

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Nimi: Mehiläinen Hoivapalvelut Oy/ Mainiokoti Tanhu	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2099743-4	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Tanhurinne 4, 01450 Vantaa	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen tehostettu palveluasuminen, asukaspaikkamäärä 61	
Toimintayksikön katuosoite Tanhurinne 4	
Postinumero 01450	Postitoimipaikka Vantaa
Toimintayksikön vastaava esimies Tanja Vahvelainen	Puhelin 040 629 0121
Sähköposti tanja.vahvelainen@mehilainen.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 24.2.2010 ja 2/2018	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöhuolto ISS-kiinteistöpalvelut, liinavaatevuokraus ja pesulapalvelut Vistan Pesula Oy, lääkkeiden annosjakelu ja apteekkipalvelut Yliopiston apteekki, jätehuolto + lääkejäte L&T, siivouspalvelut L&T	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Tanhun palvelut on tarkoitettu ympärivuorokautista hoivaa tarvitseville ikäihmisille. Huolehdimme asukkaiden perus- ja lääkähoidosta sekä mieleisen ja aktiivisen arjen toteutumisesta. Tarjoamme talon omassa keittiössä valmistettua ravinteikasta ja maukasta ruokaa. Kannustamme asukkaita osallistumaan ajanvietotoimintaan omien voimavarojensa mukaan. Työtä tehdään yhteistyössä moniammatillisen työyhteisön sekä omaisten ja muiden läheisten kanssa.

Mainiokoti Tanhussa toimii neljä kotia, jotka menevät kerroksittain: Ruusunnoppu, Villiruusu, Ruusutarha ja Ruusunmarja.

Tanhussa on seitsemän vastuuryhmää, jotka koostuvat henkilökunnasta. HaiPro-ryhmä, Rekrytointiryhmä, virikeryhmä, hygieniaryhmä, viestintäryhmä, Laatu-ryhmä ja opiskelijayhteistyö-ryhmä. Henkilökunta koulutuu eri tiimien vastuualueisiin esim. HaiPro-käsittelijä kurssi ja laatukoulutus.

Arvostamme asukkaidemme elämäkokemusta, hoidamme heitä arvokkaasti ja pyrimme tekemään heidän elämästään mahdollisimman ravinteikasta ja kodinomaista.

Mainiokoti Tanhun toiminta-ajatus

Yksilöllisyys: Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma 7 vrk sisällä taloon muuttamisesta yhteistyössä omahoitajan, sairaanhoitajan, asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa tai tarpeen (voinnin muuttuessa oleellisesti) mukaan. Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asukkaan yksilölliset toiveet, tarpeet ja mieltymykset.

Turvallisuus: Tarjoamme asukkaille turvallisen asuinympäristön, jossa toimitaan mahdollisimman kodinomaisesti ja kannustetaan asukkaita osallistumaan talon toimintaan oman kyvyn mukaan.

Lämminhenkisyys: Toimimme lämminhenkisesti asukkaita ja heidän läheisiään, sekä toisia työntekijöitä kohtaan. Kohtelemme jokaista tasa-arvoisesti lähtökohdista riippumatta.

Avoimuus ja luotettavuus: Toimintamme on avointa suhteessa asukkaisiin, omaisiin ja yhteistyökumppaneihin. Pidämme lupauksemme ja olemme luotettavia.

Mehiläisen arvot ja toimintaperiaatteet

Mehiläisen toimintaa ohjaavat arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

- Mehiläinen pitää yllä korkeaa ammattitaitoa ja sitä vaaditaan myös työntekijöiltämme.
- Henkilökunnan ajantasaisen tiedon ja taidon hallinnan seuraaminen ja kehittäminen alkaa heti työsuhteen alkaessa.
- Mainiokoti Tanhussa hoitohenkilökunta hallitsee asukkaiden hyvän ja laadukkaan perushoidon. Hoitajat kykenevät katsomaan asukkaan vointia ja tilannetta kokonaisuutena. Työssä on eduksi kokemus ja erityisosaaminen muistisairaiden sekä haasteellisten asukkaiden kanssa. Hoitajille järjestetään koulutuksia tarpeen mukaan vahvistaen tietoa ja taitoa hoitaa asukkaita parhaan mukaan.
- Hoitajillemme tarjotaan tarvittaessa lisäkoulutusta monipuoliseen työntekoon.
- Talon toiminnassa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä.
- Työmme perustana ovat Mehiläisen yhteiset arvot ja toimintamallit. Hoivakodin arjessa työn sujumista tukevat yhdessä sovitut toimintatavat, hyvä työn suunnittelu, sekä vastuutyöryhmät. Yksikön johtaja kannustaa ja osallistaa hoitajia toiminnan suunnitteluun sekä uusien toimintatapojen käyttöön ottamiseen jokapäiväisessä työssä. Vastuut jaetaan tasapuolisesti sekä oikeudenmukaisesti työntekijöiden kesken. Vastuun jaossa otetaan myös huomioon hoitajien mielenkiinnon kohteet.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat, siten kuin olemme sopineet. Hoitajat seuraavat hoiva- sekä kuntoutusprosessien etenemistä säännöllisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti.
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoitosuunnitelma, sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Nämä laaditaan yhdessä asukkaan omahoitajan, yksikön sairaanhoitajan, asukkaan sekä hänen läheistensä kanssa. Huolehdimme jokapäiväisesti suunnitelmien toteutumisesta, sekä otamme päivittäisesti huomioon asukkaan omat toiveet, mieltymykset ja arvot. Kunnioitamme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta, sekä kohtelemme heitä ystävällisesti sekä tasavertaisesti.
- Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja, joka on säännöllisesti yhteydessä asukkaan omaisten kanssa. Omahoitaja on perehtynyt asukkaan tilanteeseen ja voinnin muutoksiin. Omahoitaja pitää asukkaan kanssa omatuokioita vähintään kerran viikossa, jolloin tehdään asukkaan kanssa jotain mielekästä.
- Yksikössämme käytetään DomaCare- asiakastietojärjestelmää, jonne kirjataan asukkaan mm. Asukkaan voinnissa tapahtuvat muutokset, lääkitykseen liittyvät asiat sekä päivittäiset tapahtumat. DomaCare-tunnukset luodaan kaikille työntekijöille työsuhteen alkaessa, jotta kaikki pääsevät ajantasaisiin tietoihin mukaan. Asukkaiden terveydentilaa ja vointia seurataan 1xkk (tarvittaessa useammin) säännöllisillä mittauksilla, kuten verenpaine ja –sokerit ja paino. Teemme myös säännöllisesti MMSE- muistitestin asukkaillamme. Arvioimme kokonaistilanteen kaksi kertaa vuodessa. Kokonaistilanteen arvioinnissa käytämme erilaisia mittareita, kuten RAI-hoidon tarpeen arviointi, MNA-ravitsemustesti.
- Toteutamme kestävästä kehitystä mahdollisimman paljon. Käytämme pestäviä vuodesuojia, mahdollisimman vähän muovitettuja tuotteita asukkaiden hoidossa, kierrätämme päivittäiset jätteet. Siirrymme koko ajan enemmän sähköiseen viestintään talon sisällä, paperin käytön vähentämiseksi. Myös omaisille lähetetään tiedotteet sähköisesti tai postitse.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Yhteistyö kumppaneiden kanssa perustuu avoimuuteen, luottamukseen ja sopimusten toteuttamiseen. Noudatamme tilaajien kanssa tehtyjä sopimuksia. Tarvittaessa otamme yhteyttä tilaajaan. Tiedotamme Vantaan kaupunkia 1x kk
- Asukkaiden kaikki henkilökohtaiset asiat, kuten palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhteistyössä omahoitajan, sairaanhoitajan, asukkaan ja hänen läheisten kanssa. Jatkuvat yhteistyö asukkaiden omaisten ja läheisten kanssa on tärkeää.
- Vahvistamme jatkuvasti asukkaidemme yhteenkuuluvuutta ja yhteisöllisyyttä talon sisäisellä toiminnalla. Yhteiset toimintahetket, kuten tuolijumppa, muskari, sekä kuukausittaiset asukaskokoukset tuovat asukkaita eri kodeista yhteen. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua näihin tapahtumiin.
- Tanhussa tehdään tiimityötä. Mittaamme työn tuloksia mm. Asiakas-, omais-, ja työtyytyväisyyskyselyillä. Käytämme myös elämyksellistä tyytyväisyyttä mittaavaa tablettikyselyä nimeltä Roidu. Kyselyjen tuloksien mukaan kehitämme jatkuvasti toimintaamme ja olemme avoimia uusille ideoille.
- Henkilökuntaa palkitaan hyvästä työpanoksesta ja tuloksellisuudesta.

