mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet 13
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 14
5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma 14
5.2 Asukkaan kohtelu 15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 15
5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu 16
5.5 Asukkaan osallisuus 18
5.6 Asukkaan oikeusturva 19
5.7 Omatyöntekijä 22
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 22
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 22
6.2 Ravitsemus 23
6.3 Hygieniakäytännöt 24

6.4 Infektioiden torjunta 26
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 27
6.6 Lääkehoito 28
6.7 Rajattu lääkevarasto 29
6.8 Monialainen yhteistyö 29
7 ASUKASTURVALLISUUS 29
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 29
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 29
7.3 Henkilöstö 30
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 31
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 32
7.6 Toimitilat 33
7.7 Teknologiset ratkaisut 33
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 34
8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 35
8.1 Asukastyön kirjaaminen 35
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 37
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 37

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Otava	Y-tunnus 2099743–04
Esihenkilö / vastuuhenkilö Satu Hietarinne	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 154 6501 satu.hietarinne@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Lautamiehentie 3	Postinumero ja toimipaikka 24800 Halikko
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 30

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Salo	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 23.12.2019	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Kiinteistöhuolto ja jätehuolto: Lassila & Tikanoja
Elintarvikkeiden toimitus: Kespro Oy
Hoitotarvikkeiden toimitus: Pamark Oy
Konttoritarvikkeet: Lyreco Oy
Apuvälineet: Haltija Oy
Hoitajakutsujärjestelmä: Everon
Pesulapalvelut: Comforta Oy
Apteekkipalvelut: Salon Vanha Apteekki
Vartijapalvelu: Avarn Security
Asukkaiden vaippatarvikkeet: Tena Oy
Asukastietojärjestelmän ylläpito ja tuki: Invian
Eteismattojen kunnossapito, vaihtomatot: Lindström Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mainiokoti Otavassa seurataan tuotteiden, toimittajien ja palveluiden laatua. Pienet ja satunnaiset häiriöt selvitetään suoraan toimittajan kanssa. Usein toistuvissa ja merkittävissä häiriöissä, toimitetaan palveluntuottajalle virallinen reklamaatio. Toimittajien kanssa järjestetään säännöllisiä yhteistyöpalavereita.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikön johtaja ja henkilöstö osallistuvat laadintaan. Omavalvonnan eri osa-alueilla on omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään henkilöstökokouksissa. Omavalvontasuunnitelman osa-alueet käydään läpi yhdessä vastuuhenkilöiden toimesta ja yksikönjohtaja kokoaa suunnitelman kasaan.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Satu Hietarinne
p. 040 154 6501
satu.hietarinne@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Mainionetissä päivitettävien asiakirjojen yhteydessä näkyy suunnitelman ajantasaisuus. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja lisäksi kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi henkilöstökokouksissa ja tehdään tarvittavia muutoksia. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman viranomaismapista ja laittaa siihen lukukuittauksen.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä tuulikaapissa olevalla hyllyllä omassa kansiossa.
Lisäksi se löytyy viranomaismapista hoitajien kirjaamispisteen kaapin päältä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Otava tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista, sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Mainiokoti Otavaan asukas voi hakeutua palvelusetelillä tai itsemaksavana. Kodissamme asuminen perustuu vuokrasopimukseen. 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.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokoti Otavassa tuotetaan sosiaalihuollon palveluita ja toteutetaan sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Hoitotyömme perustuu asukaslähtöisyyteen, huomioimme asukkaiden tarpeet ja toiveet hoidon suhteen. Hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa huomioimme asukkaan, läheisen ja hoitohenkilökunnan toiveet. Mainiokoti Otavan arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteitamme ovat yhdessä tekeminen ja tavoitteena on löytää jokaiselle asukkaalle mielekästä, omiin voimavaroihin sopivaa toimintaa ja ajanvietettä. Kaikessa toiminnassamme työtämme ohjaa validaation perusteet, jossa painotamme arvostavan kohtaamisen merkitystä asukkaallemme ja omaisille.

Mainiokoti Otava on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista: tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys ja kasvu ja kehitys.

Tieto ja Taito

- Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.
- Mainiokodit Hoiva Oy:ssä sovelletaan toimiviksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/DIS 9001 ja 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen ovat jatkuvaa

Mainiokoti Otavassa on ammattitaitoinen henkilöstö, joka tekee yhteistyötä muiden erikoisosaajien kanssa (läheiset, muistiyhdistys, terveyskeskuslääkärit ja -hoitajat, apteekki, apuvälinelainaamo, päivystys, kotisairaala ja muut ostopalvelut). Henkilökunta osallistuu koulutuksiin mahdollisuuksien mukaan. Koulutuksissa huomioidaan henkilöstön kiinnostuksen kohteet. Käydyistä koulutuksista tuodaan palaute henkilöstölle.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja sitä toteutetaan suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan voinnin ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Mainiokoti Otavassa huolehdimme ja vastaamme siitä, että hoito- ja kuntoutussuunnitelma vastaa sovittua, omahoitaja arvioi säännöllisesti sen toteutumista. Hoivan toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan. Kannustamme asukkaitamme mahdollisuuksien mukaan omatoimisuuteen. Välittäminen ja vastuu näkyvät asukkaiden palautteessa. Toimimme ympäristöohjelman mukaisesti (luonnonvarat, kierrätys, lajittelu).

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheistensä ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen.
- Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asukastyytyväisyyden eteen.

