mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI MARSKI

22.12.2023

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
MAINIOKOTI MARSKI 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6
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 8
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 10
4.1 Riskienhallinta 10
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 12
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet, toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen: 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 15
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 15
5.2 Asiakkaan kohtelu 16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 16
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 17
5.5 Asiakkaan osallisuus 18
5.6 Asiakkaan oikeusturva 19
5.7 Omatyöntekijä 20
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 21
6.2 Ravitsemus 22
6.3 Hygieniakäytännöt 23
6.4 Infektioiden torjunta 24
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 24
6.6 Lääkehoito 26

6.8 Monialainen yhteistyö 27
7 ASIAKASTURVALLISUUS 28
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 28
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 29
7.3 Henkilöstö 29
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 30
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 31
7.6 Toimitilat 33
7.7 Teknologiset ratkaisut 33
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 34
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 35
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 35
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 36
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 38

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Marski		Y-tunnus Y-2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Salla Kuutti	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0401904693	
Toimintayksikön katuosoite Hallituskatu 3		Postinumero ja toimipaikka 50100 Mikkeli
Palvelut / asiakasryhmä Vanhukset		Asiakaspaikkamäärä 41 + 18

Hyvinvointialue Etelä-Savo	
Sijaintikunta Mikkeli	Sijaintikunnan yhteystiedot Hallituskatu 3, 50100 Mikkeli

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 27.9.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 10.08.2018	Palveluala, johon rekisteröity Ikäihmisten palveluasuminen

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Kiinteistöhuolto: Mikkelin Huoltotiimi Oy Lääketilaukset: Apteekki Stella Ateriapalvelut: Sali ja Keittiö Oy Turvapalvelu: AVARN Security Pyykkihuolto: Comforta Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Tilaajana seuraamme toimittajiemme tuotteiden ja palveluiden laatua jatkuvasti. Varmistaaksemme ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden, pidämme säännöllisiä seurantapalaveita ja keräämme palautetta sovituista palveluista. Teemme säännöllistä yhteistyötä myös seurantapalaverien välillä mm. sähköpostitse.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilökunnan kanssa ja se käydään läpi henkilöstöpalaverissa aina päivityksen jälkeen. Uusille työntekijöille omavalvontasuunnitelma esitellään perehdytyksen yhteydessä. Päivitettyyn omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja sitä seurataan lukukuittauksin.

Mainiokoti Marskin omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:
Yksikön johtaja Salla Kuutti p. 040 1904693, salla.kuutti@mainiokodit.fi

Tarvittaessa omavalvontasuunnitelman laatimisessa on apuna laatuorganisaatio tai palvelupäällikkö.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asiakasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita. Mainiokoti Marskin omavalvontasuunnitelma käydään säännöllisesti läpi myös kodin ohjausryhmässä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Mainiokoti Marskin omavalvontasuunnitelma on luettavissa Mainiokoti Marskin verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikössä kodin kansioista asuinkerroksissa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Marski tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista sekä yhteisöllistä palveluasumista vanhuksille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Hoidon tarpeen arvioi Eloisan palveluohjaus, jonka kautta asiakkaat tulevat Mainiokoti Marskiin. Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen sekä yhteisölliseen asumiseen tullaan palvelusetelillä. Mainiokoti Marskissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen, joka tehdään asiakkaan kanssa heti sinne muutettaessa.

Mainiokoti Marskin toiminnan tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa ikääntyneiden asiakkaidemme ihmisläheinen elämä. Tavoitteenamme on luoda asiakkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja mielekäs elämä. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että huomioimme asiakkaan yksilölliset toiveet, tarpeet, tavat ja tottumukset jokapäiväisessä arjessa. Yhteisöllisyys näkyy mahdollisuutena osallistua kodin toimintaan omien kiinnostuksen kohteiden ja voimavarojen puitteissa. Mielekkyys näkyy mahdollisuutena vaikuttaa kodin tapahtumiin esim. asiakaskokousten kautta ja elää omannäköistä elämää mahdollisimman täydesti.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä sekä moniammatillisen tiimin kanssa yksilöllinen kuntouttava hoito- ja palvelusuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti asiakasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa kuten kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia. Hoito ja huolenpito perustuu yksilölliseen, asiakkaan tarpeista ja toiveista lähtevään hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Seuraamme säännöllisesti laatukyselyiden ja laadun mittarien avulla palveluidemme laadun toteutumista.

Asiakkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluja, joiden kanssa Mainiokoti Marski tekee yhteistyötä.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokotien arvopareja ovat tieto ja taito; välittäminen ja vastuunotto, yrittäjyys ja kumppanuus sekä kasvu ja kehitys. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä ja luovat kulttuurin toimintaamme. Mainiokoti Marskin arvot näkyvät kaikessa toiminnassamme ja ovat apuna valinnoissa, joita teemme työssämme päivittäin. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä tekemistä ja työskentelyä. Arvoihimme kuuluu myös toisia kunnioittava vuorovaikutus.

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme. Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä.

Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti ja seuraamme lakeja ja asetuksia. Toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla. Vastuuta jaetaan myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuusvastaava, kirjaamisvastaava, RAI-vastaava, hygieniavastaava, saattohoitovastaava jne.

Mainiokoti Marskissa työnantaja tukee koulutuksiin hakeutumista oman ammattitaidon kehittämiseksi ja esimerkiksi vastuualueisiin syventymiseksi. Työnantaja kouluttaa myös sisäisesti, kouluttautuminen on jatkuvaa omien tietoja ja taitojen ylläpitämistä. Pidämme huolen myös lakisääteisiin koulutuksiin osallistumisesta, kuten esimerkiksi lääkehoidon koulutukset, palo- ja pelastuskoulutus sekä EA-koulutukset.

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 asiakkaallamme 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.

Mainiokoti Marskissa huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti.

Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan kirjaamalla ja muutoksista tiedotetaan läheisille aktiivisesti. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Tärkeää on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka laatimisessa läheinen ja asiakas ovat aina mukana, ja heillä on oltava mahdollisuus vaikuttaa suunnitelman sisältöön.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toteutamme yhteistyötä palveluntilaajan kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisellä tapaamisella sekä säännöllisellä yhteydenpidolla.

Asiakkaan läheiset saavat olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti. Tavoitteena on, että saamme läheiset mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen.

Asiakkaiden kanssa pidämme asiakaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin. Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asiakkaiden arjessa läsnä. Järjestämme yhteisiin tuokioihin asiakkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen ja erilaisten toimintatuokioiden lomassa.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Mainiokoti Marskissa on sovittu, että läheisiin ollaan yhteydessä säännöllisesti ja omahoitajuutta kehitetään yhteistyön tukemiseksi. Kirjaukset yhteistyöstä löytyvät asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmasta. Toiminta on avointa ja yhtenäistä ja yksikössä toimitaan samojen arvojen ja laatulupausten mukaisesti.