Kasvu ja Kehittäminen

- Asukkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan jatkuvasti. Kannustamme asukkaitamme omatoimisuuteen ja annamme myönteistä palautetta pienistäkin onnistumisista.
- Kehitämme tiimityöskentelyä ja työntekijöiden toimintaa jatkuvasti.
- Huomioimme asukkaiden yksilölliset tarpeet ja päivitämme hoito-, palvelu-, ja kuntoutussuunnitelmat aina tarpeen tullen. Pyrimme myös huomioimaan tilaajien tarpeet ja muuttamaan palveluntarjontaa sen mukaisesti.
- Laatu mittaamme henkilökunnalle, omaisille ja asukkaille tarkoitetuilla kyselyillä. Kyselyiden tulosten mukaan kehitämme toimintaa eri osa-alueilla. Teemme ja teetätämme Roidu- tablettikyselyä 1x/3kk, työntekijöillä, asukkailla sekä omaisilla.

Teemme asiointin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asukkaan yksilöllisesti.**Kansallinen lainsäädäntö:**

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

“Valtiosääntö turvaa ihmisarvon loukkaamattomuuden ja yksilön vapauden ja oikeudet sekä edistää oikeudenmukaisuutta yhteiskunnassa.”

Hallintolaki (6.6.2003/434)

“Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

“Tämän lain tarkoituksena on:

- 1) edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta;
- 2) vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta;
- 3) turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet;
- 4) edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa;
- 5) parantaa yhteistyötä sosiaalihuollon ja kunnan eri toimialojen sekä muiden toimijoiden välillä 1–4 kohdassa tarkoitettujen tavoitteiden toteuttamiseksi.”

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

“Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.”

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)

Laki vammaisetuksista (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkaukspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkaukspalvelusta 19.2.2010/133)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

“Tässä laissa tarkoitetaan:

- 1) potilaalla terveyden- ja sairaanhoitopalveluja käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä;
- 2) terveyden- ja sairaanhoidolla potilaan terveydentilan määrittämiseksi taikka hänen terveytensä palauttamiseksi tai ylläpitämiseksi tehtäviä toimenpiteitä, joita suorittavat terveydenhuollon ammattihenkilöt tai joita suoritetaan terveydenhuollon toimintayksikössä;
- 3) terveydenhuollon ammattihenkilöllä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/94) 2 §:ssä tarkoitettua henkilöä; (28.6.1994/560)
- 4) terveydenhuollon toimintayksiköllä kansanterveyslaissa (66/1972) tarkoitettua terveyskeskusta ja muita kunnan toimintayksiköitä, jotka hoitavat kansanterveyslain mukaisia tehtäviä, erikoissairaanhoitolaissa (1062/1989) tarkoitettua sairaalaa ja siitä erillään olevaa sairaanhoidon toimintayksikköä sekä sairaanhoitopiirin kuntayhtymän päättämää muuta hoitovastuussa olevaa kokonaisuutta, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tarkoitettua terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä, työterveyslaitosta siltä osin kuin se tuottaa työterveyslaitoksen toiminnasta ja rahoituksesta annetussa laissa (159/1978) tarkoitettuja terveyden- ja sairaanhoidon palveluita, valtion mielisairaaloista annetussa laissa (1292/1987) tarkoitettuja valtion mielisairaaloita, terveydenhuollon järjestämisestä puolustusvoimissa annetussa laissa (322/1987) tarkoitettua terveydenhuollon järjestämisvastuussa olevaa puolustusvoimien yksikköä siltä osin kuin se tuottaa terveyden- ja sairaanhoidon palveluita, ja Vankiterveydenhuollon yksiköstä annetussa laissa (1635/2015) tarkoitettua Vankiterveydenhuollon yksikköä; (30.12.2015/1636)
- 5) potilasasiakirjoilla potilaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettäviä, laadittuja tai saapuneita asiakirjoja taikka teknisiä tallenteita, jotka sisältävät hänen terveydentilaansa koskevia tai muita henkilökohtaisia tietoja.”

3. RISKINHALLINTA

Riskien tunnistaminen

- Toimitilatarkastus tehdään säännöllisesti neljä kertaa vuodessa.
- Riskien kartoitusta tehdään jatkuvasti HaiPro-työryhmän avulla.
- Käymme avointa keskustelua henkilökunnan palaverieissa jatkuvasti riskien hallinnasta.
- Otamme vastaan palautetta henkilökunnalta, asukkailta ja kaikilta vierailijoilta mahdollisista riskeistä. Pyrimme ennakoimaan ja ehkäisemään riskien tapahtumista parhaamme mukaan. Suhtaudumme avoimesti uusien toimintatapojen käyttöönottoon riskien hallitsemiseksi ja ehkäisemiseksi.

- Hoitotyössä tapahtuvia riskejä huomioimme mm. hoitajien ergonomiassa. esim. Käytössämme ovat sähkösaäteiset sängyt, jotka voi asettaa oikeaan korkeuteen hoitotoimen piteiden ajaksi. Siirroissa käytämme nostolaitteita, sekä apuvälineitä asukkaan sekä hoitajan turvana.
- Ehkäisemme asukkaiden kaatumistapaturmia apuvälineiden avulla, kuten rollaattori ja kainalosauva. Käytämme myös asukkaillamme lonkkahousuja, jotka kaatumisen yhteydessä suojaavat lonkkia murtumisilta.
- Rappukäytävissämme on portit, jotka voidaan tarvittaessa sulkea ja näin estävät asukkaiden kulun rappukäytävässä ilman hoitajan läsnäoloa.
- Lääkevirheiden ehkäisemiseksi jokainen hoitaja suorittaa LOVE-testin, joka sisältää lääkelaskut ja teorian. Suoritamme myös PKV-lääkkeiden luvan.
- Asukkaillamme on omat huoneet, joiden ovissa on lukot, jotta huoneet ovat yksityisiä, eikä sinne mene muut kuin asukas, vieraat ja hoitajat. Huoneissa on myös erillisillä lukoilla varustettu WC-tila tai kylpyhuone
- Huoneiden WC-tiloissa ja kylpyhuoneissa ovat kaiteet (mikäli ei ole, ne asennetaan), suihkutustilanteessa tapahtuvien tapaturmien ehkäisyyn.
- Kodeissa on oltava aina paikalla vähintään yksi hoitaja valvomassa asukkaita. Asukkaat saattavat tiedostamattaan aiheuttaa vahinkoa myös toisille asukkaille. Esim. yrittää auttaa pyörätuolista asukasta seisomaan, kummankaan ymmärtämättä, että asukas ei ole kävelykykyinen.

- Työntekijöillä on toiminnassa autonominen työvuorosunnittelu. Työvuorot suunnitellaan tasapuolisesti, jotta ehkäistään työuupumusta.
- Kulunvalvontaan on tullut loppukesästä 2019 käyttöön ovipuhelin, joka mahdollistaa oven avauksen puhelimen välityksellä. Ovikoodi on vain henkilökunnan tiedossa. Vierailijoille työntekijä käy avaamassa oven heidän lähtiessään. Kulunvalvontaa kehitetään ja sen toimintaan kiinnitetään huomiota jatkuvasti.

Riskien käsitteleminen

- Yksikön esimies ja työsuojeluvaltuutettu, sekä HaiPro-ryhmä saavat poikkeamailmoitukset.
- Jokaisesta poikkeamatapahtumasta tehdään ilmoitus.
- Kaikki ilmoitukset käsitellään ensin HaiPro-tiimin kesken ja sen jälkeen henkilökunta- ja tiimipalaverieissa.
- HaiPro-työryhmä kehittää yhdessä henkilökunnan kanssa jatkuvasti uusia toimintatapoja ja vanhoja toimintatapoja muutetaan uusien poikkeamien ehkäisemiseksi ja välittämiseksi. Esittelee ne koko henkilökunnalle, sekä valvoo niiden käytäntöön tuleamista.

