mainiokodit

# MAINIOKOTI LUOTO

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

# 2023-2024

mainiokodit

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo


SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA ..... 2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT ..... 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN ..... 6
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta ..... 6
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus ..... 7
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET ..... 7
3.1 Toiminta-ajatus ..... 7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet ..... 7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO ..... 9
4.1 Riskienhallinta ..... 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus ..... 11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ..... 13
4.4 Korjaavat toimenpiteet ..... 14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET ..... 15
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma ..... 15
5.2 Asiakkaan kohtelu ..... 16
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen ..... 17
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu ..... 20
5.5 Asiakkaan osallisuus ..... 21
5.6 Asiakkaan oikeusturva ..... 22
5.7 Omatyöntekijä ..... 24
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA ..... 25
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta ..... 25
6.2 Ravitsemus ..... 26

6.3 Hygieniakäytännöt ..... 28
6.4 Infektioiden torjunta ..... 30
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito ..... 30
6.6 Lääkehoito ..... 31
6.7 Rajattu lääkevarasto ..... 32
6.8 Monialainen yhteistyö ..... 32
7 ASIAKASTURVALLISUUS ..... 33
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ..... 33
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta ..... 33
7.3 Henkilöstö ..... 34
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ..... 35
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta ..... 36
7.6 Toimitilat ..... 37
7.7 Teknologiset ratkaisut ..... 38
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ..... 39
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ..... 39
8.1 Asiakastyön kirjaaminen ..... 39
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA ..... 42
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA ..... 43

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

| | |
|---|---|
| Palveluntuottaja<br>Mehiläinen hoivapalvelut Oy | |
| Katuosoite<br>Paciuksenkatu 27 | 00270 Helsinki |

| | | |
|---|---|---|
| Toimintayksikkö<br>Mainiokoti Luoto | | Y-tunnus<br>2099743-4 |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Marika Haapajärvi | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>0401648877<br>marika.haapajarvi@mainiokodit.fi | |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Repolankatu 1 | | Postinumero ja toimipaikka<br>28100 Pori |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikäihmiset | | Asiakaspaikkamäärä<br>56 (30.6.2023 asukkaita 43) |

| | |
|---|---|
| Hyvinvointialue<br>Satakunnan hyvinvointialue | |
| Sijaintikunta<br>Pori | Sijaintikunnan yhteystiedot<br>Sairaalantie 3 28500 Pori |

---

**LUPATIEDOT** (ympärivuorokautinen palvelu)

| | |
|---|---|
| Luvan myöntämispäivä<br>7.9.2018 sekä muutoslupa 10.8.2021 (ryhmäkoti Maininki uutena) | Palvelu, johon lupa myönnetty<br>Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet |

**REKISTERÖINTITIEDOT** (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

| | |
|---|---|
| Ilmoituksen ajankohta<br>7.9.2018 | Palveluala, johon rekisteröity<br>Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet |

mainiokodit

**Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

| |
|---|
| Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja |
| Siivous-ja puhtaanapito palvelut: Sol palvelut Oy |
| Apteekin annosjakelu: Yliopiston apteekki |
| Turvallisuuspalvelu: Avarn Security |
| Palvelukeskus Soteekki arjen toiminnallisuuden kautta tehtävää työharjoittelua asukkaille: |
| Satakunnan ammattikorkeakoulu, SAMK |
| Elintarvikkeiden tukkukauppa: Kespro Oy, Kesko |
| Turvallisuus teknologiaa hoidon tueksi: 9Solutions Oy |
| Pesulapalvelut: Comforta Oy |
| Tekstiilipalvelu: Lindström Oy |
| Yhdistetyt toimistopalvelut: Palette Oy |
| Liikuntapalvelut: KrämppäCenter |

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

| |
|---|
| Mehiläisellä on määritelty hankintaprosessi ja hankintapolitiikka, jonka perusteella alihankkijat kilpailutetaan ja valitaan konsernitasolla hankintatiimin toimesta. Mahdollisille paikallisille toimijoille selvitetään esihenkilön organisoimana toiminnan vaatimukset ja salassapitoasiat.<br><br>Mainiokoti Luodossa on ulkopuolisia toimijoita vaihtomattojen toimittaja, pesulapalvelut ja kiinteistöhuolto sekä liikuntapalvelut ja Samkin opiskelijoiden virikepalvelut. Kulunvalvontajärjestelmän yhteydenotot hoidetaan yleensä etänä, joko puhelimitse tai sähköpostilla.<br><br>Mainiokoti Luodossa noudatetaan palveluntuottajana Mehiläisen eettisiä ohjeita/paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita ym. sekä laatujärjestelmiä: sertifioitua laatujärjestelmä ISO/dis 9001 ja 14001. Laadun toteutumista seurataan sisäisin ja ulkoisin auditoinnein. Mainiokodeilla on laaturyhmä, jossa työskentelee laaturyhmään valittu vakituinen henkilökunta. Laaturyhmä ohjeistaa, ohjaa ja konsultoi mm. yksikön johtajia sekä laaturyhmän lääkäri tarkistaa ja hyväksyy lääkehoitoluvat. |

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

# 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

| |
|---|
| Yksikön oma omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikössä yksikön johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös yksikön toimintasuunnitelman liitteenä ja kuuluu osana osa jokaisen työntekijän perehdytykseen. Omavalvontasuunnitelman on tarkistanut palvelujohtaja, joka tehnyt korjauspyyntöjä ja tarkennuksia suunnitelmaan. |

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

| |
|---|
| Mainiokotien omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksen seurannasta vastaa<br>**Yksikön yhteyshenkilö** Marika Haapajärvi puh. 040 164 88 77,<br>marika.haapajarvi@mainiokodit.fi |

## 2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

| |
|---|
| Vuosikellon mukaan omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain lokakuun aikana ja aina kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. |

mainiokodit

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön sisääntuloaulan pöydällä ja ryhmäkoti Dyynin, ryhmäkoti Kaislan sekä ryhmäkoti Mainingin päiväsalissa.

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Luodon ympärivuorokautinen palveluasuminen tarjoaa hoivaa, hoitoa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät selviydy enää kotona turvallisesti sinne annettavien palveluiden ja tukitoimien turvin.

Yksikön toiminnan tarkoituksena on asukkaan voimavarat tunnistaen tarjota ikäihmisille turvallinen ja hyvä elämä, tukea asukkaiden omatoimisuutta ja mahdollisuuksien mukaan edistää heidän toimintakykyään ylläpitävää työotetta käyttäen. Kodinomaisessa ja turvallisessa asuinympäristössä tarjoamme asukkaille mahdollisuuden säilyttää yksityisyytensä ja oman elämäntapansa mahdollisimman pitkään. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja asukkaan läheiset ovat tärkeä osa asukkaan elämää, johon he voivat halutessaan osallistua. Saavuttaaksemme edellä mainitut tavoitteet teemme yhteistyötä eri toimintatahojen kanssa esim. seurakunnan, kulttuurin-, opetuspalveluiden jne. kanssa.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

**Tieto ja Taito**

Mehiläinen on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista ja perehtymisestä, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, esimiestyön ja johtamisen kehittämistä unohtamatta.

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy.ssä sovelletaan toimivaksi koettuja ja tutkittuja menetelmiä ja meillä on sertifioitu laatujärjestelmä ISO/dis 9001 JA 14001 mukaisesti. Laadun arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa.

Mainiokoti Luodossa henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- ammatillinen osaaminen: toiminnan tärkeitä painopistealueita on lääkehoito, saattohoito ja kirjaaminen.
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia

- toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiimivastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava jne.

**Välittäminen ja Vastuunotto**

Mainiokoti Luodossa jokainen asukas on ainutkertainen ja kunnioitamme jokaisen yksilöllisyyttä. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja ja jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja asukkaan halutessa myös omaisen kanssa. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Hoito- ja palveluprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja seuraamme, että kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Kaiken keskiössä on asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Kirjaamme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla palvelusuunnitelman toteutumista. Työotteemme on toimintakykyä ylläpitävä eli kannustamme asukkaitamme ja rohkaisemme heitä omatoimisuuden ylläpitämiseen.

**Kumppanuus ja yrittäjyys**

Mainiokoti Luodossa toimimme luottamuksellisessa suhteessa asukkaisiimme, ja heidän niin toivoessa myös läheisten ja edunvalvojien kanssa. Toimimme kumppanina palveluluiden tilaajien kanssa. Toimintamme rakentuu yhteistyölle asiakkaiden, heidän läheisten ja palvelun tilaajan kanssa. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asiakkaittemme arkeen. Toimimme yhteisöllisesti ja osallistavasti mahdollistaen asukkaillemme toiminnallisen merkityksellisen elämän.

Mainiokoti Luodossa tämä toteutuu, siten että

- Yhteistyö tilaajan kanssa on tiivistä erityisesti sosiaalityöntekijöiden ja sijoittaja kunnan kanssa esim. osallistumalla sijoittajan yhteistyöpalavereihin sekä vähintään kerran vuodessa tapaamisella Mainiokoti Luodossa.

- Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.

- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asiakkaita yhdistäviä hetkiä arjen toiminnan kautta sekä kerran viikossa toteutuvalla asukaskokouksella.

**Kasvu ja Kehittäminen**

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Palautteen hyödyntämistä, yhteistyötä tilaajan kanssa, henkilöstön toiminnan tehokkuutta ja ammattilaisten/työryhmien henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

Mainiokoti Luodossa tämä toteutuu siten, että

- Tarjoamme jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen merkityksellisen elämän.
- Kehitämme toimintaamme saamamme palautteen ja omien kokemustemme perusteella niin, että jokaisella asiakkaalla on hyvä elää, vierailijoilla miellyttävä vierailla ja työntekijöillämme hyvä työskennellä.