Mainiokoti Marskissa jokaisella asiakkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa. Pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asiakaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asiakkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Seuraamme jatkuvasti laatua ja kehitämme toimintaamme mm. hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, läheisten kuin henkilökunnan mielipide ja heiltä saatu palaute.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä

eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. On tärkeää, että henkilökunta sitoutuu omavalvonnan toteuttamiseen ja toiminnan kehittämiseen, koska työ ei ole koskaan valmista, vaan se vaatii jatkuvaa kehittämistä ja uuden oppimista sekä muutosta.

Mainiokoti Marskissa tehdään vähintään kerran vuodessa vaarojen ja riskien kartoitus, jossa arvioidaan mahdollisia toimintaan liittyviä riskejä ja vaaroja. Henkilökunta tekee läheltä piti- ja vaaratilanteista aina poikkeamailmoituksen, joka käsitellään poikkeamaprosessin mukaisesti. Yksikössä kerätään palautetta säännöllisesti henkilökunnalta, asiakkailta ja heidän läheisiltään. Palautteet käsitellään yksikössä ja tarvittaessa laatutiimissä sekä palvelun tilaajan kanssa.

Toimitilatarkastukset tehdään Mainiokoti Marskissa neljä kertaa vuodessa. Työsuojeluvaltuutettu vastaa toimitilatarkastuksista ja järjestää henkilökunnalle turvallisuuskävelyitä, joissa käydään läpi yksikön turvallisuuteen liittyvät tekijät sekä pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuuteen liittyvät asiat ja tarvittaessa toimintatapoja muutetaan.

Aluejohto tekee Mainiokoti Marskiin säännöllisesti omavalvontakäyntejä ja Mainiokoti Marskin esihenkilö täyttää joka viikko omavalvontakyselyn, jossa käydään läpi yksikön turvallisuuteen, laatuun ja sopimusten mukaiseen toimintaan liittyvät avainkohdat.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Henkilökunnalla on mahdollisuus viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa nostaa esiin mahdollisesti havaitsemiaan epäkohtia tai riskejä.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Poikkeamat käsitellään joka viikko henkilöstöpalaverissa poikkeamaprosessin mukaisesti, mutta jos kyse on vakavammasta poikkeamasta, on siihen reagoitava välittömästä, ja riskin poistavat toimenpiteet on aloitettava heti. Asiasta kerrotaan esihenkilölle ja tehdään poikkeamailmoitus vakavasta

poikkeamasta. Esihenkilö vie asian eteenpäin laatutiimille, tiedottaa henkilökuntaa ja palveluntilaajaa.

Myös tietoturvan noudattamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tietoturvariskit on tunnistettava ja tietoturvaa koskevia ohjeita on koko henkilökunnan noudatettava. Mainiokoti Marskissa noudatetaan Mehiläisen tietoturvaohjeita. Myös perehdytyksessä kiinnitetään huomiota tietoturva-asioihin.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Mainiokoti Marskissa noudatetaan lainsäädäntöä, jonka mukaan sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

Mainiokoti Marskissa korjaavat toimenpiteet aloitetaan välittömästi epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi epäkohtailmoituksen vastaanottamisen jälkeen. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Jos korjaavia toimenpiteitä ei tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Mainiokoti Marskissa on käytössä Mainiokotien poikkeamailmoitukset, suullinen palaute-, asiakas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Vaarojen ja riskien arviointi tehdään vähintään vuosittain. Siinä henkilökunta voi yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa arvioida kodin toimintaa ja turvallisuutta. Palaute on mahdollista antaa myös nimettömänä Mehiläisen tai Mainionetin sähköisessä palautejärjestelmässä. Mainiokoti Marskissa on myös ala-aulassa palautelaatikko, johon voi jättää

palautetta. Saadut palautteet käsitellään heti niiden ilmaantuessa ja niistä informoidaan tarvittaessa Etelä-Savon hyvinvointialueen yhteyshenkilöä.

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä antamalla suullista tai kirjallista palautetta hoitajille tai esihenkilölle, mehiläisen sähköisen palautekanavan tai laatukyselyn avoimen kommentin kautta. Esihenkilö käsittelee palautteet ja vie palautteen työyhteisöön tiedoksi viikkopalavereissa. Palautteen perusteella muokkaamme aktiivisesti toimintaamme asukkaiden edun mukaisesti.

Mainiokoti Marskissa noudatetaan lisäksi seuraavaa Eloisan (Etelä-Savon hyvinvointialueen) ohjeistusta koskien sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuutta:

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Eloisan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (49 §). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ohje ja ilmoituslomake liitetään osaksi omavalvontasuunnitelmaa. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä Mainionetin yksikön omilta sivuilta sekä paperiversioina yksikön omavalvontakansioista sekä ilmoitustaululta 2. kerroksesta. Ilmoitusvelvollisuuslomakkeet ja ohjeet löytyvät myös 2. kerroksen ilmoitustaululta.

Myös yksityisiltä palveluntuottajilta hankituista, kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan kirjaamon kautta myös Eloisan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi poikkeamaraportille. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on Mainiokoti Marskin esihenkilöllä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen

esihenkilön käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Laatupoikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa ja samalla yhdessä suunnitellaan korjaavat toimenpiteet. Välittömiä toimenpiteitä vaativat poikkeamailmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilön toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Myös läheltä piti -tilanteet käsitellään toiminnan kehittämiseksi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan myös viikkopalaverimuistioon, mistä jokainen työntekijä voi ne lukea.

4.4 Korjaavat toimenpiteet, 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 seuranta-asiakirjaan. Mainiokoti Marskissa epäkohdasta ja laatupoikkeamasta ilmoitetaan heti yksikön esihenkilölle, kun se on tullut ilmi. Poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstöpalaverissa ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä, jotta vältytään jatkossa samoilta poikkeamilta. Toimenpiteet kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon.

Jos kyseessä on vakava poikkeama, paikalle kutsutaan asianosaiset, jos he vain ovat heti saatavilla. Puhutaan tilanne auki ja tehdään korjaavat toimenpiteet. Lisäksi tehdään ilmoitus valvovalle viranomaiselle. Tilanne käydään yksikössä läpi henkilöstön voimin ja luodaan korjaavat toimenpiteet yhdessä, jotta kaikilla olisi mahdollisuus osallistua ja ottaa oppia, jotta tällaista ei sattuisi uudestaan. Asia puhutaan vielä viikkopalaverissa ja tarvittaessa käydään uudelleen läpi. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä, työsuojeluvaltuutettua, aluejohtoa ja tarvittaessa Etelä-Savon hyvinvointialueen yhteyshenkilöä. Vakavista poikkeamista lähtee automaattisesti tieto myös liiketoimintajohdolle, sekä laatutiimille.