Korjaavat toimenpiteet

- Korjaavat toimenpiteet otetaan käyttöön heti, tai riippuen tapauksesta suunnitellusti aikataulutettuna.
- Henkilökunnan kanssa kerrataan aina tarvittaessa toimintaohjeita ja -tapoja. Näin varmistetaan, että toimintaohjeita ja -tapoja noudatetaan.
- Teemme koko henkilökunnan kesken yhteistyötä korjaavien toimenpiteiden käyttöönotossa.
- Ohjeistamme kaikkia työntekijöitä toimintatapojen muutoksista sekä DomaCare-järjestelmässä lähetetyillä viesteillä, että henkilökuntapalaverieissa.

Muutoksista tiedottaminen <ul style="list-style-type: none">• Riippuen muutoksesta käytämme tiedotusvälineinä: TEAMS-sovellusta, DomaCare-asiakastietojärjestelmää, SharePointia, sekä sähköpostia.• Muutoksista myös tiedotetaan henkilökunta- ja tiimipalaverissa, joista tehdään muistiot, jotka pidetään kaikkien työntekijöiden näkyvillä.• Omaisista ja vierailijoita koskevat muutokset ja väliaikaiset tiedotukset tiedotamme sähköisesti ja kirjeitse, riippuen omaisen kanssa sovitusta viestintätavasta. Lisäksi laitamme tiedotteita talomme ulko-oven läheisyyteen ja hisseihin.• Viestintäryhmä vastaa kuukausikirjeen lähettämisestä omaisille, joissa tiedotetaan muutoksista.
--

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt <p>Mehiläisen hoivapalveluissa omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa valtakunnallinen laaturyhmä.</p> <p>Yhteyshenkilö laatujohtaja Jari Koskisu 040 551 5254</p> <p>Yksikön oma omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.</p>
Yksikön omavalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet: Lähihoitajat Sini Jaakkola, Raja Laajl-Chouili, Anne Mäki.
Yksikön omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Tanja Vahvelainen, tanja.vahvelainen@mehilainen.fi , puh. 040 629 0121
Omavalvontasuunnitelman seuranta <p>Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Esim. Esimiehen vaihtuessa, henkilökunnan määrän muuttuessa pysyvästi, uusien käytäntöjen tullessa voimaan.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että siihen voi helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua.</p>
Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä: <p>Sähköisenä SharePointissa, yksikön www-sivustolla, sekä talon omassa kansiossa sisääntuloaulassa ja jokaisessa kerroksessa.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <ul style="list-style-type: none">• Palveluntarpeen arviointi on suoritettu asukkailla jo ennen Tanhuun muuttoa.• Tilaajan tai muun viranomaisen pyynnöstä suoritamme palveluntarpeen arvioinnin myös Tanhussa.• Palvelutarvetta arvioidaan päivittäin. Huomaamme nopeasti, mikäli asukkaamme vaativat enemmän apua perushoidossa ja päivittäisissä asioissa.
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <ul style="list-style-type: none">• Palvelun tarvetta arvioidaan tilaajan (yleensä Vantaan kaupunki) omalla palvelun tarpeen arvioinnin kaavakkeella, RAI-mittarilla ja MMSE-muistitestillä.• RAI-arvio tehdään puolivuositain, tai aina tilanteen muuttuessa ja tilaajan erillisestä pyynnöstä• Palveluntarpeen arvioissa hoitajien havainnot asukkaan kyvystä arkipäivän tehtävissä ja asioissa merkitsee paljon. Asukasta sekä omaisia haastatellaan.
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <ul style="list-style-type: none">• Asukkaillemme on tehty palveluntarpeen arviointi yleensä Vantaan Kaupungin toimesta, siinä yksikössä missä asukas on ollut ennen Tanhuun tuloa.• Tanhussa palveluntarpeen arviointi tehdään asukkaan muuttaessa sekä puolivuositain tai terveydentilan oleellisesti muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään 7vrk sisällä asukkaan muutosta. 7vrk aikana asukkaan muutosta seuraamme erittäin tiheästi asukkaan toimintaa, toimintakykyä, ajattelukykyä ja muistia. Seuraamme asukkaan kykyä suoriutua arkipäivän tehtävistä kuten ruokailuista ja hygieniasta huolehtimisesta.• Hoito- kuntoutus- ja palvelusuunnitelmat tehdään yhdessä omahoitajan, sairaanhoitajan, asukkaan ja omaisten kanssa.• Hoitokokous pidetään asukkaan, omaisten, omahoitajan ja sairaanhoitajan kanssa vuosittain ja tarpeen tullen. Kokouksessa käydään läpi nykyhetken tilannetta ja tehdään tarvittaessa muutoksia hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmiin. Omaisten kanssa ollaan jatkuvasti tekemisissä ja yhteydessä terveydentilan muutoksista tai muissa Tanhua ja asukkaita koskeissa asioissa.
<p>Kuntoutussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuraaminen</p> <ul style="list-style-type: none">• Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan 7vrk sisällä asukkaan muutosta. Suunnitelma laaditaan omahoitajan, sairaanhoitajan, asukkaan ja omaisten kanssa. Suunnitelmaa käytetään päivittäisen hoidon pohjana ja työvälineenä. Suunnitelman näkee jokainen hoitaja. Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja toteutetaan päivittäisesti.• Asukkaan terveydentila ja päivittäiset asiat kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.• Omahoitajan vastuulla on seurata suunnitelman toteutumista jokapäiväisessä hoidossa. Omahoitaja huolehtii, että jokainen talossa työskentelevä tietää hoidon erityispiirteistä esim. PEG-letkuruokinta, mahdolliset tarttuvut infektiotaudit kuten ESBL, MRSA yms. Erityistä huomiota vaativat asiat löytyvät DomaCare-asiakastietojärjestelmästä henkilökohtaisesta "INFO" laatikosta. DomaCaressa on myös kalenteri, johon kirjoitetaan asukkaan nimellä päivittäiset asiat kuten haavanhoito, verensokereiden, verenpaineiden, painon mittaamiset.• Asukas, sekä hänen omaisensa voivat seurata hoidon toteutumista.
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p>

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Hoitajien tulee aina arvioida, miten ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja.

Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoitaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

- Mainiokoti Tanhun rajoittavista toimenpiteiden luvista vastaa talon oma lääkäri Lars Konttinen.
- Lupaa pyydetään vain siinä tapauksessa, kun on usean päivän ajan todettu, että asukkaan turvallisuuden kannalta on parempi käyttää rajoitustoimenpiteitä kuten haaravyö, sängyn laidat sekä magneettivyö.
- Rajoitustoimenpiteisiin annetaan väliaikainen lupa, joka kestää 3kk, jonka jälkeen tilanne arvioidaan uudestaan. Rajoitustoimenpiteissä pyydetään myös omaisten mielipidettä, jos omaiset kieltäytyvät, sairaanhoitaja ei vie asiaa lääkärille.
- Rajoitustoimenpiteistä kirjataan DomaCareen. Kirjauksessa tulee näkyä rajoitustoimenpide, luvan päivämäärä ja myöntäjä.

Asiakkaan kohtelu

- Asukkaita kohdellaan tasavertaisina ja he saavat hoitoa tasapuolisesti, henkilökohtaiset tarpeet huomioiden.
- Asukkaillemme on tehty henkilökohtaiset itsemääräämisoikeus-, hoito-, kuntoutus-, ja palvelusuunnitelmat, hoitoa toteutetaan joka päivä suunnitelman mukaan, tasapuolisesti asukkaiden kesken. Asukkaiden rahan käytöstä ja raha-asioiden hoidosta on erillinen mainita suunnitelmissa. Omaiset hoitavat raha-asiat, mutta asukkailla on myös Tanhussa erillisen lukon takana olevassa kaapissa lompakot, joissa on jonkin verran rahaa yllättäviin menoihin, kuten lääkemuutoksiin, jotka haetaan tarvittaessa apteekista. Rahan käyttöä seurataan tarkasti. Kaksi henkilöä vaaditaan varmistamaan otettu summa. Ottaja, varmistaja sekä summa merkataan paperiselle saldo-lomakkeelle, samoin rahaa tuodessa merkataan: kuka on tuonut, mistä rahat ovat, paljonko rahaa on yhteensä. Tiedot merkitään myös DomaCareen.
- Omahoitajan tavoite on tutustua omaisiin ja läheisiin. Näin tiedämme keitä, asukkaidemme luona vierailee ja millaiset ovat hänen suhteensa omaisiin tai muihin läheisiin.
- Tarvittaessa asukkaillemme voi hakea edunvalvojaa. Edunvalvojan tarpeesta voi ilmoittaa omaiset sekä omahoitaja. Ilmoituksen liitteeksi omalääkäri kirjoittaa erillisen lausunnon.

