tämä tarkoittaa yhteistyötä esimerkiksi fysioterapiapalveluiden, jalkahoitajien, kampaamopalveluiden, seurakuntien ja uskonnollisten yhteisöjen, apuvälinelainaamoiden ja hoitotarvikejakeluiden kanssa.

Kaikkein tärkeimpiä yhteistyökumppaneitamme ovat asukkaat itse ja kaiken toimintamme lähtökohtana ovat heidän yksilölliset tarpeensa ja toiveensa.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän. Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/ työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä. Tuemme asukkaitamme säilyttämään ja parantamaan omaa toimintakykyään. Asukkaitamme tuetaan toimimaan itsenäisesti kaikessa, missä heillä on vielä omia voimavaroja jäljellä. Pyrimme räätälöimään palvelumme aina vastaamaan asukkaidemme yksilöllisiin tarpeisiin.

Kehitämme toimintaamme jatkuvasti hyödyntäen toiminnan mittareita. Laatuindeksimme on pysynyt erinomaisella tasolla, mutta ajatuksemme Mainiokoti Maariassa on, että aina voimme kehittää toimintaamme yhä laadukkaampaan suuntaan. Käsittelemme laatuindeksimme joka kuukausi henkilöstöpalaverissamme ja nostamme sen pohjalta kehittämiskohteita seuraavalle kuukaudelle. Käytämme kehittämiskohteiden kartoittamisessa apuna myös RAI-raportteja sekä saamiamme palautteita.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Vuosittainen vaarojen arviointi on yksi keino tunnistaa riskejä Mainiokoti Maariassa. Vaarojen arviointiin osallistuu koko työyhteisö yksikön johtajan ja työsuojeluvaltuutetun ohjaamana. Työsuojeluvaltuutettu lähettää yhteenvedon riskien arvioinnista Mainiokotien työsuojeluorganisaatiolle.

Yksikön johtaja tai hänen sijaisenaan toimiva yksikön tiimivastaava täyttävät joka perjantai Mainiokoti Maarian osalta omavalvontakyselyn, jossa tarkistetaan asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmien sekä RAI-arviointien ajantasaisuus, lääkehoidon poikkeamat ja lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaamistunnukset asukastietojärjestelmässä sekä poikkeamien ilmoittaminen.

Henkilöstö tekee kaikista työ- tai potilasturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista poikkeamailmoituksen. Mikäli poikkeama on vakava, siitä ilmoitetaan yksikön johtajalle välittömästi. Vakavista poikkeamista lähtee sähköpostilla tieto yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi laatupäällikölle, palvelujohtajalle ja liiketoimintajohtajalle. Poikkeamien pääasiallinen käsittelyvastuu on tiimivastaavalla, joka tuo poikkeamailmoitukset esiin viikkopalavereissa. Koko henkilöstö käsittelee poikkeamat yhdessä palavereissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon. Tiimivastaava huolehtii siitä, että jokainen poikkeamailmoitus käsitellään viikon sisällä ilmoituksen tekemisestä. Vakavat poikkeamat käsitellään kuitenkin välittömästi.

Mainiokoti Maarian asukkailta, henkilökunnalta ja asukkaiden läheisiltä kerätään kuukausittain palautetta palvelun laadusta sähköisellä sovelluksella. Vastauksista muodostunut laatuindeksi käydään kuukausittain yksikön viikkopalaverissa läpi henkilöstön kanssa ja sen pohjalta nostetaan esiin kehittämiskohteita.

Mehiläisen intranetissä on henkilöstölle myös anonyymi palautekanava, jossa voi ilmoittaa väärinkäytöksistä, epäkohdista tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta.

Työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa viiden vuoden välein.

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan Mainiokoti Maariassa kvartaaleittain. Turvallisuuskävelyn pitää yksikön johtaja, tiimivastaava tai työsuojeluvaltuutettu. Kävelyllä käydään läpi koko talo ja siihen liittyvät paloturvallisuusohjeistukset. Mikäli toimitilatarkastuksen tai turvallisuuskävelyn yhteydessä havaitaan poikkeamia, niille järjestetään korjaukset. Mahdolliset poikkeamat käydään myös läpi henkilöstöpalaverissa.

Suurin osa Mainiokoti Maarian poikkeamajärjestelmään ilmoitetuista haittatapahtumista on asukkaiden kaatumisia, aggressiivisuutta hoitajia kohtaan tai lääkitykseen liittyviä poikkeamia esimerkiksi lääkkeistä kieltäytymisiä. Poikkeamien käsittelyn apuna käytetään kaatumisten osalta kaatumisriskin arviointia, jonka pohjalta suunnitellaan yksilölliset toimenpiteet kaatumisriskin minimoimiseksi. Fysioterapeutti huolehtii kaatumisriskikartoituksista. Mikäli asukkaalla ilmenee aggressiivisuutta, tämä kirjataan potilastietojärjestelmässä riskitietoihin Info-laatikkoon ja lisäksi asukaskuvauksiin lihavoidulla tekstillä, jotta mahdolliseen aggressiivisuuteen osataan jatkossa varautua. Kaatumista ja aggressiivisuutta käsitellään myös asukasta hoitavan lääkärin kanssa. Jokainen lääkepoikkeama käydään läpi juurisyyhyn porautuen. Lääkehoidon prosessia pyritään selkeyttämään niin, että poikkeamia ei pääsisi tapahtumaan.

Mikäli joku Mainiokoti Maarian henkilökunnasta epäilee asukkaisiin kohdistuvaa kaltoinkohtelua, tulee hänen tehdä välittömästi ilmoitus yksikön johtajalle, joka raportoi ilmoituksesta kunnalle ja ryhtyy toimenpiteisiin asian selvittämiseksi.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä joko suullisesti tai kirjallisesti. Palautteen voi antaa omahoitajalle, yksikön johtajalle tai anonyymin palautekanavan kautta internet-sivuilla. Lisäksi talossa on palautepostilaatikot Hansan ja Vartiovuoren sisäänkäyntien yhteydessä. Säännöllisesti suoritetaan läheiskyselyitä, laatukyselyitä, asukaskokouksia ja läheisten kanssa käytäviä teams keskusteluja.

Ohjeet sekä poikkeamailmoitusten tekemiseen että sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta löytyvät organisaation intrasta yksikön omilta sivuilta.

Riskienhallinta järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan prosessissa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Poikkeamia ilmoitetaan ja seurataan asiakas– ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan

tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuosittain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Toimitilatarkastusten ja turvallisuuskävelyiden tukena on tarkastuslistat, jotta kaikki turvallisuuden kannalta tärkeät asiat tulee huomioitua.

