SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 11
5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma 11
5.2 Asiakkaan kohtelu 11
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 12
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 13
5.5 Asiakkaan osallisuus 14
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 17
6.2 Ravitsemus 18

6.3 Hygieniakäytännöt 19
6.4 Infektioiden torjunta 21
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 21
6.6 Lääkehoito 22
6.7 Rajattu lääkevarasto 22
6.8 Monialainen yhteistyö 23
7 ASIAKASTURVALLISUUS 23
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 23
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 23
7.3 Henkilöstö 24
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 24
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 25
7.6 Toimitilat 26
7.7 Teknologiset ratkaisut 26
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 27
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 28
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 29

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Littoistenjärventie 2, 20660 Littoinen	

Toimintayksikkö Mainiokoti Timantti	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Marja Sairanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 044 7202 461 marja.sairanen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Littoistenjärventie 2	Postinumero ja toimipaikka 20660 Littoinen
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspaikkamäärä 36

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kaarina	Sijaintikunnan yhteystiedot Oskarinkatu 4, 20780 Kaarina Postiosoite: PL 12, puh. 02 588 4000 fax 02 243 4066 www.kaarina.fi

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 12.08.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Asumispalvelut/tehostettu palveluasuminen ikäihmiset

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity
27.11.2017	Yksityiset sosiaalipalvelut

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Elintarvikkeiden toimitus: Kesko Oy Hoitotarvikkeiden toimitus: Pamark Oy Konttoritarvikkeet: Lyreco Oy Apuvälineet: Berner Oy Hoitajakutsujärjestelmä: Hoitajakutsu.fi Pesulapalvelut: Comforta Oy Apteekkipalvelut: Skanssin apteekki Lääkäripalvelu: Kaarinan terveyskeskus Asukkaiden vaippatarvikkeet: Tena Oy Aterioiden toimitus: Mainiokoti Maaria Kiinteistöhuolto: Lassila&Tikanoja Oy Ateriakuljetukset: Tavarataksit Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluntuottajana edellytämme sopimuskumppaneilta tarjouspyynnöissä ja sopimuksissa, että laadun valvontaa tehdään ja se on kirjattuna omavalvontasuunnitelmaan. Varmistamme yhdessä alihankkijan kanssa, että omasuunnitelman laatiminen toteutuu ja että sitä noudatetaan. Laatu varmistetaan yhteisillä laatukierroilla ja säännöllisillä tapaamisilla alihankkijan kanssa joka toinen kuukausi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvonnan eri osa-alueilla on nimettynä vastuuhenkilöitä, kuten lääkehoito- ja laitevastaavat. Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat myös asukkaat, heidän mielipiteensä ja toiveensa tulevat esille asukaskokouksissa. Asukkaat voivat vastata myös asukastyytyväisyyskyselyyn, joka tehdään sähköisesti. Hoitajat auttavat asukkaita kyselyn täyttämisessä, mikäli he eivät tähän itse pysty. Läheisiltä palautteita saadaan kuukausittain tehtävästä asiakastyytyväisyyskyselystä, joka lähetetään heille sähköpostitse. Laatuindeksiraportti julkaistaan kuukausittain ja se käydään läpi kuukausittain tiimipalaverissa. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi säännöllisesti tiimipalavereissa.

Omavalvontasuunnitelmasta vastaa:

Marja Sairanen p. 044 7202 461 marja.sairanen@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Yksikön sisäisessä toiminnanohjausjärjestelmässä Mainionetissä on järjestelmä, joka ilmoittaa omavalvontasuunnitelman päivityksen tarpeesta. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyvien asioiden muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kuitenkin vähintään vuoden välein. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi tiimipalavereissa vähintään kerran kuukaudessa. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman ja ilmaisemaan muutostarpeita, jos on niitä havainnut. Työntekijä kuittaa luettuaan omavalvontasuunnitelman lukukuittauslistaan, joka on 1. kerroksen toimiston omavalvontasuunnitelmalle tarkoitetussa kansiossa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Timantin omavalvontasuunnitelma on tulostettuna kodinkansioon, joka on sisääntuloaulassa. Lisäksi suunnitelma on sähköisessä muodossa Mainionetissä yksikön sivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Timantti tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa asukkaille, jotka eivät enää pärjää yksin omassa kodissaan. Palvelumme on sopimuksenmukaista ja kodissamme on turvallista elää.

Meille voi hakeutua kuntien myöntämällä palvelusetelillä tai itse maksaen. Asukkaat asuvat omissa huoneissaan vuokrasopimusperusteisesti. Asukkailla on oikeus käyttää kuntien sosiaali- ja terveyspalveluita. Timantissa tehdään aktiivista yhteistyötä palveluntuottajien kanssa. Palvelusopimusten mukaisesti avustamme asukkaitamme muiden ulkopuolisten palvelujen hankinnassa, kuten esim. jalkahoitaja- ja kampaajapalvelut. Yksikössä on oma fysioterapeutti, joka tekee yhteistyötä kunnallisten palveluntuottajien kanssa esim. apuvälineiden hankinnoissa. Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Siinä huomioidaan asukkaan tarpeet ja toiveet yksilöllisesti.

Timantissa tehdään yhteistyötä asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa, ja huomioimme heidän toiveensa ja tarpeensa mahdollisuuksien mukaan. Toimintamme perustuu yksilöllisyyden kunnioittamiseen ja yhdessä tekemiseen. Asukkaita kannustetaan osallistumaan päivittäisiin toimintoihin ja arjen askareisiin oman toimintakyvyn mukaisesti. Pyrimme löytämään jokaiselle mielekästä tekemistä ja toimintamme perustuu itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Tieto ja Taito

Mainiokoti Timantin henkilöstö koostuu moniammatillisesta työryhmästä, jossa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, fysioterapeutti ja hoiva-avustajia. Lisäksi yksikössä on keittiötyöntekijä ja siistijä. Moniammatillisessa tiimissä jaetaan omaa ammatillista tietoa, taitoa ja osaamista. Ammattitaitoinen henkilöstö tekee yhteistyötä muiden osaajien kanssa.

Henkilökunta osallistuu koulutuksiin vuosittain koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutuksien valinnassa huomioidaan henkilöstön kiinnostuksen kohteet ja kehittämistarpeet. Käydyistä koulutuksista jaetaan tietoa ja palautetta koko henkilöstölle mm. tiimipalavereissa.

AVI:n, Valviran ja kuntien ohjeistuksia käsitellään viikkokokouksissa yhdessä henkilökunnan kanssa. Yhteiset ohjeistukset ja henkilöstön sitoutuminen niihin ohjaavat toimintaamme. Tarkastelemme ja kehitämme toimintaamme jatkuvasti. Johtaminen on yksikönjohtajan vastuulla ja hoidollista ja päivittäisen toiminnan sujumisesta vastaa tiimivastaava. Viikoittaisissa tiimipalavereissa henkilökunnan kanssa keskustellaan toiminnan kehittämisestä.

Välittäminen ja Vastuunotto

Yksikössä jokaiselle asukkaalle on laadittu hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa. Hoito- ja kuntoutusprosessin toteutumista arvioidaan 6

kk:n välein tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Hoivan toteutus ja asukkaan voinnin ja toimintakyvyn muutokset kirjataan ja muutoksista tiedotetaan henkilöstöä. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen omien voimavarojen mukaan.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Otamme vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Välittäminen ja vastuun kantaminen näkyvät asukkaiden ja henkilökunnan positiivisena palautteena. Toimimme ympäristöohjelman mukaisesti (kierrätys, lajittelu, luonnonvarat).