Mainiokoti Otavassa tehdään yhteistyötä kuntien, läheisten, verkostojen ja asukkaiden kanssa. Omaisten kanssa on sovittu hoitopalaverit ja neljä kertaa vuodessa on omaisten ilta. Lisäksi omaisten kanssa vaihdetaan kuulumiset aina tavatessa ja omahoitaja on yhteydessä omaisiin heidän toivomillaan tavoilla esim. tekstiviestein, soitoin, sähköpostilla. Yhteisöllisyys näkyy viikoittain pidettävissä asukaskokouksissa sekä viikko-ohjelman toteutumisessa. Sosiaalisuutta pidetään yllä päivittäin aidolla kohtaamisella ja keskustelemalla asukkaan ehdoilla. Lisäksi omahoitaja huolehtii omatuokioiden säännöllisestä toteutumisesta viikoittain.

Kasvu ja Kehittäminen

- Kasvu ja kehitys tarkoittaa Mehiläisessä myös muita kuin taloudellisia tavoitteita.
- Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien 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.

Mainiokoti Otavassa kannustetaan asukasta omatoimisuuteen. Uskomme kuntoutumisen mahdollisuuteen sekä teemme kaikkemme sen eteen. Palveluita kehitetään asukkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan. Lisäksi huomioimme kuntien tarpeet. Laatuindeksiä seurataan kuukausi tasolla ja pyritään kehittämään omaa toimintaa sen pohjalta.

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 Otavassa. Vaarojen arviointiin osallistuu koko työyhteisö yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun ohjaamana. Työsuojeluvaltuutettu lähettää yhteenvedon riskien arvioinnista Mainiokotien työsuojeluorganisaatiolle.

Mainiokoti Otavassa löytyneitä mahdollisia riskejä ovat:

- kuumat esineet (lämpölevy, kahvinkeitin, vedenkeitin, ulkotiloissa kaasugrilli ja kodassa nuotio, saunan kiuas, valmistuskeittiössä uuni ja kuumat astiat)
- kaasut, höyryt, huurut, savut (kodassa häkä ja savu, sauna- ja kylpyhuonetilassa pesuaineiden höyrystyminen, valmistuskeittiössä kuuma höyry uunista)
- bakteerit ja virukset (kiertävät taudit, korona, influenssa, noro)
- fyysinen kuormittuminen (äkilliset ja yllättävät tilanteet esim. kaatuva asukas)
- kiipeäminen (ylähyllyiltä tavaroiden ottaminen, Everon rannekkeiden päivitys, laitteet piilossa kattolevyn takana)
- psykososiaaliset tekijät (lääkehoidon vastuu, jos olet yksin vastuussa, stressi, unettomuus)
- valppaana olo (yksintyöskentely yövuorossa)
- työn keskeytykset (keskittyminen häiriintyy ja virheet lisääntyvät)
- väkivallan uhka (mahdolliset aggressiiviset asukkaat ja ulkopuolelta tulevat mahdolliset uhat)
- viilto-, leikkautumis- tai pistovaara (valmistuskeittiössä veitsellä leikkaaminen, hoitotyössä injektioiden laitossa pistovaara)

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

Henkilöstö tekee kaikista työ- tai potilasturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista poikkeamailmoituksen. Mikäli poikkeama on vakava, siitä ilmoitetaan yksikön johtajalle välittömästi. Yksikön johtaja ja tiimivastaava saavat tiedon vakavista poikkeamailmoituksista myös sähköpostiinsa. Poikkeamien pääasiallinen käsittelyvastuu on yksikön johtajalla ja tiimivastaavalla, jotka tuovat poikkeamailmoitukset esiin henkilöstökokouksessa. Koko henkilöstö käsittelee poikkeamat yhdessä henkilöstökokouksessa ja kirjaa sovitut toimenpiteet henkilöstökokousmuistioon. Yksikön johtaja ja tiimivastaava huolehtivat siitä, että jokainen

poikkeamailmoitus käsitellään viikon sisällä ilmoituksen tekemisestä. Vakavat poikkeamat käsitellään kuitenkin välittömästi.

Mainiokoti Otavan asukkailta, henkilökunnalta ja asukkaiden läheisiltä kerätään kuukausittain palautetta palvelun laadusta sähköisellä sovelluksella. Vastauksista muodostunut laatuindeksi käydään läpi kuukausittain yksikön henkilöstökokouksessa 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 Salon Mehiläisen työterveyshuollon kanssa säännöllisesti ja tarvittaessa, mutta vähintään viiden (5) vuoden välein.

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan Mainiokoti Otavassa neljä kertaa vuodessa. Mikäli toimitilatarkastuksen tai turvallisuuskävelyn yhteydessä havaitaan poikkeamia, niille järjestetään korjaukset. Mahdolliset poikkeamat käydään myös läpi henkilöstökokouksessa. Turvallisuuskävely kirjataan omalle kaavakkeelle ja se löytyy kansiosta kirjaamispisteen kaapin päältä. Toimitilatarkastus kirjataan omalle kaavakkeelle ja kaavake tallennetaan Mainionetin omille yksikön sivuille Turvallisuus kansioon.

Mikäli joku Mainiokoti Otavan henkilökunnasta epäilee asukkaisiin kohdistuvaa kaltoinkohtelua, tulee hänen tehdä välittömästi ilmoitus yksikönjohtajalle, joka raportoi ilmoituksesta hyvinvointialueelle asukkaan kotikunnan edustajalle ja ryhtyy toimenpiteisiin asian selvittämiseksi.

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

Riskienhallinnan 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 asukas– 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.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa huolehtivat Mainiokoti Otavan 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.

Riskien arviointi tehdään työryhmässä, jonka yksikön johtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen kartoitus sekä työturvallisuuspoikkeamien käsittely. Lisäksi vaarojen kartoituksessa on mukana mahdollisuuksien mukaan yksikön hygieniavastaava.