Lisäksi palvelujohtaja tekee kaksi kertaa vuodessa omavalvontakäynnit yksikköön. Omavalvontakäynneillä käydään omavalvontaa liittyviä asioita ja huomiot kirjataan ylös. Omavalvontakäyntien dokumentit tallennetaan yksikön Mainionettiin.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa huolehtivat Mainiokoti Maarialla omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Yksikön johtaja huolehtii tarpeellisten koulutusten järjestämisestä henkilökunnalle riittävän usein sekä palotarkastuksen kutsumisesta yksikköön vähintään kahden vuoden välein. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Yksikössä on nimetty työsuojeluvaltuutettu Fatbardha Lisha, jonka tehtävänkuvaan on määritelty vaarojen kartoitus sekä työturvallisuuspoikkeamien käsittely.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolain 48§ velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä havaitsemistaan epäkohdista toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asukkaan hoidon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tekijää kohtaan ei saa kohdentaa kielteisiä

vastatoimia. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastoon (49§). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohtien poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Menettelyohjeet on sisällytettävä toiminnan omavalvontasuunnitelmaan. Yksikön johtaja vastaa, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä**.** Käytäntöä käydään läpi säännöllisesti palavereissa ja se on osana perehdytystä. Yrityksen toimintaohjeiden mukaisesti ilmoitus tehdään aina ensin yksikön johtajalle. Jos se ei jostakin syystä onnistu, tehdään se yksikön johtajaa sijaistavalle henkilölle tai alueen palvelujohtajalle.

Työntekijän vastuu

1. Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhka esihenkilölle. Voit ilmoittaa sen suullisesti tai kirjallisesti. Erillinen lomake löytyy työntekijöiden tärkeät asiakirjat kansiosta, joka sijaitsee neuvotteluhuoneessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.

2. Epäkohdasta ilmoitetaan lisäksi Mainionetin poikkeama -järjestelmään.

3. Jos epäkohdan ilmoittaminen ei onnistu Mainionetin poikkeama -järjestelmässä, ilmoita se vapaamuotoisesti kirjaamalla

- 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

Yksikön johtajan vastuu:

1. Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti.

2. Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset.

3. Puutu asiaan ja keskustele henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä.

4. Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.

5. Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti työpaikkapalaverissa.

6. Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon.

7. Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja laatu- ja kehitysjohtajaa.

8. Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

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

Henkilökunta tekee havaitsemistaan asukasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä poikkeamailmoituksen. Asukkaan kaltoinkohteluepäilystä tehdään sosiaalihuollon ilmoitus omalle lomakkeelleen. Riskeistä ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle ja/tai tiimivastaavalle.

Miten asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asukkaita ja läheisiä pyydetään olemaan matalalla kynnyksellä yhteydessä yksikön johtajaan, mikäli havaitsevat toiminnassa epäkohtia, laatupoikkeamia tai muita riskejä. Asukkaille ja läheisille tarjotaan kuukausittain mahdollisuutta vastata anonyymiin verkkopohjaiseen laatukyselyyn. Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat yksikön aulan seinällä kaikkien helposti löydettävissä.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Yksikön omilla sivuilla Mainiokotien intrassa on poikkeamailmoituksille oma välilehtensä. Poikkeamina kirjataan sekä poikkeavat tapahtumat että läheltä piti -tilanteet. Poikkeamien käsittelyoikeus on yksikön tiimivastaavalla ja yksikön johtajalla. Pääasiallinen rooli poikkeamien käsittelyssä on tiimivastaavalla. Hän kokoaa poikkeamailmoitukset viikkopalaverimuistioon sekä tulostaa ne jokaista palaveria varten henkilökunnan käsiteltäväksi. Tulostetut poikkeamailmoitukset jaetaan henkilökunnalle pareittain käsiteltäväksi henkilöstöpalavereissa. Poikkeamille määritellään toimenpiteet, joiden avulla niiden toistuminen voidaan tulevaisuudessa estää ja/tai niistä koituvia haittoja vähentää. Toimenpiteiden toteuttamiselle määritellään määräaika sekä vastuuhenkilöt.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan poikkeama- ohjelmaan.

Laatupoikkeamien käsittelyssä etsitään prosessivirheitä ja käsittelyssä pyritään löytämään ratkaisuja, jotka ehkäisevät riskitilanteiden ja poikkeamien uusiutumista. Tavoitteena on muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen siten, että jatkossa poikkeamilta vältytään. Yhdessä henkilökunnan kanssa pohditaan, miten jatkossa estetään kyseinen poikkeama tapahtuma. Tällöin laaditaan toimintaohje, korjaavat toimenpiteet ja nimetään asiaa hoitava vastuuhenkilö ja määritetään aikataulu. Lopuksi vielä seurataan, että korjattu asia on pidemmällä aikavälillä saanut aikaan pysyvän muutoksen työprosessissa. Sisäiset auditoinnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä. Sisäisen auditoinnin tekee palvelujohtaja tai toinen yksikön johtaja. Sisäisen auditoinnin voi tehdä myös laatutiimin jäsen.

Poikkeamien pohjalta suunnitellut toimenpiteet aikataulutetaan ja nimetään vastuuhenkilöt henkilöstöpalaverissa, jonka muistio on henkilökunnan luettavissa yksikön intrassa.

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

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä (viikkopalaverit) hyödyntäen. Sähköisiä järjestelmiä ovat Domacare -asukastietojärjestelmä, sähköposti sekä intranet. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan viikkopalaverien tai muiden tiedostustilaisuuksien muistiot. Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti -tilanteista sekä niiden johdosta tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen läheistään/edunvalvojaa sekä kuntaa, joka on sijoittanut asukkaan. Vakavista poikkeamista ja läheltä piti-tilanteista menee ilmoitus sähköpostilla yksikönjohtajan ja tiimivastaavan lisäksi palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Mainiokotien laatutiimi seuraa yleisesti poikkeamien määriä ja sisältöjä. Näiden pohjalta laatutiimi suunnittelee koulutuksia avainhenkilöille. Omavalvonnan seurantahavainnot ja kehittämistoimenpiteet julkaistaan julkisesti kvartaaleittain.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Miten asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Mainiokoti Maariassa omahoitaja laatii yhteistyössä asukkaan, tarvittaessa hänen läheistensä, yksikön sairaanhoitajien ja fysioterapeutin kanssa asukkaalle hoito- ja kuntoutussuunnitelman kuukauden sisällä saapumisesta taloon. Tämän jälkeen omahoitaja huolehtii suunnitelman päivittämisestä aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa, mutta vähintään puolen vuoden välein. Yksikön johtaja seuraa viikoittaiseen omavalvontakyselyyn vastatessaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuutta.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Mainiokoti Maariassa on käytössä RAI-järjestelmä. Jokaiselle asukkaalle tehdään RAI-arviointi kuukauden kuluessa saapumisesta taloon. RAI-arviointi päivitetään aina asukkaan palveluntarpeen muuttuessa, mutta vähintään puolen vuoden välein.

Asukkaille, joilla epäillään tai on todettu muistinalenemaa, tehdään muistisairauden etenemisen seuraamiseksi MMSE-testi vuosittain, mikäli asukkaan toimintakyky mahdollistaa testin tekemisen.

