

Mainiokoti Ruustinna

Omavalvontasuunnitelma 10.4.2024



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA, MAINIOKOTI RUUSTINNA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA, MAINIOKOTI RUUSTINNA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1 Toiminta-ajatus	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
4.1 Riskienhallinta	7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	8
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	9
4.4 Korjaavat toimenpiteet	10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	10
5.2 Asiakkaan kohtelu	11
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	11
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	12
5.5 Asiakkaan osallisuus	13
5.6 Asiakkaan oikeusturva	14
5.7 Omatyöntekijä	16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	17



6.2 Ravitseminen	18
6.3 Hygieniakäytännöt	18
6.4 Infektioiden torjunta	19
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito	19
6.6 Lääkehoito	20
6.7 Rajattu lääkevarasto	20
6.8 Monialainen yhteistyö	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	21
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	21
7.3 Henkilöstö	22
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	22
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta	23
7.6 Toimitilat	24
7.7 Teknologiset ratkaisut	24
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	26
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Viitasaaren Ruustinna Oy	
Katuosoite Pappilantie 8 44500 VIITASAARI	

Toimintayksikkö Mainiokoti Ruustinna	Y-tunnus 2097196-3
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mervi Saastamoinen	040 705 3382, mervi.saastamoinen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Pappilantie 8	Postinumero ja toimipaikka 44500 VIITASAARI
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneet, muistisaira	Asiakaspaikkamäärä 20

Hyvinvointialue Keski-Suomen Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Viitasaari	Sijaintikunnan yhteystiedot Hyvaks, kirjaamo@hyvaks.fi

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 9.2.2004	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen (luvassa: vanhusten tehostettu palveluasuminen, dementiakoti ja ryhmäkotitoiminta)
----------------------------------	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palvelualue, johon rekisteröity
-----------------------	---------------------------------

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Pyykkihuolto/ Comforta Oy; lääkkeiden annosjakelu/ Pharmados, Oulun Hansa-apteekki;
hoitajakutsujärjestelmä/ Hoitajakutsu.fi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tilajana seuraamme toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua kuormakohtaisesti. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitämme asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. Comforta pyytää palautetta omilla auditoinneilla.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Mainiokoti Ruustinnan omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Myös asukkaat ja läheiset ovat voineet mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee eri osa-alueille nimetyt omat vastuhenkilöt. Palvelupäällikkö Harri Vainio on tarkistanut omavalvontasuunnitelman. Jokainen työntekijä lukee valmiin omavalvontasuunnitelman ja antaa siitä lukukuittaukset.

Mervi Saastamoinen, mervi.saastamoinen@mainiokodit.fi, 040 705 3382

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, vähintään vuosittain, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kodin eteisaulan kodinkansiossa, yksikön verkkosivuilla sekä henkilöstölle toimiston viranomaismapissa sekä intranetissä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Ruustinnan toimintaa ohjaa asukaskeskeisyys, toimialaa koskeva lainsäädäntö, valtakunnalliset suositukset ja aktiivinen toiminnan kehittäminen. Toiminta-ajatuksena on tarjota ikääntyneiden ympärivuorokautista palveluasumista muistisairaille tai toimintakyvyltään ympärivuorokautista hoivaa tarvitseville asiakkaille. Tarjoamme ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaillemme yksilöllistä ja samalla yhteisöllistä elämää hoivakodissamme. Tehtävänäme ja toiminta-ajatuksenamme on vastata asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin ja mahdollistaa omannäköinen elämä. Yksikkömme sijaitsee Viitasaaren keskustassa vanhan seurakuntatalon tiloissa. Kodissamme on 20 asukaspaikkaa.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokotien arvopareja ovat tieto ja taito; välittäminen ja vastuunotto, yrittäjäyys ja kumppanuus sekä kasvu ja kehitys. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä ja luovat kulttuurin toimintaamme.



Arvopareista vastuu ja välittäminen näkyy kodissamme jokaisen asukkaan kohtaamisessa, meille asukas on ainutkertainen ja arvokas. Pyrimme jättämään jokaisesta kohtaamisesta välittävän ja positiivisen jäljen. Kannamme vastuullisuutta henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja ylläpitämisestä sekä toimimme työssä ammatillisesti ja vastuullisesti. Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat niin kuin olemme tilaajan kanssa sopineet. Kannustamme ja tuemme asukkaitamme omassa vastuullisuudessa esimerkiksi tukemalla ja rohkaisemalla omaan päätöksentekoon arjen pienissäkin asioissa. Tuemme asukkaan omatoimisuutta.

Toimimme niin tilaajaosapuolen, asukkaiden kuin heidän läheistensä kanssa kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa yhteistyössä ja toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia ja haluamme mahdollistaa asiakkaittemme elävän osana yhteiskuntaa ja kuntalaisuutta. Asukkaat osallistuvat kodin toiminnan suunnitteluun ja päätöksentekoon muun muassa asukaskokouksissa. Myös läheiset pääsevät vaikuttamaan arjen kehittämiseen vastaamalla säännöllisesti laatukselyyn ja antamalla palautetta toiminnasta.

Kasvu ja kehitys tarkoittavat mainiokodeissa jatkuvaa, uusien toimintamallien etsimistä, kehittämistä ja käyttöönottoa vastataksemme asukkaiden tarpeisiin ja odotuksiin entistä paremmin. Ruustinnassa tämä tarkoittaa kasvun asennetta myös työntekijöiden henkilökohtaisella tasolla ja kannustamme ja tuemme ammatillisessa lisäkoulutuksessa ja osaamisen vahvistamisessa. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittämiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta. Tähän linkittyy vahvasti myös arvot tieto ja taito. Henkilöstön osaamisesta huolehditaan vuosittaisen koulutussuunnitelman pohjalta. Erityisesti henkilöstö koulutautuu ikäihmisten toimintakyvyn arviointiin, lääkehoitoon, saattohoitoon sekä muistisairaahan kohtaamiseen.