Reagoimme välittömästi poikkeamiin ja läheltä piti –tilanteisiin.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Uuden asiakkaan muuttaessa Mainiokoti Marskiin aloitetaan hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen välittömästi. Päävastuu hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta on omahoitajalla, mutta laatimiseen osallistuvat myös sairaanhoitaja ja fysioterapeutti. RAI-arviointi tukee hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa arvioitaessa asukkaan toimintakykyä ja palvelun tarvetta.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä omahoitajan, asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys hänen voimavaroistaan ja keinoista niiden vahvistamiseksi. Palvelutarpeen selvittämisessä huomioidaan toimintakyky, sen ylläpitäminen sekä edistäminen. Myös asiakkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäiskirjauksilla ja niiden seurannalla varmistutaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutuminen.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan palveluntuottajan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma perustuu asiakkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn arviointiin. Tavoitteet asetetaan asukkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja niissä huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet. Tavoitteet ja toimenpiteet käydään läpi henkilökuntakokouksissa ja jokainen työryhmän jäsen tutustuu laadittuihin hoito- ja palvelusuunnitelmiin.

- **Omahoitaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta.**
- **Suunnitelma tarkistetaan puolivuosittain tai aina kun asiakkaan tila sitä vaatii.**
- **Tarkastuksessa arvioidaan asiakkaan edellisen hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virkistäviä toimintoja ja niiden vaikutuksia.**
- **Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmään Domacareen.**
- **Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan henkilökohtaiset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen.**

- **Päivittäin kirjataan asiakkaan fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä koskevat kirjaukset**
- **Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen, seuranta, toteutuksen arviointi ja kirjaaminen on ohjeistettu toimintajärjestelmässä**

Mainiokoti Marskissa omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmat ovat ajan tasalla. Tavoitteiden laadinnassa hyödynnetään RAI- arviointia. Asiakkaan yksilölliset tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ovat nähtävissä päivittäistä raporttia kirjatessa. Arviointia voidaan tehdä esimerkiksi omatuokioiden yhteydessä. Muita käytössä olevia toimintakyvyn mittareita ovat mm. Muistisairauden tilan mittari MMSE, Ravitsemuksen tilaa seuraava MNA mittari sekä asiakkaan myöhäisiän masennusta mittaava GDS 15.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tai hänen läheisensä kanssa. Suunnitelman laatimista varten omahoitaja sopii tapaamisen, missä suunnitelma käydään yhdessä läpi. Sen jälkeen asiakas / läheinen saa vielä suunnitelman kirjallisena, ja hänellä on mahdollisuus tehdä suunnitelmaan muutoksia.

Uuden asiakkaan muuttaessa taloon on jokaisella henkilökunnasta velvollisuus tutustua palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Yhteisiä käytäntöjä käsitellään myös henkilöstöpalaverissa.

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

Mainiokoti Marskissa palveluissa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia ja laillisuusvalvojien ohjeistuksia. Meillä vahvana toimintaa ohjaavana arvona on asiakkaiden itsemääräämisoikeus. Jos asiakas ei itse kykene enää päättämään parastaan, neuvotellaan tästä hänen läheisensä kanssa ja pyritään selvittämään mikä olisi asiakkaan valinta tilanteessa.

Asiakkaalla on Mainiokoti Marskissa oma huone, jonka hän voi sisustaa oman toiveensa mukaisesti. Asiakas osallistuu oman hoitonsa suunnitteluun niin paljon kuin mahdollista, ja hän saa tehdä päivittäisiä arjen valintoja koskevia valintoja ja päätöksiä, kuten esim. mitä haluaa syödä, mitä pukea päällensä ja osallistuuko päivittäisiin aktiviteetteihin ja ulkoiluun.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Henkilökunnan tulee tukea asiakkaan osallistumista palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen. Itsemääräämisoikeuteen liittyy läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityisyyden suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaan ollessa itselleen tai muille vaaraksi tai hänen toimintansa aiheuttaa hänelle suurta haittaa ja joudutaan rajoittamaan itsemääräämisoikeutta, rajoittamiseen hankitaan määräaikainen lupa hoitavalta lääkäriltä. Lupa on voimassa kerrallaan 3 kuukautta. Rajoitteiden käytön tarpeellisuutta arvioidaan kuitenkin aina kun rajoitetta päätetään käyttää. Rajoitteiden käyttöä koskevat päätökset kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan itsemääräämisosioon selkeästi. Aina kun rajoitetta joudutaan asiakkaalle käyttämään, se kirjataan DomaCareen. Kirjaukseen laitetaan, mitä rajoitustoimenpidettä on käytetty ja minkä aikaa. Rajoitustoimien käyttöä pyritään vähentämään ennaltaehkäisevästi kommunikaatiota ja kohtaamista hyödyntäen tai kiinnittämällä huomiota asiakkaan mielekkääseen tekemiseen. Rajoituslupia ja niiden tarpeellisuutta arvioidaan myös säännöllisesti 3 kk välein lupien uusimisen yhteydessä tai tarvittaessa useamminkin.

Mainiokoti Marskissa käytetään tarvittaessa rajoitustoimenpiteinä sängynlaitoja, istumavyötä ja hygieniahaalaria. Rajoitteita käytetään vain, kun se on tilanteessa välttämätöntä. Rajoitteen käyttöä harkitaan joka käyttökerta uudelleen. Rajoitteen käytön yhteydessä asiakkaan vointia on seurattava säännöllisesti ja rajoitteen käyttö on kirjattava asiakastietojärjestelmään.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Epäasiallista kohtelua ehkäistään hyvällä henkilökunnan perehdytyksellä sekä koulutuksella. Perehdytyksessä käydään jokaisen työntekijän kanssa toimintaa ohjaavat eettiset ohjeet sekä kaltoinkohtelun ennaltaehkäisyn periaatteet. Henkilökuntaa kannustetaan avoimeen vuorovaikutukseen.

Mikäli Mainiokoti Marskissa havaitaan asiakkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Jokaisella on velvollisuus ja vastuu tiedottaa esihenkilöä, jos havaitsee kaltoinkohtelua. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asian omaisten kanssa. Esihenkilön johdolla selvitetään, onko epäasiallista kohtelua tapahtunut. Kaikkia osapuolia (asiakasta, henkilökuntaa ja mahdollisesti läheisiä) kuullaan asiasta.

Mikäli epäillään tai havaitaan, että läheinen kohtelee asiakasta taloudellisesti väärin, ollaan yhteydessä vastuualueen sosiaalityöntekijään. Jos henkilökunta on kohdellut asiakasta loukkaavasti tai epäasiallisesti, on henkilökunnalla velvollisuus tehdä ilmoitus asiasta esihenkilölle. Asiakkaalla on oikeus tehdä asiasta muistutus vastuuhenkilölle. Mainiokoti Marskissa on ohjeet muistutusmenettelystä ja asiakasta avustetaan ja ohjeistetaan muistutuksen laatimisessa.