Jokaisen asukkaan ravitsemustilaa seurataan mittaamalla paino kuukausittain, sekä tekemällä MNA-testi 3–6 kuukauden välein. MNA-testin frekvenssi riippuu tuloksesta.

Painehaavariski kartoitetaan 1–6 kuukauden välein BRADEN-mittarilla riippuen mittaustuloksesta.

Lisäksi asukaskohtaisesti käytetään tarvittaessa myös muita mittareita terveydentilan ja toimintakyvyn arvioimiseen, kuten kipumittarit, GDS-depressioseula ja FRAT-kaatumisvaaran arviointi.

Miten asukas ja/tai hänen läheisensä otetaan mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Omahoitaja kutsuu hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa päivittäessään koolle hoitoneuvottelun, johon omahoitajan ja asukkaan lisäksi kutsutaan myös asukkaan läheisiä, mikäli asukas niin toivoo. Hoitoneuvottelussa käydään alustavasti laadittu tai päivitetty hoito- ja kuntoutussuunnitelma läpi yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa ja tarvittaessa suunnitelmaan tehdään tarkennuksia tai muutoksia

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitajan velvollisuus on tiedottaa työyhteisöä asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällöstä ja muutoksista. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma on integroitu asukastietojärjestelmään, joten kaikkien hoitoon osallistuvien on helppo käyttää sitä päivittäisessä hoitotyössä. RAI-arvioinnin pohjalta hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan nostetaan asukkaan palvelutarpeen mukaiset päivittäistavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan jokaisessa työvuorossa.

5.2 Asukkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asukas on mukana hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa oman toimintakykynsä mukaan. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa hyödynnetään asukkaan elämänhistoriatietoja ja mahdollistetaan yksilöllisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää voimavarojensa mukaan itse omasta päivärytmistään, pukeutumisestaan ja ravitsemuksestaan. Asukkaan ulkoilu järjestetään hänen toiveidensa mukaan. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä sekä vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan

kognitiivinen kyky on alentunut. Käytössä voi olla kirjaintaulu, kuvakortteja tai kommunikointi tabletti.

Mainiokoti Maariassa Ruissalon asukkaiden kanssa tehdään itsemääräämisoikeussuunnitelma, joka on asukkaan tiedoissa asukastietojärjestelmä Domacaressa. Itsemääräämisoikeussuunnitelmaan pyydetään asukkaan vahvistus sekä tieto siitä, kenelle suunnitelmasta saadaan tiedottaa.

Ryhmäkodissa järjestetään asukaskokokous torstaisin, johon kaikki asukkaat ovat tervetulleita osallistumaan. Asukaskokouksen puheenjohtajana toimiva työntekijä kirjoittaa kokouksesta muistion ja tuo asukkaiden esiin tuomat asiat pohdintaan henkilöstön viikkopalaverissa. Asukaskokouksessa kaikki saavat esittää toiveitaan, ehdotuksiaan ja näkemyksiään kodin toiminnasta.

Asukashuoneen oven voi lukita asukkaan niin tahtoessa, mikäli hän pääsee itse halutessaan poistumaan huoneesta. Asukkaalle annetaan tällöin huonekohtainen avain. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa tahtomallaan tavalla. Vierailuaikoja ei ole rajattu. Asukkaalta pyydetään aina lupa asiointiin hänen läheistensä ja muiden tahojen kanssa.

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

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden.

Aina tulee 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.

Mainiokoti Maariassa rajoittaminen otetaan viimeisenä keinona puheeksi ensin asukkaan itsensä ja/tai hänen läheistensä kanssa. Käydyt keskustelut kirjataan asukastietojärjestelmään huomiokenttään. Tämän jälkeen asia käydään läpi asukasta hoitavan lääkärin kanssa. Lääkäri käy usein vielä uudelleen keskustelun asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa. Mikäli lääkäri tekee päätöksen rajoittamisesta (sängyn laidan nostaminen tai vyö pyörätuolissa) kirjataan tämä asukastietojärjestelmään, josta se on helppo kaikkien hoitoon osallistuvien nopeasti löytää. Rajoittamisen tarvetta ja asukkaan kokemusta rajoittamisesta arvioidaan joka työvuorossa. Lääkäri arvioi laita- ja vyöluvat vähintään 3 kk:n välein.

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta on erillinen ohjeistus toiminnanohjausjärjestelmässä. Jokainen työntekijä tutustuu ohjeeseen osana perehdytystä.

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

Yksikössä on käytössä hyvin vähän rajoitustoimenpiteitä. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna asukasturvallisuuden vuoksi. Asiakkaalla on mahdollisuus saada ovikoodi käyttöönsä, jotta pystyy kulkemaan ulko-ovesta.
Asukkaan kokemusta rajoittamisesta seurataan ja arviointi kirjataan jokaisessa työvuorossa.

5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

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

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Ohjeet löytyvät myös omavalvontasuunnitelmasta. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat yksikön kodinkansioissa sisäänkäyntien yhteydessä. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus.

Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Tilanteiden käsittelyssä hyödynnetään organisaation muita tahoja, kuten laatutiimiä ja palvelujohtajaa.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan omainen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti esimerkiksi kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa.

Jos asukkaan läheisen epäillään kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisten vierailuja ei voida yksikön päätöksellä rajoittaa, joten tällaisessa tilanteessa otetaan yhteyttä sijoittajakunnan yhteyshenkilöön ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, tiimivastaava ja yksikön johtaja sekä muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa.

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Kaltoinkohteluun puuttumisesta on ohjeistus toiminnanohjausjärjestelmässä. Ohjeistus on osa perehdytystä Mainiokoti Maariassa. Organisaation sisäisessä verkossa on anonyymi hälytyskanava väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle.

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

Yksikön johtaja tai tiimivastaava keskustelee asukkaan kanssa tapahtuneesta. Mikäli asukkaan kanssa ei pysty keskustelemaan kerrotaan tästä välittömästä hänen ensisijaiselle läheiselleen.

5.5 Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asukkaat ja heidän läheisensä kutsutaan hoitosuunnitelmaa päivitettäessä hoitopalaveriin, jossa he saavat osallistua hoidon suunnitteluun. Mikäli asukas pystyy tekemään päätöksiä, päättää hän itse, ketkä hoitopalaveriin kutsutaan paikan päälle.

Asukkaille järjestetään joka viikko asukaskokous torstaisin, jossa he voivat tuoda esille talon toimintaa liittyviä ajatuksia ja kehittäviä toimenpiteitä.

Asukkaiden läheisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa läheisten tapaaminen. Näissä tapaamisissa läheiset pääsevät kertomaan omista ajatuksistaan talon toiminnan kehittämiseksi.