***”Sen tuntee, kun tulee kotiin.”***

# 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

## 4.1 Riskienhallinta

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

Kuvaa, miten yksikön riskienhallinta/omavalvonta toimii

- Henkilökunnan vastuulla on tuoda ilmi havaitsemansa sellaiset epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen käyttämällä Mainionetissä poikkeamailmoitus-ohjelmaa. Poikkeamailmoitukset käsitellään heti tapahtuman jälkeen. Lisäksi poikkeamat käsitellään vielä Mainiokoti Luodon henkilökunta- ja tiimivastaavapalavereissa esihenkilön tai tiimivastaavan johdolla. Käsittelemme poikkeamailmoitukset yhdessä viipymättä seitsemän vuorokauden sisällä. Parannusehdotus suunnitellaan vastaavan tapahtuman ehkäisemiseksi. Kuukausittaisilla turvallisuuskävelyillä käymme säännöllisesti läpi kaikki mahdolliset riskitekijät, jotka voivat liittyä niin asukas- kuin työntekijän turvallisuuteen. Turvallisuuskävelyn suorittaa

työsuojeluvaltuutettu täyttäen samalla lomakkeen. Lomake annetaan yksikön johtajalle tarkistukseen, jonka jälkeen turvallisuuskävely tallennetaan Mainionettiin yksikön turvallisuuskansioon.

- Vaarojen arviointi tapahtuu neljännesvuosittain. Menetelminä ovat vaarojen kartoitus yhdessä henkilöstön kanssa. Vaarojen kartoituskyselyn täyttää työsuojeluvaltuutettu yhdessä yksikön johtajan kanssa ja siitä löytyy dokumentti Mainionetistä yksikön turvallisuuskansiosta.

- Toimitilatarkastukset tehdään joka kolmas kuukausi ja henkilöstö tekee turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein siten että vetäjänä toimii työsuojeluvaltuutettu, poikkeamailmoitukset käsitellään viikon sisällä tapahtumasta, pelastusharjoitukset vuosittain sekä lääkehoidon itsearvioinnit. Tarkastuksissa ilmenneet havainnot käsitellään henkilökuntapalavereissa ja tarvittavat toimenpiteet tehdään viivytyksettä. Raportit tehdyistä tarkastuksista löytyvät Mainionet/Yksikkösi sivut/ Yksikön omat tiedostot/ 09 Turvallisuus/ Turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset jne.

- Poikkeustilanteissa, esimerkiksi sähkökatkoihin meillä on varautumissuunnitelma, jossa on tarkemmat ohjeistukset sähkökatkokseen varautumiseksi. Käytössä mm. taskulamppuja Oma varageneraattorimme estää lyhyet sähkökatkot sähkökäyttöisillä ovilla noin 12 tunniksi. Tarkempi varaussuunnitelma löytyy Mainionetistä yksikön sivuilta turvallisuus kansiosta.
- Esihenkilö tai tiimivastaava täyttävät viikoittain Mehiläisen omavalvonnan Forms- kyselyn sähköpostitse. Kyselyssä seurataan ja arvioidaan mm. hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuutta, lääkelupien suorituksia henkilökunnassa, laatukirjaamista, kirjaamista omilla tunnuksilla sekä poikkeamailmoitusten kirjaamista Mainionettiin omilla tunnuksilla. Viime tullut kyselyyn myös asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvät rajoitustoimenpidekysely siitä mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä on käytössä ja onko niihin lääkärin määräämä voimassaolo lupa. Jos kyselyssä ilmenee, ettei kyseinen asia ole kunnossa, niin esihenkilö kirjaa omavalvontakyselyyn miten toimitaan, että asia saadaan kuntoon.
- Toiminnan riskejä voidaan arvioida myös työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä. Työterveyshuolto on tarvittaessa apuna työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin toimenpiteiden määrittämisessä.

Työntekijän vastuu:

1. Osallistu palavereihin, lue palaverimuistiot, saamasi sähköpostit työsähköpostiosoitteeseen, Domacare viestit ja sieltä keskusteluosio. Noudata saamiasi ohjeita. Kysy, jos olet epävarma siitä, miten tulisi toimia.
2. Ilmoita epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhasta esihenkilölle kirjallisesti. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtelua, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudesta ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua.
3. Käytä ensi sijassa Mainionetin poikkeamailmoitusta.
4. Jos epäkohdan ilmoittaminen ei onnistu poikkeamailmoituksen kautta, ilmoita se vapaamuotoisesti kirjaamalla. Kerro, mikä epäkohta on ja mitä seuraamuksia siitä voi olla asiakkaalle ja hoitavalle yksikölle. Kuvaa olosuhteet ja epäkohdan mahdolliseen toteutumiseen vaikuttavat tekijät. Kerro oma näkemyksesi, miten epäkohta saadaan kuntoon.
5. Osallistu turvallisuuskävelyihin ja koulutuksiin säännöllisesti. Tuo ilmi, jos jokin asia on sinulle epäselvä.

6. Vastaa säännöllisesti kuukausittaiseen laatukyselyyn ja ohjaa asukkaita vastaamaan kyselyyn. (Kyselyihin pääset tablettikoneilta, tiimivastaava pääsee kyselyyn omasta kännykästään.)

Esihenkilön vastuu:
1. Ota jokainen epäkohtailmoitus vakavasti.
2. Kirjaa ja arkistoi saamasi ilmoitukset.
3. Puutu asiaan ja keskustelu henkilöstön kanssa korjaavista toimenpiteistä.
4. Saata korjaavat toimenpiteet käytännön muuttamiseksi ja epäkohdan poistamiseksi.
5. Käy ilmoitukset läpi säännöllisesti viikkopalavereissa.
6. Kirjaa läpikäydyt ilmoitukset palaverimuistioon.
7. Informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa.
8. Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan johtavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle.
9. Organisoi riskien ja toiminnan arvioinnin, sekä toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt.
10. Käy laatukyselyn vastaukset läpi henkilöstön kanssa.

Työsuojellun vastuu:
1. Edistä työhyvinvointia ja kehitä työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla yhteistyössä esihenkilön kanssa.
2. Ole ajan tasalla työsuojelua koskevista säännöksistä, määräyksistä ja ohjeista ja välitä tietoa esihenkilölle ja henkilöstölle. Osallistu sisäisiin koulutuksiin.
3. Organisoi työturvallisuusriskien kartoitus (vaarojen selittäminen ja riskien arviointi) yhteistyössä esihenkilön kanssa.
4. Ole aktiivisesti mukana poikkeamailmoitusten, etenkin työsuojelupoikkeamien käsittelyssä.
5. Organisoi turvallisuuskävelyt vähintään kolmen kuukauden välein.
6. Tee yhteistyötä esihenkilön kanssa työsuojelu- ja turvallisuus asioissa.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävänkuvaus löytyy Mainionet/ Henkilöstö/ Tehtävä- ja vuorokuvaukset.

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Henkilöstöllä on monia eri kanavia ilmoittaa epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä.

- Välittömästi suoraan esihenkilölle, sijaistavalle henkilölle, tai jos esihenkilö ei ole tavoitettavissa, niin suoraan palvelujohtajalle.
- Työsuojeluvaltuutetulle.
- Mainionetin poikkeamailmoituksella
- Kuukausittaisen laatukyselyn kautta
- Mehiläisen sisäisen intranetin, Mehinetin kautta hälytysilmoitus, raportointi väärinkäytöksestä tai epäkohdasta.

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa sosiaalihuoltolain 48§ mukaiset epäkohdat tai ilmeiset epäkohdan uhat asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai epäkohdat toimintakulttuurissa.

mainiokodit

Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ryhtyy toimenpiteisiin asian johdosta. Mainionetin yksikön sovilla olevasta poikkeamavalikosta löytyy ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”-lomake, johon täytetään asiakkaan epäasiallinen kohtelu, kaltoinkohtelu tai pakotteinen/ rajoitteiden epäasiallinen käyttö.
Ilmoitukset käsitellään viivytyksettä. Ilmoituksessa esitetty asia selvitetään kaikkia osapuolia kuullen perusteellisesti. Esihenkilö ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin henkilöstöhallinnon tuella, jos kyseessä on työntekijän epäasiallinen toiminta. Vakavan rikkeen ollessa kyseessä voidaan päätyä epäasiallisesti toimineen työntekijän irtisanomiseen. Asiasta informoidaan viivytyksettä tilaajaa Satakunnan hyvinvointialueen sosiaalitointa. Tapahtuman luonteen mukaan tarvittaessa tehdään rikosilmoitus.

Ilmoituksen vastaanottajan on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Yleisten toimintaperiaatteiden mukaan jokaiselle työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan väärinkäytöksistä tai epäkohdista. Ensisijaisesti poikkeamat pyritään ratkaisemaan oman työyhteisön ja linjaorganisaation sisällä. Ensisijainen kanava toimintaperiaatteiden vastaisen toiminnan ilmoittamiseksi on hoitaa asiaa oman esihenkilön kautta.

Mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esihenkilön kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää, on jokaisella velvollisuus ilmoittaa asiasta linjaorganisaation ohi sisäisen hälytyskanavan kautta joko omalla nimellään tai nimettömänä.

Ilmoitus tulee tehdä, kun epäily koskee joko toimintaperiaatteiden vakavaa väärinkäytöstä, epäkohtaa tai epäeettistä toimintaa Mainiokodeissa. Ilmoitettava asia voi liittyä esimerkiksi taloudelliseen epäselvyyteen, väärinkäytökseen, eturistiriitaan, lahjontaan, laiminlyöntiin tai muuhun toimintaperiaatteiden vastaiseen tai lainvastaiseen toimintaan tai käytökseen.

Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä joko lähettämällä viestin nimettömästä sähköpostiosoitteesta tai puhelimitse riskienhallintajohtajalle. Saat soitettua puhelun nimettömänä lisäämällä puhelinnumeron eteen #31#, esimerkiksi #31#0456728286.

Saapuneet ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti ja riippumattomasti Mehiläisen riskienhallintatiimi. Toimintaohjeiden toimista ilmoittaminen ei aiheuta kielteisiä seurauksia ilmoituksen tekijälle.