Elintarviketurvallisuuteen on laadittu oma elintarvikeomavalvontasuunnitelma. Turvallisuusselvitys ja palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Koulutusta aiheisiin järjestetään säännöllisesti. Henkilöstö kuittaa allekirjoituksella asiakirjat luetuksi.

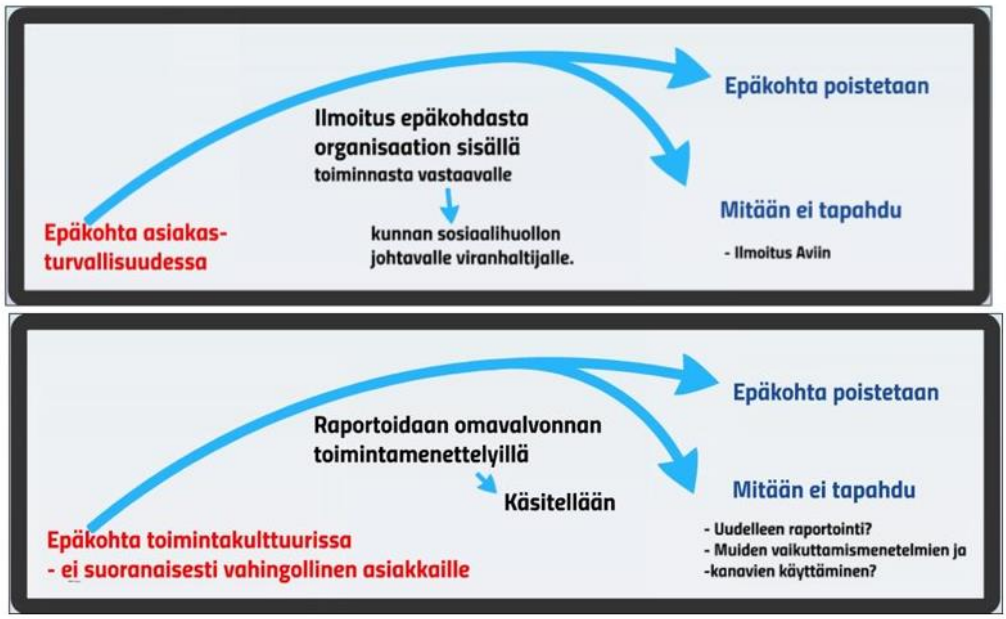
Poikkeustilanteisiin on laadittu oma valmiussuunnitelma ja sen paperiversio löytyy viranomaismapista kirjaamispisteen kaapin päältä ja lisäksi se on tallennettu Mainionettiin yksikön omille sivuille Turvallisuus kansioon. Poikkeustilanteilla tarkoitetaan mm. sähkön-, veden- ja lämmönjakelun katkoksia.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Asukkaisiin kohdistuvien epäkohtien, tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on ohjeistus (Sosiaalihuoltolain §48:n mukainen). Epäkohdasta on viipymättä ilmoitettava yksikön johtajalle. Epäkohdasta tehdään myös ilmoitus Mainionet toiminnanohjausjärjestelmään, jossa

ilmoituksen voi jättää anonyymisti. Mainiokoti Otavassa kirjaamispisteen kaapin päältä löytyy myös tulostettu lomake, jonka voi täyttää ja toimittaa yksikön johtajalle suljetussa kirjekuoressa. Yksikön johtaja ottaa asian selvittelyyn viipymättä ja toimittaa tiedoksi asuinkunnan johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Yksikön johtaja ilmoittaa epäkohdasta myös omalle esihenkilölleen eli palvelujohtajalle. Perehdytyksessä käydään läpi sosiaalihuoltolain §48.n mukainen ilmoitusvelvollisuus. Tämän lisäksi tätä asiaa käydään läpi säännöllisesti henkilöstökokouksissa. Kts. kuva alla.



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

Henkilökunta voi tuoda poikkeamat esille suullisesti ja poikkeamailmoituksella. Riskien kartoitus tehdään vuosittain. Riskeistä ilmoitetaan välittömästi tiimivastaavalle ja yksikön johtajalle.

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. Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille asioita Forms-kyselyn kautta, suullisesti tai kirjallisesti. Asukkaat voivat lisäksi kertoa näitä suoraan hoitajalle tai asukaskokouksessa kerran viikossa.
Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat kodin kansiossa yksikön tuloeteisessä.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Mainionetissä oman yksikön sivuilla poikkeamat kohdassa. Jokainen työntekijä pääsee itse kirjaamaan poikkeaman tähän järjestelmään. Poikkeamien käsittelyoikeus on yksikön tiimivastaavalla ja johtajalla. Poikkeamat käsitellään kerran viikossa henkilöstökokouksen yhteydessä eli yksikön johtaja tai tiimivastaava lukee tapaukset ja henkilöstön kanssa keskustellaan tapauksesta ja pyritään löytämään keino, että poikkeamaa ei enää tapahtuisi. Poikkeama ja sen ratkaisu kirjataan henkilöstökokousmuistioon. 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:

Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilöstökokousmuistioon ja suunnitellut toimenpiteet aikataulutetaan ja nimetään vastuuhenkilö hoitamaan toimenpide. Seuraavassa henkilöstökokouksessa palataan tähän toimenpiteeseen ja katsotaan, että asia on hoidettu.

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

Muutokset kirjataan henkilöstökokousmuistioon ja jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistion viikkokokouskansiosta tai Mainionetistä yksikön omilta sivuilta Henkilöstö kansiosta. Yhteistyötahoille ilmoitetaan joko soittamalla tai sähköpostilla. Yksikön johtaja on vastuussa toimenpiteiden seurannasta.

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?