Kumppanuus ja yrittäjyys

Yhteistyö läheisten, asukkaiden, hyvinvointialueen ja verkostojen kanssa on säännöllistä. Hyvinvointialueen kanssa teemme tiivistä yhteistyötä puhelimitse, sähköpostitse ja yhteistyötapaamisten myötä.

Läheisten kanssa pidetään hoitopalaveri vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Läheisten illat teamsin välityksellä järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Läheisiä tervehditään ja heidän kanssaan vaihdetaan kuulumisia aina tavatessa. Omahoitaja on yhteydessä läheisiin sovitusti.

Asukaskokoukset pidetään viikoittain. Kokouksissa käsitellään asukkaiden esille nostamia asioita. Asukaskokoukset ja viikko-ohjelman mukainen toiminta lisäävät yhteisöllisyyttä. Omahoitajat huolehtivat viikoittain omatuokioiden toteutumisesta. Sosiaalisuutta ylläpidetään päivittäin aidolla kohtaamisella ja keskustelemalla asukkaiden kanssa.

Kasvu ja Kehitys

Kannustamalla asukasta omatoimisuuteen, uskomme kuntoutumisen mahdollisuuteen sekä työskentelemme aktiivisesti toimintakyvyn ylläpitämisen ja paranemien eteen.

Henkilökunnalla on mahdollisuus vaikuttaa työyhteisön toimintatapoihin, jolloin työn tekeminen on johdonmukaista ja mielekästä. Henkilöstö voi esittää kehittämistarpeita “keltaisessa kansiossa” olevaan kehittämisidealistaan. Listaan saa kuka tahansa kirjata mielestään kehittämistä vaativaa toimintoa tai asiaa. Ehdotukset kirjataan listaan omalla nimellä.

Henkilökunta arvostaa saatuja palautteita ja toimintaa kehitetään palautteiden perusteella. Palveluja kehitetään asukkaiden toiveiden mukaisesti, mutta myös hyvinvointialueen tarpeet huomioidaan. Meille on ensiarvoisen tärkeää, että asukkaat voivat hyvin. Laatuindeksiä seurataan kuukausitasolla ja toimintaa kehitetään sen avulla.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä, eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista, kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Mainiokoti Timantissa jokaisesta poikkeamasta ja läheltä piti -tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus sähköisen järjestelmän kautta. Poikkeamat käsitellään kolmen päivän sisällä yksikönjohtajan tai tiimivastaavan toimesta ja käydään henkilöstön kanssa läpi tiimipalavereissa. Henkilöstölle tehdään vuosittain henkilöstökysely, jossa kartoitetaan myös riskitekijöitä. Omavalvontakäynnit tehdään kaksi kertaa vuodessa. Tällöin tarkastellaan toimintaa kokonaisvaltaisesti, kartoitetaan mahdollisia riskitekijöitä ja myös lääkehoidon omvalvonta suoritetaan sisäisen auditoinnin yhteydessä.

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Toimitilatarkastusten avulla pyritään löytämään toimintaympäristöstä aiheutuvia riskitekijöitä. Turvallisuuskävelyiden avulla pyritään minimoimaan ja varautumaan mahdollisiin riskeihin asukas- ja työturvallisuusriskeihin. Viikottaisissa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen totetuminen, tietosuojan toteutuminen (kirjaaminen omilla tunnuksilla) sekä poikkeamien kirjaaminen.

Mehiläisen intranetissä on henkilöstölle myös anonyymi palautekanava, jossa voi ilmoittaa väärinkäytöksistä, epäkohdista tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta. Yksikön asukkailta, henkilökunnalta ja asukkaiden läheisiltä kerätään myös kuukausittain palautetta palvelun laadusta sähköisellä sovelluksella. Vastauksista muodostunut laatuindeksi käydään kuukausittain yksikön viikkopalaverissa läpi henkilöstön kanssa ja sen pohjalta nostetaan esiin kehittämiskohteita.

Työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa säännöllisesti.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi, sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Kaikki työntekijät perehdytetään poikkeamailmoitusten tekemiseen. Yksikössä pyrkimyksenä on avoin ja turvallinen ilampiiri, jossa esille voidaan nostaa matalalla kynnyksellä laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on määritelty sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajana toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asukkaalle annettavat sosiaalipalvelut tuotetaan laadukkaasti. Edellä tarkoitettujen henkilöiden on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus tehdään aina asukkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asukkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

- Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita
- Yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa
- Asukkaaseen kohdistuva kaltoin kohtelu, fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Timantin henkilökunta ilmoittaa välittömästi yksikönjohtajalle havaittuaan asukasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä, epäkohtia tai laatupoikkeamia. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti tai poikkeamailmoituksella kirjallisesti. Välittömiä toimenpiteitä vaativat epäkohdat käsitellään heti ja niistä informoidaan koko henkilökuntaa suullisesti ja kirjallisesti asukastietojärjestelmä Domacare-viesteillä. Tiimipalavereissa henkilökunta voi tuoda havaitsemiaan epäkohtia, poikkeamia ja riskejä esille, joiden johdosta toimintaa kehitetään. Henkilöstölle tehdään vuosittain henkilöstökysely, jossa kartoitetaan myös mahdollisia riskitekijöitä.

Yksikön asukkailta ja läheisiltä kerätään kuukausittain palautetta sähköisellä Forms-kyselyllä. Läheiset saavat linkin kyselyyn sähköpostitse ja asukkaat vastaavat kyselyyn joko itsenäisesti tai hoitajan avustuksella. Asukkaat ja läheiset voivat tuoda havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä esille suullisesti yksikön työntekijöille ja/tai yksikönjohtajalle tai kirjallisesti (sähköposti, palautelaatikko). Palautetta voi antaa myös anonyymisti Mehiläisen sähköisen palautekanavan kautta. Palautetta voi antaa omahoitajan kautta. Asukkaat voivat tuoda asioita esille viikottaisissa

asukaskokouksissa. Kokouksista tehdään muistiot, jotka tallennetaan yksikön sivulle Mainionetiin ja ne ovat myös vierailijoiden luettavissa kodin kansiossa.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Poikkeamat tehdään sähköisen järjestelmän kautta Mainionetissa. Poikkeamailmoitus tehdään jokaisesta poikkeamasta (asukasturvallisuus, työturvallisuus, tietoturvallisuus, läheltä piti -tilanne tai ruokahuollon poikkeama). Poikkeamat käsittelee kolmen päivän sisällä joko yksikönjohtaja tai tiimivastaava. Poikkeamailmoitukseen kirjataan heti korjaava toimenpide. Henkilöstön kanssa poikkeamailmoitukset käydään läpi tiimipalavereissa, yhdessä pyritään löytämään keinoja riskien minimoimiseksi. Työntekijät pohtivat keinoja kahden-kolmen hengen ryhmissä, lopuksi pohdinnat koostetaa yhteenvedoksi. Vakavat poikkeamat yksikönjohtaja käsittelee välittömästi ja niistä menee ilmoitus palvelujohtajalle, liiketoiminnanjohtajalle ja laatutiimille.

Jos poikkeama koskee asukasta, keskustellaan poikkeamasta myös läheisen kanssa. Jos poikkeama on vakava ja siitä aiheutuu pysyvää haittaa asukkalle, tiedotetaan asiasta läheisten ohella myös palvelun tilaajaa. Yksikönjohtaja ohjaa asukasta tai läheistä korvaushakemuksen tekemisessä.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan poikkeamalomakkeelle korjaavat toimenpiteet. Poikkeamat käsitellään tiimipalavereissa ja toimintakäytäntöjen muutokset käydään henkilökunnan kanssa läpi ja kirjataan tiimipalaverin muistioon. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti-tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteiden toistuminen jatkossa. Tälläisiä toimenpiteitä ovat mm. tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset muistioon.