Kaikki kaltoinkohtelutilanteet käsitellään esihenkilön kanssa ja poikkeamailmoitukset tehdään ohjeistuksen mukaisesti. Korjaavat toimenpiteet määritetään ja esihenkilö vastaa näiden toteutumisesta.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveiden huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelumme sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaille, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää yksikön kehittämisessä. Asiakkailta, läheisiltä, palvelun ostajalta sekä yhteistyökumppaneilta kerätään palautetta säännöllisesti mm. asiakaskyselyillä.

Läheiset voivat antaa palautetta kirjallisesti palautelaatikkoon tai sähköpostilla sekä läheisten iltapäivässä, joita järjestetään säännöllisesti. Lisäksi yksikössä on käytössä sähköinen Forms-kysely sekä läheisille, henkilökunnalle että asiakkaille. Palautteet käsitellään myös sovitun toimintatavan mukaisesti. Eloisan Palveluuni liittyvä palaute- lomakkeella voi myös antaa palautetta, kehittämisideoita ja kertoa mielipiteensä palvelun laadusta.

Yksikön esihenkilö ja tiimivastaava seuraavat Forms-kyselyistä muodostuvaa laatuindeksiä ja toimintaa pyritään kehittämään saadun palautteen perusteella. Asiakaskokoukset ovat hyviä foorumeita toiminnan kehittämiseen ja esimerkiksi viikko-ohjelman suunnitteluun tai ateriatoiveiden huomioimiseen. Asiakaskokoukset pidetään viikoittain ja niistä tehdään muistiot. Asiakaskokouksissa asiakkaat voivat itse vaikuttaa seuraavan viikon viikko-ohjelmaan, sekä esittää ruokatoiveita.

Mainiokoti Marskissa on käytössä palautelaatikko, jossa palautteen voi halutessaan antaa nimettömänä. Palautelaatikko sijaitsee 1. kerroksessa, sisääntuloaulassa. Palveluntuottaja toimittaa palautelaatikkoon tulleet ilmoitukset Eloisan kirjaamoon

Lisäksi palautetta voi antaa internetissä Mehiläisen -ja Mainiokotien verkkosivuilla.

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 tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.
Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Salla Kuutti puh: 040 190 4693, s-posti: salla.kuutti@mainiokodit.fi Kuntayhtymän asiakkaat: Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Puh: +358 44 3512818 klo ma–pe 09:00–14:00 Sosiaali- ja potilasasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos tarvitsee apua ongelmatilanteiden selvittämisessä, muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten teossa, tai tietoa sosiaalihuollon asiakkaan ja terveydenhuollon potilaan oikeuksista.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin puh: 029 5053050 Kuluttajaoikeusneuvoja: - Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. Tavaran tai palvelun tai virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. - Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä ristiriitatilanteessa.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä.
Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja läheisille. Toiveena ja tavoitteena on kuitenkin, että ensin asiat käsitellään Mainiokoti Marskissa. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Muistutukset käsitellään viipymättä. Mikäli asia, josta muistutus on tehty, vaatii välitöntä puuttumista, muistutus käsitellään heti ja korjaavat toimenpiteet suunnitellaan, aikataulutetaan ja asetetaan käytäntöön välittömästi. Uudet käytännöt otetaan käyttöön suunnitellun aikataulun mukaisesti ja asian toteutus ja seuranta vastuutetaan. Esihenkilö vastaa, että korjaavat toimenpiteet otetaan käytäntöön sovitusti. Esihenkilö myös huolehtii, että seuranta tehdään sovitusti.

Mainiokoti Marskissa muistutukset käsitellään yksikön palavereissa, joista tehdään kirjalliset muistiot. Muistioihin kirjataan muutetut tai korjatut toimintatavat. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lukea palaverimuistiot, mikäli ei ole paikalla palaverissa. Asian tiedottamisessa voidaan käyttää myös työntekijöiden työsähköpostia.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

5.7 Omatyöntekijä

Asiakkaille nimetään omahoitaja heti taloon muuton jälkeen. Asiakkaalle nimetään myös varaomahoitaja hoidon jatkuvuuden varmistamiseksi. Omahoitaja on koulutukseltaan joko lähihoitaja tai sairaanhoitaja. Työntekijä perehdytetään omatyöntekijän tehtäviin perehdytyksen yhteydessä. Tehtävänkuva on luettavissa myös toiminnanohjausjärjestelmässä.

Eloisan gerontologinen sosiaalityöntekijä voi auttaa asiakkaita haastavissa tilanteissa, missä tarvitaan sosiaalityöntekijän erityisosaamista. Häneen saa yhteyden Eloisan ikääntyneiden palveluohjauksen kautta arkisin klo 9–15 p. 015-211557.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Marskin arjen hoitotyössä huomioidaan kokonaisvaltaisesti asiakaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky. Työskentelemme moniammatillisesti; fysioterapeutti, sairaanhoitaja, lääkäri, lähihoitaja ja hoiva-avustaja osallistuvat kaikki asiakkaan hoitoon tuoden oman ammattiosaamisensa asiakkaan hoidon toteutukseen. Asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Päivittäiskirjauksissa seurataan tavoitteiden toteutumista ja esihenkilö seuraa laadun mittareiden avulla mm. omatuokioiden, ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutumista. Asiakkaan toimintakykyä pyritään tukemaan kaikilla osa-alueilla ja kuntouttava työote huomioidaan arkisissa toimissa.

Mainiokoti Marskissa asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana on ajattelu, joka korostaa ihmisen ainutkertaisuutta, ihmisen tahtoa mielekkääseen ja merkitykselliseen elämään, huomion kiinnittämistä asiakkaan voimavaroihin ja toiveisiin sekä vapauteen tehdä valintoja. Myös asiakaslähtöisellä hoitotyöllä pyritään edistämään ja ylläpitämään asiakkaiden toimintakykyä ja osallisuutta.

Yksikön fysioterapeutin ohjauksella sekä kuntoutussuunnitelman mukaisesti pyritään toteuttamaan liikuntamahdollisuuksia asiakkaan toimintakyky huomioiden. Ulkoilumahdollisuus tarjotaan asukkaille päivittäin.