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden sisällä, kun asukas on muuttanut yksikköön ja lisäksi suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin muuttuessa. Päivittäminen ja seuranta on omahoitajan vastuulla. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Tiimivastaava ja sairaanhoitaja seuraavat päivittämisen tarpeen.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI-arvioinnit tehdään kahdesti vuodessa tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Asukkaan vointia ja toimintakykyä seurataan päivittäin hoitajien toimesta. Muistisairautta asukkaalla epäiltäessä tehdään myös MMSE-testi. Ravitsemuksen tilaa mitataan MNA-testillä ja painot mitataan kerran kuukaudessa tai useammin mikäli asukkaan ravitsemustilassa tai voinnissa tapahtuu muutoksia. Yksikössä on myös käytössä Braden- painehaavariskin arviointi lomake. Arviointi tehdään niille asukkaille, joilla on riski painehaavoille.

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

Asukas on aina mukana laadittaessa hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa. Asukkaan läheiset otetaan mukaan, mikäli asukas näin haluaa. Asukkaan tullessa taloon pidetään omahoitajan, asukkaan ja läheisten kanssa hoitopalaveri, jossa sovitaan asukkaan hoitoon liittyviä asioita. Hoitopalaverit pidetään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

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. Tiimipalaverissa käydään jokaisen asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman asioita läpi ja niistä kirjataan muistio, jonka kautta kaikki saavat saman tiedon. Muistio löytyy Mainionetin yksikön omilta sivuilta. Kirjalliset ohjeistukset löytyvät Mainionetistä.

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 asiakkaiden 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 laatimisessa. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman yhteydessä täytetään myös itsemääräämissuunnitelma. Näitä laadittaessa omahoitaja hyödyntää asukkaan elämänhistoriatietoja ja samalla mahdollistetaan oman näköisen elämän jatkuminen. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä sekä vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä esim. kuvakortit, kirjoittaminen, jos asiakkaan kognitiivinen kyky on alentunut. Asukas saa kalustaa oman huoneen mieleisekseen. Asukashuoneen oven voi lukita asukkaan niin halutessa. Asukkaalle annetaan tällöin huonekohtainen kulkulätkä. Mainiokoti Otavassa huoneen ovea ei saa sisäpuolelta lukkoon. Asukkaan arkeen tuodaan aitoja valinnan mahdollisuuksia mm. pukeutumisen, ruokailun ja ulkoilun suhteen. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen. Asukaskokous pidetään kerran viikossa, jossa asukas saa antaa palautetta ja toiveita, niin tämä lisää myös asukkaiden kuulluksi tulemista.

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. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisen kanssa ja ne kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Kaikkiin rajoitustoimiin pitää olla lääkärin lupa. Lupa on voimassa korkeintaan kolme kuukautta ja rajoitustoimia arvioidaan päivittäin jokaisessa vuorossa.

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

Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina asukasturvallisuuden takaamiseksi. Asukkaina on muistisairaita ja he voivat liikkua yksikössä vapaasti. Lisäksi on käytössä seuraavia rajoitustoimenpiteitä: sängynlaitojen nostaminen, hygieniahaalari ja pyörätuolissa haaravyö. Asukkaan kokemusta rajoittamisesta seurataan ja arviointi kirjataan jokaisessa työvuorossa. Itsemääräämisoikeudesta löytyy käsikirja (IMO), joka löytyy Mainionetistä.

5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

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

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle. Yksikössä on olemassa ohjeet muistutusmenettelystä ja asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Ohjeet löytyvät myös omavalvontasuunnitelmasta. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat yksikön sisääntuloaulan kodin kansiossa. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

Epäasiallista kohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan perehdytyksellä ja koulutuksella. Tuetaan avointa vuorovaikutusta, jolloin asioista voidaan keskustella avoimesti. Jos ilmenee epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään avoimesti. Jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikön johtajalle joko suullisesti, sähköpostilla tai kirjallisesti ilmoituslomakkeella (kaavake löytyy kirjaamispisteen kaapin päältä lokerikosta).

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

Jos epäillään, että asukkaan omainen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti esimerkiksi kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa kotilomia voidaan rajoittaa.

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 Mainionetissä. Ohjeistus on osa perehdytystä. Organisaation sisäisessä verkossa on anonyymi hälytyskanava väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle.

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

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustelemalla yhdessä ja pohtimalla syitä tilanteen syntyyn. Tilanne käydään läpi välittömästi sen tultua ilmi.

5.5 Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden 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 reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi, jota seurataan ja analysoidaan ja toimintaa kehitetään mittarin avulla. Laatukyselyistä nousevaa palautetta käydään läpi henkilöstökokouksissa kuukausittain ja pohditaan korjaavia toimenpiteitä laadun parantamiseksi. Mainiokoti Otavassa pidetään viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat pääsevät vaikuttamaan asioihin. Asukaskokousmuistio ja omavalvontasuunnitelma on asukkaiden ja heidän läheistensä saatavilla yksikön tuloeteisessä omissa kansioissaan. Asukkaan Domacare-tietoja ei saa antaa läheiselle, vaan heidät ohjataan ottamaan yhteyttä hyvinvointialueeseen (Varha).