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

Henkilökunnan tulee viivytyksettä informoida esihenkilölle havaitsemansa riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat, informoida työryhmää ja kirjata Mainionetin kautta poikkeamajärjestelmään. Jokaisen vastuulla on noudattaa sovittuja käytäntöjä ja annettuja ohjeita.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit seuraavasti:

- Suoraan yksikönjohtajalle
- Suoraan vuorossa olevalle henkilökunnalle
- Kuukausittaisen laatukysely kautta
- Viikoittaisissa asukaspalavereissa
- Mainiokotien sivun palautekanavan kautta www.mainiokodit.fi
- Mehiläisen sivun palautekanavan kautta www.mehilainen.fi

Henkilökunnalla on mahdollisuus kirjata asukkailta ja läheisiltä saatu palaute Mainionetin poikkeamajärjestelmään. Poikkeamajärjestelmään kirjataan vain korjaavapalaute, koska siellä ei ole mahdollisuutta jättää järjestelmään positiivisia palautteita. Näiden palautteiden järjestelmään kirjaaminen on erittäin tärkeä osa toiminnan kehittämistä.

Yksikön johtaja reagoi palautteeseen ja antaa vastineen mahdollisimman nopeasti. Kirjallisen palautteeseen vastataan kirjallisesti ja suulliseen palautteeseen suullisesti, jos toisin ei sovita. Vastine annetaan 14 vuorokauden kuluessa, jos toisin ei ole sovittu.

Kuukausittaiset laatukyselyt käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa samalla miettien, miten asia voidaan korjata ja miten toimintaa saadaan palauteen perusteltua kehitettyä.

## 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Poikkeamat ja ”läheltä piti”-tilanteet kirjataan Mainionetin yksikön sivun kautta poikkeamajärjestelmään. Poikkeamat käsitellään esihenkilön tai tiimivastaavan toimesta Mainionetin kautta viimeistään 7 vuorokauden sisällä henkilöstön kanssa. Käsittelyssä mietitään, miten toimimme jatkossa, jotta vastaavaa tilannetta ei pääsisi tapahtumaan. Käsittely ja sovitut toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon. Tarvittaessa ohjeistuksia muutetaan tai tehdään uusi ohje. Esihenkilön vastuulla on mahdollisten muutosten organisointi, tiedottaa muutoksista ja huolehtia, että käytössä olevat ohjeet ovat ajan tasalla. Jokaisen työntekijän vastuulla on lukea

suunnitelmat, palaverimuistiot, sähköpostit, Domacaren viestit ja keskusteluosio ja toimia sovittujen käytäntöjen ja ohjeiden mukaan.

Vakavista 4–5 tason poikkeamista lähtee välittömästi ilmoitus esihenkilölle, palvelujohtajalle, liiketoimintajohdolle ja laatutiimille. Vakaviin poikkeamiin reagoidaan ja korjaavat toimenpiteet tehdään viivytyksettä.

Tarvittaessa poikkeamasta keskustellaan asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Jos poikkeama aiheuttaa asiakkaalle korvattavia kustannuksia, niin asiakasta ja/tai läheistä, edunvalvojaa informoidaan korvausten hakemisesta. Vakavasta asukkaalle tapahtuvasta poikkeamasta tiedotetaan palvelun tilaajaa.

## 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pystytään estämään jatkossa vastaavat tapahtumat.

Selvitetään tilanteeseen johtaneet syyt, jotta menettelytapoja voidaan muuttaa turvallisimmiksi. Kirjataan toimenpiteet ja seurantakirjaukset.

Tavoitteena on tarvittaessa muuttaa työprosessia ja ohjeistaa se uudelleen, jotta poikkeamilta vältyttäisiin. Huom. myös toimintaohjeen noudattamatta jättämistapauksissa, toimintaohjeen kertaaminen ja tiedoksi antaminen.

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

Korjaavista toimenpiteistä ja muuttuneista toimintaohjeista keskustellaan ja ne tiedotetaan henkilökunnan palavareissa ja viikkokokouksissa.

Henkilökunnan palaverit dokumentoidaan pöytäkirjamuistioiksi, jotka löytyvät Mainionetistä yksikön kansioista sekä paperiversioina henkilökunnan palaverikansiosta.

Tiedotuksissa käytetään myös henkilökunnan sähköpostia sekä työntekijöiden rajattua Whatsupp-ryhmää muistaen salassapitosäädökset. Sähköposti ja Whatsupp-ryhmä on tarkoitettu vain yleiseen tiedottamiseen. Erityisesti asiakasasioissa tiedottamisessa hyödynnetään Domacare -kirjausjärjestelmän keskustelualustaa toimintaohjeiden esille tuomiseen.

Yksikön esimies ja tiimivastaava vastaavat tiedottamisesta henkilökunnalle sekä yksikön johtaja vastaa tiedottamisesta muille yhteistyötahoille.

# 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

## 5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaille laaditaan palvelu- ja hoitosuunnitelma kuukauden kuluessa muuttamisesta yksikköön. Samanaikaisesti tehtävä RAI-arviointi antaa tukea suunnitelman tekemiseen. RAI- arvioinnin intensiivijakso aloitetaan Domacare järjestelmässä noin viikon kuluttua muutosta.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaa päivitetään puolivuosittain tai aina kun voinnissa tapahtuu merkittävä muutos. Suunnitelman tekemiseen osallistuu asiakas ja asukkaan halutessa lisäksi lähiomainen, omahoitaja sekä yksikön lääkäri tekee uudelle asukkaalle myös terveystarkastuksen. Palvelu- ja hoitosuunnitelma on tiivistelmä asiakkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen palvelutarpeistaan.

Suunnitelmalla varmistetaan, että kaikki osapuolet toimivat saman tavoitteen eteen. Suunnitelmassa huomioitavia asioita ovat esimerkiksi hoiva ja huolenpito, lääkehoito, ravitsemus, ulkoileminen, kuntoutus, viriketoiminta, yhteistyö, yhteydenpito omaisiin, asiakkaan itsemääräämisoikeus, hoitotahto ja edunvalvonta. Suunnitelmassa kirjataan myös, kuka lähiomainen hoitaa asiakkaan asioita ja hänen yhteystietonsa. Asiakas osallistuu suunnitelman tekemiseen ja häntä kuullaan herkästi kaikista niistä asioista, joista hänen arkensa koostuu. Näin varmistetaan, että asiakkaan näkemys tulee kuulluksi ja keskustelutilanteessa voimme pohtia ja jakaa tietoa erilaisista vaihtoehdoista.

Hoito-ja palvelusuunnitelmasta tekemisestä ja päivittämisestä vastaa asukkaan omahoitaja. Omahoitaja työskentelee yhteistyössä kirjaamis- ja RAI vastaavien kanssa sekä tiimivastavan kanssa, joka osallistuu myös hoito- ja palvelusuunnitelma keskusteluihin. Hoito- ja palvelusuunnitelmia seurataan viikoittain tiimivastaavapalavereissa sekä päivittäin asiakastyöskentelyssä.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Toimintakykyä arvioidaan RAI- arvioinnilla ja ravitsemustilaa arvioimme tarkemmin käyttämällä siihen kehitettyjä välineitä, kuten MNA-testiä (Mini Nutritional Assessment) sekä MMSE-testiä, joka on lyhytmuistin arviointiin kehitetty testi. Testin tulos kuvastaa muistisairauden vaikeusastetta.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään asukkaan kanssa. Asukkaan itsemääräämisoikeus otetaan huomioon suunnitelmaa tehdessä. Asukkaalla on oikeus kieltää yhteydenpito läheisiinsä. Läheiset otetaan mukaan Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen, sekä hoitoneuvotteluihin, jos asukas näin haluaa. Asukas, (ja asukkaan antaessa luvan) läheinen, kertoo omahoitajalle asukkaan historian tiedot, jotka kirjataan suunnitelmaan. Asukkaan ja/tai läheisen kanssa sovitaan miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä läheisiin.

Asukas arvioi ja määrittää itse kykyjensä mukaan toiveensa ja odotuksensa palvelulle, tärkeät asiat arjessa, haasteet itsemääräämisoikeiden toteutumisessa sekä sen miten haluaa tulevan tuetuksi itsemäärisoikeudessa ja oman tahdon selvittelyssä. Asukas määrittää mitä apua tarvitsee ja millaiseksi kuvailee nykyisen toimintakykynsä. Asukas voi kuvailla omia vahvuuksiaan ja heikkouksiaan ja sitä missä määrin edellisen suunnitelman tavoitteet ovat saavutettu. Asukas kertoo, miten haluaa läheisyhteistyön sekä muiden yhteistyötahojen osallistumisen omaan arkeensa.

Asukkaalle määritellään hänen toimintakyvylleen oleelliset tavoitteet, keinot niiden toteuttamiseen ja arviointikriteerit, joiden perusteella voidaan arvioida joka vuorossa ja/tai päivittäin kirjaamisen yhteydessä. Suunnitelmaan kirjataan kaikki sopimukset mitä asukkaan kanssa tehdään. Lääkehoito toteutetaan Mainiokoti Luodossa lääkärin ohjeistuksen mukaan ja lääkehoidosta huolehtivat lääkehoitoluvan suorittaneet hoitajat. Lääkehoito toteutetaan Mainiokoti Luodon lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lopuksi kun suunnitelma on valmis, asukas ja omahoitaja allekirjoittavat hoito- ja palvelusuunnitelman ja se voidaan tulostaa asukkaalle.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitaja tiedottaa nimetyn asukkaan tavoitteista muulle henkilökunnalle.
Näin varmistamme, että hoitohenkilökunta toimii hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Tiimivastaava pitää viikoittaiset tiimipalaverit henkilökunnalle, jossa käsitellään asukkaiden asiat ja tiedotetaan sekä päivitetään tietoja asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien pohjalta.