Tilaajan suorittamien valvontakäyntien yhteydessä tehdään seurantaraportti ja sovitaan korjattaville asioille seuranta-aikataulu. Korjaavat toimenpiteet käydään kirjaamassa Laatuportti-järjestelmään.

Vakavista poikkeamista tulee ilmoitus sähköpostitse yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Vakavat poikkeamat yksikönjohtaja käsittelee välittömästi.
Yksikössä toimii ohjausryhmä, johon kuuluu eri vastuualueista vastaavia hoitajia: tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, saattohoitovastaava, kirjaamisvastaava, työsuojeluvaltuutettu, fysioterapeutti sekä yksikönjohtaja. Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti joka kuukauden viimeisellä viikolla. Ohjausryhmän tarkoituksena on pohtia ja miettiä toimintaa kehittäviä ohjeistuksia ja jalkauttaa niitä työyksikköön. Ryhmän jäsenet voivat tuoda työntekijöiltä palautetta ja pohdittavaa ryhmälle. Ohjausryhmän avustuksella pyritään lisäämään asioista tiedottamista ja toiminnan sujuvuutta. Ohjausryhmän palavereista tehdään muistio, joka tallennetaan yksikön sisäiseen toiminnanohjausjärjestelmään, Mainionetiin.

Henkilökuntaa informoidaan viikottaisissa tiimipalavereissa. Palaverista tehdään muistio, joka lähetetään jokaiselle työntekijälle asukastietojärjestämä DomaCaren kautta viestinä. Lisäksi muistio tallennetaan sähköisesti Mainionetiin yksikön sivuille. Omavalvontasuunnitelma toimitetaan tiedoksi hyvinvointialueelle sähköisesti Laatuportti- järjestelmään valvontakäyntiin liityen, mutta myös palvelusteli- ja ostapalvelujärjestelmään (PSOP).

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluttua asukkaan muutosta. Suunnitelma päivitetään puolivuosittain tai asukkaan voinnin/hoidon muuttuessa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet ja tarpeet. Suunnitelmaa laadittaessa huomioidaan asukkaan voimavarat ja toimintakyky. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet ja konkreettisia keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi. Myös läheisen esille tuomat asiat huomioidaan. Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja asioita dokumentoidaan päivittäiskirjauksin. Omahoitaja arvioi tavoitteita ja niiden toteutumista ja tarvittaessa päivittää niitä.

Rai-arvioinnit tehdään kahdesti vuodessa (6 kk:n välein) tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Ensimmäinen arviointi tehdään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta yksikköön. Muistin tilaa mitataan MMSE-testillä, MNA-testi mittaa ravitsemuksen tilaa ja FRAT-arviointi kaatumisriskiä. Nämä testit tehdään hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä ja päivitettäessä. Testit tehdään myös, jos asukkaan vointi oleellisesti muuttuu. Asukkaan vointia ja toimintakykyä seurataan päivittäin ja se kirjataan asukastietojärjestelmään (Domacare).

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnan yhteydessä määritellään asukkaan hoivan tavoitteet, jotka omahoitaja kirjaa asukastietojärjestelmä Domacareen. Tavoitteet huomioidaan päivittäiskirjaamisessa ja niitä arvioidaan jokaisessa vuorossa. Omahoitaja tai sairaanhoitaja kertoo päivityksen yhteenvedon hoitopalaverin sisällöstä muulle henkilökunnalle tiimipalaveissa.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa on kuvattu, miten hän toivoo häntä hoidettavan. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa omahoitaja voi hyödyntää asukkaan elämänhistoriatietoja sekä asukkaan että läheisten kertomana.

Asukas asuu omassa vuokrahuoneessaan, jonka hän on saanut kalustaa mieleisekseen. Henkilökunta kunnioittaa asukkaan yksityisyyttä, on vieraana hänen kodissaan. Vierailuaikoja yksikössä ei ole. Asukas saa noudattaa omaa päivärytmiään. Arjessa asukas saa tehdä omia valintojaan mm. pukeutumisen ja ruokailujen suhteen. Asukasta kannustetaan osallistumaan yksikön päivä- ja virkistystoimintaan kunnioittaen kuitenkin hänen päätöksiään ja tahtoaan. Yksikössä on käytettävissä IMO-käsikirja, jonka avulla voidaan vahvistaa henkilökunnan osaamista itsemäärämisoikeuteen liittyvissä asioissa. Käsikirja löytyy Mainionetistä sähköisenä.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeusien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukas käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa jatkuvasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri. Rajoitustoimenpidepäätös on aina määräaikainen ja on voimassa korkeintaan kolme kuukautta kerrallaan. Sähköiseen asukastietojärjestelmään tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja käytön vaikutukset kirjataan joka vuorossa. Rajoitustoimenpiteistä käydään keskustelu myös läheisen kanssa.

Asukkaat saavat noudattaa omaa vuorokausirytmiään. Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuna, tällöin muistisairaille asukkaille taataan turvallinen ja itsenäinen liikkuminen sisätiloissa. Asukkaat pääseävt yksikön ulkopuolelle hoitajan tai omaisen toimiessa saattajana.Yksikössä ei ole vierailuaikoja ja läheisillä on mahdollisuus yöpyä kodissamme. Asukkaat saavat vaikuttaa ja tehdä päätöksiä arjen päivittäisissä asioissa, mm. pukeutumisen, ruokailujen ja osallistumisen suhteen.

Yksikössä käytettävät rajoitustoimenpiteet ja rajoitustoimenpiteiden seuranta rajoittamistoimen aikana

Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina,tällöin muistisairaille asukkaille taataan turvallinen ja itsenäinen liikkuminen sisätiloissa. Sängyissä voidaan nostaa laidat ylös ja pyörätuoleissa laittaa jarrut kiinni. Asukkailla on hälytysrannekkeet, joiden avulla he voivat kutsua hoitajaa. Asukasta

käydään säännöllisesti katsomassa. Rajoitustoimenpide kirjataan asukastietojärjestelmään samoin kuin voinnin seuranta rajoitustoimen aikana.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tulee tehdä ilmoitus asiasta yksikönjohtajalle. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa välittömästi.

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

Jos yksikön asukkaan läheisen epäillään kohtelevan epäasiallisesti fyysisesti tai psyykkisesti esim. vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä asukkaan sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi paikalla on lääkäri, palveluohjaaja, omahoitaja ja yksikönjohtaja sekä mahdollisia muita edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia kuten edunvalvontaa tai poliisia. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa.

Myös mikäli asukas käyttäytyy loukkaavasti tai epäasiallisesti toista asukasta kohtaan, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin. Jokaisen asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Epäasialliseen käytökseen puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne. Tapahtuma käsitellään heti sen tultua esille yhdessä asianosaisten kanssa keskustellen ja asiaan pyritään löytämään ratkaisu.