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkailta ja läheisiltä kerätään vastauksia kyselyyn kuukausittain. Kuukausittain tyytyväisyyskysely lähetetään kaikille niille läheisille, jotka ovat antaneet sähköpostiosoitteensa. Lisäksi on mahdollista vastata kyselyyn puhelimen välityksellä täällä paikan päällä. Asukkaat vastaavat kyselyyn Otavassa puhelimen kanssa hoitajan avustuksella. Vuosittain tehtävien tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään Mainiokoti Otavassa läpi henkilöstökokouksissa henkilöstön kanssa ja asukaskokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi viikoittain asukaskokouksissa. Asukkailla ja läheisillä on halutessaan mahdollisuus antaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti. Asukkaiden läheisille järjestetään läheisten iltoja säännöllisesti ja lisäksi läheiset ovat tervetulleita talon tapahtumiin. Läheiset voivat myös antaa palautetta vieraillessaan Otavassa. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään. Yksikön johtajan vastuulla on reagoida palautteeseen ja vastineet annetaan mahdollisimman nopeasti. Kirjalliseen palautteeseen annetaan kirjallinen vastine ja suulliseen palautteeseen suullinen vastine.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet käsitellään yksikössä henkilöstökokouksissa. Palautteen avulla pyrimme sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Laatuindeksi käydään Mainiokoti Otavassa läpi kuukausittain henkilöstön henkilöstökokouksessa yksikön johtajan toimesta ja pohditaan yhdessä toimintatapoja laadun kehittämiseksi indeksin perusteella. Hyvinvointialueen yhteyshenkilön kanssa käydään matalalla kynnyksellä läpi saatuja palautteita.

5.6 Asukkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle 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.

mainiokodit

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Satu Hietarinne p. 040 154 6501, satu.hietarinne@mainiokodit.fi

Salon kaupungin sosiaaliasiamiehenä toimivat Merikratos Oy:n sosiaaliasiamiehet

Maija-Kaisa Sointula

Jarno Heino

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Neuvonta

tiistai klo 12-15

keskiviikko–torstai klo 10–13

p. **050 341 5244**

Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee aina sopia etukäteen.

Sähköposti (ei suojattu, joten ethän lähetä salassa pidettäviä tietoja)

sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Postiosoite

Merikratos Oy / sosiaaliasiamies, Pohjoisrinteentie 4, 21410 Lieto.

Maskun sosiaaliasiamies

Käyntiosoite

Pohjoisrinteentie 4

21410 VANHALINNA

Tapaamiset vain ajanvarauksella.

Puhelin 050 341 5244, puhelinaika ti klo 12-15 ja ke-to klo 10-13

Sähköpostiosoite

sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Sosiaaliasiamiehen tehtävät

Neuvoa asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.

Avustaa muistutuksen ja kantelun teossa.

Tiedottaa asiakkaan oikeuksista.

Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Seurata asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnissa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava, sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä.

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

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun.

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheiselle ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla 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/läheinen voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle (yksikönjohtaja) tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

- Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle.
- Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineen valmistelee yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa ja sen hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan.

Jos yksikön toimintaan tulee muistutuksen käsittelyn perusteella muutoksia, muutoksista tiedotetaan koko henkilökuntaa henkilöstökokouksessa. Uusien toimintatapojen toteutumista seurataan käsittelemällä niitä henkilöstökokouksessa 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. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asukkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja lisäksi jokaisella asukkaalla on varaomahoitaja. Varaomahoitaja huolehtii asukkaan asioista, jos omahoitaja on lomalla tai poissa töistä. Läheiset ovat tietoisia omahoitajasta ja varaomahoitajasta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Fyysinen: Asukkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan hänen fyysisen toimintakykynsä ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla

Psyykkinen: Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, sekä säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella.

Kognitiivinen: Erilainen virikkeellinen päivätoiminta tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä taitojen, hahmottamisen ja toiminnan ylläpitämistä.

Sosiaalinen: Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan avulla. Asukkaita avustetaan sosiaalietuuksien hakemisessa.

Osallisuus: Asukkaat osallistuvat voimiensa mukaan viikoittain pidettävään asukaskokoukseen, jossa päätetään mm. viikoittain vaihtuvasta viikko-ohjelmasta. Viikko-ohjelma on nähtävillä tauluna yksikön seinällä.

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

Mainiokoti Otavassa on viikko-ohjelma, jossa on monipuolisesti huomioitu liikunta- kulttuuri- ja ulkoiluharrastukset. Järjestämme myös asukkaiden toiveesta mielekästä ajanvietettä huomioiden jokaisen omat mielenkiinnon kohteet. Viikko-ohjelma päivitetään kerran viikossa ja siinä on otettu huomioon asukkaiden toiveet päivätoiminnalle. Päivätoiminta näkyy Otavassa aktiivisena päivittäisenä tapana niin aamu- kuin iltavuoroissakin. Otavassa myös ulkoillaan viikoittain.

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

RAI-arvioinnin perusteella nostettuja tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäiskirjaamisella. Laadullisten tavoitteiden toteutumista seurataan viikkotasolla, kuten esim. viikko-ohjelman toteutumista asukastasolla. Päivätoimintojen, ulkoilujen ja omatuokioiden tilannetta seurataan yksikössä aktiivisesti useasti viikossa.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Meillä on oma valmistuskeittiö, jossa valmistetaan kaikki ateriat huomioiden ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot sekä asukkaiden toiveet. Ruokalista vaihtuu kahdeksan viikon välein ja tämän lisäksi pidetään teemaviikkoja, jolloin asukkaat saavat esittää toiveruokiaan, esim. vanhusten viikon ruokalista koostuu asukkaiden toiveista. Myös pitkin vuotta asukkailla on mahdollista esittää toiveita ruokalistaan.

Leivomme Mainiokoti Otavassa keittiötyöntekijän toimesta. Asukkaat saavat osallistua myös leivontaan hoitajien avustuksella. Ruokailutilanteet pyritään järjestämään rauhallisiksi.

Ruokailemme yhdessä ruokailutilassa aamupalan, lounaan, päiväkahvin, päivällisen ja iltapalan. Ruoka viedään myös asukkaan huoneeseen, jos asukas niin toivoo.