<p>Asiakkaan osallisuus</p> <ul style="list-style-type: none">• Asukas on mukana kaikkien henkilökohtaisten suunnitelmien laatiessa. Haastattelemme ja havainnoimme asukasta suunnitelman teossa.• 1 krt/kk pidetään jokaisen kodin asukaskokous, jossa kysytään asukkaiden toiveita tapahtumista, ruokalistoista ja muita ideoita sekä ajatuksia. Näitä pyritään parhaan mukaan toteuttamaan. Asukkaat saavat antaa näissä myös vapaasti palautetta, mitkä käsitellään seuraavassa henkilökuntapalaverissa. Asukaskokoukset pitää virikevastuuryhmä, sekä toimintaterapeuttimme Anna-Maria. Asukaskokouksista tehdään kirjallinen muistio, joka on näkyvässä koko henkilökunnalle.• Hoitajista koostuva virikeryhmä kehittää jatkuvasti virkistävää ja piristävää toimintaa asukkaillemme.• Virike- ja ajanviettoimintaan otetaan vastaan toiveita ja ideoita asukkailta aina. Pyrimme toteuttamaan niitä parhaan mukaan.• Asukkaitamme kannustetaan omatoimisuuteen ja osallistumaan kaikkiin tapahtumiin, ketään ei kuitenkaan pakoteta.• Kerran vuodessa pidetään hoitokokous, omahoitajan, sairaanhoitajan, asukkaan ja omaisten kesken, jossa päivitetään suunnitelmia ja tehdään yleiskatsaus asukkaan tilanteesta.• Asukas osallistetaan myös RAI-arvioinnin tekoon, asukkailta mitataan pituus, paino ja suoritetaan muistitesti, seisoma- ja istumatasapainotestit.• Asukkaita pyydetään myös osallistumaan 3kk välein tehtävään ROI DU-tabletti kyselyyn.
<p>Palautteen kerääminen</p> <ul style="list-style-type: none">• Otamme vastaan palautetta sanallisesti omaisilta hoitajille, tai muulle henkilökunnalle. Otamme myös asukkaiden ilmaisevat toiveet huomioon päivittäisesti.• Palautetta voi myös jättää K-Keroksessa sijaitsevaan palautelaatikkoon anonyymisti.• Hoitajien oppiessa tuntemaan asukkaan, asukkaan eleistä, ilmeistä ja käytöksestä on myös helppoa kerätä palautetta hoidosta tai tarjottavista tapahtumista tai ruuasta. Sanaton palaute otetaan jokapäiväisesti huomioon ja se kirjataan DomaCare- asiakastietojärjestelmään• Omaiset voivat antaa palautetta sähköisesti mehiläisen www-sivustolla, sekä sähköpostitse esimiehelle tai omahoitajalle.
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.</p> <p>Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.</p> <p>Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tablettikyselyjen tekoa harjoitellaan aktiivisesti. Opetamme talon henkilökunnan teettämään kyselyä asukkailla, omaisilla ja henkilökunnalla.• Tuloksia käydään läpi henkilökunnan kanssa henkilöstöpalavereissa, sekä kodin tiimeittäin tiimikokouksissa. Kehitämme toimintaa ja otamme uusia kehitysalueita jatkuvasti vastaan.• Tyytyväisyyskyselyjen tuloksia käytetään käytäntöjen ja toiminnan kehitykseen

Asiakkaan oikeusturva
a) Muistutuksen vastaanottaja
Toimiluvan vastuhenkilö Yksikön johtaja Tanja Vahvelainen
b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista
Miikka Liukkonen, puh. 09 839 225 37 Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliamiehen tehtävät seuraavasti: <ul style="list-style-type: none">• Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa• Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä• Tiedottaa asiakkaan oikeuksista• Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi• Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.
c) Kuvaus siitä, miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä
Muistutusmenettely opastetaan henkilökunnalle, asiakkaille ja omaisille. Ensisijaisesti pyritään käsittelemään asiat yksikössä, hoitajien, asiakkaiden, omaisten ja esimiehen kesken. Mikäli asiassa ei päästä yhteisymmärrykseen, siirrytään kanteluun. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas tai omainen voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuhenkilölle, eli esimiehelle. Tai vaihtoehtoisesti sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Esim. Viranomaisen lainvastainen menettely tai velvollisuuden täyttämättä jättäminen tai laiminlyönti. <ul style="list-style-type: none">• Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö• Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet• Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.• Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti• Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.• Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.• Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa.

f) Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 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 kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti tai puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta aluejohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty.

- Omavalvontasuunnitelma on yksikön toiminnan periaate. Jokaisen työntekijän on osattava omavalvontasuunnitelman asiat hyvin, sillä sitä seuraamalla ehkäisemme virheiden ja puutoksien tapahtumisen.
- Omavalvontasuunnitelmaan perehdytetään uudet työntekijät, sekä vuosittain, kun omavalvontasuunnitelma on päivitetty, päivittäjät pitävät oman perehdytyksen koko henkilökunnalle, jossa käydään Omavalvontasuunnitelma läpi.
- Ilmoitusvelvollisuuslomake on liitteenä omavalvontasuunnitelmassa.

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

(esim. arki, säännöllisyys, kodinomaisuus, ryhmätoiminta, terapiapalvelut, menetelmät)

- Kotien päivittäisessä toiminnassa toimivat ohjeistuksena päivä- ja viikko-ohjelmat. Päiväohjelmassa näkyy aamutoimien aikana tehtävät suihkut asukkailla, aterioiden aika, virikkeen pitäminen ja muut erityiset tapahtumat. Viikko-ohjelmassa nähdään omatuokioiden pitäminen, asukas- ja henkilökuntakokoukset, hoitokokoukset, fysioterapian yksittäis- sekä ryhmäkäynnit. Osallistamme asukkaita parhaamme mukaan mm. Omien huoneiden siistinä pidossa, vaatekaappien siisteydessä. Lounasaikaan 1.krs ruokasalissa on linjastossa ruoka, jossa paremman kuntoiset asukkaat voivat itse ohjeistettuna hakea ruoan, laittaa lautaselle, valita juoman, voidella leivät ja syödä eri kodin asukkaiden kanssa yhdessä. Noudatamme päivä-, sekä viikko-ohjelmaa joustuen päivän mukaan. Asukkailla on aamuisin venyvä aikataulu aamupalan kanssa. Asukkaat saavat nukkua pidempään, mikäli haluavat.
- Talossamme toimii toimintaterapeutti Anna-Maria Malm, joka on paikalla tiistaisin ja torstaisin. Hän järjestää viikko-ohjelman mukaisesti koko talon asukkaille yhteistä toimintaa, sekä kodeittain ja yksittäin asukkaiden kanssa.

- Talossamme käy myös ulkopuolisia vapaaehtoisia mm. Laulattamassa ja askartelemassa. Seurakunta käy myös pitämässä hartaushetkiä niille asukkaille jotka haluavat siihen osallistua
- Talossamme toimii myös musiikkipedagogin pitämä mummomuskari.
- Työntekijöillämme saattaa olla myös omia koiria mukana (varmistamme aina, että ei ole allergikkoja, tai koiria pelkääviä), jotka toimivat eräänlaisena kaverikoirina asukkaillemme.