Yksikönjohtaja puuttuu välittömästi epäasialliseen kohteluun tiedon saatuaan. Tilanne selvitetään nopeasti ja avoimesti. Yksikön toimintatapana on avoin vuorovaikutus, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tuoda esille havaitsemansa epäasiallisuudet ja työntekijöillä on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajaa. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti, sähköpostitse, ilmoistuslomakkeella anonyymisti tai poikkeamailmoituksella. Yksikönjohtaja keskustelee asianosaisten kanssa ja selvittää miten epäsasiallinen kohtelu on tapahtunut. Keskustelussa pohditaan myös syitä ja ratkaisuja tilanteen ratkaisemiseksi. Jos työntekijä on kohdellut asukasta epäasiallisesti, siitä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään heiltä saaduin ohjeiden mukaisesti. Ilmoitus tehdään myös hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus tehdään poikkeamalomakkeelle Mainionetissä välittömästi, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä voi myös ilmoittaa asian suullisesti suoraan esihenkilölle tai kirjallisella ilmoitusvelvollisuus-lomakkeella. Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle tai johtavalle viranhaltijalle.

Mainiokoti Timantissa kehitetään jatkuvasti omaa toimintaa, joten asukkaan asemaan, oikeuksiin ja oikeusturvan toteutumiseen liittyviä kysymyksiä arvioidaan säännöllisesti laatujärjestelmän mukaisesti. Tietoa kerätään ja siihen reagoidaan. Toimintaa kehitetään palautteiden ja havaintojen perusteella. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttava poikkeamailmoitusjärjestelmä lähettää palvelutasonhälytyksen yksikönjohtajan, tiimivastaavan, palvelujohtajan, laatutiimin edustajien sekä liiketoimintajohtajan sähköposteihin. Toimintaa korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi ja niitä valvotaan säännöllisesti.

Prosessit epäkohtiin asiakasturvallisuudessa ja toimintakulttuurissa

Asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne. Tapahtuma käsitellään heti sen tultua esille yhdessä asianosaisten kanssa keskustellen ja asiaan pyritään löytämään ratkaisu.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Mainiokodeissa mitataan laatua säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle ja henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi:

1. yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki
2. turvallisuus

3. oma viihtyisä koti
4. yhteisöllisyys ja osallisuus
5. maukas ruoka

Vastauksista muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Vastaamalla kyselyyn asukkaat ja läheiset voivat vaikuttaa palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen. Asukkaat ja läheiset voivat esittää toiveita ja näkemyksiään yksikön toimintaan liittyen kyselyn avulla, mutta myös antamalla palautetta suoraan yksikönjohtajalle/omahoitajalle/työyhteisön jäsenille.

Mainiokoti Timantissa läheisille lähetetään vastauslinkki sähköiseen asukaspalautekyselyyn kuukausittain sähköpostitse. Asukkaat vastaavat Forms-lomakkeeseen itsenäisesti tai tarvittaessa hoitajan avustuksella.

Läheisten on mahdollista antaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti Mehiläisen internetsivuilla olevan palautekanavan kautta tai sähköpostitse. Asukkailta kerätään suullista palautetta viikottain asukaskokouksissa ja palautteet kirjataan kokousmuistioon.

Palautteiden avulla parannamme laatua ja toimintakäytäntöjä. Yksikönjohtaja käsittelee palautteet ja antaa vastineet niihin mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään 14 vuorokauden kuluessa. Laatuindeksikyselyn tulokset käydään yhteisesti läpi tiimipalavereissa ja mietitään toiminnan parantamis- ja kehittämistoimia.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Marja Sairanen yksikönjohtaja, puh. 044 720 2461, marja.sairanen@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistuksen tekemisessä, tiedottaa asiakaan oikeuksista, toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kaarina, Koski Tl, Kustavi, Lieto, Marttila, Raisio, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa:
Kati Lammi

- asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 050 559 0765 puhelinaikoina: ma klo 12-14 ja ti-to 9-11, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen, eikä Vasson muiden puhelinnumeroiden kautta.
- Postiosoite: Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamien, LäntinenPitkäkatu 21-23 E 4.krs 20100 Turku.

Aura, Kemiönsaari, Loimaa, Masku, Mynämäki, Naantali, Nousiainen, Oripää, Paimio, Parainen, Pöytyä ja Salo:

- Sosiaaliasiamiehen palvelut tuottaa Merikratos Oy
- puhelin 0341 5244. Puhelinajat: ti 12-15, ke-to 10-13
- sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@merikratos.fi
- käyntiosoite: Pohjoisrinteentie 4 21410 Vanhalinna

Turku:

- Sosiaalimies Sari Huusko
- puhelin: 02 262 6171. Puhelinajat: ma- to 10-12
- sählöpostiosoite: sosiaaliasiamies@varha.fi
- käyntiosoite: Aurakatu 8 20100 Turku

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Asiantuntija antaa asiastasi juridisen arvioin ja toimintaohjeita. Lisä ohjeita ja yleiset toimintaohjeet, sekä yhteystiedot löytyvät verkko osoitteesta: www.kkv.fi Kuluttajaneuvontaan voi ottaa myös yhteyden puhelimitse numerosta: 029 505 3050.

Muistutusten/kantelujen/valvontapäätösten käsittely ja toiminnan kehittäminen

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asukkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokodeissa tämä aika on kaksi viikkoa (14 vrk) muistutuksen vastaanottamisesta. Yksikön pitää ilmoittaa muistutuksen saapumisesta yksikköön palvelun tilaajalle, jolle toimitetaan myös vastine tapahtuneesta.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille asukkaan muuton yhteydessä ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla. Mikäli asia ei selviä em. keinoin, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen yksikönjohtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Asukas voi tehdä myös kantelun joko palvelun tilaajalle tai aluehallintovirastoon.

Mainiokoti Timantissa muistukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään henkilöstön kanssa tiimipalavereissa. Yksikönjohtaja esittelee asian taustat, päätösten sisällön, mahdolliset jatkotoimenpiteet ja seuranta-ajat. Henkilöstön kanssa pohditaan kehittämis- ja parannustoimet ja niistä tehdään kirjaukset kokousmuistioon. Toimenpiteiden toteuttamiselle suunnitellaan aikataulu ja sen toteutumista seurataan sovitun mukaisesti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa (14 vrk). Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä käsitellään pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja asukkaan tullessa yksiköön. Omahoitaja vastaa asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnasta ja sen päivittämisestä, yhteydenpidosta läheisiin sovitun mukaisesti, huolehtii viikottaisista omatuokioista ja hoitaa asukkaan asioita tarpeen vaatiessa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn tukeva ja edistävä toiminta

Asukaslähtöinen hoitotyö perustuu yksilöllisesti laadittuun hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Suunnitelmaan on laadittu tavoitteet ja niiden toteutumista seurataan päivittäiskirjaamisen yhteydessä. Yksikössä on viikko-ohjelma, joka on nähtävillä yksikön ilmoitustauluilla molemmissa kerroksissa. Asukkailla on mahdollista vaikuttaa viikko-ohjelman sisältöön mm. asukaskokouksissa tuomalla esille heitä kiinnostavia asioita. Timantissa on tarjolla päivittäin erilaista päivätoimintaa, joihin asukkaat voivat osallistua oman voinnin ja mieltymysten mukaisesti. Omahoitajat pitävät omatuokiot viikoittain. Asukkaille tarjotaan ulkoilumahdollisuus vähintään kerran viikossa.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteuttaminen

Mainiokoti Timantissa mahdollistetaan asukkaille ulkoilu vähintään kerran viikossa. Sisäpihalle on mahdollista asukkaiden mennä itsenäisesti. Hoitajien kanssa asukkaat pääsevät ulkoilemaan hoitokodin ympäristöön. Yksikön fysioterapeutti pitää kaksi kertaa viikossa yhteisen tuolijumpan kaikille ja kolmena päivänä viikossa on yksilöllistä kuntoutusta fysioterapeutin laatiman ohjelman mukaisesti.