Asukkaiden ja heidän läheistensä ajatukset otetaan huomioon omavalvontasuunnitelmaa tehdessä. Ajatuksia kerätään ylös asukaskokouksissa sekä palautteiden pohjalta. Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden ja heidän läheistensä saatavilla kodin kansiossa, joka sijaitsee sisääntulon läheisyydessä pöydän päällä.

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla kokemuksellisen laadun kyselymittarilla. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille kuukausittain päivittyvä laatuindeksi.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Linkki tyytyväisyyskyselyyn lähetetään kuukausittain kaikille niille läheisille, jotka ovat antaneet sähköpostiosoitteensa. Lisäksi palautetta kerätään läheisiltä tabletin kanssa käyntien yhteydessä. Asukkailta kerätään vastauksia kyselyyn kuukausittain.

Lisäksi yksikössä järjestetään viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat saavat tuoda esiin ajatuksiaan toiminnasta ja sen kehittämisestä yksikössä.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet käsitellään yksikössä. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), läheinen tai muu sidosryhmän työntekijä. Palautteet tulevat puhelimitse, sähköpostitse

tai tapaamisen yhteydessä. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

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

Laatuindeksi käydään Mainiokoti Maariassa läpi kuukausittain henkilöstön viikkopalaverissa yksikön esihenkilön johdolla ja pohditaan yhdessä toimintatapoja laadun kehittämiseksi indeksin perusteella. Kirjallisiin palautteisiin vastataan kirjallisesti ja suullisiin palautteisiin suullisesti. Kunnan yhteyshenkilön kanssa käydään matalalla kynnyksellä läpi saatuja palautteita.

5.6 Asukkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Veera Järvi, yksikön johtaja, 0408093716, veera.jarvi@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Turun kaupungin sosiaaliasiamies Sari Huusko, p. 02 2626 171 ma-to klo 10:00 – 12:00, Aurakatu 8, KOP-kolmio, 20100 Turku, sosiaaliasiamies@turku.fi

Raision kaupungin sosiaaliasiamies Kati Lammi, p. 050 559 0765, ma klo 12:00 – 14:00 ja ti-to klo 9:00 – 11:00, Oy Vasso Ab, Läntinen Pitkäkatu 21-23 E, 4. krs, 20100 Turku, kati.lammi@vasso.fi

Naantalin kaupungin sosiaaliasiamies Maija Kaisa Sointula, p. 010 830 5106,

Merikratos, Ruissalontie 11 B, 20200 Turku, sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Perusturvakuntayhtymä Akselin potilasasiamiehinä toimivat TYKSin potilasasiamiehet.

Potilasasiamiehen tavoittaa:

- puhelimitse 02–313 0000, ma-pe klo 10–12, ti ja to klo 13–15,
- sähköpostitse **potilasasiamies@tyks.fi**.

kirjeitse osoitteessa Potilasasiamies Päivi Parjanen, TYKS, Rakennus 9, 20521 TURKU

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on antaa neuvoja. Ota yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jos olet tyytymätön sosiaalihuollossa saamaasi kohteluun tai palveluun. Sosiaaliasiamies antaa myös neuvoja oikeuksistasi asioidessasi sosiaalihuollossa. Sosiaaliasiamieheen voivat ottaa yhteyttä myös sosiaalihuollon asiakkaan läheiset. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

www.kkv.fi

Kuluttajaneuvonnasta asiakas saa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ohjeita ja neuvontaa sekä sovitteluapua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin. Kuluttajaneuvontatyön lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri alojen koskevat hyvän toimintatavan ohjeet.

Kuluttajaneuvonnan ohjeistuksena on olla ensin tehdä reklamaatio asiasta yritykselle. Reklamaatio kannattaa tehdä kirjallisesti, jotta vaatimuksiin vetoaminen mahdollisessa riitatilanteessa on helpompaa. Mikäli reklamaation tekeminen ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Saat asiantuntijalta maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

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

Muistutusmenettelyä opastetaan tarvittaessa asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja yksikön sijaintipaikkakunnalla ja jos asia ei selviä, 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.

- 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 henkilökunnalle käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä sekä henkilöstöpalavereissa.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Mainiokoti Maariassa yhteystiedot ovat omavalvontasuunnitelman lisäksi kodin kansioissa.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja organisaation laatutiimiä. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa, ja liiketoimintajohtaja hyväksyy ne.
- sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Jos yksikön toimintaan tulee muistutuksen käsittelyn perusteella muutoksia, muutoksista tiedotetaan koko henkilökuntaa henkilöstöpalavereissa. Uusien toimintatapojen toteutumista seurataan käsittelemällä niitä henkilöstöpalavereissa käyttöönoton jälkeen.

Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutuksen yksikön johtajalle. Kunnan sijoittamat asukkaat osoittavat muistutuksen kunnan/kaupungin sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enimmillään 14 pv.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asukkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka on yksikön vakituinen lähi- tai sairaanhoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaita kannustetaan osallistumaan kodin arjen askareisiin. Kodissamme on päivittäin monipuolista ohjelmaa, kuten muisteluryhmiä, pelituokioita, musiikkia, seurakuntien järjestämää ohjelmaa ja liikunnallisia ryhmiä.

- Asukkaan toiveet ja voimavarat huomioiden varmistetaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muun toiminnan avulla.
- Kognitiivista toimintakykyä edistetään ja ylläpidetään tarjoamalla asukkaille mahdollisuuksia osallistua muistikuntoutusryhmiin ja muihin ryhmiin kodissamme.
- Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusoireita, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja omaisten tuella.

- Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Vierailuaikoja ei ole määritelty erikseen, vaan läheiset voivat vierailla yksikössä haluamanaan ajankohtana. Omahoitajat viettävät asukkaiden kanssa omatuokioita, eli kahdenkeskistä aikaa asukkaalle tärkeiden asioiden parissa viikoittain.

Asukkaidemme henkisyyttä/hengellisyyttä tuetaan järjestämällä heille mahdollisuus osallistua oman elämänkatsomuksensa mukaiseen uskonnolliseen tms. ohjelmaan kodissamme ja kodin ulkopuolella. Teemme yhteistyötä Maarian seurakunnan kanssa.

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

Yksikössä työskentelee fysioterapeutti ja geronomi, jotka osaltaan suunnittelevat ja toteuttavat asukkaille sopivia liikunnallisia toimintoja arkeen. Arjen liikkuminen kuntouttavaa työotetta hyödyntäen on osa kaikkien asukkaidemme päivittäistä hoitoa ja hoivaa. Asukkaan voimavaroja hyödyntäen häntä tuetaan toimimaan mahdollisimman paljon itse hygienian hoidossa, pukeutumisessa ja liikkumisessa.
Järjestämme yksikössä ohjelmaa, kuten erilaisia musiikkiesityksiä. Teemme myös retkiä yksikön ulkopuolisiin tapahtumiin. Maarian seurakunta käy säännöllisesti kuukausittain pitämässä yksikön asukkaille hartaustilaisuuden.
Pidämme huolta siitä, että jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta ulkoiluun vähintään kerran viikossa. Yksikön johtaja seuraa tämän toteutumista viikoittaiselta raportilta. Myös päivätoimintaa ja omatuokioita tarjotaan jokaiselle asukkaalle vähintään kerran viikossa ja niiden toteutumista seurataan.