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

- Asukkaitamme kannustetaan ja ohjataan toimimaan mahdollisimman omatoimisesti. Hoitotoimien aikana kannustamme ja annamme asukkaille aikaa tehdä vaatteiden vaihdot ja pesut mahdollisimman itsenäisesti ja autamme ja ohjeistamme tarvittaessa. Vuoteessa olevilta pyydämme raajojen nostamista vaatteiden pukemiseen ja kääntymistä kyljeltä toiselle, sekä mahdollisesti syövät tai juovat itsenäisesti valvottuna vuoteessa ollessa.
- Ruokalassa ohjeistamme mallia näyttäen esim. Linjastosta ruoan ottamisen.
- Asukkaamme saavat talon sisällä kulkea vapaasti hisseillä tai portaita käyttäen. Porraskäytävissä on kuitenkin portit, jotka estävät rollaattorin ja pyörätuolin kanssa liikkuvia menemästä portaisiin turvallisuuden takaamiseksi. Ulko-ovet ovat avattavissa vain henkilökunnalla olevilla avaimilla ja ovikodeilla.
- Virikkeisiin kuuluu usein tietovisoja, jotka auttavat kognitiivisen toimintakyvyn ylläpidossa.
- Keskustelemme asiakkaiden kanssa pitkin päivää ja kyselemme kuulumisia. Otamme huomioon parhaamme mukaan heidän toiveensa mieluisista asioista ja tekemisistä, joita pyrimme toteuttamaan.
- Asukkaidemme halutessa lähdemme heidän kanssaan lähikauppoihin ostamaan heidän haluamiaan/tarvitsemiaan asioita.

Asukkaiden liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

- Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat näkyvissä jokaisessa kodissa päiväsalissa. Viikko-ohjelma näkyy myös talomme [www-sivustolla: https://mainikotitanhu.vuodatus.net/](https://mainikotitanhu.vuodatus.net/)
- Mehiläisen oma toimintaterapeutti on Tanhussa kahtena päivänä viikossa, lisäksi ulkopuolisilta palveluntuottajilta ostetaan palveluita yhden päivän verran. Nämä ovat jaettu eri päiville, jotta mahdollisimman monella päivällä olisi omaa tekemistä ja virikettä asukkaille hoitajien pitämien virikkeiden lisäksi (fyioterapeutin vetämät liikunnalliset ryhmät sekä musiikkipedagogin vetämä "Mummomuskari").
- Omahoitajat huolehtivat asiakkaiden ulkoilusta ja hoitajilla on ulkoiluvuorot, jolloin asukkaan tai asiakkaiden kanssa lähdetään ulkoilemaan sään salliessa, ja asukkaan halutessa.
- Virikevastuuryhmä keksii uusia tapoja toteuttaa liikunta- ja harrastustoimintaa jatkuvasti.

Asiakkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuraaminen:

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

- Asukkaan hyvinvointia, yleisvointia, toimintakykyä ja omatoimisuutta seurataan päivittäin. Nämä tiedot kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.
- Kirjaamisen laatua kehitetään jatkuvasti, olemme ottaneet käyttöön myös kirjaamisen tableteilla, sekä lähiaikoina tulee myös mahdollisuus kirjata kodin puhelimilla.
- Omahoitajat seuraavat aktiivisesti kirjausten ja asukkaan yleisterveystilan mukaan hoitosuunnitelmissa määritettyjä tavoitteita. Tavoitteita muutetaan tarvittaessa.
- Puolivuosittain tehtävän RAI:n avulla nähdään miten asukkaan toimintakyky kokonaisuudessaan ja osaluueittain on muuttunut. Tämän mukaan päivitämme tavoitteet ja seuraamme tiheästi tavoitteiden toteutumista.

Ravitsemus

- Talossamme toimii oma keittiö, jossa on töissä kokki sekä keittiöapulainen.
- aamiainen tarjoillaan kodeissa kello seitsemästä alkaen, lounas klo 11.30-12.30, päiväkahvi klo 14-15, päivällinen klo 16, iltapala klo 19-20:30, tarvittaessa tarjotaan yöpalaa ja varhisaamiaista
- Asukkaillamme on mahdollisuus lounaan ajan ruokaila 1.krs sijaitsevassa ruokasalissa. Ruokasalissa on linjasto, mistä asukkaat ottavat ohjeistettuna ruoan itse, tai heille viedään ruoka pöytään. Ruokasaliin tulee asukkaita kaikista kodeista.
- Osa asukkaita syö myös omista kodeista sijaitsevissa päiväsaleissa. Vuoteessa olevat syötetään.
- Ruokalistojen suunnittelussa huomioidaan ikäihmisille laadittuja ravitsemussuosituksia. Kokkimme valmistaa maittavaa ja ravinteikasta ruokaa, leipoo sämpylöitä, kahvileivonnaisia, juhlapäivinä kakkuja, sekä huomioi asiakkaiden esittämiä toiveita.

- Allergiat ovat tiedossa koko henkilökunnalla. 1.krs keittiössä on erillinen tiedote ilmoitustaululla, missä kerroksessa on allergikkoja, samoin kotien henkilökunnan tiloissa on tieto erityisruokavaliosta.
- Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan vähintään 1krt/kk painon seurannalla, MNA-seulan ja yleistilan tarkkailun avulla. Tarvittaessa asukkaamme saavat lisäravinteita kuten Nutridrink.

Hygieniakäytännöt

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidenttorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygienia-toimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksiköissä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

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

Infektio tartuntojen ohjeistus:

<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit>

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Infektioiden%20torjunta.aspx>

Mehiläinen hygieniakäytännöt Mehinetissä:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/lksatep/ohjeet/hygienia/SitePages/Kotisivu.aspx>

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

Esimiehillä on erilliset ohjeistukset Mehinetissä hygieniakäytäntöihin, jotka he jakavat oman yksikön mukaan.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat liitteet:

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat&viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F09%20ELINTARVIKEHUOLTO%2F02%20Elintarvikehuollon%20omavalvontaohjeistus>

- Tanhun hygieniavastaavana toimii Heli Siitonen, hänen apunaan toimii myös hygieniavastuuryhmä.
- Hygieniavastaavan ja -vastuuryhmän tarkoituksena on tuoda ajanmukaista tietoa yksikköön, ohjeistaa ja kouluttaa hygieniohjeistuksien käyttämiseen ja käytäntöön ottamiseen. Hygieniavastaava ylläpitää hygieniakansioita. Hygieniavastaava on myös tarvittaessa yhteydessä sairaanhoitopiiriin tai Mehiläisen omaan hygieniahoitajaan.
- Noudatamme hyvää käsihygieniaa perushoidossa, ruoanlaitossa, -valmistamisessa ja -tarjoilussa.
- Hoitotyössä käytetään kertakäyttöisiä suojavaatetuksia: Nitrilikäsineet, suu-nenäsuojus, suihkutusesiliina tai pitkähihainen esiliina, sekä kumisaappaat.
- Suojavaatukset (kertakäyttöiset suu-nenäsuojus ja pitkähihaiset suojaesiliinat) ovat käytössä myös ESBL- ja MRSA- infektioita kantavien asukkaiden hoidossa.
- Steriilejä hanskoja käytetään katetroinnin aikana, hanskat löytyvät taloon tilatuista steriileistä katetrointipakkauksista.
- Keittiössä käytetään hiusverkkoa, kertakäyttöisiä käsineitä ja pestäviä esiliinoja.
- Keittiöhenkilökunnalla on oma työvaatetus.
- Henkilökunnalla on omat työvaatteet, jotka pestään yksikössä olevassa henkilökunnan pyykinpesukoneella.
- Eritetarhojen siivoamiseen käytämme ANTIBACT-pesuainetta ja erillisiä pesuliinoja.
- Joka kodista löytyy hygieniakansiot, joista löytyy kaikki käyttämämme pesuaineet sekä niiden käyttötarkoitukset.
- Joka kodista löytyy erillinen ohjeistus ESBL, MRSA ja B-hepatiitti-diagnoosin saaneiden hoitoon.
- Eritepyykki pestään 90 asteen pesuohjelmassa.

- Lassila & Tikanoja on laatinut yksikköön siivoustyön palvelukuvauksen.
- Keittiössä toimitaan keittiön oman omavalvontasuunnitelman (päiv. 11/2019) mukaan.
- Keittiöhenkilökunnalla sekä hoitajilla on hygieniapassi tai heille tarjotaan hygieniapassikoulutus.