Timantissa käy ulkopuolisia esiintyjiä säännöllisesti; pianisti pari kertaa kuussa, laulu- ja musiikkiesityksiä sovitusti. Kaverikoirat vierailevat kerran kuukaudessa. Yksikössä on mahdollisuus järjestää elokuva- ym. esityksiä. Timantin henkilökunta leipoo ja askartelee asukkaiden kanssa. Asukkaiden kanssa käydään myös retkillä lähiympäristössä asukkaiden esittämiin kohteisiin. Kaarinan seurakunta järjestää hartaushetkiä sovitun aikataulun mukaisesti.

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

RAI-arviointien perusteella hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan nostettujen tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäiskirjaamisella. Laadullisia tavoitteita (omatuokiot, ulkoilu, päivätoiminta) seurataan viikottain. Niiden toteutuminen käydään läpi henkilökunnan kanssa viikottaisissa tiimipalaverissa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmat päivitetään vähintään puolivuosittain RAI-arviointien yhteydessä, jossa arvioidaan asukkaan toimintakykyä laajasti. Yksikön fysioterapeutti laatii jokaiselle asukkalle yksilölliset fyysisen toimintakyvyn kuntoutussuunitelmat ja arvioi niiden toteutumista.

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Timantissa on lämmityskeittiö, jossa työskentelee keittiötyöntekijä joka päivä. Mainiokoti Maarian keittiö valmistaa ruoat ja ne toimitetaan yksikköön kerran päivässä enne lounasaikaa. Lounasruoka toimitetaan lämpimänä lämpölaatikoissa, päivällisruuat kylminä. Viikonlopun ruuat toimitetaan kylminä etukäteen, torstaisin lauantaina ja perjantaisin sunnuntain ruuat. Ruokakuljetuksista vastaa Tavarataksit Oy. Ruokalistat ovat kiertäviä ja niissä huomioidaan vuodenajat ja juhlapyhät. Yksikössä valmistetaan lounaalle ja päivälliselle energialisäkkeet ja salaatit, aamu- ja iltapalat sekä leivotaan päiväkahvin kanssa tarjottavat lisukkeet. Asukkaat saavat esittää toiveitaan ja mieltymyksiään näiden suhteen ja ne pyritään huomioimaan mahdollisuuksien mukaan.

Ruokailuhetket pyritään tekemään rauhallisiksi ja asukkaille annetaan riittävästi aikaa syödä ateriat oman rytmin mukaisesti. Ruokailut tapahtuvat yhteisissä tiloissa, asukkailla on mahdollisuus ruokailla myös omissa huoneissaan.

Kespro Kesko toimittaa yksikköön ruokatarvikkeet kerran viikossa tiistaisin. Tilaus tehdään sähköisesti ja tilaustunnukset ovat tiimivastaavan ja vastuuhenkilöksi nimetyn hoitajan käytössä. Myös yksikönjohtajalla on tilaustunnukset. Tiimivastaava tekee tilauksen yhdessä keittiötyöntekijän kanssa.

Erityiset ruokavaliot ja rajoitteet

Mainiokoti Timantissa noudatetaan ikääntyneiden ravitsemussuosituksia. Erityisruokavalioista (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet ja –allergiat sekä intoleranssit) tiedotetaan palveluntuottajaa, Ateriaalia. Yksikössä huomioidaan myös eettisiin tai uskontoon perustuvat ruokavaliot, esim. kasvisruoka, sianlihaton ruoka. Mikäli asukkaalla on ongelmia tai

erityistarpeita ruoan koostumuksen suhteen, tarjotaan ruoka sopivammassa muodossa, kuten hienonnettuna tai soseutettuna.

Riittävä ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemuksen tason seuranta

Asukkaiden hoidon suunnittelussa hyödynnetään ravinnonsaantia ja ravitsemustilaa kuvaavia RAI- ja MNA-tietoja. MNA-arviointi tehdään aina RAI-arvioinnin yhteydessä. Painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa. Asukkaan ruokahalua ja nesteiden saantia seurataan ruokailujen yhteydessä ja kirjataan asukastietojärjestelmään. Havaittaessa poikkeavuuksia saatetaan ne lääkärin tietoon ja ohjeistusten mukaisesti aloitetaan tarvittavat toimenpiteet (nestelista, painon seuranta tiheämmin, ruokavaliomuutokset, lisäravinteet, verikokeet jne.). Ruokailurytmi on säännöllinen eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia. Mikäli yöpaasto ylittyy esimerkiksi asukkaan omasta toiveesta, keskustellaan asiasta lääkärin kanssa ja kirjataan tiedot hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Aamupala: klo 6.00–10.00
Lounas: klo 11.30
Päiväkahvi: klo 14.00
Päivällinen: klo 16.30
Iltapala: klo 19.00–21.00
Myöhäisiltapala: klo 22
Yöpala: Asukkailla on mahdollisuus saada yöpalaa aina sitä halutessaan.

6.3 Hygieniakäytännöt

Henkilökunta käyttää asianmukaisia ja siistejä työasuja. Työasut ovat työnantajan hankkimat ja työvaatteet pestään yksikössä. Yksikössä on käsienpesuun osoitettu paikka heti sisääntulon yhteydessä. Työntekijät pesevät ja desinfioivat kädet työhön tullessaan ja vierailijat ohjataan tekemään samoin. Työntekijöillä on käytössä henkilökohtainen käsidesinfektiopullo työasun taskussa. Kaikista asukashuoneista löytyy wc:n kaapista käsidesinfektioaine.

Asukastyössä ei ole sallittua käyttää sormuksia ja rannekelloja ja koruja. Samoin kynsilakan ja rakennekynsien käyttö on kielletty. Hoitotoimissa noudatetaan tavanomaisia varotoimenpiteitä käyttämällä suojakäsineitä ja kertakäyttöistä esiliinaa.

Tarttumapinnat (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) puhdistetaan päivittäin. Mahdollisissa epidemiatilanteissa noudatetaan erikseen annettuja ohjeistuksia hygieniakäytännöistä ja suojavaatetuksesta. Ohjeita saadaan omalta organisaatiolta sekä hyvinvointialueen hygieniahoitajalta. Hyvinvointialueen ohjeistukset menevät oman organisaation ohjeistusten edelle.

Elintarvikkeiden omavalvontaa koskien yksikköön on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, jossa on määritelty elintarvikehygieniaa koskevat ohjeet. Ruokien lämpötilat mitataan ennen tarjoilua ja viimeisestä annoksesta. Seurantaa tehdään päivittäin ja tulokset kirjataan lomakkeelle, jota säilytetään erillisessä kansiossa keittiötiloissa. Kylmälaitteiden lämpötilaseurantaa tehdään päivittäin. Kylmälaitteiden ovissa on seurantalistat ja seurannasta

vastaa keittiötyöntekijä. Keittiötilojen pinnoilta otetaan pintapuhdistusnäytteet kolmen kuukauden välein. Tulokset kirjataan lomakkeelle, jota säilytetään keittiön kansiossa. Näytteidenotosta vastaa keittiötyöntekijä.