Toimintaperiaatteet kuvaavat kodin tavoitteita ja asukkaan asemaa palvelussa. Ruustinnassa toiminnan periaatteina ovat asukaskeskeisyys, yhteisöllisyys ja työyhteisön itsensä laatimat toimintaa ohjaavat hyveet, joita ovat avarakatseisuus, ystävällisyys ja arvostus. Nämä hyveet näyttäytyvät asukas- ja hoivatyössä sen kaikissa vuorovaikutustilanteissa ja kohtaamisissa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskienarviointia ja riskienhallintaa tehdään monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallintaa toteutetaan omavalvontasuunnitelmassa, elintarvikeomavalvonnassa, lääkeomavalvonnassa, säännöllisillä vaarojen arvioinnilla, viikottaisilla omavalvontakyselyillä sekä poikkeamaprosessissa. Olemme koonneet asukkaan palveluun kohdentuvista riskeistä toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalta, huomioineet tietosuojariskit ja henkilöstöön liittyvät riskit (sijaisrekry, sairaspöissaolat, varajärjestelmä, henkilöstötapaturmat). Asumisen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit arvioidaan säännöllisesti (toimitilatarkastukset, kalusteet, sänkyjen huollot, toimitilatarkastukset, kaatumisvaara, kulunvalvonta).

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Käytössämme on erilaiset palautekanavat, kuten asukas-, henkilöstö- ja läheispalautekyselyt. Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia suoraan suullisella tai kirjallisella palautteella, asukaskokouksissa, anonyymien palautekanavan kautta tai laatuindeksikyselyn avoimessa kommenttiosiossa.

Asumisen ja toimintaympäristöön liittyvien tilojen osalta riskejä tunnistetaan vuosittaisessa vaarojen arvioinnissa, neljä kertaa vuodessa tehtävissä toimitilatarkastuksissa sekä vähintään 3kk välein järjestettävien turvallisuuskävelyjen yhteydessä. Riskejä on tunnistettu myös pelastuslaitokselle päivitettävässä ja toimitetussa poistumisturvallisuusselvityksessä.

Kodin nimetty työsuojeluvaltuutettu osallistuu vaarojen arviointiin, työ- ja asiakasturvallisuuspoikkeamien käsittelyyn ja korjaavien toimenpiteiden suunnitteluun ja seurantaan yhdessä esihenkilön kanssa. Tunnistamme prosessien mahdollisia epäkohtia viikottaisilla omavalvontakyselyillä sekä aluejohdon ja laatutiimin tekemillä auditointikäynneillä.

Henkilöstön havainnoimista riskeistä tehdään läheltä piti tai vaaratapahtumailmoitus poikkeamasivuston kautta. Ilmoitukset käsitellään viikottain esihenkilön tai tiimivastaavan toimesta ja tuodaan keskusteluun viikkopalaverissa toiminnan korjaamiseksi. Päätös korjaavista



toimenpiteistä tai toiminnanmuutoksista kirjataan palaverimuistioon ja esihenkilö, tiimivastaava sekä työsuojeluvastaava seuraavat arjessa korjaavien toimintatapojen toteutumista. Asukastyöhön liittyvät muuttuvat työhajeet kirjataan myös Doma Caren keskustelusivulle huomioksi. Omavalvonnassa ilmenneiden riskien osalta korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma.

Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukas- ja potilasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin. Perehdytyksessä sekä viikkopalavereissa muistutetaan työntekijöitä säännöllisesti myös sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Mainiokoti Ruustinnassa turvallisuus- ja työsuojeluvastaavalla on suuri rooli kodin riskienhallinnan kenttätöissä ohjaamalla ja neuvomalla henkilöstöä sekä turvallisuusviestinnässä.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Menettelytapa ohjeistaa esihenkilöä käynnistämään toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehtäisi, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Tässä omavalvontasuunnitelmassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa kodin omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee myös liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille. Esihenkilö vastaa, että tieto välittyy palveluntilaajalle ja hyvinvointialueen johtavalle sosiaalityöntekijälle.

Henkilöstö on ohjeistettu ilmoittamaan ja tuomaan esille havaitsemiaan asukasturvallisuuden kohdistuvia riskejä, epäkohtia ja laatupoikkeamia.

Poikkeamaprosessissa työntekijä kirjaa ilmoituksen intranetissä poikkeama-sivustolla ja tekee samalla omaa riskinarviota haittatapahtumasta sekä pohtii ennaltaehkäiseviä keinoja tilanteen



välttämiseksi tai korjaamiseksi. Esihenkilö tai tiimivastaava käsittelee ilmoituksen ja kaikki poikkeamat tuodaan yhteiseen keskusteluun viikottaisissa työyhteisöpalavereissa. Vastuualueen hoitajalle lähetetään tapahtumasta tieto tai kopio ilmoituksesta sähköpostitse (lääkevastaava, työsuojeluvastaava, tiimivastaava). Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Päätös korjaavista toimenpiteistä tai toiminnanmuutoksista kirjataan palaverimuistioon ja esihenkilö, tiimivastaava sekä työsuojeluvastaava seuraavat arjessa korjaavien toimintatapojen toteutumista. Asukastyöhön liittyvät muuttuvat työohjeet kirjataan myös Doma Caren keskustelusivulle huomioksi. Poikkeamaprosessin kuvaus löytyy Mainionetistä <https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/turvallisuus.aspx>.

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

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Mainiokoti Ruustinnassa on käytössä Mainionet-intran poikkeama-sivusto, jossa tapahtumat kirjataan, käsitellään ja raportoidaan. Esihenkilö ja tiimivastaava käsittelevät poikkeamailmoitukset 7 vrk kuluessa ilmoituksen saapumisesta. Poikkeamailmoitukset käsitellään viikkopalaverissa ja lähetetään sähköpostitse tiedoksi turvallisuus- ja tai lääkevastaavalle. Korjaavista toimenpiteistä kirjataan palaverimuistioon suunnitelma ja esihenkilö yhdessä tiimivastaavan ja turvallisuusvastaavan kanssa valvovat toimenpiteiden käytäntöönpanoa arjessa.