Mainiokoti Marskissa käy paljon ulkopuolisia esiintyjiä sekä seurakuntien edustajia. Asiakas voi aina halutessaan osallistua talon tapahtumiin. Viikko-ohjelmaan suunnitellaan päivittäin erilaista virikettä ja toimintaa asiakkaille. Mainiokoti Marskissa yksikön viikko-ohjelma ja päiväkohtainen ohjelma löytyy jokaisen kerroksen seinältä. Viikko-ohjelma on laadittu yhdessä työntekijöiden kesken ja sen laadinnassa on kuunneltu asiakkaiden viikkokokouksessa esittämiä toiveita ja palautetta. Viikko-ohjelmaan on merkitty selkeästi minkä ohjelman pitää fysioterapeutti, virikeohjaaja tai hoitaja. Erilaiset ohjelmat on suunniteltu asiakkaiden päivärytmiä mukaillen. Viikko-ohjelmassa on mietitty toimintakyvyn eri alueita tukevia ohjelmia kuten tuolivoimistelua ja viriketoimintaa.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan mm. hoito- ja palvelusuunnitelman arvioinnissa, viikoittaisilla laatumittarien seurannoilla sekä suullisesti kysellen asukkaiden tyytyväisyyttä. Asiakkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja hoidon tavoitteiden arviointia tehdään päivittäin ja päivittäisessä kirjaamisessa otetaan myös arvioinnin näkökulma huomioon.

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Marskissa ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia. Ruokailuissa huomioidaan asiakkaiden toiveita. Ravitsemukseen saadaan monipuolisuutta ruokalistan kierrolla ja tarjolla olevan ruoan valinnanmahdollisuuksilla. Otamme huomioon ravintosuositukset, dieetit ja erityisruokavaliot. Ravintosuosituksen käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ikäihmisten ravintosuositusta.

Mainiokoti Marskin ateriarytmi:
Aamiainen klo 7–9
Lounas klo 11–13
Päiväkahvi klo 13.30–14.30
Päivällinen klo 16–17
Iltapala klo 19–21
Yöpalaa mieltymysten mukaan ja tarvittaessa klo 21–7

Ruokavalioiden ja rajoitteiden huomioon ottaminen

Mainiokoti Marskin ruokahuollosta vastaa ostopalvelusopimuksella Sali & Keittiö Oy. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Asiakkaiden ruokavaliot hoitohenkilökunta tiedottaa Sali & Keittiö Oy:lle ruokatilausta tehtäessä.

Hoitohenkilökunta osallistuu ateriahuoltoon ja huolehtii asiakkaiden ruokailun sujumisesta. Ateriapäivän sisältö on suunniteltu yhdessä ravitsemussuunnittelijan, ruokapalveluiden suunnittelijan ja työryhmän näkemysten sekä kerätyn asiakaspalautteen pohjalta.

Asiakkaat ruokailevat pääasiallisesti yhteisessä päiväsalissa. Ruokailuun varataan riittävästi aikaa. Tarvittaessa asiakasta avustetaan ruokailussa. Ruoka voidaan myös tarjoilla sosemaisena tai pehmeänä sekä rikastetaan mm. voilla ja/tai kermalla. Asiakkailla voi olla käytössä lääkärin määräämät lisäravinteet energian tai proteiinin saannin tueksi.

Asiakkaiden painoa seurataan 1x kuukaudessa. Asiakkaille tehdään tarvittaessa MNA- arviointi. Myös muita ravitsemukseen liittyviä merkkejä kuten kuivumista seurataan säännöllisesti. Tarvittaessa asiakkaalla on huoneessa nestelista, johon merkitään päivittäin hänen nauttimansa nesteet, mitkä kirjataan päivittäiseen raporttiin. Asiakkaille tarjotaan tarvittaessa lisäravinteita sekä heidän erikoisruokavalionsa mukaista ruokaa.

Kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteytykseen poikkeustilanteissa, kuten esim. kesähelteillä jokaisella aterialla on tarjoilla kaksi lasia nestettä. Varmistamme nesteiden saannin jokaiselle asiakkaalle esim. tarjoilemalla nesteitä huoneisiin ja avustamalla asiakkaita juomisessa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja- hoivassa verkkosivuillaan. ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020). **Hyperlinkki. kts aiempi kommentti**

Mainiokoti Marskissa siivouksesta huolehtii yksikön omat siivoojat, jotka huolehtivat asuinhuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta. Asuinhuoneet siivotaan viikoittain ja tarpeen mukaan useamminkin. Yleiset tilat siistitään päivittäin. Siivoojat vastaavat myös asiakkaiden käyttövaatteiden pesemisestä. Liinavaatteiden osalta pyykkihuollosta vastaa Comforta Oy.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asiakkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asiakkaisiin, asiakkaista työntekijöihin ja asiakkaasta työntekijän välityksellä toisiin asiakkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asiakkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Infektioiden leviämistä pyritään välttämään myös huolehtimalla asiakkaiden hyvästä käsihygieniasta ennen ruokailutilanteita ja WC-käyntien yhteydessä.

Infektiotartuntojen ohjeistus on luettavissa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen verkkosivuilta.

Mainiokotien hygieniaohjeet löytyvät Mainiokotien omasta toiminnanohjausjärjestelmästä.

Mainiokoti Marskiin on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on olemassa elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat liitteet löytyvät mainionetin yksikön omilta sivuilta sekä kerroksista ruokahuollon kansioista.

Mainiokoti Marskissa hygieniavastaavana on yksiköissä nimetty sairaanhoitaja Sirkku Koiranen, mutta kaikki asiakastyöhön ja siivoukseen osallistuvat ovat ko. asiasta vastuussa.

6.4 Infektioiden torjunta

Mainiokoti Marskissa noudatetaan Mehiläinen Hoivapalvelut Oy;n ja Eloisan hygieniaohjeita, jotka perustuvat yleisiin sairaalahygieniaohjeisiin. Tällöin noudatetaan ohjeita, joissa annetaan ohjeita mm. käsien pesusta, käsien desinfektiosta, käsikorujen ja suojakäsineiden käytöstä sekä tarttumapintojen puhtaanapidosta. Mainiokoti Marski voi konsultoida tarvittaessa Eloisan pandemiatyöryhmää tai hygieniahoitajia.

Hygieniahoitajan yhteystiedot (Eloisa): p.044–3516651

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Marskissa työskentelee koulutettuja sairaanhoitajia sekä lähihoitajaa, jotka ensisijaisesti vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Ympärivuorokautisen palveluasumisen ja yhteisöllisen palveluasumisen asiakkaat kuuluvat julkisen terveyden- ja suunterveydenhuollon piiriin. Eloisan hammashoidosta voi pyytää apua hammashoitoon liittyvissä asioissa sekä konsultoida asiakkaiden suun- ja hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa.

Hammashoidon ajanvaraus puhelimitse: 015 1944410 klo 8:00-15:00
tai sähköisesti Eloisan verkkosivuilta.

Palveluasumisen -ja tehostetun palveluasumisen lääkäripalveluista vastaa Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa. Kiireetöntä sairaanhoitoa koskevissa asioissa palveluasumisen- ja tehostetun palveluasumisen asiakkaiden hoitajilla on mahdollisuus konsultoida hoitavaa lääkäriä virka-aikana.

Kiireellisissä sairaanhoitoon liittyvissä asioissa hoitajien on mahdollista konsultoida tilannekeskus TIKE:a (24h /vrk) tai MKS:n päivystävää lääkäriä virka-ajan ulkopuolella.