Yksikössä huolehditaan asukkaiden hygieniasta päivittäin. Aamu- ja iltatoimet tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Asukas osallistuu henkilökohtaisen hygieniansa hoitoon toimintakykynsä mukaan hoitajan ohjauksella/avustuksella. Asukkaan henkilökohtaisen tuen tarve hygienian hoidossa on kirjattuna hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan päivittäisessä kirjaamisessa. Päivittäiseen hygienian hoitoon kuuluu kasvojen, käsien ja kainaloiden pesu sekä alahygienia. Lisäksi huolehditaan suuhygieniasta. Ihon hoitoon kuuluu rasvaukset perusvoiteella tai erillisen ohjeistuksen mukaisesti lääkevoiteilla. Mahdollisten haavojen hoitoon on laadittuna erilliset ohjeet. Ohjeet löytyvät Domacare asukastietojärjestelmästä kyseisen asukkaan tiedoista ja tulostettuna asukkaan huoneen hoitotarvikekaapin ovesta. Yksikössä on saunatilat yläkerrassa. Asukkailla on mahdollisuus saunomiseen niin halutessaan.

Tiimipalavereissa kerrataan säännöllisesti hygieniaohjeistuksia ja tarvittaessa harjoitellaan suojavarusteiden pukemista. Yksikössä on erilliset koronaohjeet alakerran toimistokaapissa olevassa kansiossa. Poikkeusajan hygieniaohjeistukset ovat kirjattuna valmiussuunnitelmassa.

Yksikön siivous toteutetaan omana toimintana. Yksikön siivooja työskentelee 5 päivänä viikossa arkipäivinä. Yksikköön on laadittu kirjallinen siivousohjelma, josta ilmenee tilojen siivoustiheydet. Kirjallinen siivousohjelma löytyy alakerran siivoushuoneesta. Luettelo siivousaineista ja niiden käyttöturvallisuustiedotteista löytyvät alakerran siivoushuoneessa olevasta kansiosta. Hoitohenkilökunta pitää asukkaan huoneen yleisilmeen siistinä petaamalla vuoteet, järjestämällä tavarat ja vaatteet siististi paikoilleen ja tyhjentämällä roskakorit. Siivouksessa käytettävät aineet ja tarvikkeet tilataan sähköisen järjestelmän kautta. Siivooja ilmoittaa tilaustarpeen tiimivastaavalle.

Pyykkihuolto

Yksikön liinavaatehuollosta vastaa Comforta. Liinavaatteet tilataan ja pestään Comfortan pesulassa. Comforta toimittaa puhtaan pyykin kerran viikossa (tiistaisin) yksikköön ja vie likapyykin pesetettäväksi. Pyykkitilaus tehdään sähköistä tilausjärjestelmää käyttäen. Pyykkitilauksesta vastaa nimetty vastuuhoitaja. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava hallitsevat myös tilausjärjestelmän käytön. Asukkaiden henkilökohtainen pyykki pestään yksikössä, samoin henkilökunnan työvaatteet. Pyykkihuoltoon liittyvät ohjeistukset löytyvät pyykkihuoneesta.

Uusi työntekijä tai sijainen perehdytetään yksikön siivous- ja pyykkihuoltoon. Uuden työntekijän kanssa käydään yhdessä läpi yksikön toimintatavat. Siivoushuoneesta löytyy mm. eritetahrapakki ja ohjeet eritetahrojen poistoon. Pyykkihuoneesta löytyvät pesukoneen ja kuivausrummun käyttöohjeet sekä ohjeistuksia eri pyykkien pesuun.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Janna Partanen, p. 040 6316 292, janna.partanen@mainiokodit.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisy

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketuksiin mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan “likaiselta” alueelta “puhtaalle” alueelle. Noudatamme hyvää käsihygieniaa; käsien saippuapesu ja desinfektio sekä asianmukainen suojakäsineiden käyttö. Asukastyössä työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhka- ja vesirokkoa vastaan sekä rokotusten antama suoja influenssaan. Rokotesuoja tarkistetaan työsuhteen alussa sekä vuosittain. Yksikönjohtajan vastuulla on tarkistaa kaikkien työntekijöiden tartuntalain edellyttämä soveltuvuus työhön. Kaikilta, jotka osallistuvat ruuan käsittelyyn, edellytetään hygieniapassia. Työntekijöiden hygieniapassien kopiot on tallennettu työntekijän papereihin, jotka säilytetään yksikönjohtajan huoneessa lukitussa kaapissa.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden suunhoito, kiireetön sairaanhoito, sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen

Hammashoito ja kiireetön sairaanhoito kirjataan sähköiseen asukastietojärjestelmäämme ja sairaanhoitaja seuraa niiden toteutumista vähintään hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Hoitajat tuovat asioita esille sairaanhoitajalle, joka vie asioita eteenpäin. Yhteistyötä tehdään Kaarinan kaupungin hammashuollon sekä tarvittaessa yksikköön kutsuttavan erikoishammasteknikon kanssa. Terveyspalveluiden osalta käytämme Kaarinan terveyskeskuksen lääkäreiden ja sairaanhoitajien palveluita. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan asukastietojärjestelmästä tulostettavalla lähetteellä ja tarvittaessa puhelinsoitolla.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Yksikön sairaanhoitajat varmistavat, että sairauksien seuranta tapahtuu lääkärin ohjeistusten mukaisesti. Kaikilta asukkailta on verenpaineen, verensokeriarvon ja painon mittaanen ohjelmoitu

kuukausittain kalenterimerkintänä Domacareen. Lääkäri tarkistaa asukkaiden lääkitykset vuosittain tai tarpeen vaatiessa useammin.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat

Mainiokoti Timantissa on kaksi sairaanhoitajaa molemmissa kerroksissa. He vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

6.6 Lääkehoito

Mainiokoti Timantin lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein. Jos toiminnassa tapahtuu muutoksia, päivitys tehdään useammin. Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma on tehty Mainiokotien lääkehoitosuunnitelmapohjaan perustuen Turvallinen lääkehoito -oppaaseen. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta. Jokainen lääkeluvan saava hoitaja lukee Mainiokotien yleisen lääkehoitosuunnitelman ja Mainiokoti Timantin yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman ennen lääkelupien saamista. Jokainen on velvollinen myös lukemaan sen aina päivityksen jälkeen. Käytössä on lukukuittauslista, joka on lääkehoitosuunnitelmakansiossa.

Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikottain omavalvontakyselyssä. Täydennyskoulutusta järjestetään yksiköstä nousevien tarpeiden mukaan (mm. uudet toimintaohjeet). Lääkehoidosta vastaaville järjestetään lisäkoulutusta neljä kertaa vuodessa, jota he jakavat muulle henkilökunnalle tiimipalavereissa. Lääkehoitosuunnitelma kansio on lääkehuoneessa ja alakerran toimistokaapissa.

Lääkehoidon vastuuhenkilö

Sairaanhoitaja Minna Lahdenpohja p.040 631 6292 minna.lahdenpohja@mainiokodit.fi

6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä on rajattu lääkevarasto. Valvira on hyväksynyt varaston. Rajatusta lääkevarastosta käytettävälle lääkkeelle tulee aina saada lääkärin määräys. Lääkettä käytetään varastosta vain niin kauan, kunnes lääke saadaan asukkaalle apteekista. Lääkkeille on jokaiselle tehty oma kulutuskortti, jonka avulla seurataan lääkkeiden kulutusta. Lääkkeet on hankittu Kaarinan terveyskeskuksen lääkärin suosituksen mukaisesti ja hyväksytetty Mehiläisen lääkärillä tilausta tehdessä.

Lääkevarastosta on vastuussa sairaanhoitaja Minna Lahdenpohja puh. 040 631 6292.