4.4 Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamien käsittelyssä kirjataan korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja kokousmuistoon. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

Sovitut muutokset työskentelyssä ja muut korjaavat toimenpiteet tiedotetaan kokousmuistiossa ja DomaCare-keskusteluosiossa. Yhteistyötahoja koskevat muutokset tiedotetaan asianosaisille sähköpostitse. Viikkopalaverissa käsitellään aina edellisen viikon kokousmuistio ja samalla seurataan sovittujen toimenpiteiden toteutumista.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa kotiin muuttamisesta. Asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka yhdessä tiimi- tai rai-vastaavan kanssa aloittaa toimintakyvyn arviointijakson. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelman perustana ovat asukkaan yksilölliset tarpeet, jotka lähtevät asukkaan toimintakyvystä, omista tavoista, toiveista ja tottumuksista. Suunnitelman perustaksi kerätään tietoa asukkaan elämästä, ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä sekä merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista jne. Lisäksi huomioidaan asukkaan hoitotahto. RAI-arviointi tulee aktivoida asukkaan saapuessa ja aina voinnin muutoksissa, joka puolestaan ohjaa hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämiseen. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein omahoitajan toimesta. Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan päivittäiskirjauksissa, jossa kirjatuilla keinoilla vastataan asetettuihin tavoitteisiin. Hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuutta seurataan viikoittaisissa omavalvontakyselyissä sekä kuukausitasolla yksikön ohjausryhmässä.

Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään RAI-arvioinnin mittaristoa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet asetetaan asukkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja niissä huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet. Lisäksi sairaanhoitaja voi



hoidon suunnittelemiseksi hyödyntää muita mittareita, kuten FRAT, GDS-25 tai AUDIT-mittaristoa.

Asukas osallistuu toimintakyvyn arviointiin ja palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen omien voimavarojen ja kykyjen mukaan. Läheisille tarjotaan mahdollisuus osallistua asukkaan myöntymyksellä yhteiseen hoitopalaveriin. Omahoitaja pitää läheisiin säännöllisesti yhteyttä ja tavoitteena on saavuttaa yhteinen näkemys asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmasta.

Henkilöstön perehtyminen asukaslähtöiseen hoitotyöhön on priorisoitu perehdytysohjelmassa ensimmäisten työvuorojen tehtäväksi. Esihenkilö ja tiimivastaava vastaavat perehdytyksestä. Kirjaamisvastaava seuraa DomaCaren kirjauksia ja hoitosuunnitelman tavoitteiden toteutumista ja sen mukaista kirjaamista sekä ohjeistaa henkilöstöä tarvittaessa. Omahoitajat tuovat työyhteisöön viikkopalavereissa tiedoksi muutokset asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa ja arjessa tarkemmin.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Mainiokoti Ruustinnassa vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutumista kuten vapaudesta päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mieltymyksistään. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan hyvinkin arkisissa asioissa, kuten tukemalla asukkaan päätöksentekoa pukeutumisessa tai mahdollistamalla valintoja aterialla. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kunnioittamalla asukkaan omaa kotia esimerkiksi koputtamalla oveen ennen sisäänmenoa ja huolehtimalla kodin siisteydestä. Asukkaan terveydentilaan liittyvät asiat keskustellaan omassa asunnossa ilman ulkopuolisia kuulijoita. Asukkaan omannäköinen elämä kodissa perustuu omaan vuorokausirytmiiin, omaan kotiin, omiin vaatteisiin sekä mahdollisuuteen toteuttaa itselle tärkeitä asioita arjessa, kuten harrastaa mieluisia asioita ja pitää läheiset osana elämää loppuelämän kodissakin.



Asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevat periaatteet ja ohjeistukset on kirjattu Mainiokotien Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen käsikirjassa. Mikäli kodissa joudutaan käyttämään rajoitustoimenpiteitä, sovelletaan aluehallintoviraston ikääntyneiden palveluita koskevan ohjauskirjeen (LSSAVI/7399/2021) sekä erityishuoltolain henkeä rajoittamisen perusteista. Jos rajoitustoimia joudutaan käyttämään, niiden käyttöön on pyydetty hoitavan lääkärin perusteltu päätös, jonka lääkäri kirjaa asukkaan potilastietoihin. Päätös on aina määräaikainen ja se on voimassa korkeintaan kolme kuukautta. Niille asukkaille, joilla on käytössä rajoittamistoimenpiteitä, laaditaan itsemääräämisoikeussuunnitelma, johon kirjataan toimenpiteet asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi sekä hänen omat toiveensa ja tahtonsa arjessa. Lääkärin päätökset rajoittamisen tarpeellisuudesta kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä itsemääräämisoikeussuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen kirjataan erillisen ohjeen mukaan päivittäiseen kirjaamiseen DomaCaressa. Kodin toimintakulttuuri on ennaltaehkäisevää ja osaamisen kautta henkilöstöllä on valmiudet toteuttaa muistisairaiden ja toimintakyvyltään alentuneiden asukkaiden hoivaa ilman rajoittamiskeinoja muun muassa vahvistamalla asukkaiden lihaskuntoa kaatumisten ennaltaehkäisemiseksi, huolehtimalla säännöllisistä wc-käynneistä tai tarjoamalla arjessa aktiviteetteja ja turvaa muistisairaille.