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

Hoitajamme järjestävät päivittäin toimintaa asukkaillemme erikseen laaditun viikko-ohjelman mukaan. Kesäisin järjestämme talossa jokaisena keskiviikkona kesäkahvilan. Kesäkahvila on kesäkuusta elokuuhun ja kesäkahvilaan on tervetulleita myös läheiset. Tapahtumassa on esiintyjiä tai hoitajien järjestämää toimintaa, jonka lisäksi tarjoilua. Tarjoilu voi olla esimerkiksi grillimakkaraa, pullaa tai kakkua. Kahvia on aina tarjolla.

Talossamme työskentelevä geronomi ja fysioterapeutti suunnittelevat yhdessä asukkaiden ja henkilökunnan kanssa viikko-ohjelmaa. Viikko-ohjelma laaditaan jokaiselle viikolle erikseen. Viikko-ohjelma laaditaan edellisellä viikolla geronomin, fysioterapeutin tai talon virikevastaavan

toimesta. Lisäksi kodissa suunnitellaan esiintyjien vierailuja ja isompia tapahtumia erilliseen kalenteri kansioon. Kansiossa on jokainen kuukausi erikseen, johon on merkittynä valmiiksi sovitut ulkopuoliset esiintyjät ja tapahtumat. Geronomi ja virikevastaava yhdessä suunnittelevat kuukauden ohjelman tai kesäkahvilan ohjelman ja lisäävät nämä viikko-ohjelmaan. Viikko-ohjelma on kaikkien asukkaiden nähtävillä ryhmäkotien toimistojen ikkunoissa. Ulkoilun, omatuokioiden ja päivätoiminnan toteutumista seurataan viikoittain. Yksikön johtaja tuo tiedot toteumista henkilöstön viikkopalaverimuistioihin.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Maariassa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee kokki. Kokki huolehtii aterioiden ravintopitoisuuksista ja ruuan riittävyydestä. Edellytämme valtakunnallisten ravitsemussuositusten noudattamista. Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia. Kaikilla asukkailla on yön aikana mahdollisuus saada halutessaan yöpalaa.

Asukkaat ruokailevat omassa ryhmäkodissaan yhdessä ryhmäkodin hoitajien kanssa. Hoitajat annostelevat asiakkaiden ruuan heidän toiveidensa mukaan.

Ruokailuajat ovat yksilöllisesti järjestettävissä Mainiokoti Maariassa:

Aamupala klo 6.00–10.00

Lounas klo 11.30

Päiväkahvit klo 14.00

Päivällinen klo 16.30

Iltapala klo 19–22

Tarjolla on aina yöpalaa hereillä oleville asukkaille

Miten asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Huolehdimme lääkärin määräämistä ja vakaumukseen liittyvistä erikoisruokavaliosta. Kokkimme valmistee keittiössä erityisruokavaliot asukkaan toiveen mukaan. Henkilökunta ottaa erityiset ruokavaliot huomioon tarjoillessaan ruokaa asukkaille.

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

Ravitsemuksen seurannassa käytämme säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein RAI-toimintakykymittaria sekä MNA- ravitsemustilan arviointimittaria. MNA-testi tehdään jokaiselle asukkaalle vähintään puolen vuoden välein, mutta mikäli testin mukaan asukkaalla on virhe- tai aliravitsemus (alle 17 pistettä), niin testi uusitaan 3 kk:n välein. Asukkaiden painoa seurataan vähintään kuukausittain, mutta virhe- tai aliravitsemuksen tultua ilmi, painoa seurataan viikon välein, kunnes tilanne on korjaantunut. Aliravitsemuksen riskiin puutumme kirjaamalla hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan keinot vajaaravitsemuksen ehkäisyyn käytännössä. Tarvittaessa käytämme myös täydennysravintovalmisteita. Konsultoimme aina myös lääkäriä virhe- tai aliravitsemustilanteissa.

Laatuindeksissä seuraamme yöpaaston pysymistä kaikilla asukkailla maksimissaan 11 tunnissa sekä sitä, että hoitajat ruokailevat yhdessä asukkaiden kanssa.

Hyödynnämme Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen julkaisu ”Vireyttä seniorivuosiin – ikääntyneiden ruokasuositus” http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-343-472-1

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja kuntoutussuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä 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.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilö varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. 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. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukashuoneiden siivous toteutuu SOL siivouspalveluiden toimesta kerran viikossa. Lisäksi hoitohenkilökunta seuraa ja huolehtii asukashuoneiden siisteydestä päivittäin. Hoitajien tulee poistaa näkyvät roskat ja liat.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön yleisten tilojen siivous toteutuu ostopalveluna SOL siivouspalveluilta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä työskentelee hoitoapulainen, joka pesee asukaspyykkiä arkisin. Muina aikoina asukaspyykin pesusta huolehtii hoitajat. Ruissalon Ja Hansan pyykkien pesemiseen tarkoitettu huone sijaitsee Hansan saunan vieressä. Vuodevaatteet, pyyhkeet sekä allergia- ja eristyspyykki pestään Comfortan pesulassa. Pesula noutaa likaiset ja tuo puhtaat pyykit kerran viikossa.

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

Koko henkilökunta on saanut perehdytyksen yhteydessä ohjeet puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon. Jokaisella työntekijällä on myös hygieniapassi. Pyykkihuoneessa on seinällä huomioitavia ohjeistuksia pyykkihuollon toteuttamiseen.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Mainiokoti Maarian hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Marjo Mäkilä. E. marjo.makila@mainiokodit.fi P. 0505673902 Arkisin 8.00–14.00

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia: • Käsien saippuapesu

- korujen ja rakennekynsien käytön rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Perusterveydenhuolto järjestetään yhteistyössä Turun ostopalvelujen tuottajan, Terveystalon kanssa. Sairaanhoitajat huolehtivat siitä, että lääkäri tekee kullekin asukkaalle vuositarkastuksen vähintään kerran vuodessa ja tarkistaa samalla asukkaan lääkityksen. Lääkitys tarkistetaan lisäksi tarvittaessa voinnin sitä vaatiessa. Tällöin ollaan yhteydessä perusterveydenhuollon lääkäriin. Lääkärin tekemistä vuositarkastuksista pidetään kirjaa ja ne toimitetaan kuukausittain tiedoksi lääkäripalveluiden tuottaja Terveystalolle. Näin varmistamme myös, että jokaiselle on tehty vuosikontrolli kerran vuodessa.