6.8 Monialainen yhteistyö

Yksikön sairaanhoitajat tekevät tiivistä yhteistyötä Kaarinan kaupungin terveyskeskuksen kanssa. Kaikki asukkaat ovat siirtäneet terveyspalvelunsa Kaarinan terveyskeskukseen hoidon jatkuvuuden ja sujuvuuden vuoksi. Laboratorio-, hammashoito-, ja apuvälinepalvelut hoituvat Kaarinan terveyskeskuksen kautta. Asukkaalla on mahdollisuus saada asiointikäynneilleen saattaja yksiköstä ja mukaan annetaan tarvittaessa lähete ja lääkelista

7 ASIAKASTURVALLISUUS

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

Mainiokoti Timantissa tehdään kolmen kuukauden välein turvallisuuskävelyt sekä toimitilatarkastukset. Turvallisuuskävelyt järjestetään aina uusien työntekijöiden, sijaisten tai opiskelijoiden aloittaessa työskentelyn yksikössä. Tarkastuksista vastaa työsuojeluvaltuutettu. Toimitilatarkastuksen tulokset ja tehdyt turvallisuuskävelyt kirjataan omille lomakkeille ja ne tallennetaan sähköisesti yksikön sivuille Mainionetiin. Poikkeamat korjataan välittömästi ja korjauksille tehdään suunnitelma ja niiden tilaa seurataan.

Riskienarviointi tehdään vuosittain ja tuloksia käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi tiimipalavereissa. Poikkeamailmoituksia hyödynnetään myös riskien hallinnassa. Kiinteistöhuolto vastaa sopimusten mukaisesti kiinteistöön liittyvistä tarkastuksista ja testauksista.

Yhteistyö asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä vähintään kerran vuodessa vuosittaisten tarkastusten yhteydessä. Yksikön paloilmoittimet tarkistetaan kuukausittain. Kunnan terveysviranomaiset tekevät terveystarkastukset kolmen vuoden välein. Mainiokoti Timanttiin on laadittu pelastus- ja valmiussuunnitelma. Yksikössä on myös ohjeet kriisiviestinnästä ja tarkistuslista äkillisten sähkökatkojen varalle. Ne löytyvät sähköisessä muodossa yksikön sivuilta Mainionetistä ja paperiversiona alakerran toimistokaapista.

7.3 Henkilöstö

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

Mainiokoti Timantissa toimiluvan mukainen hoitohenkilöstön määrä on 23,4 työntekijää yksikön ollessa täynnä. Hoitohenkilöstön mitoitus on 0,65 työntekijää asukasta kohden. Yksikössä työskentelee yksikönjohtaja (sh), sairaanhoitajia, lähihoitajia, fysioterapeutti, hoiva-avustajia ja keittiöapulainen. Henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin joustaa tarpeen mukaan. Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu ja työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilöstön toiveita. Kehityskeskustelut ja tiivis yhteystyö työterveyshuollon kanssa turvaa työhyvinvointia.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten hankinta toteutetaan paikallisesti, tarvittaessa rekrytoinnin asiantuntijoita apuna käyttäen. Sijaisuuksista kiinnostuneet työntekijät voivat olla yhteydessä suoraan yksikönjohtajaan. Yksikönjohtaja haastattelee hakijat.

Sijaisia kutsutaan työvuoroon tarvittaessa. Yksikössä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Kaikille sijaisille tehdään työsopimus. Sijaisille on perustettu oma whatsapp-ryhmä, jossa avoimista vuoroista ilmoitetaan. Työhön kutsu tapahtuu pääasiassa viesteillä tai puhelinsoitoin suoraan sijaisille. Akuuteissa tilanteissa vuoron laittaa hakuun vuorovastaava. Tiimivastaavan ja alakerran vuorovastaavan puhelimissa on sijaisten yhteystiedot. Tarvittaessa voimme tehdä sijaishankinnassa yhteystyötä alueen muiden Mainiokotien kanssa. Alueella on yhteinen alueellinen sijaisten whatsapp-ryhmä hoitajille ja keittiötyöntekijöille.

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

Timantissa yksikönjohtajan työajasta 70 % on hallintoa ja 30 % hoitotyötä toimiluvan mukaisesti. Tiimivastaava/sairaanhoitaja toimii yksikönjohtajan sijaisena mm. vuosilomien aikana.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöiden riittävän kielitaidon varmistaminen

Mainiokoti Timantissa työskentelee sekä tytäryhtiömme (HSS = Healthcare Staff Solutions) kautta tulleita ulkomaalaisia työntekijöitä sekä myös esim. keikkatyötä tekeviä vieraskielisiä työntekijöitä. HSS:n kautta tulevilla työntekijöillä kielitaitovaatimus on A2 tasoa. Työntekijöille tarjotaan tarvittaessa lisäkielikoulutusta.

Muiden vieraskielisten työntekijöiden osaaminen varmistetaan haastattelussa. He ovat suorittaneet opintonsa suomen kielellä. Työyhteisössä vahvistetaan ja tuetaan suomen kielen osaamista puhumalla ainoastaan suomea.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Rekrytointi-ilmoitukset avataan Workdayn kautta, HR tarkistaa ilmoituksen ja laittaa sen sekä sisäiseen että ulkoiseen hakuun. Yksikönjohtaja haastattelee työnhakijat. Tarvittaessa Mainiokotien rekrytointi tiimi voi auttaa rekrytointiin liittyvissä asioissa, esim. haastatteluissa. Näin varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Kaikkien työnhakijoiden pätevyysvaatimukset tarkistetaan JulkiTerhikistä.

Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön oman sijaislistan kautta. Alueella on käytössä myös alueellinen sijaisryhmä.

Työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä

Työntekijälle on laadittu sähköinen perehdytysohjelma (Moodle) ja hänen suoriutumistaan ja selviytymistä seurataan säännöllisesti. Perehdytettävä ja perehdyttäjä käyvät säännöllistä keskustelua. Koeajalla pidetään koeaikakeskustelu. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksiköllä on oma sijaislista. Sijaislistalle valitaan alan opiskelijoita, joilla on riittävästi opintopisteitä suoritettuna. Sijaisina toimii myös alan koulutuksen omaavia työntekijöitä.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytettävä velvoitetaan tutustumaan yksikön toimintaa ohjaaviin suunnitelmiin (omavalvonta-, lääkehoito-, pelastus- ja valmiussuunnitelma, yksikön toimintaohjeet). Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Perehtyjän opastuksella perehdytettävä tutustuu yksikön päivittäiseen toimintaan ja tapoihin.

Opiskelijoille nimetään vastuuohjaaja ja tarvittaessa varaohjaaja. Perehdytettävä ja perehdyttäjälle suunnitellaan työsuhteen alussa yhteisiä työvuoroja. Yksikönjohtaja perehdyttää uuden työntekijän ja sijaisen Mainiokotien toimintamalleihin, työsuhteeseen liittyviin asioihin, yksikön toimintakulttuuriin jne.

Uusi työntekijä suorittaa sähköisellä alustalla Moodlessa Mainiokotien perehdytysohjelman. Perehdyttäjä ja yksikönjohtaja seuraavat perehtymisen etenemistä. Koeaikakeskusteluissa keskustellaan perehtymisen onnistumisesta. Mainiokodeilla on käytössä myös perehtymisen lyhyt tarkastuslista, jota voidaan käyttää esim. opiskelijoiden perehdyttämisessä. Tarkistuslista löytyy sähköisessä muodossa Mainionetissä ja listoja on tulostettuna yksikön ohjekansioon. Yksikön koko henkilökunnalla on velvollisuus osallistua uuden työntekijän perehdytykseen.