Kodissa rajoitustoimenpiteinä välttämättömissä tilanteissa on käytetty/ voidaan käyttää esimerkiksi liikkumisen estäviä välineitä kuten turvavöitä tai haaravöitä sekä sängynlaitoja. Kodin ulko-ovet ovat lukittuina. Tällä varmistetaan ulkoinen turvallisuus ja että asukkaat saavat liikkua kodin tiloissa vapaasti mutta turvallisesti, ilman eksymisriskiä. Asukkaan vointia seurataan rajoittamistoimenpiteiden aikana säännöllisesti vuorossa – asukkaalle on nimetty aina vastuuhoitaja työvuorossa.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Perehdytyksessä käydään jokaisen työntekijän kanssa toimintaa ohjaavat eettiset ohjeet, kaltoinkohtelun ennaltaehkäisyn periaatteet sekä Mainiokodin tarina, joka kirkastaa työntekijöiden arvomaailmaa asukkaiden kohtaamisessa. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, toimitaan esihenkilön johdolla kaltoinkohtelun ennaltaehkäisyn ohjeistuksen mukaisesti ja tilanne selvitetään. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan/kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti. Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee



taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä hyvinvointialueen vastuusosiaalityöntekijään. Jos kodin asukkaan läheisen epäillä kaltoinkohtelevan fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan omaisen kanssa. Mikäli kodin asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, velvollisuutenamme ryhtyä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun.

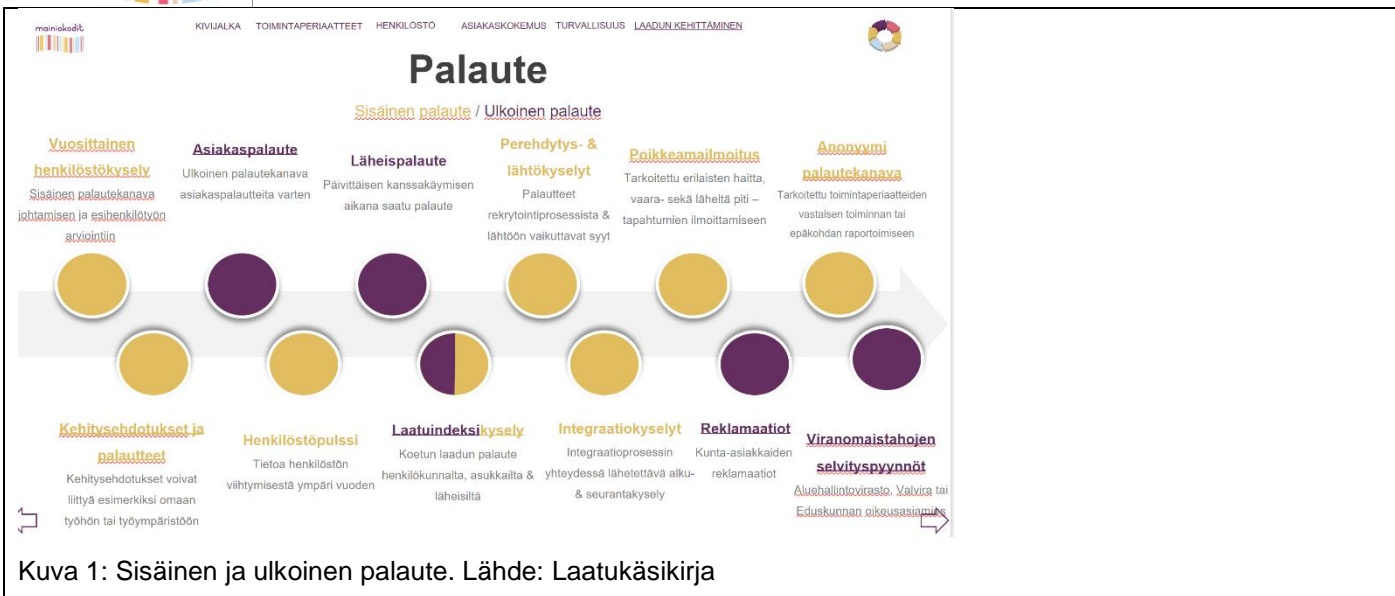
Asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa käydään läpi viipymättä häneen kohdistunut haittatapahtuma, vaaratilanne tai asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu. Jos työntekijä on kohdellut asukasta epäasiallisesti tai loukkaavasti, on työntekijöillä asiasta ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle. Tapahtumat selvitetään esihenkilön johdolla ja kaikkia osapuolia kuullaan. Keskustelun pääpiirteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään. Asukkailla ja heidän läheisillään on oikeus tehdä myös muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle eli esihenkilölle.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaat osallistuvat kodin palveluiden ja omavalvonnan kehittämiseen muun muassa viikoittaisissa asukaspalavereissa. Arkisissa keskusteluissa asukkaat voivat tuoda esille toiveita, jotka tuodaan yhteiseen keskusteluun palvelun kehittämiseksi. Esimerkkinä tästä on ollut yksityisyyden suojan varmistaminen esimerkiksi lääkkeenantotilanteissa yhteisissä tiloissa. Asukkailta ja läheisiltä pyydetään palautetta kodin toiminnasta myös kuukausittaisella laatukyselyllä.

Asiakaspalautetta kerätään viikoittaisissa asukaskokouksissa ja kuukausittaisen laatukyselyn avulla niin asukkailta, läheisiltä kuin henkilöstöltä. Asiakaspalautetta voi antaa myös esimerkiksi sähköpostitse, puhelimitse, Mehiläisen asiakaspalautteen tai anonyymien palautekanavan kautta.



Asukkailta saatu palaute voi kohdistua esimerkiksi arjen sujuvuuteen, yksilöllisiin toiveisiin tai henkilöstön osaamiseen. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan ja laadun kehittämisessä aktiivisesti. Palaute viedään työyhteisön viikkopalaveriin ja sen tavoitteena on ohjata tai korjata toimintaamme entistä asukaslähtöisemmäksi.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Mainiokoti Ruustinnassa muistutuksen vastaanottaa yksikön johtaja Mervi Saastamoinen, mervi.saastamoinen@mainiokodit.fi, 040 705 3382

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliamiehenä toimii sosiaaliamies Eija Hiekka. puhelin: 044 265 1080, puhelinaika: ma – to klo 9 – 11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Sähköpostiosoite: sosiaaliamies@koske.fi on suojaamaton.