Vuositarkastustenyhteydessä lääkäri tarkistaa asukkaan suun. Lisäksi asukkaan hampaat ja suu hoidetaan hoitohenkilökunnan avustuksella kaksi kertaa vuorokaudessa. Hoitajat tarkkailevat samalla limakalvojen kuntoa. Hoitajat huomioivat asukkaiden reaktioita suun hoidossa sekä sen, jos asukas kertoo suussa olevan kipua. Hammashoidon tai muun hoidon tarpeen ilmetessä asukkaalle varataan joko kiireetön tai akuuttiaika suun terveydenhuoltoon tai muuhun terveydenhuoltoon yhteistyössä hänen ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Mikäli asukas tarvitsee mukaan saattajan läheisten estyessä, saattaja järjestetään kodin henkilökunnasta. Kiireellinen sairaanhoito järjestetään soittamalla hätäkeskukseen tai yhteistyössä päivystävän lääkärin kanssa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan mukaan annettavalla lähetteellä, joka täytetään asukastietojärjestelmässä ja tulostetaan sieltä.
Yksiköstä löytyy neuvotteluhuoneesta toimintaohjekansio, jossa on erilliset ohjeet asukkaiden kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa koskevat toimintatavat sekä suun terveydenhoitoa koskeva ohje. Ohjeet käydään läpi henkilökunnan kanssa säännöllisesti yksikön viikkopalavereissa.

Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet

toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hoito- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön tiimivastaava varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen oheistuksen mukainen. Säännöllisesti toteutettavista peruselintoimintojen seurannoista (verenpaine, verensokeri jne.) tehdään kalenterimerkinnät asukastietojärjestelmän kalenteriin. Ryhmäkodin kalenterisivu tulostetaan joka päivä ryhmäkodin hoitajille. Vastuuvuorolainen tarkistaa vuoronsa päätteeksi, että kaikki kodin päivän tehtävät on kuitattu tehdyiksi.

Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Marjo Mäkilä, marjo.makila@mainiokodit.fi

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Mainiokoti Maariassa on turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytännöt. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan lääkehoidon poikkeamailmoituksilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkokokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin allekirjoittama

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Terhi Mansikkaniemi,
terhi.mansikkaniemi@mainiokodit.fi

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?

Yksikössä on rajattu lääkevarasto valtakunnallisen lääkehoitosuunnitelman ja toimintayksikön sijaintikunnan erikseen antamien ohjeiden mukaisesti. Rajatun lääkevaraston lääkkeet on yksikössä akuuttilääkekaapissa lukitun lääkehuoneen lukitun lääkekaapin sisällä. Rajatusta lääkevarastosta vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Rajatun lääkevaraston lääkkeitä voidaan antaa asukkaalle häntä hoitavan lääkärin erillisellä määräyksellä. Rajatun lääkevaraston lääkkeiden käyttö kirjataan asukastietoihin hänen tarvittavien lääkkeiden lääkeseurannan kautta. Huomiokenttään kirjataan, että lääke on otettu rajatusta lääkevarastosta. Rajattua lääkevarastoa käytetään vain, kun tämä on välttämätöntä ja asukkaalle pyritään hankkimaan hänen tarvitsemansa henkilökohtaiset lääkkeet heti kun mahdollista.

Rajatun lääkevaraston lääkkeitä tilaavat yksikön sairaanhoitajat Yliopiston apteekin yritysasiakkaiden sähköisen tilausjärjestelmän kautta. Lääketilauksen hyväksyy asukastiedoissa ilmoitettu lääkäri. Lääkevastuussa oleva sairaanhoitaja tarkistaa tilauksen oikeellisuuden ja reklamoi tarvittaessa havaitsemistaan poikkeamista viimeistään 3 arkipäivän kuluessa lähetyksen vastaanottamisesta.

Toimintayksikössä pidetään kirjaa rajattuun lääkevarastoon sisältyvistä lääkkeistä lääkepakkauskohtaisesti. Kirjanpitoon käytetään rajatun lääkevarastolääkkeen kulutuskorttia, joka löytyy toiminnanohjausjärjestelmästä.
Pakkauskohtaisesta kirjanpidosta on käytävä ilmi:

1. Lääkevalmisteen nimi ja määrä
2. Toimituspäivä ja toimintayksikkö, jonka rajattuun lääkevarastoon lääke on toimitettu
3. Tiedot lääkkeen kulutuksesta sisältäen asukkaan nimen, annostuksen, lääkkeen antopäivän, lääkkeen määränneen lääkärin nimen ja lääkehoidon toteuttaneen henkilöstön jäsenen allekirjoituksen ja päiväyksen.
4. Mahdolliset mittatappiot

Kun valmiste on käytetty loppuun tai lääkepakkaus toimitetaan hävitettäväksi, kulutuskortti on merkintöineen (myös mahdolliset mittatappiot), palautettava valmisteen toimittaneeseen apteekkiin toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavan laillistetun lääkärin tai lääkehoitosuunnitelman hyväksyneen laillistetun lääkärin allekirjoituksella. Lääkkeitä koskevan kirjanpidon tiedot ovat salassa pidettäviä.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan niin halutessa tai jos asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan esimerkiksi lääkärikäynnille tiedonkulun varmistamiseksi, mikäli läheinen on estynyt. Asukkaan mukaan annetaan lähete tai muuta toisen palvelunantajan tarvitsemaa tietoa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

7 ASUKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asukasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden 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 tehdään vuosittain riskikartoitus ja laaditaan riskienhallintasuunnitelma. Riskien kartoitukseen osallistuu yksikön johtajan lisäksi työsuojeluvaltuutettu. Turvallisuuskävelyt sekä toimitilatarkastukset toteutetaan yksikössä neljä kertaa vuodessa.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asukasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle vuosittain.

Henkilöstölle järjestetään hätäensiapukoulutusta vähintään kolmen vuoden välein. Väkivalta- ja aggressiotilanteiden esiintymistä seurataan poikkeamajärjestelmässä ja henkilökunnalle järjestetään koulutusta vuosittain tilanteiden hallitsemiseksi.

7.3 Henkilöstö

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

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

Asukkaiden palveluiden tarve arvioidaan aina asukkaan muuttaessa ryhmäkotiin. Arvioinnissa otetaan huomioon asukkaan avuntarve ja siihen käytettävä aika. Henkilökuntamäärä mitoitetaan aina asukkaiden palvelutarpeen ajan mukaisesti. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista sekä hoiva-avustajista. Lisäksi yksikössä työskentelee fysioterapeutti, geronomi, hoitoapulainen ja kaksi kokkia.

Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat henkilöstömitoituksen täyttymistä sekä hoitotyön että avustavan työn osalta. Seuranta tapahtuu useamman kerran viikossa.