Terveyden- ja sairaanhoito

- Tanhun omalääkäri Lars Konttinen käy joka toinen kuukausi paikan päällä kierrolla. Puhelinkierro sairaanhoitajan ja lääkärin välillä, joka pidetään keskiviikkoisin, puhelinkierrolla käydään läpi akuutteja asukkaiden hoitoon ja yleisvointiin liittyviä asioita.
- Lääkemuutokset kirjaa sairaanhoitaja, samoin lääkärin kierrolla puhutut asiat ja päätökset sekä uudet hoitotoimenpiteet DomaCareen.
- Omalääkärin saa arkisin 8-16 puhelimitse kiinni. Muina aikoina soitetaan päivystävälle lääkärille. Jokaisessa kodissa löytyy ohjeistus lääkärille soittamisesta.
- Asukkaille tehdään määräaikaistarkastus omalääkärin toimesta 2x/vuosi.
- Hoitoa toteutetaan omalääkärin (geriatri) ohjeistuksella, sekä noudattaen Käypä-hoito-suosituksia.
- Yksikkömme kaksi sairaanhoitajaa työskentelevät pääsääntöisesti arkisin klo 7.30-15.30
- Veri- ja muut labranäytteet otetaan yksikössä, josta ne viedään Korson Terveyskeskuksessa sijaitsevaan HUSLAB:iin. Yksikössämme on käytössä CRP- ja INR-pikamittarit.
- Jokaisessa kodissa on omat lääkevastaavat, jotka vastaavat mm. Lääkkeiden jaosta dosetteihin. Yksikössä toimii myös yhteinen lääkevastuuryhmä, jonka tehtävänä on huolehtia lääkehuoneiden ja -kaappien lämpötilojen mittaukset, lääkehuoneiden siisteys, vanhojen lääkkeiden poistaminen asukkaiden lääkekaapeista ja varmistaa, että yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja toteutetaan aktiivisesti.
- Hoitotarvikkeiden ja lääkkeiden tilaamisesta vastaa sairaanhoitajat.

Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

- Jokaisessa kodissa on ohjeistus kiireellisen sairaanhoidon ja kuolemantapausten varalle. Mikäli asukas lähtee sairaalaan tai menehtyy, siitä tehdään ilmoitus Vantaan kaupungille sähköpostiin H24@vantaa.fi, mikäli tapaus sattuu viikonloppuna tai pyhinä, ilmoitus on tehtävä viimeistään seuraavana arkipäivänä. Ilmoituksen tekee vuorossa oleva hoitaja. Sähköpostista lähetetään myös kopio yksikön esimiehelle ja sairaanhoitajalle. Asukas myös merkitään DomaCareen poissaolijaksi.
- Omaisille ilmoitetaan sairaalaan siirtymisestä heti, kun se on tiedossa.
- Kiireetön sairaanhoito toteutetaan oman yksikön omalääkärin tai sairaanhoitajien ohjeiden mukaisesti. Asukkaan vaatiessa kiireetöntä sairaanhoitoa, omalääkäri tekee lähetteen. Kiireellisessä sairaanhoidossa hoitaja täyttää DomaCaren kautta lähetteen, missä tulee lukea, että lääkäriä on konsultoitu.
- Mainiokoti Tanhussa on toimintaohjeet kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä ja äkillisen kuolemantapausten varalle. Jos asukas lähtee sairaalaan tai kuolee, siitä on tehtävä ilmoitus Vantaan kaupungille viimeistään seuraavana arkipäivänä.
- Hammashoidon järjestämisestä ei ole erillistä ohjeistusta. Yksikkömme kutsutaan 2x vuosi suuhygienisti tarkistamaan asukkaiden hampaiden kuntoa. Mikäli hoitajat tai omaiset muuten huomaavat/haluavat niin asukkaalle varataan hammashoitajalle/-lääkärille aika.
- Yksikön ulkopuolella oleviin lääkärin tai muihin ajanvarauksiin tarvittaessa hoitaja toimii saattajana.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

- Yksikön omalääkäri tekee asukkaille määräaikaistarkastukset kaksi kertaa vuodessa.
- Omalääkäriä voi konsultoida joka viikkoisella puhelinkierrolla, sekä arkisin klo 8-16. Muutoin otetaan yhteyttä päivystävään lääkəriin.
- Asukkaan hoitotoimenpiteen ja päivittäinen perushoito tehdään lääkärin ohjeiden mukaisesti. Jatkuva seuranta näkyy DomaCare-kirjauksista. Seuranta tehdään myös lääkärin ohjeiden mukaisesti.
- DomaCaren kalenteriin merkataan seurantamittaukset kuten verensokeri- ja verenpaineet. Tulokset kirjataan DomaCaren mittausosioon. Tulokset raportoidaan lääkärille.
- Ylläpidämme kävely- ja toimintakykyä päivittäisissä toiminnoissa kuten pukemisessa, syömisessä, hygieniasta huolehtimisesta.

c) Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:

Vastaava sairaanhoitaja Tiina Ylenius, p. Sh Helena Sippo, p. 044 765 1425 ja sh Marjo Lipsanen, p. 040 659 1325

Lääkehoito Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma (PVM 11/2019), johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty.
a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? <ul style="list-style-type: none">• Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön sairaanhoitajat, yksikön esimies ja lääkevastuuryhmä. Toteutumista seurataan koko ajan.• Lääkehoitosuunnitelman lukeminen ja siihen perehtyminen on osa uuden työntekijän perehdytystä.• Vuosittaisen päivityksen jälkeen päivittäjät ohjeistavat uudet muutokset lääkehoitosuunnitelmassa koko henkilökunnalle.• Seuraamme lääkehävikin määrää, sekä jokaisen kodin lääkevastaavat huolehtivat että esim. dosettipohjat ovat ajantasaiset, vanhentuneet lääkkeet poistetaan käytöstä ja hävitetään oikeaoppisesti.
a) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Sh Tiina Ylenius Sh Helena Sippo, p. 044 765 1425 ja sh Marjo Lipsanen, p. 040 659 1325 Jokaisessa kodissa on myös omat lääkevastaavat, jotka huolehtivat mm. oman kodin dosettien jaosta ja lääkekaappien lääkkeiden ajantasaisuudesta, vanhentuneiden lääkkeiden oikeaoppisesta hävityksestä, kerroksen lääkekaappien, sekä lääkehuoneen lämpötilan mittaamisista.
Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa Mainiokoti Tanhu tekee yhteistyötä monen eri tahon kanssa: mm. Vantaan kaupungin erityisasumisen yksikkö, edunvalvonta, Koivukylän apuvälinelainaamo, HUS-laboratoriopalvelut, Terveystalon lääkäripalvelut, Peijaksen sairaala, sekä talossamme käy kampaaja ja jalkahoitaja. Tilaamme Osku-tilauspalvelun kautta pääosin kaikki tarvikkeemme ja Yliopiston apteekin kautta lääkkeet sekä blob:https://web.whatsapp.com/7dcfad3-1717-4cbc-8220-ea9f814a6f7f haavanhoitotuotteet.
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan? <ul style="list-style-type: none">• Yhteistyötä tehdään yksilöllisesti palveluntajien kanssa, kunkin tilanteen vaatimalla tavalla.• Tieto kulkee sähköpostin, tapaamisten tai puhelinyhteyden kautta.• Yksikön esimies vastaa pitkälti palveluntajien kanssa tapaamisista ja yhteydenotoista.• Hoitotarvikkeiden tilauksesta vastaa sairaanhoitajat.• Muiden tarvikkeiden tilauksesta vastaa Birgit Mutanen, hoiva-avustaja.• Tarvittaessa asukkaiden käydessä esim. terveyskeskuksissa, on saattaja/saattajat mukana.• Siirtyessä sairaalaan, asukkaan mukana annetaan lähete, jossa näkyy perustiedot, lääkelista, tärkeimmät mittaukset, sairaalaan lähtemisen syy, onko lääkäriin ja omaisiin otettu yhteyttä ennen siirtoa.

Alihankintana tuotetut palvelut

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Kiinteistöhuolto ISS-kiinteistöpalvelut, liinavaatevuokraus ja pesulapalvelut Vistan Pesula Oy, lääkkeiden annosjakelu ja apteekkipalvelut Yliopiston apteekki, jätehuolto + lääkejäte L&T, siivouspalvelut L&T

Miten seuraamme alihankkijoiden palveluiden laatua?