Tietoturvallisia sähköposteja ovat turvaposti.fi-palvelusta löytyvä sähköpostiosoite ja tunnistautumisen vaativa Suomi.fi:n Viestit-palvelu, jonka listauksesta löytyy Sosiaaliamies - Keski-Suomi.

Käytettävissä on myös videoneuvotteluyhteys. Henkilökohtaiseen käyntiin tai videoneuvotteluun aika varataan etukäteen. Tapaaminen on tarvittaessa mahdollista järjestää asuinkunnassasi.

Posti- ja käyntiosoite:

Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Sosiaaliamies

Matarankatu 6

40100 Jyväskylä

B-ovi, 3. kerros.

Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi ja seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu p. 029 505 3050 , palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Kuluttaja-asiamiehen tehtävänä on turvata kuluttajien asemaa ja valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista. Keskeisiä tehtäviä ovat elinkeinonharjoittajien markkinoinnin, sopimusehtojen ja perinnän lainmukaisuuden valvominen, kun kyse on kuluttajiin suunnatusta toiminnasta.

Muistutuksen vastaanottajana esihenkilö käsittelee asian yhdessä palvelupäällikön kanssa ja antaa kirjallisen, perustellun vastauksen. Kodista ilmoitetaan muistutuksen saapumisesta myös palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle, jolle toimitetaan myös vastine.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.



Omatyöntekijän nimeäminen hyvinvointialueella on vielä avoinna. Keski-Suomen hyvinvointialue tarjoaa kuitenkin ikääntyneille sosiaalityöntekijän palveluita:

Sanni Silver, Keski-Suomen hyvinvointialueen keskitetyn asiakas- ja palveluohjauksen, koti- ja asumispalvelujen pohjoisen alueen sosiaalityöntekijä. Postiosoite: Hämeentie 1, 44100

Äänekoski, Puh. 0400 237 144, sanni.silver@hyvaks.fi

ja asumispalveluiden asiakasohjausta:

Pauliina Kalenius, Keski-Suomen hyvinvointialueen koti- ja asumispalvelujen pohjoisen alueen asiakasohjaaja. Puh 0401873021, pauliina.kalenius@hyvaks.fi

Mainiokoti Ruustinnassa asukkailla on nimetty omahoitaja. Omahoitajan tehtäviin kuuluu muun muassa asukkaan yksiköllisen ja henkilökohtaisen hoivan toteutuksesta huolehtiminen ja hoito/ hoiva/kuntoutusuunnitelman toteutumisen varmistaminen.



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Päivittäiskirjauksissa seurataan tavoitteiden toteutumista ja esihenkilö seuraa laadun mittareiden avulla mm. omatuokioiden, ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutumista. Asukaslähtöinen työskentely ja monipuolisen viikko-ohjelman mukainen toiminta huomioi asukkaiden fyysisien, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistämisen. Kodin toimintaa suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa sunnuntaisessa asukaskokouksessa. Huomioimme viikko-ohjelman suunnittelussa aina seuraavan viikon juhlapyhät, syntymäpäivät, lähiseudun tapahtumat, asukkaiden toiveet ja jopa säätilan. Näiden pohjalta suunnittelemme viikko-ohjelman, joka sisältää päivittäisen ulkoilun lisäksi muita aktiviteetteja ja yhdessäoloa.



Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun päivittäin. Teemme tiivistä yhteistyötä seurakunnan, vapaaehtoisten, päiväkodin ja koulujen kanssa erilaisten aktiviteettien järjestämiseksi. Pyrimme mahdollistamaan asukkaiden osallisuutta kuntalaisina käyttämällä esimerkiksi kirjaston palveluita, vieraillemalla taidenäyttelyissä ja toritapahtumissa. Hyödynnämme liikunta- ja kulttuuritoiminnassa digitaalisia palveluita, kuten HILDA-sisältöpalvelua.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäiskirjausten yhteydessä sekä hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä. Esihenkilö ja tiimivastaava seuraavat laadun mittareissa ulkoilujen, omatuokioiden ja toiminnallisuuden viikoittaista toteutumista.



Kodissa on oma valmistuskeittiö, jossa valmistetaan kaikki päivän ateriat ja leipomukset, Tavaratoimitukset tilataan Kesprolta kerran viikossa.

Keittiössä valmistetaan erityisruokavaliot ohjeistusten mukaisesti ja eri rajoitteet huomioidaan, keittiö valmistaa niin runsasenergisiä kuin soseruokia niitä tarvitseville. Asukkaiden toiveet ja mieltymykset ravitsemuksessa huomioidaan myös yksilöllisesti riippumatta syistä toiveiden takana - joku ei pidä aamupuurosta tai toinen toivoo kuohukermaa kahviin – huomioimme nämäkin.

Keittiö käyttää Mainiokotien kahdeksan viikon kiertävää ruokalistaa, joka on suunniteltu vastaamaan ikääntyneiden ravitsemussuosituksia. Asukkaiden ravitsemuksen tasoa seurataan päivittäiskirjauksissa ja painoa seurataan kuukausittain. Asukkaille tehdään MNA-arvio puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä tai aina tarvittaessa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Kodissamme noudatetaan tavanomaisia hygieniaohjeita tai erityistilanteissa epidemianaikaisia ohjeita. Toteutamme Mainiokotien hygieniaohjeistusta ja kodissamme työskentelee arkisin oma siivoaja. Viikottaisessa RAI-seurannassa seurataan toteutuneita VTI-infektioita. Rokotesuoja ja hygieniapassi vaaditaan kaikilta työntekijöiltä ja niiden seuranta on esihenkilön vastuulla.

Kodin siivoja huolehtii asuinhuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta. Asuinhuoneistojen siisteys tarkistetaan päivittäin, näkyvien likatahrojen poistaminen sekä huoneesta että hygienia-tiloista samoin kuin roskien ja likapyykin poisvienti kuuluu päivittäisiin tehtäviin. Asuinhuoneistot siivotaan kostealla pyyhinnällä vähintään kerran viikossa, wc-tilat siistitään 5x/viikossa ja aina tarvittaessa. Yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat siivotaan päivittäin. Myös hoitajat kantavat vastuun asukashuoneiden siisteydestä ja viihtyvyydestä.