## 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.

mainiokodit

## 5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asiakasta avustetaan ja hoidetaan yksilöllisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, toiveet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi asukas saa noudattaa oman näköistä elämäänsä. Omat rutiinit ovat sallittuja, saa nukkua aamulla pidempään, voi valita haluamansa vaatteet päälleen, voi illalla viipyä television äärellä pidempään. Tuemme aiemman elämäntyylin jatkumista kodissamme. Yksikössä asiakas saa ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa yksilöllisesti laaditun hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaan rajoittamistoimenpiteet turvallisuuden varmistamiseksi sovitaan yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa ja päätöksen rajoittamisesta tekee aina lääkäri. Päätös kirjataan potilasasiakirjoihin osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa. Liikkumista rajoittavia turvavälineitä käytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen. Tarve turvavälineen käytön jatkamiseen on arvioiva 3 kuukauden välein. Rajoittamistoimenpiteet ovat keinovalikoimassa viimeisenä. Henkilökunnan tehtävänä on yhdessä hoitavan lääkärin kanssa miettiä rajoitustoimenpiteille vaihtoehtoisia ja kuntouttavia toimintatapoja. Vaihtoehtoisia toimintatapoja mietitään viikkopalavereissa yhdessä henkilökunnan kanssa viikoittain. Arviointi rajoitustoimenpiteen käytöstä tehdään päivittäin aina siinä tilanteessa, kun rajoitustoiminpidettä käytetään. Jos rajoitustoimenpide turvaa asukkaan terveyttä ja turvallisuutta niin sen käyttöä esitetään jatkettavaksi lääkärin vastaanotolla, jos rajoitteista ei voida vielä luopua. Lääkärin vastaanotolla tilanteessa on sairaanhoitaja tai tiimivastaavasairaanhoitaja. Päätöksen rajoittamistoimenpiteestä tekee aina lääkäri.

Mainiokoti Luodossa on tupakanpoltto sallittu sille osoitetulle paikalle ulkona. Sisätiloissa tupakkaa ei saa paloturvallisuus syistä polttaa, myös tulenteko esim. kynttilän polttaminen on sisätiloissa kielletty. Alkoholin nauttiminen ei saa vaikuttaa lääkehoitoon eikä häiritä muiden asukkaiden elämää. Alkoholin nauttimisesta lääkehoidon kanssa on hyvä keskustella myös talon lääkärin kanssa.

Asukasturvallisuuden takaamiseksi ryhmäkoti Mainingista alakertaan johtavaa hissiä voi käyttää vain henkilökunta, kulkuavaimella. Asukkaan pääsevät alakerrassa liikkuvamaan vapaasti ryhmäkotien välillä, mutta kerroksien välillä asukkaat tarvitsevat hoitajan, jotka auttavat ovilla kulkemista. Muuten ryhmäkotien välillä on esteetön kulku.

Itsemääräämisoikeutta tuetaan ottamalla asiakas sekä omaiset otetaan mukaan häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Asukkaalla on oikeus pitää huoneensa ovea lukossa ja asukkaan huoneen oveen koputetaan mentäessä huoneeseen sisälle. Huoneeseen tultaessa kerrotaan kuka tuli huoneeseen. Hoitotoimenpiteen aikaa ovi pidetään kiinni ja ikkuna verhot suljetaan. Asukas saa sisustaan huoneensa mieltymyksensä mukaan. Vierailuaikoja ei ole rajattu. Asukas päättää itse kenelle saa antaa tietoja hänestä. Käteisvarat asukas saa säilyttää huoneessaan, jos asukas haluaa säilyttää käteisvarat Mainiokoti Luodon lukollisessa lompakkolaatikossa, niin hän täyttää lomakkeen ”Lupa käteisvarojen hoidosta”. Yksilölliset toiveet huomioidaan ja ne kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Asiakas voi kertoa toiveitaan myös viikoittaisessa asukaskokouksessa esim. toiveruoasta, tai toiminnasta mitä arjen toiminnassa haluasi toteuttaa.

mainiokodit

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteissa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla.

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

Mainiokoti Luodossa arvioidaan aina miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu rittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa kun on välttämätöntä. Jos asiakas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Pääsääntöisesti sairaanhoitajat hoitavat lääkäriyhteydenotot ja niihin liittyvän läheisyhteistyön. Rajoittamistoimenpiteitä harkittaessa otetaan mahdollisuuksien mukaan asukkaan ja läheisten näkökanta.Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoitustoimenpiteen käytöstä päättää talon asukkaiden terveydenhoidosta vastaavaa lääkäri.

Mainiokoti Luodossa rajoitustoimenpiteet liittyvät terveyden ja turvallisuuden ylläpitämiseen esim. sängyn laidoilla, pyörätuolissa käytettävällä tukivyöllä sekä hygieniahaalarilla. Rajoitustoimenpiteen ovat aina lääkärin määräämiä ja niiden käyttö arvioidaan kolmen kuukauden välein. Rajoitustoimenpiteistä luovutaan heti, kun niille ei ole tarvetta terveyden ja turvallisuuden varmistamiseksi. Rajoitustoimenpiteet kirjataan Domacareen, kun ne määrätty käytettäväksi. Kirjauksessa tulee näkyä päivämäärä ja määräyksen antanut lääkäri. Domacareen tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Kirjaus otsikoidaan otsikolla: Rajoitustoimenpide.

***”Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta***”

mainiokodit

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

Mainiokoti Luodossa on rajoittavina välineinä käytetty haaravyö, pyörätuolin turvavyö, hygieniahaalari sekä sängyn laidat asukkaan terveyden ja turvallisuuden varmistamiseksi.

Kun päädytään kysymään mahdollista rajoituslupaa lääkäriltä, niin arvioidaan millä mahdollisimman vähillä toimenpiteillä asukkaan terveys ja turvallisuus saadaan taattua.

Vuoteen laidat ovat rajoittamista, jos niillä estetään asukkaan vuoteesta nouseminen. Asukkaan vuode tulee jättää aina mahdollisimman alas, jos on riski, että asukas voi kiivetä laitojen yli. Asukkaan vointia seurataan säännöllisesti ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään. Jos asukas ei liiku vuoteessa, eivätkä hänen jalkansa kanssa, niin vuoteen laidat eivät olet rajoittamista. Vuoteen laidat voidaan myös nostaa asukkaan omasta pyynnöstä. Tällöin ne eivät myöskään ole rajoittamista, mutta ne kirjataan raporttiin esimerkiksi; ”Asukas pyytää vuoteen laitojen nostamista ylös oman turvallisuutensa ja terveytensä vuoksi, joten laita nostettu”. Laitojen ylös nostamisen tulee joka tapauksessa aina lukea hoito- ja palvelusuunnitelmassa, tehdään se rajoitustoimenpiteenä tai ei.

Hygieniahaalari on asukkaan rajoittamista, jos sitä pidetään nii, että vetoketju on takana kiinni. Hygieniahaalaria joudutaan käyttämään tapauksissa että asukasta ei kyetä estämään repimään vaippaansa ja syömästä eritettään tai vaippamassaa. Asukkaan vointia seurataan säännöllisesti ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniahaalari ei ole rajoittamista, jos sitä käytetään niin että vetoketju on edessä tai se on auki. Hygieniahaalarin käyttö tulee joka tapauksessa aina lukea hoito- ja palvelusuunnitelmassa, tehdään se rajoitustoimenpiteenä tai ei.

Turvavyö/haaravyö on rajoittamista, jos niillä estetään asukkaan tuolista liikkeelle lähteminen. Hoitajan tulee huolehtia, että vyö on asukkaalle miellyttävästi kiinnitetty ja tarkistaa säännöllisesti asukkaan hyvinvointi sekä auttaa asukas pois tuolista turvallisesti. Asukkaan vointia seurataan säännöllisesti ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään. Turvavyö/haaravyö ei ole rajoittamista, jos asukkaan jalat eivät kanna ja ne ovat vain estämässä asukasta liukumasta tuolista lattialle. Turva/haaravyö tulee aina lukea joka tapauksessa hoito-ja palvelusuunnitelmassa, tehdään se rajoitustoimenpiteenä tai ei.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)

Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020

mainiokodit

## 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Seuraamme ja varmistamme päivittäin asukkaidemme hyvinvointia. Mikäli huomaamme epäkohtia, puutumme asiaan heti keskustelemalla tai tekemällä ilmoituksen asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Henkilökunta tiedottaa asiasta kirjaamalla Domacaren keskusteluun sekä asukkaan päivittäisiin huomioihin.

Lisäksi raportoimme suusanallisesti vuorojen vaihtuessa. Henkilökuntaa on ohjeistettu epäasiallisen kohtelun käytännöistä, siten että epäasialliseen ja epäkunnioittavaan kohteluun puututaan välittömästi. Esihenkilönjohdolla selvitetään, onko epäasiallista toimintaa tapahtunut. Kaikkia osapuolia kuullaan; asukasta, läheistä ja henkilökuntaa. Jos työntekijän todetaan kohdelleen asukasta epäasiallisesti, siitä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos epäillään tai havaitaan asukkaan läheisen kaltoinkohtelevan asukasta taloudellisesti, otetaan välittömästi yhteyttä asiakkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijälle.

Jos epäillään tai havaitaan asukkaan läheisen kaltoinkohtelevan fyysisesti ja psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi on paikalla sosiaalityöntekijä, omahoitaja, yksikön johtaja, tiimivastaava sairaanhoitaja ja talon lääkäri, mikäli mahdollista, sekä muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

Mikäli yksikön asiakas kaltoinkohtelee toista asiakasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin kaltoinkohtelun lopettamiseksi. Asukasturvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemiseksi keskitytään uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Usein tilanteessa tehdään myös lääkärin konsultaatio.

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

| |
|---|
| Yksikössä yksikön johtajalle asian tullessa tietoon tehdään sisäinen tutkinta. Vaara- tai haittatapahtumissa ja epäasiallista kohtelua epäillessä tehdään poikkeamailmoitus, jolloin asia tulee tietoon myös Mainiokodin laaturyhmälle sekä palvelujohtajalle. Henkilökunta on yhteydessä heti omaisiin tai läheisiin. Vakavissa tilanteissa olemme yhteydessä myös Satakunnan hyvinvointialueen sosiaalitoimen vastuuhenkilöön. Yhteydenotossa sovimme tarkemmin tilanteen selvittelyn. Epäasiallinen kohtelu, vaara- tai haittatapahtumiin selvitetään ja niihin puututaan aina. |

## 5.5 Asiakkaan osallisuus

**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

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

| |
|---|
| Mainiokotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä 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 ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi.<br><br>Otamme vastaan myös suullisesti annettuja palautteita ja vuosittain järjestetään myös Mehiläisen oma kysely. Avointa palautetta voi antaa Mehiläisen www-sivuilla. Palvelun tilaaja toteuttaa myös omat kyselynsä kerran vuodessa asiakkailta ja omaisilta. |

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

| |
|---|
| Mainiokotien kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä 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 ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. |

Otamme vastaan myös suullisesti annettuja palautteita ja vuosittain järjestetään myös Mehiläisen oma kysely. Avointa palautetta voi antaa Mehiläisen www-sivuilla. Palvelun ostaja toteuttaa myös omat kyselynsä kerran vuodessa asiakkailta ja omaisilta.