Riittävyys varmistetaan palkkaamalla riittävästi vakituista henkilökuntaa sekä kattavalla sijaisringillä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaishankinta toimii pääsääntöisesti mobiilisovelluksessa. Arkisin sijaishankinnasta huolehtivat tiimivastaava ja yksikön johtaja. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin sijaishankinta on vuorovastaavan vastuulla. Akuutit avoimet vuorot laitetaan tarjolle mobiilisovelluksessa ja nopeimmin vuoroon pääsystä ilmoittanut keikkatyöntekijä saa vuoron. Erikseen voida hakea lääkeluvallista sijaista, mikäli lääkeluvallisista hoitajista on siinä vuorossa pulaa.

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

Mainiokoti Maarian yksikön johtajan työaika on kohdennettu kokonaisuudessaan hallinnolliseen työhön.

Lähiesihenkilö sijaistaa yksikön johtajaa vuosilomien aikana.

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 Maariassa työkieli on suomi ja henkilöstöä kannustetaan käyttämään suomen kieltä. Mainiokoti Maariaan HSS:n kautta tulleille työntekijöille on suoritettuna A2 kielitesti.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Vakituiset työpaikat laitetaan aina avoimeen hakuun. Lyhytaikaisia sijaisia voimme rekrytoida esimerkiksi yksikössä hyvin harjoittelujaksonsa suorittaneista alan opiskelijoista, joilla on riittävä osaaminen. Lyhytaikaisia sijaisia pyrimme pitämään listalla runsaasti, jotta myös epidemiatilanteissa työvoiman saatavuus olisi turvattu.

Työsopimusta tehtäessä pyydetään opiskelijoilta opintorekisteriote ja tutkinnon suorittaneilta tutkintotodistus. Lähi- ja sairaanhoitajien sekä muiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden pätevyys tarkistetaan lisäksi JulkiTerhikistä

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Organisaation rekrytointitiimi auttaa tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työtekijän tutkinto- ja työtodistukset, sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön. Työsopimuksen tulostus- ja allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI- ja SUOSIKKI-tietokannoista ja tartuntatautilain mukainen soveltuvuus on varmistettu. Työntekijää informoidaan mahdollisesta huumetestauksesta rekrytoinnin yhteydessä.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokoti Maarian hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Perehdytyksestä vastaa nimetty perehdyttäjä, mutta myös perehdytettävällä on velvollisuus hakea tietoa ja huolehtia perehdytyksen toteutumisesta.

Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla ja tämän lisäksi tukena voidaan käyttää perehdytyskortteja. Perehdytyskortit tallennetaan sähköisesti. Täytetyt kirjalliset materiaalit skannataan ja tallennetaan työntekijän dokumentteihin Workday-järjestelmässä.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asukkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja kunnan edustajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan

sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Koulutuskalenteriin organisaation intrassa on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Mainiokoti Maariassa on oma henkilöstön koulutussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Workdayhin, josta saa yksilö-/yksikkötasoisen tulosteen. Yksikön johtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asukashuoneita Mainiokoti Maariassa on yhteensä 66 ja ne jakautuvat neljään ryhmäkotiin. Ruissalo ja Hansa ovat muut vammaiset asiakasryhmälle. Ruissalossa on 15 asukashuonetta ja kolme huonetta terapia käyttöön. Hansassa on 16 asukashuonetta.
Ikääntyneille tarkoitetuissa ryhmäkodeissa on huoneita seuraavasti; Vartiovuoressa 20 ja Airistossa 12. Pariskuntahuoneita on vartiovuoressa yhteensä 4.

Asukashuoneet ovat kooltaan 20 ja 24 m² Jokaisessa huoneessa on oma invalidimitoitettu wc ja suihku. Jokaisessa wc:ssä on tukitankoja seinissä sekä suihkussa seinää vasten taitettava suihkutuoli. Huoneen kalustuksesta ja sisustuksesta huolehtii asukas itse omaisten ja hoitajien avustuksella. Yksikön puolesta huoneeseen kuuluvat sähköllä säädettävä sänky, tuoli ja yöpöytä, jos asiakas niin haluaa.

Omaisten vieraillessa asukas voi ottaa vieraat vastaan joko huoneessaan tai yhteisissä tiloissa. Mikäli omainen yöpyy yksikössä, siitä sovitaan erikseen yksikön johtajan ja asukkaan kanssa. Yöpyminen tapahtuu asukkaan huoneessa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Lääkehuoneen avaimet säilytetään sähköisellä kulunvalvonnalla varustetussa kaapissa, josta lääkeluvalliset hoitajat saavat avaimet henkilökohtaisella tunnuksellaan. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta.
Asukkaiden käyttöön on saatavilla teknologisena ratkaisuna huoneeseen liiketunnistin hälytin. Liiketunnistin hälyttää hoitajien puhelimiin, kun asukas on lähtenyt liikkeelle. Liiketunnistin hälytykset ovat käytössä yöaikaan. Liiketunnistin hälytyksen tarkoituksena on lisätä asiakkaan turvallisuutta. Liiketunnistimen tarpeesta keskustellaan aina asiakkaan ja läheisen kanssa. Lisäksi liiketunnistin vaatii aina lääkärin päätöksen käyttöönotosta.

Mitä teknologisia ratkaisuja asukkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä hoitajakutsupainike. Hoitajakutsupainike on kellon omainen ranneke. Kutsupainike on myös mahdollista saada kaulaan ripustettavana hipaisupainikkeena, mikäli rannekkeen hälytysnappulaa on vaikea painaa.

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

Ruissalon ja Hansan ryhmäkodissa kahdella hoitajalla on koko työvuoronsa ajan käytössä mobiililaite, johon asukkaiden hoitajakutsuista tulee ilmoitukset. Puhelimissa pidetään aina äänet päällä, jotta hälytykset kuuluvat. Lisäksi puhelimet uudelleen käynnistetään joka yö, ryhmäkodin yöhoitajan toimesta.
Hoitajat tarkistavat kutsupainikkeiden toimivuuden viikoittain suihkupäivän yhteydessä. Lisäksi toimivuus tarkastetaan tarvittaessa. Tarvittaessa tilanteissa asukkaat voivat kertoa hälytysten toimimattomuudesta tai hoitajien huomatessa hälytysten vähenevän normaalista.

Turvarannekkeiden vastuu henkilö on laitevastaava Susanna Murro. Mikäli, jollain herää huoli hälytysten toimimattomuudesta, ollaan suoraan yhteydessä hoitajakutsu.fi Janne Sipilään.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Hoitajakutsu.fi

Janne Sipilä +358440 100 310

janne@hoitajakutsu.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaiden apuvälinetarvetta arvioidaan jatkuvasti kuntouttavan hoitotyön arjessa. Arvioinnissa ja apuvälineiden hankinnassa vastuuhenkilönä toimivat omahoitajat yhdessä sairaanhoitajien ja fysioterapeutin kanssa. Kun havaitaan tarve uudesta apuvälineestä, otetaan ensisijaisesti yhteyttä asukkaan kotikunnan apuvälinelainaamoon. Jos apuväline saadaan lainaksi apuvälinelainaamosta, vastaa lainaamo käytön ohjauksesta ja asianmukaisesta huollosta. Apuvälineiden puhtaudesta huolehtivat Mainiokodin hoitajat. Henkilökohtaisten apuvälineiden huolto kirjataan asukastietojärjestelmään.