Asukkaiden vaatteet pestään kodissa, pyykkihuolto kuuluu siivoajan tehtäviin ja viikonloppuisin hoitajien vastuulle eriteppykin osalta. Lakanapyykki toimitetaan yhteistyötahon Comfortan alihankkijalle, Saarijärven Pesulaan kerran viikossa.



Siivoustyöntekijä saa oman perehdytyksen ja hyödyntää Mainionetin ohjeistuksia puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamisessa. Hoitajien perehdytyksessä vuorokuvauksissa on kuvattu myös ko. tehtävät niiltä osin, kun se koskee hoitajia.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Mainiokoti Ruustinnan hygieniavastaava sh Sonja Kemppainen,

sonja.s.kemppainen@mainiokodit.fi

Mehiläisen valtakunnallinen hygieniakoordinaattori Ninamari Pitko,

ninamari.pitko@mehilainen.fi.

Käsien välityksellä tapahtuva kosketustartunta on tärkein asumispalveluihin liittyvien infektioiden leviämistapa ja siksi myös kodissamme on kiinnitetty erityistä huomiota tämän tartuntamahdollisuuden katkaisuun noudattamalla hygieniaohjeistusta ja sosiaalipalveluiden hygieniakonseptia. Kaikki hygieniaohjeistukset löytyvät Mainionetistä.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Ruustinnassa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, yksikön johtaja terveydenhoitajan koulutuksella ja 12 lähihoitajaa, jotka ensisijaisesti vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Keski-Suomen hyvinvointialueen pohjoisen alueen perusterveydenhuollon palvelut ovat asukkaiden käytettävissä. Asukkaiden suunhoidon vuositarkastukset on toteutettu suuhygienistin kotikäynneillä ja tarvittaessa hoitajat huolehtivat asukkaalle ajanvaraukset ja kuljetukset hammaslääkäripalveluihin terveystieteiden keskuksen Kodissamme on toimintaohjeet asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta varten. Kodin sairaanhoitajat tiedottavat terveys- ja sairaanhoitopalveluiden mahdollisista muutoksista ja ohjeistavat palveluista.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveydentilaa seurataan säännöllisesti sairaanhoitajan ohjeistamana. Sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa vastaavat asukkaiden vuosikontroleista ja lääkityksen tarkistuksesta. Sairaanhoitaja ohjeistaa henkilöstöä asukkaan terveydentilan hoito-ohjeista ja seurannasta. Arjessa terveyden edistäminen tapahtuu hoitosuunnitelman



tavoitteiden mukaisesti eri hoitotyön keinoja hyödyntäen, esimerkiksi fyysisen kuntoutuksen tai ravitsemuksen keinoin. Seuranta tapahtuu DomaCaren kirjausten kautta.

Yksikön sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä hoitavan lääkärin, LL Ulla Aunolan (Hyvaks) kanssa.

6.6 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai aina toiminnan muuttuessa. Lääkehoitovastaava seuraa yhdessä esihenkilön kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumista arjessa. Mainiokoti Ruustinnan lääkehoitosuunnitelma koostuu Mainiokotien yleisestä lääkehoitosuunnitelmasta sekä kodin omasta lääkehoitosuunnitelmasta. Lääkehoitosuunnitelman päivityksen jälkeen lääkehoitoon osallistuvat lukevat suunnitelman ja antavat siitä lukukuittaukset.

Kodin lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkehoitovastaava, sh Sonja Kemppainen.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Kodissamme ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on toteutettu puhelimitse tai salatuin sähköpostein. Pienen paikkakunnan etuna on tutut työntekijät yli organisaatorajojen ja esimerkiksi alueen asiakaskoordinaattorit ja kotiutushoitajat ovat käyneet tutustumassa kotiimme, ja yhteistyö on siksikin sujuvaa. Jatkossa Keski-Suomen hyvinvointialue velvoittaa yhteisen asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttöönoton, jolloin yhtenäinen tietojärjestelmä turvaa toimivamman yhteistyön ja tiedonkulun eri palvelunantajienkin välillä.



7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Mainiokoti Ruustinna toimii Viitasaaren seurakunnan kiinteistössä vuokralaisena. Vuokranantaja vastaa kiinteistönhuollosta. Toiminnanharjoittajana teemme säännöllistä riskienhallinta-arviointia ja tunnistamme terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seuraamme niihin vaikuttavia tekijöitä. Kodin tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Riskienhallintaa on tehty muun muassa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa toimipaikkaselvitysten yhteydessä. Kodissamme on nimetty työsuojelu- ja turvallisuusvastaava, joka seuraa arjessa tiloihin liittyviä riskejä ja tiedottaa niistä esihenkilölle. Riskien arviointia suoritetaan neljän kuukauden välein ja niiden pohjalta laaditaan ja päivitetään toimintasuunnitelma, miten riskejä voidaan ennaltaehkäistä.

Kotimme tekee tiivistä yhteistyötä vuokranantajan, alueen pelastustoimen sekä työterveyshuollon kanssa kodin tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallitsemiseksi. Pelastustoimi suorittaa säännölliset palotarkastukset ja kouluttaa alkusammutus- ja poistumisharjoituksia henkilöstölle. Kodissa on sprinklerijärjestelmä, automaattinen ja osoitteellinen paloilmoitinjärjestelmä. Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että henkilöstössä on riittävästi ensiapukoulutuksen suorittaneita henkilöitä. Kodin ulkoista turvallisuutta vahvistaa vartijapalvelu yöaikaan.