Kiinteistöhuolto: työtilaukset kirjautuvat sähköiseen järjestelmään, josta töiden suoritusta voi seurata. Talossamme on oma ISS-kansio, johon merkataan viat, ilmoituspäivä ja ilmoittaja. Näin seuraamme itse huollon toteutumista.

Siivous: Laatueroukset säännöllisesti, palvelukuvauksen toteutumisen seuranta. Talossamme on lista, josta näemme asukashuoneiden siivouspäivät, joten voimme seurata ja tarvittaessa pyytää siivousta erikseen. Myös siivottavissa kohteissa on erillinen siivouksen kuittaamislista, jonka täyttymistä seurataan.

Apteekkipalvelut: Sähköinen asiointi sairaanhoitajien toimesta. Tarvittaessa puhelimitse ollaan yhteydessä.

Jätehuolto: Jätekatoksen roska-astioiden tyhjentäminen säännöllisesti, tarvittaessa pyydämme useampaa kertaa.

Lääkejäte: Tyhjennys tilataan tarvittaessa.

Tietoturvajäte: Tyhjennys tilataan tarvittaessa.

6. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja niiden toteutumista seurataan päivittäin.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

- Riskien kartoituksesta vastaa yksikön esimies ja HaiPro-työryhmä. Kartoitusta tehdessä otamme huomioon asukkaidemme erityispiirteet ja -tarpeet.
- Viranomaistarkastukset tehdään vaatimusten mukaisella aikataululla (Terveystarkastus, palotarkastus).
- Palo- ja pelastussuunnitelma löytyy yksikkömme henkilökunnan saatavilla kirjallisena kansiossa. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, sekä vuosittain tarkistetaan. Uudet työntekijät perehdytetään suunnitelmaan.
- Toimitilojen tarkastukset tehdään neljännesvuosittain ja turvallisuuskävelyt työsuojeluvaltuutetun opastamana kuukausittain.
- Riskien kartoitus tehdään yhdessä työntekijöistä koostuvan työryhmän kanssa. Kartoitusta tehdessä huomioidaan asukkaiden erityispiirteet.
- viranomaistarkastukset tehdään viranomaisvaatimusten mukaisella aikataululla (terveystarkastus, palotarkastus)
- Palo- ja pelastussuunnitelma on tehty ja päivitetään tarvittaessa
- Toimitilojen tarkastukset (neljännesvuosittain), turvallisuuskävelyt (kuukausittain)
- Henkilökunta päivittää EA- sekä palo- ja pelastuskoulutukset tarvittaessa

Henkilöstö

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

- Yksikön Johtaja
 - 28 lähihoitajaa
 - 2 Tiimivastaavaa (lähihoitajia)
 - 2 sairaanhoitajaa ja yksi vastaava sairaanhoitaja
 - 1 toimintaterapeutti
 - 2 hoiva-avustaja
-
- määräaikaista sijaisia käytetään vuosilomien sekä äitiys-, opinto- ja vanhempainvapaiden aikana
 - sairauslomissa ja muissa äkillisissä tarpeissa käytämme keikkatyöntekijöitä

Luvan mukainen hoitajamitoitus on 0,56.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Rekrytoinnin toteutus

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

Vakituinen työntekijä:

- rekrytointilupa saadaan business controllerilta
- työpaikkailmoitus julkaistaan www-sivustoilla.

Sijainen:

- määräaikainen sijainen haetaan ilmoituksella tai yksikössä keikkatyötä tekeväälle tarjotaan pidempää sopimusta
- tiimivastaavat rekrytoivat keikkatyöntekijät
- sijaisten saatavuuden pyrimme turvaamaan mm. ylläpitämällä yksikön hyvää mainetta sekä rekrytoimalla yksikössä olleita lähihoitaja opiskelijoita keikkatyöntekijöiksi ja sijaisiksi.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus?

- Työnhakijat kutsutaan työhaastatteluun.
- Haastattelussa tarkistetaan opinto- ja työtodistukset sekä kartoitetaan aikaisempi työkokemus.
- Ennen rekrytointia tarkistetaan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus ja tarkistetaan rekisteritiedot JulkiTerhikistä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat
- työnsä ja siihen liittyvät vaatimukset ja tehtävät
- Omahoitajan vastuu
- Talon omat säännöt
- Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.
- Käytämme yksikössämme perehdytyslomaketta, jonka avulla varmistamme, että uudet työntekijät saavat monipuolisen ja kattavan perehdytyksen. Lomakkeen avulla katsotaan, että perehdyttäjä ja perehdytettävä saavat yhteisen käsityksen, mitä pitää vielä opetella, ja mitkä asiat on katsottu ja ymmärretty.
- Perehdytys kestää yleensä 1-3 työvuoroa, riippuen perehdyttäjistä ja perehdytettävistä.
- Tiimivastaavat huolehtivat perehdytyksestä yleisiin käytänteisiin, omavalvonta-, toiminta- ja lääkehoitosuunnitelman perehdyttämisen. Kotien omat tiimit huolehtivat perehdytyksestä oman kodin asukkaisiin, toimintatapoihin, omahoitajan velvollisuuksiin, perushoidon ja työvuoron kulkuun.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytyslomakkeisiin. Perehdytyslomakkeet löytyvät

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat&viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F03%20ORGANISAATIO%20JA%20VASTUUT%2FHenkil%C3%B6st%C3%B6n%20perehdytys>

Tietosuojajohjeistus löytyy

<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/hoiva/esimiehet/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat&viewpath=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2Fhoiva%2Fesimiehet%2FJaetut%20asiakirjat%2F11%20TURVALLISUUSOHJEISTUS%2FTietosuoja-%20ja%20tietoturvallisuus>

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

- Elbit Skillsin koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. ’
- EA 1 ja EA 2 koulutuksia järjestetään tarpeenmukaisesti
- Pidämme talon sisäisiä koulutuksia opastamana. mm. katetointi toimenpidekouluttajan opettamana, hygieniakäytännöt hygieniatiimin opettamana jne.
- Omalääkäriltä pyydetään koulutuksia tarpeen mukaan. Työntekijät saavat laatia sisällön koulutuksiin.
- Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeiden mukaisesti. Kohdennamme koulutukset vastuuryhmien mukaisesti. Koulutuksessa käyneet tuovat tiedon oman henkilökunnan koulutuspäivinä (torstaisin) koko henkilökunnalle.

Työhyvinvointiohjelma

- Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun.
- Yksikössämme seurataan sairauspoissaolojen kertymistä ja noudatamme varhaisen välittämisen-mallia. Työntekijöiden jaksamista tuetaan tarvittaessa työvuorojärjestelyjen avulla.
- Kehityskeskustelu käydään työntekijän ja esimiehen välillä alkuvuodesta.

Toimitilat

- Mainiokoti Tanhu toimii 1970-luvulla rakennetussa kiinteistössä. ’
- Rakennuksessa on 59 asuinhuonetta neljässä kerroksessa. Asukkaita 1. krs:ssa on viisi, 2. krs:ssa 18 sekä 3. ja 4. krs:ssa 19. Sisääntulokerroksessa ovat mm. sauna- ja pesutupa, sekä monitoimitila.
- Yksikössämme on kaksi lääkehuonetta, yksikön johtajan, tiimivastaavien ja sairaanhoitajien toimistot.
- 1. krs:ssa on varasto, talon oma keittiö ja ruokasali.
- Kiinteistössä on meneillään sisätilojen remontti, joka kattaa yhteiset tilat.
- Aidattu takapiha, jossa on erillinen terassi.
- Jokaisessa kerroksessa on 3 parveketta, joissa on numerolukolliset ovet.