Erityistä huomiota kiinnitetään lääkehoidon osaamiseen. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja perehdyttää uuden työntekijän yksikön lääkehoitoon lääkehoidon perehdytyslomakkeen avulla. Palvelujohtaja pitää 3 kuukauden välein infotilaisuuksia uusille työntekijöille teamsin välityksellä. Tilaisuuksissa käsitellään mm. Mainiokotien organisaatioon ja laatuun liittyviä asioita.

Yksikönjohtaja ilmoittaa työntekijöille infotilaisuuksien aikatauluista ja mahdollistaa työntekijöiden osallistumisen.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Mainiokodeilla on käytössä koulutuskalenteri, johon on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Käytössä on myös virtuaalinen oppimisympäristö Moodle, jossa voi suorittaa verkkokursseja.

Täydennyskoulutustarve arvioidaan vuosittain. Yksikön kehityssuunnitelman pohjalta arvioidaan koulutustarvetta. Kaikki koulutuksen kirjataan Workday -henkilöstöhallinnon järjestelmään. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on kirjata oma kehittämissuunnitelma Workdayhin. Yksikönjohtajan vastuulla on seurata täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumista. Lääkehoidon osaamista vahvistetaan viikoittain pidettävissä tiimipalavereissa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Timantti on kaksikerroksinen hoitokodiksi saneerattu rakennus. Rakennuksen omistaa Colliers Finland Oy. Hoitokodissa on 32 huonetta, joista viisi on n 33m2 huoneita, jotka soveltuvat pariskunnille. Yhden hengen huoneet ovat n. 25 m2. Jokaisessa huoneessa on inva- mitoitettu wc-kylpyhuone. Huoneissa on moottoroidut sängyt ja kiinteät vaatekaapit. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa omilla tekstiileillä ja kalusteilla.

Kaikkien käytössä on yhteiset oleskelutilat. Yhteiset tilat sijaiset molemmissa kerroksissa. Yläkerrassa sijaitsee yksikön saunatilat. Yksikön tilat ovat esteettömät, joten liikkuminen apuvälineiden kanssa on sujuvaa. Yhteiset tilat tarjoavat asukkaille mahdollisuuden viettää yhteisöllistä aikaa yhdessä esim. ruokailujen yhteydessä. Isot tilat mahdollistavat monipuolisen toiminnan järjestämisen, joita ovat esim. fysioterapeutin pitämät jumppatuokiot, askartelu ja leipominen. Lisäksi Timantissa käy ulkopuolisia esiintyjiä, jotka lisäävät viihtyvyyttä ja yhteisöllisyyttä. Asukkaalla on mahdollisuus oleskella omassa huoneessaan niin halutessaan. Oma huone mahdollistaa rauhallisen ajan viettämisen läheisten kanssa heidän vierailujensa aikana. Läheisillä on myös mahdollista yöpyä asukkaan huoneessa. Asukkaan vuokraamaa huonetta ei oteta muuhun käyttöön, vaikka hän olisi pitkään poissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Kulunvalvontaan tarkoitetut teknologiset ratkaisut

Asukkailla on Hoitajakutsu.fi -turvarannekkeet. Yksikön ulko-ovet ovat lukittu. Yksikössä on kameravalvonta ulko-ovella, käytävillä ja yhteisissä tiloissa.

Asukkailla käytössä olevat teknologiset ratkaisut

Turvarannekkeet Dementiamatto

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

Turvarannekkeista tulevat hälytykset ohjautuvat hoitajilla oleviin puhelimiin. Ensin hälytys tulee sen käytävän puhelimeen, jolla asukas asuu. Jos tähän hälytykseen vastaaminen viivästyy, siirtyy se toisen käytävän puhelimeen. Asukkaiden turvarannekkeiden toimivuus testataan kerran kuukaudessa ja testaukset kirjataan sähköisesti. Testaamisesta vastaa työsuojeluvaltuutettu. Testaamista suoritetaan myös päivittäisen käytön yhteydessä ja poikkeamiin puututaan välittömästi.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat henkilöt

Hoitajakutsu.fi Janne Sipilä p.044 0100 310, janne.sipila@hoitajakutsu.fi Työsuojeluvaltuutettu Janna Partanen p. 040 6316 292, janna.partanen@mainiokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden apuvälineet lainataan Kaarinan kaupungin apuvälinelainaamosta. Yksikön fysioterapeutti vastaa apuvälineiden hankinnasta ja opastaa henkilökuntaa näiden käytössä. Apuvälinelainaamo vastaa laitteiden huollosta ja korjauksista. Yksikön hankkimat apuvälineet kirjataan Spotilla-rekisteriin. Niiden huolto tilataan vuosittain laitetoimittajalta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävien vaaratilanneilmoitusten varmistaminen

Vaaratilanneilmoituksista täytettävä lomake löytyy Mainionetistä (Poikkeamat- laite tai sen käyttö). Tarvittaessa täytetään myös Fimean vaaratilannelomake. Poikkeamat käsitellään viikoittaisissa tiimipalavereissa ja varmistetaan, että tarvittavat ilmoitukset ja korjaavat toimenpiteet on tehty.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Laitevastaava Janna Partanen p. 040 6316 292, janna.partanen@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Yksikössä on kirjaamisvastaava, jonka tehtävänä on opastaa ja ohjeistaa henkilökuntaa kirjaamisessa. Kirjaamisvastaaville järjestetään koulutuksia neljä (4) kertaa vuodessa ja sieltä saamaansa osaamista kirjaamisvastaava tuo muulle henkilöstölle tiimipalavereissa. Yksikössä on käytössä Domacare-asukastietojärjestelmä, johon jokainen käyttäjä kirjautuu omilla tunnuksillaan. Uusi työntekijä saa tunnukset joko yksikönjohtajalta tai tiimivastaavalta. Opiskelijoille tehdään tunnuksen työssäoppimisjakson ajalle.

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti

Päivittäiskirjaaminen tehdään mobiililaitteilla. Kirjaaminen tapahtuu heti hoidon toteutettua ja asukkaan läsnäollessa (asukkaan osallistuus häntä koskevaan kirjaamiseen). Kirjaamisesta keskustellaan päivittäin työssä ja yhdessä tiimipalavereissa viikoittain. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen toteutumista ja ohjaa päivittäisen kirjaamisen sisällöllisissä asioissa. Omavalvontakyselyssä seurataan viikottain kirjaamisen toteutumista.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laaditut ohjeet ja viranomaismääräykset

Tietoturvaohjeet löytyvät sähköisessä muodossa Mainonetissä. Jokainen työntekijä suorittaa pakollisen tietoturvakoulutuksen. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakia. Asukkaiden henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään lukitussa kaapissa yksikön ensimmäisen kerroksen tiloissa. Tietosuojapoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja ne käsitellään tiimipalavereissa. Tietosuojapoikkeamista ilmoitetaan myös hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Tietosuojajäte kerätään omaan tietosuojajäteastiaan. Tietosuojajäteasian tyhjentää L&T yksikön pyynnöstä.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä, jotka liittyvät turvallisuuteen, yhtiön toimintaperiaatteisiin ja henkilötietoihin. Tietosuojasitoumus on osa työsopimusta. Opiskelijat sitoutuvat yksikön salassapito sitoumuksiin allekirjoittamalla vaitiolositoumuksen harjoittelusopimusta tehtäessä. Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen ja perehdyksessä käsitellään tietoturva-asioita.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, +358 456728286, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön tämän hetkisiä kehittämistarpeita ovat kirjaamisen vahvistaminen, toimintatapojen kehittäminen ja uusien työntekijöiden perehdyttäminen.

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

Littoinen 13.3.2024

Marja Sairanen

Marja Sairanen