Kodissa työskentelee vakituisessa työsuhteessa kaksi sairaanhoitajaa, 12 lähihoitajaa, kaksi hoiva-avustajaa sekä siivous- ja keittiöalan työntekijät. Esihenkilöllä on terveydenhoitaja yamk-tutkinto ja hän osallistuu myös osin hoivatyöhön. Tärkeänä osana työyhteisössä ovat myös omat, sitoutuneet sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen omaavat sijaiset. Tarvittaessa henkilöstön riittävyys turvataan käyttämällä vuokrahenkilöstöä. Henkilöstövoimavarojen riittävyttä suhteessa asukkaiden palvelujen tarpeisiin seurataan aktiivisesti listasuunnittelu- ja viikkoraportilla.

Palvelun tulee täyttää sille asetetut lakisääteiset ja sopimusperusteiset kriteerit hoitajamitoituksen osalta. Sijaisia käytetään aina tarvittaessa lyhyisiinkin poissaoloihin. Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin pyritään palkkaamaan sijainen avoimen rekrytoinnin kautta. Mikäli sijaisia ei ole omasta takaa saatavilla, hyödynnetään myös vuokratyövoimaa.

Esihenkilön tehtävänkuva on määritelty ja useat esihenkilötyöt ovat allakoituna vuosikellossa. Esihenkilötyön suunnittelulla, priorisoinnilla ja johtamisen tuella varmistetaan lähiesihenkilötyölle riittävästi aikaa arjessa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kotimme HSS-yrityksen kautta tulleiden työntekijöiden kielitaito on varmistettu koulutuksen yhteydessä sekä arjen työssä arvioituna. Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelussa rekrytointiprosessissa.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa esihenkilö tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Henkilöstön määrää ja riittävyttä seurataan ja ennakoidaan toimintaraportilla. Kodin periaatteena on rekrytoida ja vahvistaa moniammatillista työyhteisöä, jossa sen hetkisen osaamisen tarpeet määrittävät rekrytoinnit. Rekrytoinnissa avoimet tehtävät julkaistaan sisäisesti ja ulkoisesti. Organisaation rekrytiimi on tarvittaessa prosessissa apuna.



Rekrytointiprosessissa hakijalta pyydetään suosittelijat, joilta varmistetaan työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä. Vakituisiin työsuhteisiin valituille asetetaan kuuden kuukauden koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta on mahdollista arvioida.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Kodissa on käytössä mainiokotien sähköinen perehdytys sekä lyhytaikaisten sijaisten perehdytysmallit. Sähköinen perehdytyspolku kattaa perehdytyksen ensimmäisiin työvuoroihin sekä syvällisempi perehdytys jaksotettuina viikoille 1–12. Työvuorosuunnittelussa työntekijälle varataan perehdytysvuorot aiemman työkokemuksen ja tarpeen mukaan riittävästi, sekä erikseen perehtymisaikaa perehtymisen materiaaleihin ja omavalvontasuunnitelmaan. Työntekijälle nimetään tutor, jonka kanssa perehtymisessä edetään. Tiimivastaava seuraa perehtymisen etenemistä yhdessä esihenkilön kanssa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydenniskoulutusta järjestetään?

Kehityskeskustelujen pohjalta laaditaan työyhteisön kehittämissuunnitelma, jonka toteutumista seurataan säännöllisesti. Kehittämissuunnitelmaan on koottuna esiin nousseita täydenniskoulutustarpeita. Kodin koulutussuunnitelman mukaisesti ensiapu-, alkusammutus- ja hygieniapassikoulutuksia järjestetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan uusille työntekijöille tai kertauksena kokeneille. Kodissa järjestetään täydenniskoulutusta muun muassa saattohoidon, muistisairaalan hoitotyön ja lääkehoidon osa-alueilla. Mainiokodeilla on omia sisäisiä koulutuksia koulutuskalenterissa vastuuhenkilöille (RAI-, kirjaamis-, saattohoito ja työsuojeluvastaavat) ja Moodle-oppiympäristössä koko henkilöstölle suunnattuja koulutuskokonaisuuksia. Työhyvinvoinnin osa-alueelta koulutusta järjestetään puolivuosittain.



Mainiokoti Ruustinna toimii entisen seurakuntatalon tiloissa, jotka on remontoitu hoivakotikäyttöön. Kiinteistö on vanha, mutta kodikas ja kodin kulttuuriin on aina sisällynyt



ajatus, että seinien paikkaa emme voi muuttaa, mutta toimintaa seinien sisällä voimme. Kodissa on isot yhteiset tilat, joissa vietämme paljon aikaa. Kodista löytyy myös tv-huone ja takakammari, jossa asukkaat ja heidän läheiset voivat kahvitella omassa rauhassa. Asukkailla on joko yhden hengen huoneita tai he asuvat kahden hengen jaetuissa huoneissa. Osassa huoneita on omat wc-tilat ja osassa huoneita wc sijaitsee huoneen välittömässä läheisyydessä.

Asukkaalle kerrotaan sijoitusvaiheessa, millainen asukaspaikka hänelle on tarjolla ja asukas tekee päätöksen paikan vastaanottamisesta. Kodin pieni ryhmäkoti, Lehmus, on ensimmäisessä kerroksessa ja siellä on kuusi asukaspaikkaa. Portaiden vuoksi Lehmukseen sijoitettavat asukkaat ovat fyysiseltä toimintakyvyltään parempikuntoisia, porraskäytävässä on käytössä myös tuolihiisi. Katutasossa sijaitseva pääsiivessä, Koivussa, on 14 asukaspaikkaa. Jaetuissa asukashuoneissa asuvien asukkaiden yksityisyydensuojaa on huomioitu muun muassa väliverhoilla tai kalustuksella. Asukkaat saavat sisustaa asuntoaan mieleisekseen pienin kalustein, valokuvin ja tauluin. Asunnossa on valmiina sähkösänky, patja sekä yöpöytä. Jos asukas on pitkään poissa, pääsääntöisesti tilaa ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Mikäli tilalle olisi akuutista muu käyttötarve, käytöstä sovittaisiin asukkaan ja läheisten kanssa ja sovittaisiin muun muassa vuokrahyvityksestä tältä aikaa.