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

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas, kuntoutuja), omainen / läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Asiakaspalautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään yksiköittäin läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että palautteet tulee käsitellyksi. Palautteisiin vastataan mahdollisimman nopeasti, palautteen mukaan. Palautteeseen vastataan antotavan mukaan kirjallisesti, suullisesti tms. Jos saamme esimerkiksi tablettikyselyllä avoimia palautteita, käsittelemme ne työyhteisön kesken.

## 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

Marika Haapajärvi, yksikön johtaja

puh.040 1648877

marika.haapajarvi@mainiokodit.fi

mainiokodit

## Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Jari Mäkinen, sosiaaliasiamies
puh. 044 707 9132
jari.makinen@sata.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.
Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

## Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta puh. 029 505 30 50

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

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

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn.

Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä

- Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
- Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
- Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
- Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
- Henkilöstön kanssa käydään muutetut toimintamallit läpi viikkopalaverissa, jonka sisältö tallennetaan Mainionettiin. Uudet toimintamallit kirjataan myös yhteiseen keskustelualustaan asiakastietojärjestelmään, jossa jokaiselle näkyy lukemattomana uudet keskustelut. Toimintamallin toteutumista seurataan päivittäin. ¨

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta

## 5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Asukkaalle on nimetty omahoitaja

mainiokodit

# 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

## 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaan muuttaessa hänelle tehdään kuukauden sisällä RAI-arviointi sekä pidetään hoitoneuvottelu, jossa kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelma. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Tässä huomioidaan mm. riittävästä unen määrästä säännöllisellä vuorokausirytmillä, mieliala, sosiaalinen toimintakyky eli esimerkiksi osallistuuko ryhmätoimintaan ja muuhun hoitajien järjestämiin ryhmätoimintahetkiin kuten bingo, lehden luku, laulu-, muistelu- ja jumppatuokiot sekä ulkopuolisten esiintyjien hetkiin osallistuminen. Kognitiivisiin toimintoihin voimme käyttää apuna esim. kuvakortteja.

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

Asukkaan toimintakyky ja toiveet huomioiden hänelle mahdollistetaan osallistuminen kodilla järjestettävään päivittäiseen toimintaan ja ulkoiluun itsemääräämistä kunnioittaen. Vuorossa olevat hoitajat huolehtivat tiedottamisesta ja ohjaavat ja avustajat asukkaat osallistumaan tapahtumiin. Viikko-ohjelma on nähtävillä jokaisen ryhmäkodin pikkukeittiön seinällä.

Yksikön virikevastaava hoitaja huolehtii yhdessä yksikön johtajan kanssa taloon saatavasta kulttuuri-, liikunta ja harrastustoiminnasta. Yksikössä käy muusikkoja, ”koirakavereita”, Alpakoita, seurakunnan vierailuja sekä ryhmäfysioterapeutti joka viikko vähintään kaksi kertaa viikossa sekä Soteekista Samkin opiskelijoita pitämässä Arjen toiminnan hetkiä sekä tarjoamassa apua ulkoiluun. Virikevastaava hoitaja ylläpitää arjen toiminnan viikko-ohjelmaa, jossa erilaista yhteisöllistä arjen toimintaa kuten leipomista, askartelua, värittelyä, pallojumppaa, yhteislauluja, ulkoiluja jne. Viriketoimintaa toteuttaa asukkaiden kanssa kaikki hoitajat vuorollaan virikeohjelman mukaan. Jatkossa arjen toiminnasta vastaa arjen toiminnan ohjaaja, joka suunnittelee viikko-ohjelman.

Asukkaille järjestetään vähintään kerran viikossa mahdollisuus omatuokioon, joka on asukkaan ja hoitajan kahden keskistä aikaa, jolloin tehdään asukkaalle mieluisia asioita. Omatuokio voi olla esim. kauneudenhoitoa, valokuvien katselua, muistelua.

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

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin.

Mainiokodeilla seurataan viikoittain ulkoilun, omatuokioiden ja toiminnallisuuden toteutumista asukkaille. Näiden tulee toteutua jokaiselle asukkaalle vähintään kerran viikossa. Omatuokio tulee toteutua jokaiselle kerään viikossa. Asukas voi myös kieltäytyä omatuokiosta ja se kirjataan hänen tietoihinsa. Jos asukkaan kunto ei mahdollista ulkoilua ja yhteiseen toimintaan osallistumista, niin tämä kirjataan hänen tietoihinsa vähintään kerran viikossa. Tällainen tilanne voisi olla esim. saattohoidossa oleva asukas, joka terveytensä vuoksi ei enää pysty osallistumaan.

Myös läheisyhteistyötä seurataan kuukausittain kirjaamisten perusteella. Läheisyhteistyö kontaktit kirjataan asiakastietojärjestelmään aina kun läheiseen on oltu yhteydessä joko puhelimitse, keskusteluin tai sähköpostilla. Jos asukas on kieltänyt läheisyhteistyön, niin tulee se kirjata asukkaan asiakastietojärjestelmään.

## 6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Luodossa on oma valmistuskeittiö, josta päivittäiset lämpimät ateriat toimitetaan ryhmäkotien omiin keittiöihin. Ryhmäkodeissa keitetään aamu-, päivä- ja iltakahvit. Kokkimme suunnittelee 6 viikon ruokalistat. Ruokalista on nähtävillä ruokailutilan yhteydessä. Hän valmistaa arkisin ateriat myös viikonlopuiksi. Viikonloppuna keittiön ruokailusta vastaa ulkopuolinen kokki. Huomioimme erityisruokavaliot asukkaan muuttaessa Mainiokoti Luotoon.

Ruokailuajat:
Tarjoamme aamupalan klo 6.00–9.30 välillä,
lounaan klo 11.30,
päiväkahvin klo 14.00,
päivällisen klo 16.30
iltapalan klo 19.15–20.

Tämän lisäksi jokaiselle ympärivuorokautisen asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan yöaikainen ravinnon tarve, niin ettei 11 tunnin yö paasto ylity. Ruokailemme kaikki yhdessä huolehtien, että kaikki saavat ruoan syötyä, auttaen heitä, jotka omaehtoisesti eivät pysty itsenäiseen ruokailuun. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden säännöllisestä syömisestä ja välipaloja esim. hedelmiä voidaan tarjota pitkien paastoaikojen välttämiseksi.

Ruoan valmistukseen osallistuvalla tulee olla hygieniapassi. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on oma elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, jonka ajantasaisuudesta ja päivityksestä vastaa kodin kokki. Elintarvikehuollon omavalvonta suunnitelma löytyy Mehinetistä yksikön omat sivut/ 05 Omavalvonta

mainiokodit

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan ruokavalio ja sen erityisvaatimukset selvitetään asukkaan muuttaessa ja ilmoitetaan kokille. Täysravintovalmisteita käytetään tarvittaessa. Ateriat valmistetaan huomioiden ikääntyneiden ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot ja asukkaiden toiveet.

www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

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

Ikääntyneiden ravitsemusta arvioidaan säännöllisesti. Arjen ruokailuhetki järjestetään rauhalliseksi tilanteeksi, jossa ruokailemme yhdessä ruokasalissa. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma ruokasali. Hoitajat ohjaavat ja avustavat ruokailussa tarvittaessa asukasta. Asukkaan ravinnon saantia ja nesteytystä arvioimme päivittäin kirjaamisessa. Ravinnonsaantiin ja nesteytykseen kiinnitetään erityistä huomiota kesähelteillä ja asukkaan ollessa sairaana. Nesteytyksen seurannan apuna voimme käyttää tuolloin nestelistaa, johon merkitään juodut nesteet. Poikkeamiin reagoidaan välittömästi esimerkiksi konsultoimalla lääkäriä.

Punnitsemme asiakkaat kuukausittain ja seuraamme painoindeksiä. Jos asukkaalla on aliravitsemus, niin hänet tulee punnita kerran viikossa. MNA-mittaus tehdään tarvittaessa mutta vähintään kaksi kertaa vuodessa, yleensä RAI-arvioinnin yhteydessä. Arvioinnin yhteydessä tulee päivittää lomakkeelle arviointipäivämäärä.

Selontaosuuden kysymyksiin (A-F) vastaa asukas, jos mahdollista.

Pisteet lasketaan yhteen (maksimi 14 pistettä)

-12 pistettä tai enemmän → ei aliravitsemusriskiä, arviointia ei tarvitse jatkaa.

-11 pistettä tai vähemmän → mahdollisesti aliravitsemustila, jatka arviointia.

Arviointiosuuden kysymysten vastauksissa käytetään hoitajien arviointia tai asukkaasta muuten olevia tietoja.

Pistemäärän ollessa 24-30 ravitsemus on normaali eikä vaadi toimenpiteitä.

Pisteiden ollessa 23,5 tai alle on ryhdyttävä korjaamaan tilannetta. MNA-pisteet kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä suunniteltu toimenpide:

- 17-23,5 Riski virheravitsemukselle on kasvanut: rikastetaan ruokaa kermalla ja voilla. Energia ja proteiinipitoista ruokaa ja juomaa päivittäin.
- 17 ja alle. Aliravitsemus: rikastetaan ruokaa kermalla ja voilla. Energia ja proteiinipitoista ruokaa ja juomaa joka päivä. Harkittava onko syytä täydentää ravitsemusta kliinisillä ravintovalmisteilla.
- Asukkaan ravitsemuksen haasteet tulee myös kirjata ja lempiruoat, miten voimme vastata asukkaiden tarpeisiin.

Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta.

mainiokodit

## 6.3 Hygieniakäytännöt

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

Asukkaiden hygieniakäytännöissä huomioimme asukkaan voimavarat ja avuntarve. Huomioimme asukkaan infektiot sekä niiden hoidot. Tieto asukkaan suojautumista vaativista taudeista raportoidaan henkilökunnalle, puhtaanapitotyöntekijöille sekä keittiöön. Tavanomaisia varotoimenpiteitä käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaista työntekijöiden välityksellä toisiin asukkaisiin.

Uuden työntekijän perehdyttämiseen kuuluu hygieniakäytäntöihin perehdyttäminen ja erityisesti käsihygieniaan perehdyttäminen. Uusi työntekijä käy läpi perehdyttämisohjelman sekä lukee omavalvontasuunnitelman.

Asiakastyössä noudatamme hyviä, korkeatasoisia hygieniakäytäntöjä. Mainiokoti Luodossa noudatamme Mainiokotien yleisiä hygieniaohjeita, jotka löytyvät: Mainionet/Turvallisuus/ hygienia ja siivous.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniakoordinaattori toimii asiantuntijana ja toimintojen tukena erilaisissa infektioiden torjuntaan liittyvissä kysymyksissä.

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- lyhyet, siistit kynnet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito

tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.

- käsihuuhde asukkaille ennen ruokailua

Käsihuuhteet on helposti saatavilla yhteisissä tiloissa sekä asukashuoneissa. Käsihuuhteita käytetään aina ennen suojahansikkaiden pukemista ja suojahansikkaiden poistamisen jälkeen. Suojahansikkaita käytetään aina (nitriili), kun ollaan tekemisissä eritteiden, limakalvojen, veren tms. kanssa.

Sairaanhoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä Satakunnan hyvinvointialueen hygieniahoitajaan tarkempien ohjeiden saamiseksi. Hygieniahoitaja voi tulla myös paikan päälle ohjaajaan ja kouluttamaan henkilökuntaa. Hygieniahoitajalta saadut ohjeet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ohjeistuksen mukaan mahdolliset suojavarusteet kootaan erikseen hoitokärryyn tms., jossa on kaikki tarvittava. Henkilökunta huolehtii, että hoitokärryssä on kaikki hoitoon tarvittava.

mainiokodit

Kodin kaikki tilat siivotaan säännöllisesti. Tartuntatautien aikana siivousta ja pintojen desinfointia tehostetaan. Kodilla on nimetty ympäristövastaava. Siivoussuunnitelma on SOL in siivouspalveluiden käytössä ja yhdessä päivitetty toukokuussa 2023.
Erikoistilanteissa (kuten Korona) käytössämme on mm. Korona kansio, jossa ohjeistettu erityishygieniakäytäntöihin. Elintarvikkeiden kanssa työskentelevillä on hygieniapassi.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Siivouksesta vastaa Solin siivouspalvelun työntekijä, joka työskentelee arkisin. Siivouspalvelun työntekijä siivoaa asukashuoneet vähintään kerran viikossa. Asukas voi osallistua omien voimavarojensa mukaan huoneensa siivoukseen esimerkiksi pölyjä pyyhkimällä. Henkilökunta huolehtii jokaisessa vuorossa ja jokaisella huonekäynnillä, että huoneessa on siistiä. Roskat viedään pois vähintään aamuisin ja iltaisin ja aina kun syntyy vaippajätettä.

Eritesiivous kuuluu sille henkilölle, joka havaitsee eritteen. Eritepakit löytyvät alakerran ryhmäkoti Dyynin yhteisestä wc tilasta sekä yläkerran ryhmäkoti Mainingin henkilökunnan wc tilasta. Sairaanhoitajat ja hygieniavastaava pitävät huolen siitä, että eritepakissa on kaikki mitä tarvitaan eritetahran poistoon: desinfektioaine, kertakäyttöliinoja, kertakäyttöhansikkaat ja roskapusseja.

Vatsatautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä wc- ja saniteettitiloista poistetaan eritetahrat välittömästi. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintoihin ja tarttumapintoihin kuten sängynlaitojen päätyihin. Epidemian aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Epidemian aikana tehostetaan myös henkilökunnan käytössä olevien puhelimien, tablettien, tietokoneiden sekä henkilökunnan kirjaamispisteiden ja taukotilojen puhtaanapitoa desinfektio -ja puhdistusaineilla.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivouksesta vastaa SOLin siivouspalvelun työntekijä, joka työskentelee arkisin. Hän siivoaa yleisiä tiloja päivittäin palvelukuvauksen mukaisesti. Pääoven aula imuroidaan kaksi kertaa päivässä, aamulla sekä siivouspalvelutyöntekijän pois lähtiessä. Henkilökunnan wc. tilat siivotaan päivittäin, kuten kirjaamispisteet. Muut yleiset tilat kerran viikossa tai useammin jos tarvetta ilmenee. Jokaisen hoitajan vastuulla on huolehtia siitä, että yleiset tilat ovat siistit ja järjestyksessä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuollosta vastaa Comforta Oy lakanapyykin ja pyyheliinojen osalta. Asukkaiden ja henkilökunnan vaatteiden pesusta vastaavat hoitajat Mainiokoti Luodon pesutuvassa.
Asukkaiden vaatteet olisi hyvä olla nimikoituja. Vaatteet pestään omissa huonekohtaisissa pesupusseissa kerrallaan, mutta vaatteitta lajitellessa saattaa tilojen ahtauden vuoksi sekottua. Hoitajat huolehtivat ja erityisesti pyykkivastaava siitä, että pesukanistereissa on pesuainetta sekä huolehtii että pesuaineita tilataan ajoissa.

Jos asukkaalla on erityispesua tarvittavia vaatteita, tulee hänen tai hänen läheisensä huolehtia näiden pesunsa.

Siivoustekstiilien pesusta huolehtii SOLin siivouspalvelun työntekijä, johon hänelle on osoitettu oma pyykinpesukone siivouspyykin pesua varten.
Henkilökunnan vaatteille on oma pesukoneensa ja Mainiokoti Luodon henkilökunta pesee henkilökunnan vaatteet ilta- ja yövuoron aikana, siten että ne ovat kuivat ja valmiina käyttöön seuraavalle aamuvuorolle.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Ruokahuollon, siivouksen ja pyykkihuollon tehtävissä toimivalla henkilökunnalla on asiaan kuuluva koulutus ja/tai työkokemusta alalta. Työhön perehdytetään, osaamista tuetan ja mahdollistetaan tarvittaviin koulutuksiin osallistuminen. Muu henkilöstö saa tarvitsemansa perehdytyksen niihin tehtäviin, joihin heidän tehtävänkuvansa kuuluu. Henkilökunta perehdytysvaiheessa käytävät puhtaanapidon ja pyykkihuollon osiot. Tarvittaessa järjestetään koulutusta. SOL.n kanssa tehdään palvelukuvaus, jota päivitetään useita kertoja vuodessa.

## 6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Anne-Maria Pekkala, anne-maria.pekkala@mainiokodit.fi

Pipsa Haapanen, pipsa.haapanen@mainiokodit.fi

Jannica Slutbäck, jannica.slutback@mainiokodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Noudatamme yksikön hygieniatasolle asetettuja Mehiläisen ja viranomaisten ohjeistuksia.

Lue kohdasta 6.3 hygieniakäytännöt

## 6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asiakkaiden perusterveydenhuollosta vastaa Satakunnan hyvinvointialueen terveyspalvelut. Mainiokoti Luodossa aloitti ”talon omana lääkärinä” perusturvan lääkäri Maarit Lahti 1.1.2022. Tämän lisäksi asiakkaat voivat käyttää myös omia yksityisiä lääkäripalveluita. Asiakkailla on mahdollisuus käyttää Mehiläisen maksullista lääkäripalvelua. Sairaanhoitajatasoinen sairaanhoito onnistuu yksikössämme kaikkina viikonpäivinä akuuttipäivystyksen (ns.Mobiilitoiminnan) kautta

sekä kotisairaalapalvelulla. Perehdytysohjelman yhteydessä käydään läpi ohjeistukset kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon osalta, samoin kuin äkillisten kuolemantapausten osalta.

Asukas määrittää itse mitä hammaslääkäripalveluja hän haluaa käyttää. Sairaanhoitaja on yhteydessä hammaslääkäriin ja varaa ajan. Suuhygienisti voidaan tilata käynnille yksikköön kaksi noin kertaa vuodossa. Akuutissa tilanteessa varaamme ajan Satakunnan hyvinvointialueen hammashuoltoon tai asiakkaan omalle yksityiselle hammaslääkärille.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti kuntouttavalla ja toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Yksikön sairaanhoitajat varmistavat, että pitkäaikaissairauksien seuranta on lääkärin ohjeen mukainen ja että sairauksia seurataan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukaisesti. Terveyden edistäminen ja pitkäaikaissairauksien seuranta kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukasta tuetaan oman terveydentilansa hoitamisessa ohjauksen keinoin, jos mahdollista.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Maantiekadun terveysasema, Maantiekatu 31, 28100 Pori
Geriatri Maarit Lahti maarit.lahti@pihlajalinna.fi
Äkillisissä tilanteissa olemme yhteydessä hätäkeskukseen puh. 112 tai klo 16-21 Akuutti kotikeskukseen puh. 0447010821.

## 6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Mainiokoti Luodon lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitoon voi osallistua vain lääkehoitoluvan suorittanut henkilö. Perehdytyksessä uusi työntekijä lukee Mainiokoti Luodon lääkehoitosuunnitelman sekä Mainiokotien yleisen lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelman lukeminen luku kuitataan.

Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Tukena lääkehoidon ajantasaisuudessa on Mainiokotien laatutiimi. Lääkehoitosuunnitelman hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta vastaa Mehiläisen lääkäri Mikko Purhonen.