Mainiokoti Marskista Eloisan perusterveydenhuollon vastaanotolle on mahdollista olla yhteydessä erillisestä numerosta, joka löytyy ohjeesta ”Palvelutalojen yhteydenotto-ohje”. Samaisessa numerossa hoidetaan myös laboratoriolähetteiden pyynnöt ja vastausten tiedustelut. Myös itsemaksavien asiakkaiden terveydenhuoltopalvelujen yhteydenotot hoidetaan em. ohjeen mukaan. Erikoisalavastaanottojen keskitetty yhteydenotto tapahtuu ohjeen ”Palvelutalojen yhteydenotto-ohje” mukaan palvelunumeroon.

Henkeä uhkaavissa ja kiireellisissä tapauksissa soitetaan 112. Ensihoito arvioi asiakkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen.

Eloisan vanhuspalveluiden vastaava ylilääkäri on laatinut kirjalliset toimintaohjeet kuoleman toteamisesta Mainiokoti Marskissa. Ohje löytyy toimintayksiköstä ja jokaisen hoitajan tulee tutustua ko. ohjeeseen.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuraaminen

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan terveyttä edistävän toiminnan tavoitteet ja keinot ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisen arvioinnin yhteydessä.

Mainiokoti Marskissa huolehdimme asiakkaidemme vuosittaisista lääkärin kontrolleista, jolloin tehdään myös kokonaislääkityksen arviointi. Uusien asiakkaiden lääkärin tarkastus toteutuu asukkaan tulotarkastuksella. Yksikössä jokaiselta palveluasumisen asiakkaalta otetaan kuukausittain verenpaine ja paino tai tarvittaessa useamminkin. Säännölliset seurannat ja hoidon ohjeistukset kirjaamme asiakastietojärjestelmään ja sieltä ne kuitataan tehdyiksi. Jos asiakkaan terveydentilassa tapahtuu muutoksia, hoitaja konsultoi lääkäriä.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairauden hoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asiakkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asiakkaan henkilökohtaisen suunnitelman mukainen.

Asiakkaiden hoidossa noudatetaan Käypä Hoito-suosituksia. Hoitajilla on käytössä Terveysportti ja lääketietokanta.

Mainiokoti Marskissa työskentelee fysioterapeutti. Hän on tarvittaessa mukana asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien laadinnassa. Fysioterapeutti huolehtii asianmukaisten apuvälineiden hankkimisesta asiakkaille. Hoitohenkilökunta huomioi työssään kuntouttavan työotteen ja asiakasta kannustetaan omatoimisuuteen kunkin toimintakyvyn mukaan.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat henkilöt

Sairaanhoitaja Tarja Kyllönen p. 040-1862183
Yksikön johtaja Salla Kuutti p. 040-1904693

Kaikki hoitotyöhön osallistuvat vastaavat hoidosta yhteistyössä asiakasta hoitavan lääkärin kanssa. Sairaanhoitajat ja lähihoitajat, jotka toimivat vuoroissa, ovat avainasemassa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidossa.

6.6 Lääkehoito

Mainiokoti Marskin lääkehoito perustuu Mainiokotien yleiseen lääkehoitosuunnitelmaan, sekä yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joita päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelmat ovat osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito-oppaassa. linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoitovastaava ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla. Poikkeamiin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkopalavereissa.

Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Yksikön lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja Tarja Kyllönen p. 040 1943512 / 040 1862183

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Mainiokoti Marskissa lääkehoidon toteuttamisesta vastaavat Love-koulutuksen suorittaneet ja vaaditut näytöt antaneet perus-, lähi- ja mielenterveyshoitajat sekä sairaan- ja terveydenhoitajat.

Lääkehoitosuunnitelma on osa perehdytystä, mutta jokaisella on velvollisuus tutustua sen sisältöön myös itsenäisesti ja kuitata lukeminen allekirjoituksellaan. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain.

Lääkepoikkeamat kirjataan asiakkaan tietoihin ja Mainiokotien omaan poikkeamajärjestelmään. Niistä tehdään kooste, jota käsitellään yksikön palavereissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennaltaehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään ja päivitetään.

Eloisan vanhuspalveluiden vastaava ylilääkäri vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja vahvistaa allekirjoituksellaan yksikön lääkehoitosuunnitelman. Yksikön esihenkilö vastaa, että yksikön lääkehoitosuunnitelma toteutuu suunnitellusti ja hoitohenkilökunnalla on voimassa olevat LOVE-lääkeluvat. Hoitohenkilökunta toteuttaa lääkehoitoa ja jokainen hoitaja vastaa oman toimintansa oikeellisuudesta.

6.8 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa 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 (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi

Mainiokoti Marskissa hoitohenkilökunta ottaa yhteyttä tarvittaessa asiakkaan tarpeen mukaan muihin sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajiin. Asiakkailla on oikeus käyttää esim. yksityisiä terveydenhuollon tai kuntoutuksen palveluja ja osallistua esim. päivätoimintaan toimintakykynsä mukaan. Asiakkaan niin halutessa tai kun asiakas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, tiedonkulun

varmistamiseksi lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden käynneille.

Asiakkaan siirtyessä päivystykseen, laitetaan aina mukaan hoitajan lähete, jotta vastaanottava taho saa ajantasaisen tiedon asiakkaan tilasta. Asiakkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle. Hoitava lääkäri kirjaa asiakkaan terveystietoja Lifecare-potilastietojärjestelmään, josta löytyy ajantasaiset tiedot asiakkaan terveydentilasta esim. hänen siirtyessä muihin terveydenhuollon yksiköihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Mainiokoti Marski toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä säännöllisten palotarkastusten yhteydessä. Kahden vuoden välein pidetään palo- ja pelastusharjoitukset, tarvittaessa useammin (esim. henkilöstön vaihduttua). Uusilla työntekijöillä on myös mahdollisuus osallistua toisen yksikön palo- ja pelastusharjoituksiin esim. alkusammutuksen osalta. EA-koulutusta järjestetään säännöllisesti. Toimitilojen tarkastukset pidetään säännöllisesti 3 kk välein Mainiokotien ohjeistuksen mukaisesti. Vuosittaiset vaarojen arvioinnit auttavat jatkuvaan asiakasturvallisuuden parantamiseen.

Mainiokoti Marskin henkilökunta perehdytetään yksikön pelastussuunnitelmaan ja jokaisen työntekijän ja opiskelijan on luettava se sekä allekirjoituksella kuitattava tämän lukeminen.

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa ohjaa kaikkea yhteistyötä. Eloisa valvoo palveluntuottajan toimintaa mm. tarkastuskäynneillä sekä muulla yhteistyöllä.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. 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.