Jos apuvälinettä ei saada lainaksi, hoitohenkilökunta avustaa asukasta apuvälineen hankinnassa. Tällöin hoitohenkilökunta ja laitteen toimittaja huolehtivat käytön ohjauksesta ja asianmukaisesta huollosta. Apuvälineiden huolto kirjataan asukastietojärjestelmään.

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

Mainiokoti Maarian omat apuvälineet ja laitteet ovat yksikön vastuulla. Laitteistosta ja välineistä (yksikön omistamat apuvälineet) pidetään luetteloa (Yksikön laiterekisteri Spotilla). Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolloista ja kalibroinnista vastaa laitevastaava. Huollot ja kalibroinnit kirjataan yksikön laite- ja välineluetteloon.

Lämpötilamittaukseen käytettävät mittarit (esim. kuumemittarit, omavalvonnan mittarit) uusitaan vuoden välein. Niitä ei siis huolleta eikä kalibroida. Jääkaappeihin integroidut lämpötilamittarit kalibroidaan vähintään vuosittain irrallisen lämpömittarin avulla.

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

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. 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.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Veera Järvi 0408093716 veera.jarvi@mainiokodit.fi Laitevastaava Susanna Murro, susanna.murro@mainiokodit.fi Emmi Jaakkola emmi.jaakkola@mainiokodit.fi

8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asukastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamiseen perehtyminen on osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Kirjaamiseen sekä henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä. Lisäksi yksikössä on kaikkien luettavana paperinen kansio, joka sisältää laajalti tietoa kirjaamiseen liittyen. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka vastaa kansion ajanmukaisuudesta ja joka tarvittaessa antaa lisäohjeistusta työntekijöille kirjaamiseen liittyen. Kirjaamiseen, tietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdyttämisestä vastaa yksikön johtaja samassa yhteydessä, kun hän hakee työntekijälle oikeuden Mehiläinen Oy:n verkkoon ja myöntää oikeudet yksikön käyttämiin ohjelmiin. Tarvittaessa tähän liittyen voidaan antaa myös lisäkoulutusta paikallisesti tai valtakunnallisesti. Lisäksi tiimivastaava nimeää jokaiselle harjoittelijalle ja uudelle työntekijälle ohjaajan, jotka yhdessä käyvät läpi kirjaamista ja sitä mitä, milloin ja miten kirjataan. Yksikön johtaja ja ohjaaja

yhdessä varmistuvat siitä, että harjoittelija on saanut perehdytyksen yhteydessä riittävästi tietoa, jotta harjoittelija voi käsitellä tietoja.

Miten varmistetaan, että asukastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokainen yksikköön saapuva työntekijä saa perehdytyksen kirjaamiseen liittyen. Kirjaamisvastaava yhdessä nimetyn ohjaajan kanssa varmistaa työntekijän riittävän osaamisen kirjaamisen suhteen. Perehdytyksessä käydään läpi mitä, miten ja milloin kirjataan.
Yksikössä on selvät ohjeet siitä, että kaikki tarpeellinen tulee kirjata oman vuoron aikana. Kirjaamiskansiosta ja sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy tieto siitä, minkä kirjaaminen on tarpeellista. Jos niin käy, että jostain vuorosta on joltain jäänyt jotain kirjaamatta, niin asiasta sanotaan suoraan työntekijälle. Asiaa voidaan käydä myös läpi viikkopalavereissa.
Yksikön kirjaamisvastaava pitää tarpeen tullen työntekijäkohtaista perehdytystä, joissa käydään läpi asianmukaista kirjausta.

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

Tietosuojan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan ”tietoturva” osiossa. Mehiläisen it-vastuut ja valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen sisältyy 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 esihenkilöiden vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden. Tietoturvapolitiikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä. Toimintayksikön vastuuhenkilö on nimetty asukasrekisteristä vastaavaksi. Hoitosuhteen alussa pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovutukseen ja ne kirjataan asukastietojärjestelmään. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asiakaspalvelutilanteessa ja asukkaan tullessa hoitoon.

Asukasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee läpi käydä sekä suorittaa sähköinen tentti osaamisen varmistamiseksi. Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä:
www.tietosuoja.fi
Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla:
http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf

Asukkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas
http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf

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 työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, joka jokaisen työntekijän tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa työsuhteen ensimmäisen kuukauden aikana. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Yksikön johtajan tehtävänä on perehdyttää uudet työntekijät tietojen käsittelyyn ja tietoturvaan hakiessaan työntekijälle oikeuden Mehiläinen Oy:n verkkoon ja myöntää oikeudet yksikön käyttämiin ohjelmiin. Jos perehdytyksen tai muun syyn perusteella on lisäkoulutukselle tarvetta, työntekijälle annetaan sitä joko paikallisesti tai valtakunnallisesti järjestetyssä koulutuksessa.

Tiimivastaava nimeää jokaiselle työharjoittelijalle ohjaajan. Yksikön johtaja ja ohjaaja varmistuvat yhdessä siitä, että harjoittelija saa perehdytyksen yhteydessä riittävästi tietoa henkilötietojen käsittelystä ja tietoturvasta, jotta harjoittelija voi käsitellä tietoja.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti

kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Päivittäiskirjaamisen kehittäminen hoito- ja kuntoutussuunnitelmien tavoitteisiin pohjautuvaksi·

Asukaskirjauksissa tulee olla arvioituna asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmien tavoitteet. Kirjaamisvastaava käy läpi viikon kirjaukset ja viikkopalaverissa raportoi havainnot ja korjausehdotukset.

Laadun mittareiden parantaminen

Kuukausittaisen laadun mittarin keskiarvo on 2023 tammikuusta heinäkuulle 84,5 %. Tavoitteena on, että laatukyselyn tulos olisi korkeampi ja pysyisi 90 % tietämillä. Kehitettäviä asioita tähän liittyen on osa-alueella yksilöllinen hoiva- ohjaus ja tuki. Tarkoituksena on kehittää entisestään sitä, että asukkaat saavat tehdä monipuolisesti

itsenäisiä päätöksiä, jonka lisäksi monipuolistaa yhteistä tekemistä niin, että jokaiselle löytyy itselleen mielekäs päivätoiminta.

Henkilöstön yhteistyön ja tiedonkulun kehittäminen

Henkilöstötutkimuksen perusteella syksyllä 2022 nousi esille, että yhteistyötä ja tiedonkulkua tulisi kehittää. Henkilökunnan kanssa olemme tehneet tavoitteet ja suunnitelmat, jotta yhteistyötä ja tiedonkulkua saataisiin parannettua.

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 Turku 19.10.2023

Allekirjoitus Veera Järvi

Veera Järvi

Yksikön johtaja