Läheiset voivat käydä vierailuilla koska tahansa, erillisiä vierailuaikoja ei ole. Tarvittaessa järjestämme läheiselle mahdollisuuden myös yöpymiseen esimerkiksi saattohoitotilanteessa, kodissa on vierassänky näitä tilanteita varten.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Kodin kulunvalvontaan sisältyy avaintenhallintarekisteri sekä pääsisäänkäynnin ja lääkehuoneen tallentava kameravalvonta. Kameravalvonta perustuu ulkoiseen turvallisuuteen ja tallenteiden



asianmukaisesta käytöstä vastaa esihenkilö. Asukkailla on käytössä tarvittaessa turva- ja kutsulaitteina turvarannekkeita, liiketunnistin, mattohälytys sekä ovihälytykset.

Laitteiden toimivuudesta vastaa laitevastaava, laitetoimittajana on hoitajakutsu.fi-yritys, jolla on myös konsultointi - ja huoltopalvelu. Hoitajat varmistavat joka vuorossa laitteiden ja hälytysten toimivuuden ja vastaavat hälytyksiin. Hälytykset on ohjattu varmistuksena myös kodin toisiin puhelimiin, mikäli ensimmäiseen hälytykseen ei reagoitaisi tai ensisijainen puhelin ei olisi käyttökunnossa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa laitevastaava, Maarit Timonen, maarit.timonen@mainiokodit.fi, 040 415 8935

7.8 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet

Apuvälineiden, lääkinnällisten laitteiden hankinta ja käytön ohjaus ja huolto toteutetaan hoitajien arvioinnin kautta. Kodin sairaanhoitajat varmistavat henkilöstön osaamisen laitteiden käytössä. Kesällä 2023 suoritamme yhteisesti kaikista kodin lääkinnällisistä laitteista laiteajokortin ja varmistamme osaamisen esihenkilön ja tiimivastaavan johdolla. Laiteosaamisen varmistaminen on osa asukasturvallisuutta.

Kodissa toimitaan Mainiokotien Spotilla-ohjeiden mukaisesti

(<https://mehilainen.sharepoint.com/sites/sp-ikaantyneiden-palvelut/SitePages/Laiteturvallisuus.aspx>)

Poikkeamailmoitusprosessi ja FIMEA:n vaaratilanneilmoituslomake löytyy

laittepoikkeamalomakkeelta. Prosessia käydään ajoittain läpi myös työyhteisöpalavereissa sekä perehtymisessä, jotta työntekijät osaavat tehdä tarvittavat vaaratilanneilmoitukset.

Terveysturvallisuuden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveysturvallisuuden laitteista ja tarvikkeista vastaa laitevastaava Maarit Timonen, maarit.timonen@mainiokodit.fi, 040 415 8935



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaaminen kuuluu mainiokotien perehtymisen prosessiin viikoilla 1–3 ja 4–5. Kodissa on nimetty myös kirjaamisvastaava, joka perehdyttää, ohjaa ja seuraa kirjaamisen tasoa arjessa. Kirjaamisvastaavana toimii sh Maarit Timonen.

Kirjaamisesta on voimassa oleva ohjeistus, että jokaisesta asukkaasta kirjataan jokaisessa vuorossa. Kirjaamisessa suositetaan mobiilikirjausta, koska se mahdollistaa parhaiten ajantasaisen ja asukaslähtöisen kirjaamisen. Kirjaamiseen voi käyttää mobiililaitteen sijaan myös tabletteja tai kannettavaa tietokonetta.

Kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja esihenkilö seuraavat toteutuvaa tietosuojaa ja asianmukaista henkilötietojen käsittelyä. Asukaskirjaukset ja kalenteritoiminnot tehdään sähköisesti, asukkaan potilaskertomukset, epikriisit, laboratoriotulokset yms. skannataan Doma Careen asukkaan liitetiedostoihin, eikä niitä säilytetä paperisena.

Henkilöstö suorittaa Mehiläisen tietuoja-verkkokoulutuksen pakollisena. Esihenkilö yhdessä tiimivastaavan kanssa varmistavat tietoturvaan liittyvän perehdytyksen, joka käydään läpi jo työsopimusta tehdessä, ja jonka työntekijä samalla allekirjoittaa. Harjoittelijoille luodaan tasoa vastaavat tunnukset asukastietojärjestelmään.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

Kyllä Ei



[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet vuodelle 2024

Yksikkö	MK Ruustinna	Päivämäärä	10.4.2024
Paikkakunta	Viitasaari	Esihenkilö	Mervi Saastamoinen

TYÖYHTEISÖN KEHITYSSUUNNITELMA

KEHITYSKOHDE- /TAVOITE	LUPAUS	TOIMENPITEET	VASTUU- HENKILÖT	AIKA- TAULU	SEURANTAMERKINNÄT
Akuuttitilanteiden hoito -tunnista sydänkohtaus -tunnista aivoverenkierto häiriö	Korkeatasoinen hoitotyö	Tietoiskuja akuuttitilanteiden hoidosta; sydänkohtaus, TIA-kohtaus, aivoverenkiertohäiriöt	Anne	Kevät 2024	
Ergonomia hoitotilanteissa	Turvallinen hoitotyö	Pyydetään fysioterapeuttia käymään yksikössä Opetellaan apuvälineiden käyttöä	Mervi, työyhteisö	Kevät 2024	Huhtikuu: Fysioterapeutin kanssa sovittu ensimmäinen käynti yksikköön.
Omahoitajuus	Työtehtävien tasainen jakautuminen	Mainiot omahoitajat luentojen katsominen ja toimintatapojen juurruttaminen käytäntöön	Mervi, Työyhteisö	2024	

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.



Oma- ja ulkovalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain oma- ja ulkovalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Oma- ja ulkovalvontakysely muodostaa oma- ja ulkovalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme oma- ja ulkovalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan oma- ja ulkovalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Oma- ja ulkovalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 10.4.2024

Mervi Saastamoinen

Allekirjoitus Mervi Saastamoinen, yksikön johtaja