Ruoka-ajat:
Aamupala klo 6:00-10:00
Lounas klo 11:30
Päiväkahvi klo 14:30
Päivällinen klo 16:30
Iltapala alkaen klo 19:00-
Tarjolla on aina yöpalaa hereillä oleville asukkaille.

Miten asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokaisesta asukkaasta kerätään esitiedoissa jo yksikköön tullessa mahdolliset erityisruokavaliot. Jokainen hoitaja on tietoinen asukkaan mahdollisista erityisruokavalioista tai muista ruokarajoitteista hyvän perehdytyksen avulla. Lisäksi asukastietojärjestelmässä on asiasta maininta sekä tieto löytyy myös valmistuskeittiöstä ja ruokailutilasta, jossa on mainittu erikoisruokavaliot. Listaa säilytetään laatikossa ja otetaan esille ruokailun yhteydessä.

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

Asukkaille tehdään MNA-arviointi hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnan ja tarkastuksen yhteydessä. RAI-toimintakykymittaria käytetään hyväksi myös ravitsemuksen seurannassa. Painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa. Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen eikä yö paasto ylitä 11 tuntia sekä huolehdimme lääkärin määräämistä erityisruokavalioista. Aina on myös saatavilla myöhäistä iltapalaa tai aikaista aamupalaa.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Työvaatteet laitetaan joka vuoron jälkeen pesuun. Asukastyössä käsistä on pidettävä huolta eli kädet kuivataan huolellisesti ja käytetään käsidesiä. Sormusten, rannekorujen, rakennekynsien ja kynsilakan käyttö on kiellettyä.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme mm. seuraavia varotoimia:

- Käsien saippuapesu sekä käsidesin käyttö ohjeistuksen mukaisesti, suojakäsineiden käyttö
- Hoitotyössä sormusten ja rannekorujen käyttö ei ole sallittua, samoin kynsilakan ja rakennekynsien käyttö on kielletty.
- Tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaana pito / siistijä vastaa.
- Yksikössä vallitsevan mahdollisen epidemian ehkäisemiseksi huolehdimme hyvästä hygieniasta niin hoitajilla kuin asukkaillakin. Lisäksi tehostamme tarvittaessa pintojen puhdistamista.
- Tarvittaessa suojakäsineiden, -esiliinan sekä suu-nenäsuojaimen käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.
- Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön johtaja 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.

Asukkaiden tuki henkilökohtaisen hygienian hoidossa:

- Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista. Asukkaan hygienian hoidosta huolehditaan joka vuorossa, osalle annetaan täydet hygienian hoitoavut ja osalle ohjeistetaan suullisesti huolehtimaan hygieniasta. Annamme asukkaan tehdä mahdollisimman paljon itse myös hygienian hoidossa. Asukkaat käyvät suihkussa/saunassa vähintään kerran viikossa. Asukkaan henkilökohtaisessa hygienian hoidossa otamme myös huomioon asukkaan itsemääräämisoikeuden.

Hygieniapassi ja sen säilytys:

- Kaikilta, jotka osallistuvat ruuan käsittelyyn, edellytetään hygieniapassia. Työntekijöiden hygieniapassin kopio on talletettu sähköisesti Workdayhin työntekijän tietoihin.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Siivouksesta huolehtii oma laitoshuoltaja. Tarkka kuvaus siivouksesta löytyy Mainiokoti Otavan siivoussuunnitelmasta, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Kemikaaliluettelo on tulostettuna yksikön siivouskeskuksesta, lisäksi se löytyy sähköisenä yksikön intrasta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön oma laitoshuoltaja huolehtii yleisten tilojen siivouksesta erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukaspyykkien huollosta huolehtii koko henkilökunta. Otavassa on erillinen pyykkihuone pyykinpesulle. 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?

Jokainen hoitaja on perehdytetty talon tavoille niin myös siivouksen ja hygienian hoidon suhteen. Työntekijälle kerrotaan talon siisteystavoista ja että kenen vastuulla on mikäkin asia. Pyykkihuoltoon liittyvät asiat käydään läpi henkilöstökokouksessa ja ohjeet löytyvät siivoussuunnitelmasta, joka on tallennettuna Mainionettiin yksikön sivuille. Pikaohje pyykkihuoltoon löytyy pyykkihuoneesta.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Nina Backman-Stenholm, nina.backman-stenholm@mainiokodit.fi p. 040 165 9580

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hoitajat on perehdytetty pitämään hyvää huolta omasta hygieniastaan. Kipeänä ei tulla töihin. Yksikköön tultaessa hoitajat laittavat käsidesiä ja jokaisen asukaskontaktin jälkeen käytetään käsidesiä. Näkyvä lika pestään aina pois. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien

asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään ehkäisemään 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.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden suunhoidosta huolehditaan joka vuorossa (aamu- ja iltavuorossa) pesemällä asukkaan hampaat tai ohjataan asukas itse pesemään hampaitaan. Asukkaan läheiset ovat vastuussa siitä, että asukas käy hammashoidossa riittävän usein, hoitajat myös muistuttavat tästä tarvittaessa asukkaan omaisia. Asukkaan hoitajat myös huolehtivat siitä, että asukkaalla on tarvittavat välineet siihen, että suuhygieniasta voidaan huolehtia riittävällä tavalla. Asukkaiden läheiset ohjeistetaan ostamaan asukkaalle suuhygienia tuotteita. Jos asukkaan vointi on huono ja läheiset eivät pysty kuljettamaan hammashoitoon, voimme tilata hammaslääkäripalvelut yksikköön Reissuhampaalta. Yhteistyötä tehdään Salon kaupungin hammashuollon sekä Reissuhampaan kanssa.

Terveyspalveluiden osalta käytämme Halikon terveysaseman lääkäreiden, diabeteshoitajan sekä sairaanhoitajan palveluja. Lisäksi kerran viikossa lääkäri Veikko Turunen soittaa hoivakotiin.

Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa puhelinsoitolla.

Äkillisessä kuolemantapauksessa olemme yhteydessä hätäkeskukseen 112, jollei asukkaalle ole tehty saattohoitopäätöstä. Saattohoitotapauksissa olemme yhteydessä Halikon terveysasemalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet ja niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Kaikilta asukkailta otetaan verenpaine ja paino kuukausittain. Lääkäri tekee vuosittain asukkaan lääketarkistuksen.

Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitaja ja hoitajat ovat vastuussa omalta osaltaan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Hoitajat ovat yhteydessä sairaanhoitajaan, jos huomaavat asukkaan voinnissa jotain epänormaalia. Sairaanhoitaja tai hoitajat konsultoivat lääkäriä asiasta. Iltaisin ja viikonloppuisin hoitajat ovat yhteydessä päivystykseen, jos asukkaan voinnissa tapahtuu poikkeavaa. Terveyskeskuslääkäri antaa lääkemääräykset/hoitolinjaukset, joita hoitajat sitten toteuttavat ja arvioivat joka vuorossa.

Sairaanhoitajan nimi ja yhteystiedot: Nina Backman-Stenholm p. 040 165 9580

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Mainiokoti Otavassa on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytännöt. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin allekirjoittama.

Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä koulutusta (neljä kertaa vuodessa).

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoitovastaava sairaanhoitaja Nina Backman-Stenholm.

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 ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan omahoitaja ja sairaanhoitaja tekevät yhteistyötä Halikon terveysaseman, Salon Vanhan Apteekin, laboratoriopalvelujen, hoitotarvikejakelun sekä apuvälinelainaamon kanssa. Asukkaan mukaan lähtee hoitaja tiedonkulun varmistamiseksi. 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?

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.
Otavan hygieniavastaava on sairaanhoitaja Nina Backman-Stenholm.

Mainiokoti Otavassa otetaan kaksi kertaa vuodessa keittiön ja ruokailutilan pinnoilta Hygicult näytteet ja sen ottaa keittiötyöntekijä.

Yksiköissä tehdään vuosittain riskikartoitus. 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?

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään vuosittain tarkastuksen yhteydessä. Järjestämme vuosittain palo- ja pelastuskoulutusta sekä järjestämme neljä kertaa vuodessa turvallisuuskävelyt henkilöstölle yksikössä. Vuosittaiset riskienarvioinnit auttavat jatkuvaan asukasturvallisuuden parantamiseen. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Henkilökunnan EA-valmiuksia ylläpidetään koulutuksien avulla. Asukkailla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä Everon. Henkilökunnalla on käytössä Securitas vartijan kutsupainike.
Työyhteisössä muistutetaan työntekijöitä sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta osana asukasturvallisuutta (§48 ja 49), jos epäkohtia ilmenee.

7.3 Henkilöstö

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

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

Ympärivuorokautisen palveluasumisen luvan mukainen mitoitus on 1.4.2023 alkaen 0,65 henkilötyövuotta/asukas ja vaativan ympärivuorokautisen palveluasumisen kohdalla 0,7 henkilötyövuotta/asukas. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, sosionomista, lähihoitajista sekä hoiva-avustajista. Lisäksi yksikössä työskentelee keittiötyöntekijä ja laitoshuoltaja.

Henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin joustaa tarpeen mukaan. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat henkilöstömitoituksen täyttymistä sekä hoitotyön että avustavan työn osalta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankinta toteutetaan paikallisesti ja siitä vastaa yksikön johtaja. Kaikille sijaisille tehdään työsopimus. Yksiköllä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti, näin varmistetaan pätevän sijaistyövoiman saatavuus. Arkisin sijaishankinnasta huolehtivat yksikön johtaja ja tiimivastaava. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin sijaishankinta on vuorovastaavan vastuulla (L-vuorolainen).

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

Yksikön johtajan työajasta 50 % on hallintoa ja 50 % hoitotyötä. Yksikön johtajan lomien aikana yksikön toiminnasta vastaa yksikön tiimivastaava. Tiimivastaavan tukena on Pohjantähden yksikön johtaja ja alueen palvelujohtaja.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Yksikön johtaja ja tiimivastaava haastattelevat työntekijät ja haastattelun avulla varmistavat tarvittavan kielitaidon. Suomeen työperäisen maahanmuuton kautta muuttavat hoitajat suorittavat kansainvälisen kielitutkinnon ennen oppisopimuksen alkua yksikössä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi-ilmoitukset laaditaan Workday-ohjelmassa, josta HR tarkistaa ilmoituksen ja laittaa paikan avoimeksi sisäiseen ja ulkoiseen hakuun. Työntekijöiden haastattelun tekee yksikön johtaja ja tiimivastaava. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa.
Lyhytaikaisia sijaisia voimme rekrytoida esimerkiksi yksikössä hyvin harjoittelujaksonsa suorittaneista alan opiskelijoista, joilla on riittävä osaaminen.

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 työntekijän tutkinto- ja työtodistukset ja opiskelijoiden opintosuoriteotteet 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.

Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa töihin kutsuttavalle ja opiskelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Perehdytettävät velvoitetaan lukemaan yksikön suunnitelmat viranomaismapista. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Koeaikakeskustelussa varmistetaan perehdytyksen onnistumista. Mainionetissä on perehdytysohjelma, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Perehdytysohjelmaa voidaan käyttää myös asioiden kertaamiseen.