Poikkeama-ilmoitusten perusteella analysoidaan lääkepoikkeamia ja suunnitellaan tarvittavia toimenpiteitä lääkevirheiden ennaltaehkäisemiseksi eli omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Työntekijöiden velvollisuus on aina ilmoittaa havaitut

| |
|---|
| lääkkeiden väärinkäytökset tai varkaudet tai niiden epäilyt yksikön johtajalle. Yksikön johtaja aloittaa sisäisen selvityksen ja on yhteydessä tarvittaessa työterveyshuoltoon ja/tai henkilöstöhallintoon. Lääkevarkauksista tai epäilystä tehdään aina rikosilmoitus poliisille. |

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

| |
|---|
| Sairaanhoitaja Anne-Maria Pekkala p. 040 596 8554<br>24.7.2023 asti, anne-maria.pekkala@mainiokodit.fi<br>Sairaanhoitaja Jannica Slutbäck puh. 040 596 8554, jannica.slutback@mainiokodit.fi |

## 6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

| |
|---|
| Käytössä ei ole lääkevarastoa. |

## 6.8 Monialainen yhteistyö

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

| |
|---|
| Asiakkaan asioissa teemme yhteistyötä asukkaan sijoittaneet hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöihin, palveluohjaajiin, terveydenhoitoon, laboratorioon ja kuntoutukseen esimerkiksi apuvälinelainaamoon asukkaan tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö toteutuu paljolti puhelimitse ja sähköpostitse. Päävastuu hyvinvointialueiden kanssa tehtävästä yhteistyöstä on liiketoimintajohtajalla ja palvelujohtajalla.<br><br>Asukkaan halutessa tai tilanteen vaatiessa henkilökunta voi lähteä saattamaan asukasta tiedonkulun varmistamiseksi sairaalaan, poliklinikalle tms. Ensisijaisesti saattajaksi kysytään läheistä ja myös läheinen voi olla saattamassa asukasta. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä ja tarvittaessa myös soitettaan yksiköstä vastaanottavalle taholle. |

# 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 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

| |
|---|
| Asukasturvallisuuteen liittyvä riskikartoitus tehdään vuosittain yleisen riskienkartoituksen yhteydessä. Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan vähintään neljä kertaa vuodessa. Henkilökunnan ensiapuvalmiuksia ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla. Palo- ja pelastuskoulutuksia pidetään säännöllisesti. Mainiokoti Luodossa toimii työsuojeluvaltuutettu, joka toimii yhteishenkilönä työsuojeluun liittyvissä asioissa sekä osallistuu Mainiokotien työsuojeluorganisaation koulutuksiin sekä viranomaisen järjestämiin tarkastuksiin.<br><br>Infektioiden ja pandemioiden aikaiset toimenpiteet varmistetaan viranomaisten ja Satakunnan hyvinvointialueen hygieniahoitajan ohjeistuksista. |

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

| |
|---|
| Mainiokoti Luodossa tekevät säännöllisiä tarkastuksia seuraavat viranomaiset: terveystarkastaja, palotarkastaja, työsuojelutarkastaja. Tarkastusraportit löytyvät mm. viranomaiskansiosta yksikön johtajan huoneesta. Työterveyshuolto tekee tarvittaessa |

| |
|---|
| työpaikkaselvityksen. Palvelun tilajaa tekee vähintään kerran vuodessa toiminnan tarkastuskäynnin.<br><br>Yhteistyö tapahtuu viranomaiskäynnillä Mainiokoti Luodossa sekä puhelimitse ja sähköpostin välityksellä. |

## 7.3 Henkilöstö

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

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

| |
|---|
| Mainiokoti Luodon ollessa täynnä (56 asukasta) henkilöstömäärän tulee olla 41,10 henkilöä. Toimintayksikön johtamisesta vastaa 1 henkilö, välittömän asiakastyön henkilöstö 34,7 ja välillisissä työtehtävissä toimiva henkilöstö 5,40, jotka jakautuvat seuraavasti: omat 4 henkilöä ja ostopalvelu 1 henkilöä. Välitöntä asiakastyötä tekevän henkilöstön välillisiin työtehtäviin käyttämä työaika on 0,4 henkilöä.<br><br>Noudatamme henkilöstömitoitusvaatimuksia 1.4.2023 alkaen 0,65. Henkilöstön määrä riippuu asukkaiden hoitoisuuden mitoituksista. Riittävyys varmistetaan täyttämällä avoimet hoitajan paikat sekä rekrytoimalla riittävästi keikkasopimuslaisia akuutteihin tarpeisiin. Käytössä on myös Mehiläisen kotipalvelun henkilöstörekrytointipalvelu. Mitoitusta seurataan päivittäin ja asukkaita ei voida ottaa enempää kuin henkilöstöresulssi antaa myöden.<br><br>Henkilökunta koostuu (1.7.2023) kolmesta sairaanhoitajista, 21 lähihoitajista, kolmesta kansainvälisestä hoiva-avustajasta, kahdesta hoiva-avustajasta, yhdestä kokista sekä yksikön johtajasta sekä useita sijaisista. |

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

| |
|---|
| Sijaiset hankitaan omasta sijaisringistä tai Mehiläisen kotipalvelun henkilöstörekrytointipalvelusta. Vakituinen henkilökunta voi halutessaan ottaa avoimista vuoroista lisätöitä. Poissaolevien tilalle (sairausloma, vuosiloma) sekä tyhy-päivään ja koulutuksiin osallistujille hankitaan sijainen.<br><br>Yksikön johtaja tai tiimivastaava huolehtivat sijaishankinnan organisoinnista töissä ollessaan arkipäivisin. Iltaisin, öisin, pyhinä ja viikonloppuisin sijaishankinnasta huolehtii vastuuvuorolainen, joka on merkitty työvuorolistaan punaisella v-kirjaimella. Vastuuvuorolainen ottaa vastaan |

poissaoloilmoitukset, aloittaa sijaisjärjestelyt ja huolehtii sijaisen työvuoronsa aikana puuttuneeseen vuoroon. Jos sijaishankinnassa on ongelmia, voi työntekijä soittaa asiasta yksikön johtajalle. Sähköposti-, teksti- tai Whats up viesti ei käy tilanteessa yhteydenotoksi.

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

Mainiokoti Luodossa yksikön johtaja on työajastaan 100% hallinnollisessa työssä. Yksikön johtajan tukena on tiimivastaava, joka sijaistaa yksikön johtajaa poissaoloissa. Yksikön johtajan tukena toimivat myös ohjausryhmä ja muut vastuutehtävissä olevat työntekijät.

## 7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Kielitaito varmistetaan työhaastattelussa ja koeaikana havainnoimalla ja haastattelemalla työntekijää. Kielitaidon kehitystä tuetaan ja työntekijää kannustetaan kielen puhumiseen ja opiskeluun. Kansainväliset hoiva-avustajat käyvät Mehiläisen järjestämän perustason kieliopinnot kotimaassaan.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön johtaja omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti tukenaan HR-tiimi. Rekrytoinnissa huomioidaan erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Henkilöstö rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset.

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

Sijaiset rekrytoidaan sairaus- ja vuosilomiin. Vastuuvuorossa oleva hoitaja hoitaa sijaisen hankkimisen. Käytössä on sijaislista, josta sijainen järjestetään. Sijaiset antavat luvan listalla näkyvään nimeensä ja puhelinnumeronsa käyttöön.

Rekrytointi- ilmoitukset tehdään henkilöstöjärjestelmän kautta, kun yksikön johtaja on saanut luvan rekrytointiin palvelujohtajalta ja bisnes controllerilta. Mainiokotien rekrytointitiimi on tarvittaessa apuna rekrytoinnissa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastattelussa työntekijän motivaatio ja halukkuus selvitetään. Työntekijän kelpoisuus varmistetaan Terhikki- /Suosikki -järjestelmästä jos kyseessä on lähihoitaja, genomin tai sairaanhoitajan tehtävä. Tarkistamme myös työntekijän tartuntalain mukaisen soveltuvuuden rokotustodistuksella. Työntekijän pätevyys tarkistetaan alkuperäisistä tutkinto- ja työtodistuksista. Koeaikana henkilön toimintaa sekä työssä että työyhteisössä selviytymistä seurataan.

## 7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

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

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Käytössä organisaation Perehtymisohjelma, jonka uusi työntekijä suorittaa Moodlesta.
Yksikön perehdytysohjelmassa käydään kaikki työtehtävän osa-alueet läpi. Perehdytyksestä tehdään kirjaukset perehdytysohjelmaan.

Yksikön johtaja valtuuttaa tiimivastaavan hoitamaan perehdytyksen perehdytysohjelmaa käyttäen. Lääkevastaavasairaanhoitaja perehdyttää lääkeosiot ja varmistaa lääkehoito-osaaminen. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa siihen valtuutettu hoitaja.

Mainionetistä löytyy Mainiokoti Luodon sivuilta perehdytykseen tarkoitettua materiaali, jota ohjataan käyttämään. Perehdytykseen kuuluu myös omavalvontasuunnitelman lukeminen. Yksikkösi sivut/Yksikön omat tiedostot/02 Yksikön toiminta, omavalvonta

Uusi työntekijä ja opiskelija saa tunnukset asiakastietojärjestelmään esihenkilöltä tai tiimivastaavalta. Asiakastietojärjestelmästä työntekijä pääsee perehtymään asukkaan tietoihin, lukemaan asukaan hoito – ja palvelusuunnitelmaa ja kirjaamaan raporttia asukkaalle. Jokainen työntekijä ja opiskelija kirjaa omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Omavalvontasuunnitelma löytyy Mainionetistä Yksikkösi sivut/Omat tiedostot/ 05 Omavalvonta

Omavalvontasuunnitelma löytyy myös pääoven aulasta olevasta kansiosta sekä henkilökunnan kaapista ”Perehdytys”- mapista. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Viranomaiskansiosta yksikön johtajan huoneesta. Viranomaiskansiosta löytyvät myös elintarvikevalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma sekä pelastussuunnitelma.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään koulutussuunnitelmaa noudattamalla. Henkilökunnalta tiedustellaan halukkuutta niin Mehiläisen järjestämiin koulutuksiin kuin ulkoisiin koulutuksiin. Henkilökunta osallistuu koulutuksiin mahdollisuuksien mukaan. Seuraamme koulutustarjontaa myös Satakunnan hyvinvointialueen osalta.