Tilojen käytön periaatteet

- 57 asukkaalla on oma huone, kolme asukasta yhdessä kolmen hengen huoneistossa, ja kaksi asukasta yhdessä kahden hengen huoneessa.
- Joka kodissa (kerroksessa) on asukkaiden käytössä yhteinen ruokailutila/ olohuone.
- Asukkaat saavat liikkua talossa vapaasti kerroksesta toiseen, joko rappuja pitkin tai hissillä.
- 1.krs isoa ruokasalia voi tarvittaessa käyttää esim. Asukkaiden syntymäpäivien viettoon.
- K-kerroksessa on myös monitoimitila, joka on kaikkien yhteisessä käytössä. Se on tarkoitettu virike- ja ajanviettoimintaan, mm. elokuvailtapäiviä ja -iltoja.
- 1.Krs on asukkaiden olohuone, jossa järjestetään ”leffailtoja” ja yhteistä ajanviettoimintaa.
- Kerrosten päiväsalissa on myös oma olohuone, jossa on televisio, jota asukkaat saavat vapaasti katsoa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

- Siivous ostetaan L&T:ltä. Siivoja on yksikössä viitenä päivänä viikossa. Jokainen asukashuone ja päiväsalit siivotaan kerran viikossa.
- Asukkaiden vaatteet pestään yksikössä hoitajien ja avustavan henkilökunnan toimesta.
- Käytössämme on sulavat eritepyykkipussit eritepyykin pesemiseen.
- Liinavaatepyykin hakee, pesee ja tuo Vistan Pesula. Liinavaatteet jaetaan koteihin avustavan henkilökunnan toimesta.
- Osalla asukkaista on toive, että pyykki pestään erikseen ja tämä otetaan huomioon. Osa omaisista haluaa pestä itse pyykkiä.

Teknologiset ratkaisut (esim. kameravalvonta, paloturvallisuus, sähkölukot, lukitusjärjestelmät, hälytysjärjestelmät, vartiointi)

- Mehiläisessä kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Laiterekisterit tullaan siirtämään kiinteistöhallintajärjestelmä Fatmaniin vuoden 2019 aikana. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.
- Mainiokoti Tanhun ulko-ovet toimivat sähköisesti koodilla. Koodi on ainoastaan henkilökunnan tiedossa. Koodi voidaan vaihtaa tarvittaessa ja sen tekee huoltomies. Yksikössä sovellettavien teknisten ratkaisujen ja laiterekisterin kuvaus.
- Kesällä -19 käyttöömmä tuli ovipuhelin, joka toimii hoitajien puhelinten välityksellä.
- Asukkailla on käytössä 9-Solutions-hoitajakutsujärjestelmä. Asukkaalla on ranneke, jota painamalla hän voi lähettää hoitajalle kutsun kännykkään. Rannekkeessa on myös kulunvalvontatoiminto, joka hälyttää hoitajan kännykkään, jos asukas on ulko-oven läheisyydessä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

61 sähkökäyttöistä sänkyä

CRP-laite

Verenpainemittarit

Kuumemittarit

Glukoosimittarit

INR-pikamittari

Stetoskooppi

Pulssioksimetri

Otoskooppi

8 decubituspatjaa (painehaavojen ehkäisyyn)

Särmä-pistosjäteastiat jokaisessa kerroksessa.

Haavanhoitotuotteet erikseen tilattuina

Katetrintipakkaukset

Exitus-setti

Haavanpuhdistusaineet kuten steriili vesi, NaCl-liuos

Määräaikaishuollot sänkyihin ja DECUBITUS-patjoihin tehdään vuosittain Haltijan toimesta.

Tarvittaessa huolto tai korjaus tilataan erikseen.

Apuvälineet hoidetaan Koivukylän apuvälinelainaamon kautta. Omahoitaja ottaa yhteyttä ja selvittää tarvittavan apuvälineen saatavuuden. Mikäli omainen ei pysty apuvälinettä toimittamaan, voivat myös työntekijät sen tehdä. Samoin niiden palauttaminen.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

- Omahoitaja perehtyy asiakkaan apuvälineiden tarpeeseen ja tilaa ne kaupungin apuvälinelainaamosta.
- Jos apuväline rikkoutuu, se toimitetaan apuvälinelainaamoon huollettavaksi. Pienet huoltotoimet voidaan tehdä myös yksikössä.
- Apuvälineiden tarve käydään läpi yhdessä toimintaterapeutin kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sh Tiina Ylenius, tiina.ylenius@mehilainen.fi, p. Sh Helena Sippo, virpi.sippo@mehilainen.fi, p. 044 765 1425 ja sh Marjo Lipsanen, marjo.lipsanen@mehilainen.fi, p. 044 659 1325

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

- Työntekijä saa työasemalle henkilökohtaiset tunnukset Mehiläisen helpdeskiltä kun työsuhteen alkaessa tai esimiehen erikseen tilaamana. Esimies tekee työntekijälle henkilö- ja yksikkökohtaiset DomaCare-tunnukset.
- Kunta rekisterinpitäjänä voi antaa luvan tietojen luovutukseen, itsemaksavan asiakkaan kohdalla tietojen luovuttamisesta päättää yksikkö.
- Käytämme salattua s-postia, jos viesti sisältää asiakkaan henkilötietoja.
- Paperiset asukkaiden tiedostot säilytetään asukkaiden henkilökohtaisissa kansioissa, lukitussa kaapissa.
- Lääketilaukset ja laboratoriotulosten vastaukset lähetetään e-faxilla.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

- Työntekijät perehdytetään yksikön tietosuojaohjeistuksiin; asiakastietojen kirjaaminen, niiden käsittely ja luovuttaminen esim. omaiselle.
- Ylläpidämme omia asukaskansioita, jotka ovat lukkojen takana sairaanhoitajien toimistossa. Kansioista löytyvät ajantasaiset hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmat sekä ajantasainen lääkelista. Pääasiassa käytämme DomaCare-asiakastietojärjestelmää.
- Noudatamme viranomaismääräyksiä tietosuoja-asioissa.

Tietosuojavastaava Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Mehiläisen hoivapalveluiden tietosuojaseloste:

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriseloste/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

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

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

Ohje salatun sähköpostin käyttöön:

https://mehilainen.sharepoint.com/:w:/r/sites/tietohallinto/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5DAE9811-BF41-49C4-A313-994EB71983CA%7D&file=Salatun%20s%C3%A4hk%C3%B6postin%20l%C3%A4hett%C3%A4minen.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

Miten varmistatte, että yksikössä noudatetaan tietosuojan ja asukkaiden yksityisyyden suojaan liittyvää lainsäädäntöä?

- Työntekijät allekirjoittavat työsopimuksen yhteydessä salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoutumukset. Perehdytyksessä käydään läpi tietosuoja-asioiden käsittely ja tiedostojen hävitys.
- Tietosuojakoulutus järjestetään niille, jotka sitä eivät vielä ole suorittaneet.

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

- Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.
- Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana.
- Yksikön johtaja on vastuussa tietosuojakäytäntöjen toteutumisesta. Yksikössä kaikki perehdyttävät uusia työntekijöitä.

c) Missä yksikkönne tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?

Yksikön omassa kansiossa, sekä mehinetissä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi

7. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Asukkaiden turvaaminen, jotta he eivät lähde yksiköstä ilman omaista tai hoitajaa. -> Ovikoodi vain hoitajien tiedossa. Ovi aukaistaan puhelimen välityksellä, jossa on edelleen harjoittelua.

Työturvallisuuden parantaminen, asukkaiden aggressiivisuus, sekavuus yms. Lääkärin kanssa soittokierroilla käydään lääkityksiä läpi

Laadun seurannan parantaminen, tablettikyselyjen teettäminen omaisilla, asukkailla sekä henkilökunnalla on nyt tärkeä.

Asukkaiden kanssa viriketoiminnan lisääminen, virikevastuuryhmä tuo ideoita ja käytäntöjä, joiden mukaan alamme heti toimimaan.

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen perehdytyskaavakkaiden mukaisesti.

Tietosuojan kehittäminen ja uusien toimintatapojen kehittäminen yhdessä henkilökunnan kanssa.

Koulutusten järjestäminen ja toteuttaminen.

Työntekijöiden yhteishenki, johon vaikuttaa paljon työhyvinvointi-illat, joita järjestetään 1x vuosi.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Tanja Vahvelainen

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka.

Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

THL (2017): Näkökulmia sosiaalihuollon palveluiden turvallisuuteen

- https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/134849/URN_ISBN_978-952-302-895-1.pdf?sequence=1

THL raportteja (2011/54): Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa. Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen.

- <http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/79866/d68ab232-88fc-4478-8c21-91164a177a1a.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010:
- http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>