Työntekijöiden työterveyshuolto on Salon Mehiläisessä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen koulutuksista, joihin voi kaikki työntekijät ilmoittautua kiinnostuksen mukaan. Lisäksi on käytössä virtuaalinen oppimisympäristö Moodle, jossa on mahdollista suorittaa verkkokursseja. Kaikki koulutukset kirjataan Workday-järjestelmään, josta saa yksilö/yksikkötasoisen tulosteen. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on vuosittain kirjata oma kehittämissuunnitelma Workdayhin. Yksikön johtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksikkö on valmistunut tammikuussa 2020. Tilat on suunniteltu ikääntyneiden käyttöön viihtyisäksi ja turvalliseksi. Asumistilat ovat yhdessä kerroksessa. Rakennusmuodoltaan talo on U:n muotoinen, johon on nimetty kaksi ryhmäkotia, Ahtola ja Pohjola. Asukaspaikkoja on 30, molemmissa ryhmäkodeissa on 15 asukashuonetta.

Kaikilla asukkailla on oma huone kooltaan n. 21,5 m2. Huoneisiin kuuluu myös inva-mitoitettu wc-/suihkutila. Asukas saa sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla ja tekstiileillä. Vakiovarusteina huoneissa on moottoroitu sänky, yöpöytä ja vaatekaapit. Kaikkien asukkaiden käytössä on yhteiset oleskelu-, ruokailu-, sauna- ja terassitilat. Tilat on suunniteltu siten, että liikkuminen on esteetöntä ja turvallista.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Kiinteistön ovissa on kulunvalvonta. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla on käytössä Everon hoitajakutsujärjestelmä.

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

Hälytykset tulevat hoitajilla oleviin puhelimiin. Ensimmäinen hälytys tulee sen ryhmäkodin hoitajan puhelimeen, jossa asukas asuu. Jos hälytykseen ei vastata, siirtyy puhelu toisen ryhmäkodin puhelimeen. Laitteiston toimittaja Everon valvoo järjestelmän toimivuutta ja rannekkeiden pattereiden kestävyyttä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Everon Oy p. 020 792 0702 / Yksikön johtaja Satu Hietarinne

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 henkilökohtaiset apuvälineet lainataan apuvälinelainaamosta. Niistä tehdään asukaskohtainen lainaussopimus. Näiden laitteiden käytön opastuksesta ja huollosta vastaa apuvälinelainaamon henkilöstö. Työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön. Yksikköön hankitut apuvälineet kirjataan Spotilla-rekisteriin ja niihin tilataan huolto vuosittain Haltijalta.

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

Lomake vaaratilanneilmoituksesta löytyy Mainionetistä poikkeamien yhteydestä. Lomake täytetään, ja tämän lisäksi täytetään myös Fimean vaaratilannelomake. Myös laitepoikkeamat käsitellään henkilöstökokouksessa ja varmistetaan, että asianmukaiset ilmoitukset ja toimenpiteet poikkeamien ehkäisemiseksi on tehty.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön laitevastaava on Kati Laakso, kati.laakso@mainiokodit.fi

8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asukastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asukastyön kirjaamiseen?

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.

Käytössä on Domacare-asukastietojärjestelmä, johon yksikön johtaja tai tiimivastaava antaa tunnukset. Jokainen työntekijä kirjaa järjestelmään omilla tunnuksillaan. Kirjaamisvastaava huolehtii henkilöstön kirjaamisperehdytyksestä. Henkilöstölle on järjestetty kirjaamiskoulutusta ja nykyisin se kuuluu tärkeänä osana perehdytykseen. Mainionetistä löytyy kirjalliset ohjeet kirjaamiseen.

Henkilöstökokouksessa nimetään opiskelijoille ja uusille työntekijöille ohjaajat. Ohjaajan tehtävänä on käydä läpi kirjaamista ja sitä mitä, milloin ja miten kirjataan. Yksikön johtaja ja ohjaaja yhdessä varmistuvat siitä, että opiskelija/uusi työntekijä on saanut perehdytyksen yhteydessä riittävästi tietoa, jotta opiskelija/uusi työntekijä voi käsitellä tietoja.

Miten varmistetaan, että asukastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Mobiilikirjaaminen on yleisessä käytössä ja kirjaaminen tapahtuu ajantasaisesti. Kirjaamista seuraa ja kehittää kirjaamisvastaava. Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä.

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

Mainionetistä löytyy tietosuojaohjeet. Jokainen työntekijä suorittaa tietosuojakoulutuksen. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakia. Tietosuojapoikkeamista täytetään myös

poikkeamailmoitus. Tietosuojajäte kerätään asianmukaisesti omaan tietosuojalle tarkoitettuun jätteenkeräysastiaan.

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

Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen, johon kuuluu myös opitun asian testaaminen. Tämä on osa perehdytystä.

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikössä tehdään kehittämissuunnitelma henkilöstökyselyn pohjalta. Työyhteisössä käsitellään tulokset ja täältä nostetaan kehittämistarpeet. Kehittämistarpeeksi ovat nousseet kirjaaminen ja perehdytys.

KEHITTÄMISAIHE	TOIMENPITEET	SEURANTA-AIKATAULU	VASTUU
Läheis- ja asukaspalautteiden hyödyntäminen	Palautelaatikko Läheisten kk-kirjeeseen palautteisiin ”vastaaminen” Läheisten iltojen kautta tiedottaminen	Heti palautteen tultua.	Yksikön johtaja, tiimivastaava ja koko henkilöstö
Kirjaaminen	Mainionetin kirjaamisohjeet ja tulostetut ohjeet kirjaamiskansiossa	Jatkuvaa	Kirjaamisvastaava
Perehdytys	Mainionetin perehdytys materiaali	Jatkuvaa	Yksikön johtaja

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 Halikko 13.9.2023

Allekirjoitus

Satu Hietarinne

Satu Hietarinne