Mainiokoti Marskissa on tehty terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma. Terveysviranomaiset ja pelastustoimen valvovat viranomaiset suorittavat tarkastuksia Mainiokoti Marskissa säännöllisesti. Mainiokoti Marskin pelastussuunnitelma löytyy yksikön verkkosivuilta.

Palo-, pelastus- ja turvallisuuskoulutukset ja turvallisuuskävelyt järjestetään säännöllisesti henkilökunnalle. Mainiokoti Marskissa on toimintaohjeet väkivalta- ja aggressiivisuustilanteiden varalle. Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutuksia koulutustarpeen mukaisesti.

7.3 Henkilöstö

Mainiokoti Marskissa toiminnasta vastaa yksikön johtaja. Henkilöstöön kuuluu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia: fysioterapeutti, sairaanhoitajia, lähihoitajia ja hoiva-avustajia. Sen lisäksi henkilöstöön kuuluu hoitoapulaisia ja kodinhuoltajia, jotka työskentelevät avustavissa tehtävissä. Mainiokoti Marskissa henkilöstömitoitus on toimiluvan ja sopimuksen mukainen. Henkilökuntamäärä vaihtelee asiakkaiden määrän ja hoidon tarpeen mukaan.

Mainiokoti Marskissa sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa, hoidon niin vaatiessa. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin pyritään hankkimaan sijaiset hyvissä ajoin. Sijaiset perehdytetään työhönsä perehdytysohjelman mukaisesti.

Mainiokoti Marskissa käytetään myös tuntityötä tekeviä sijaisia lyhyisiin poissaoloihin.

Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti. Avustavissa ja tukitehtävissä toimivien työtunnit huomioidaan erikseen työvuorosuunnittelussa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. HR-tiimi tukee esihenkilöä tässä tehtävässä.

Yksikön henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan, kunnan kanssa tehdyn sopimuksen ja asiakastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja –rakenne. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Työntekijöitä palkattaessa on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus tehtävään ja luotettavuus.

Mainiokoti Marskiin rekrytoidaan alalle koulutettua henkilöstöä, jonka esihenkilö tapaa ennen työn aloitusta. Seuraamme erillistä toimintaraporttia, jonka avulla näemme tarvittavan henkilöstömäärän tarpeen suhteessa asiakasmäärää. Rekrytointitarpeen ilmetessä laitamme rekrytointi-ilmoituksen sisäisiin ja ulkoisiin rekrytointikanaviin. Tiimivastaavat ja yksikön johtaja haastattelevat avoimien toimien työntekijäehdokkaat ja tekevät päätökset valinnoista yhdessä palvelujohtajan kanssa. Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa esihenkilö tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Kotimme HSS-yrityksen kautta tulleiden työntekijöiden kielitaito on varmistettu koulutuksen yhteydessä sekä arjen työssä arvioituna. Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelussa rekrytointiprosessissa. Kielitaidon on oltava hyvällä tasolla niin, että suullinen ja kirjallinen kommunikointi onnistuu asiakastyön vaarantumatta.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Mainiokodeilla on käytössä sähköinen perehdytysohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä käy läpi. Perehdytyksen suoritusta seurataan jokaisen työntekijän kohdalla. Perehdytyskoulutus sisältää eri kokonaisuudet sen mukaan, onko työntekijä lyhyt- vai pitkäaikaisessa työsuhteessa.

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

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

Hyvä perehdytys kuuluu kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytys alkaa jo työhaastattelussa, siinä kerrotaan yrityksestä (arvosta), hoivan yhteisistä laatulupauksista sekä yksiköstä oleellisimmat asiat. Myös työnkuvaa ja työtehtäviä käydään läpi. Työsopimusta tehdessä käydään jo mm. tietosuojaa ja salassapitoa koskevat asiat läpi.

Varsinainen perehdytys alkaa, kun työntekijä aloittaa työt. Alussa keskitytään mm. turvallisuuteen sekä välittömään asiakastyöhön liittyviin asioihin, mutta perehdytystä syvennetään ajan kanssa niin, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on käyty läpi koeajan puitteissa. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai

omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Esihenkilö ja tiimivastaava ovat vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esihenkilö vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Mainiokoti Marskin koulutussuunnitelmassa on mm. RAI-osaamisen vahvistaminen, muistisairaan asiakkaan kohtaaminen, ensiaputaitojen vahvistaminen, haavahoito-osaamisen vahvistaminen sekä henkilökunnan ergonomiakoulutus. Tärkeänä koulutuksena on myös kirjaamisen koulutus Yksikön eri vastuualueiden vastuuhenkilöt järjestävät sisäistä koulutusta mm. kirjaamisesta, saattohoidosta ja lääkehoidosta.

Ammattitaidon kehittämisessä vuosittaiset painopistealueet määrittyvät yrityksen strategiasta ja asiakkaiden tarpeista. Yksikön koulutussuunnitelma on osa vuosittaista toimintasuunnitelmaa.

Työssä oppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittymiseen. Yksikön koulutussuunnitelma ja paikallinen oppilaitosyhteistyö varmistaa ja tukee henkilökuntaamme jatkuvaa kehitystä. Koulutuspäivät ja erityisosaamiset kirjataan järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, vähintään vuosittain.

Mainiokoti Marskissa kehityskeskusteluissa kartoitetaan täydennyskoulutustarpeet ja koulutusta järjestetään tarvittaessa. Työntekijä täyttää henkilöstöhallintaohjelma Workdayssä kehityssuunnitelman kehityskeskustelun tueksi. Jokainen työntekijä voi esittää toiveensa täydennyskoulutuksesta esihenkilölle.

7.6 Toimitilat

Mainiokoti Marskissa toimitilat ovat melko uudet ja esteettömät. Asiakashuoneissa perushuonekaluina on sähköiset hoivasängyt pelastuspatjoineen sekä yöpöydät. Asiakas voi muuttaessaan tuoda huonekalujen ja verhojen lisäksi mukanaan omia pieniä tavaroita esim. Tauluja, valokuvia yms. kodinomaisuuden lisäämiseksi. Jokaisessa huoneessa on oma WC/ kylpyhuone, vaatekaapit sekä yleisvalaistus.

Asiakkaiden omatoimisuuden tukeminen edistäminen mahdollistetaan tilojen ja kalusteiden hyvällä suunnittelulla. Kerroksessa on keittiön lisäksi yhteistä oleskelutilaa. Oleskelutilat toimivat olohuoneena. Lisäksi 2.kerroksessa on yhteiset saunatilat asiakkaiden käyttöön.

Kaikissa ovissa on sähköinen kulunvalvonta. Asiakkailla on käytössä paikannettava ranneke huonekohtaisella tarkkuudella ja yleisissä tiloissa.

3.krs:ssa on terassi, jossa asiakkaat voivat turvallisesti viettää aikaa aidatulla alueella. Varsinaista pihaa ei ole, vaan olemme osa keskikaupunkia torin laidalla, joten tori/ kävelykatu avautuu heti ulkoovelta.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Marskissa asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan mm. kulunvalvontakameroilla ja hälytys- ja kutsulaitteilla. Yksikössä on käytössä 9Solutions -hoitajakutsujärjestelmä, jolla asiakkaat voivat kutsua hoitajan apuun painamalla rannekkeen turvahälytintä. Hälytys yhdistyy hoitajien gsm-puhelimeen. Viestistä hoitaja näkee heti, keneltä asiakkaalta hälytys tulee.

Mainiokoti Marskissa on käytössä valvontakamerat, automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä.

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

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Mainiokoti Marskissa käytössä olevat terveydenhuollon laitteet tallennetaan Spotilla-laiterekisteriin. Rekisterin avulla seurataan määräaikaishuoltojen tarvetta sekä tehtyjä huoltoja ja muita tietoja. Käytössämme on terveydenhuollon laitteista mm. seurantamittarit (verenpaine-, verensokeri-, lämpö ja CRP-mittarit), suihkutuolit, suihkuvaunut, pyörätuolit, hoitosängyt ja potilasvaa'at.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset. Vaaratilanneilmoitusta koskeva ohjeistus ja lomake löytyy Mainionetistä. Vaaratilanneilmoituksen voi tehdä kirjallisesti Fimean vaaratilanne ilmoituslomakkeella tai sähköisesti.
Mainiokoti Marskissa jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa apuvälineisiin liittyvät riskit ja vaaratilanteet esim. vuorovastaavalle ja tiimivastaaville. Mikäli riski tai vaara aiheuttaa asukkaan terveydelle vakavaa haittaa, tulee apuväline poistaa käytöstä välittömästi.

Mainiokoti Marskiin apuvälineet hankitaan jokaisen asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Käytännössä omahoitaja fysioterapeutin avustuksella huolehtii asiakkaan asianmukaisten apuvälineiden saannista ja auttaa sekä opastaa tarvittaessa omaisia ja läheisiä asiassa. Käytön opastusta saadaan apuvälineitä toimittavalta taholta sekä fysioterapeutilta. Asiakkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden huollot/huollon tarpeet tulee kirjata asiakastietojärjestelmään.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Fysioterapeutti Mira Hämäläinen: mira.hamalainen1@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Mainiokoti Marskissa uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttää kirjaamiseen työntekijä, joka vastaa kyseisen henkilön perehdytyksestä. Mainiokoti Marskin kirjaamisvastaava vastaa siitä, että yksikössä kirjataan oikein ja kirjaamista koskevat ohjeet ovat kaikilla saatavilla. Kirjaamisvastaava myös kouluttaa yksikön henkilökuntaa oikeaan kirjaamiseen ja uusiin kirjaamiskäytäntöihin.

Yksikön kirjaamisvastaavana toimii Terhi Ukkonen.

Kirjaamisen toteutumista seurataan joka viikko omavalvontakyselyssä. Asiakaskirjaukset on ohjeistettu tehtäväksi jokaisesta työvuorosta.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Mainiokoti Marskissa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä Mainiokodeille laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Koko henkilöstö suorittaa pakollisen tietosuojakoulutuksen ja tentin hyväksytysti ensimmäisen työskentelykuukauden aikana. Toteutumista seurataan perehdytyskortissa. Työhön perehdyttämisestä vastaa työntekijälle nimetty perehdyttäjä sekä yksikön johtaja.

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

Mainiokoti Marskin toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös sattuu virheitä. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen.

Poikkeamien käsittely

Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumat, jotka eivät kuulu tavanomaiseen kirjataan sähköiseen poikkeamaohjelmaan. Ilmoitus tehdään myös

Virheellisestä menettelytavasta tai asiakasturvallisuuden vaarantavasta läheltä piti –tilanteesta, esimerkiksi ollaan antamassa väärää lääkettä, jaetaan lääkkeet väärin, asukkaan kaatumisesta, laitteen toimimattomuudesta, tai toiminta- ja/tai työohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Riskienarvioinnin tavoitteena on tunnistaa, dokumentoida ja ehkäistä poikkeamat, määrittää korjaavat toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuuhenkilöt. Poikkeavaksi palveluksi katsomme kuvatusta palvelusta poikkeavan toimimisen. Poikkeavissa tilanteissa ensisijaisena toimenpiteenä on aina ensimmäiseksi ehkäistä mahdolliset muut vaikutukset.

Poikkeamat, läheltä piti tilanteet, uhkatilanteet ja tapaturmat dokumentoidaan ja käsitellään seuraavasti:

- poikkeama/läheltä piti -tilanne havaitaan, välittömät toimenpiteet tehdään ja se kirjataan - tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti ja määritellään jatkotoimenpiteet, ettei tapahtuma toistu
- tilanteesta kerrotaan välittömästi asiakkaalle, jota tilanne koskee sekä tarvittaessa hänen edunvalvojalleen/läheiselleen antaen kuvaus tapahtumasta, korjaavista ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä
- Jatkotoimenpiteiden toteutumista seurataan yksikön kuukausikokouksissa. Tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa ja määritellään jatkotoimenpiteet ja tiedottamistarpeet yhteistyötahoille.
- Päätökset ja vastuut kirjataan kokousmuistioon, jonka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Tarvittaessa käytetään myös sähköpostia. Jos korjaavat toimenpiteet vaativat lisäosaamista, vastaa yksikön johtaja mahdollisen koulutuksen järjestämisestä henkilöstölle.

Hoito- ja palvelusuunnitelmat

Tavoitteemme on kehittää käytäntöjä, joiden avulla voimme hyödyntää hoito- ja palvelusuunnitelmia hoitotyössä paremmin. Tehostamme hoito- ja palvelusuunnitelmien laadintaa, toteutumisen seurantaa ja arviointia koskevia prosesseja lisäämällä koulutusta ja järjestämällä tarvittaessa työpaja mallista perehdyttämistä. Myös perehdytyksessä kiinnitämme huomiota hoito- ja palvelusuunnitelmia koskevaan perehdytykseen.

Läheisyhteistyö

Läheisyhteistyö ja säännöllinen yhteydenpito läheisiin on ollut Mainiokotien yksi tärkeä kehittämiskohde. Läheisyhteistyötä parannetaan omahoitajan säännöllisellä yhteydenpidolla läheisiin. Omahoitajan nimi on asukkaan oven vieressä nimikyltissä esillä, mistä asiakas ja asiakkaan läheinen voi nimen varmistaa. Järjestämme myös läheisille yhteisiä iltapäiviä, joissa esittelemme toimintaamme ja henkilöstöämme ja annamme mahdollisuuden antaa palautetta ja toiveita toimintamme kehittämiseksi. Samalla läheisten on mahdollista tutustua tarkemmin henkilökuntaan.

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.

Mikkeli 22.12.2023

Allekirjoitus Salla Kuutti

Salla Kuutti