Henkilökunnan kehityskeskusteluissa esiin tulleita koulutustarpeita pyritään toteuttamaan seuraavan vuoden koulutussuunnitelmalla. Käymme henkilöstön kanssa yhteisesti suunnitelmaa läpi. Tavoitteena on toteuttaa koulutuksia, jotka tukevat myös työhyvinvointia. Henkilöstön työkyvyn ja jaksaminen tukeminen on tärkeä työhyvinvointisuunnitelman kohde. Lisäksi painopisteenä on henkilöstön riittävän osaamistason turvaaminen.

Vastuuhenkilöille on omat vastuualue koulutuksensa, jotka löytyvät koulutuskalenterista. Vastuualueita ovat: tiimivastaava, lääkehoitovastaava, työsuojeluvaltuutettu, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava ja saattohoitovastaava.

Mehiläisen Moodlesta löytyy monipuolinen tarjonta erilaisia koulutuksia. Lääkehoidon Love-koulutus kuuluu lääkehoitoluvan suorittamisen kokonaisuuteen.
Osaamisen kehittämisestä ja Mainiokotien koulutuskalenterin löydät Mainionet/Henkilöstö/ Henkilöstön kehittäminen
Lääkehoidosta koulutuskalenterin löydät Mainionet/ Lääkehoito
Linkin Moodle-oppimisympäristöön löytyy Mainionetin aloitussivulta Ikääntyneiden palvelut-Kotisivut

## 7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Luodossa on 56 ympärivuorokautisen palveluasumisen asuntoa, jotka jaettu kolmeen ryhmäkotiin ruokailu- ja oleskelutiloineen. Alakerrassa sijaitsevat 15-paikkainen ryhmäkoti Dyyni ja 15-paikkainen ryhmäkoti Kaisla sekä yläkerrassa 26-paikkainen ryhmäkoti Maininki. Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Alakerran asunnot ovat suuruudeltaan joko 21m2-21,5 m2 ja kahdesta yksiöstä on mahdollista saada yksi 42m2 kaksio. Yläkerran asunnot ovat suuria yksiköitä 28m2 ja osa 30-31m2 , joihin on mahdollista ottaa asukkaaksi pariskuntia. Tilat ovat uudehkot ja nykyaikaiset. Osa yläkerran huoneista on otettu käyttöön vasta keväällä 2022. Yhteisiä tiloja käyttävät kaikki asukkaat ja henkilökunta. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä missään tilanteessa muuhun tarkoitukseen.

mainiokodit

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

| |
|---|
| Kulunvalvonta Salton lukitusjärjestelmä, asukaskutsujärjestelmä 9Solutions. Ulko-ovisummerihälytykset tulevat ilmoituksena työkännyköihin. |

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

| |
|---|
| Mehiläisessä kaikki potilaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaisiin laiterekistereihin. Laiterekisterit on siirretty kiinteistöhallintajärjestelmä Fatmaniin vuoden 2019 aikana. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.<br><br>Käytössä on Salton lukitusjärjestelmä, joka toimii sähköisellä lukijalla. Lukitus ja hälytysjärjestelmien vastuuhenkilönä toimii yksikön johtaja. Kameravalvonnan rekisteriseloste on nähtävillä viranomaisia kansiossa yksikön johtajan huoneessa, joka saa nähtäväksi hoitajalta pyydettäessä.<br><br>Asukkaiden käytössä on 9Solutions kutsujärjestelmä, jolloin asukas voi kutsua apua turvahälyttimellä. Jokainen asukas saa asukkaaksi tullessaan ranneke mallisen oman turvahälyttimen. |

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

| |
|---|
| Hälytykset tulevat hoitajien kännykkäpuhelimiin ja niihin vastataan välittömästi. Laitteiden toimivuus tarkistetaan säännöllisesti. Kutsujärjestelmä hälyttää pariston loppumisesta. Henkilökunta perehdyttää asukasta kutsujärjestelmän käyttöön. Hälytinvastaava hoitajat testaavat hälyttimet ja saattavat ne käyttökuntoon. Tarvittaessa ovat yhteydessä 9Soluntionsiin. |

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

| |
|---|
| Lähihoitaja Katja Lammasniemi puh 040 5968554, katja.lammasniemi@mainiokodit.fi<br><br>Lähihoitaja Anu Nikkonen puh 040 5968554, anu.nikkonen@mainiokodit.fi<br><br>Lähihoitaja Jenna Lehto puh 040 5968554, jenna.lehto@mainiokodit.fi<br><br>Tiimivastaava Pipsa Haapanen puh 040 4814587, pipsa.haapanen@mainiokodit.fi |

### 7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Spotilla laiterekisteri on käytössä, joka ilmoittaa lähestyvistä huolloista.
Fimean vaaratilanne ilmoitus tehdään jos laite hajoaa.

Asukkailla on mahdollisuus käyttää Satakunnan hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta tarvittavia apuvälineitä. Henkilökunta havainnoi ja seuraa laitteiden toimivuutta ja huolto tilataan tarpeen vaatiessa. Rikkoutuneiden tilalle vaihdetaan ehjä. Omahoitajat sekä tehtävään osoitettu vastaava hoitaja vastaa apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnasta, käytön ohjeistuksesta sekä huollon asianmukaisesta toteutumisesta.

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

Poikkeama-ilmoitukset tehdään Mainionetistä yksikön sivujen kautta. Kaikista vaaratilanteista tehdään poikkeamailmoitus. Jos vaara on laitteessa tai sen käytössä, niin tehdään ilmoitus myös Fimeaan. Poikkeamailmoituksen tekemisessä ei pääse eteenpäin, jos ei täytä lomakkeella olevaa vaarailmoitusta Fimeaan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiimivastaava Pipsa Haapanen puh. 040 4814587, pipsa.haapanen@mainiokodit.fi

# 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Mainiokoti Luodossa on kirjaamisvastaava, joka antaa uusille työntekijöille kirjaamista koulutusta. Kirjaaminen on osa perehdytystä ja alkaa uudelle työntekijälle heti ensimmäisestä työvuorosta. Työntekijä allekirjoittaa salassapitoasiakirjan  työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.

mainiokodit

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilökunta on ohjeistettu työnantajan toimesta siihen, että asukkaan vuorokohtaiset tapahtumat kirjataan työvuoron päätteeksi asukastietojärjestelmään. Samoin lääkemuutokset kirjataan välittömästi lääkehoitolistaan. Kirjaaminen on ajantasalla olevaa ja asiallista. Kirjoitamme hyvää suomen kieltä ja esim. vältämme käyttämästä slangisanoja tai ulkopuolisten henkilöiden nimiä. Jokainen työntekijä kirjaa omilla tunnuksillaan. Mobiilikirjaamisella asukaskirjaaminen voidaan toteuttaa heti, koska mobiililaite kulkee työntekijän mukana työvuoron aikana. Kirjaamiseen on käytössä mobiili-, tabletti- ja kannettavat tietokonelaitteet.

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

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee läpi käydä. Tietosuojakäytännön ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstönhallinta järjestelmään. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuoja-asioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee läpi käydä. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen rekrytoidun tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana. Kirjaamisvastaava varmistaa asiakastyön kirjaamista.

Asukas määrittää itse kenelle hänen tietojaan saa kertoa. Tämä selvitetään asukkaan muuttaessa ja asukkaalla on oikeus tehdä muutoksia tähän asumisen aikana. Tieto kirjataan asiakastietojärjestelmään peruslomakkeelle. Puhelimitse tapahtuvissa tiedusteluissa varmistetaan, kuka asukkaan tietoja kysyy, ja onko hänelle lupa antaa tietoja. Vierailijan käydessä kysytään kohteliaasti, kuka on kyseessä, jos ei tunneta ennalta henkilöä. Asukkaan tietoja ei kerrota kenellekään asiaankuulumattomille henkilöille.

mainiokodit

Asiakastietojärjestelmän asukastiedot ovat tilaajan eli Satakunnan hyvinvointialueen omaisuutta. Asukas voi lukea omia tietojaan suoraan asukastietojärjestelmästä, mutta minkäänlaisia tulosteita ei saa antaa ilman lupaa. Kaikki asiakirjapyynnöt lähetetään kirjallisesti ja omakätisesti allekirjoitettuna Satakunnan hyvinvointialueen kirjaamoon, joka rekisteröi saapuneen tietopyynnön ja ohjaa tietopyynnön sen käsittelevälle taholle.

Tietoturvapoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus Mainionetin yksikön sivun poikkeamailmoituslomakkeen kautta. Poikkeamat käsitellään palavereissa viikon sisällä ja suunnitellaan käytäntöjä miten toimintaa pitää kehittää ennaltaehkäisevästi ettei vastaavaa eää tapahdu.

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

Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Mehiläisen tietoturvapolitiikan kantava periaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on esimiesten vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan tärkeyden.

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Opiskelijat saavat tietoturvaan ja salassapitoon koulutuksen oppilaitoksessa. Ohjaaja perehdyttää opiskelijan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan perehdytys. Organisaatio muistuttaa työntekijöitä säännöllisesti tietoturvakoulutuksen päivittämisestä. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviä asioita käsitellään palavereissa säännöllisesti.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, tietoturva@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

# 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Työntekijöiden kehityskeskustelut käytiin kahdessa ryhmässä. Ryhmissä esiin tulleista asioista tehtiin kooste ja perusteella tehtiin työyhteisön kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelmaa käsitellään ja päivitetään joka kolmas kuukausi ja tarvittaessa.

**TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMISSUUNNITELMA**

**KEHITYSKOHDE**
**/TAVOITE**

1. Työvuorot tasapuoliseksi

LUPAUS**:**
-Työryhmät muodostetaan niin että niissä on kokemusta ja moniammatillisuutta yhtä paljon.
TOIMENPITEET:
-Päiväkohtaiseen listaan merkitään edelleen ryhmäkoti, joissa työntekijä vuoronsa aikana työskentelee.
-Huomioidaan se, että ryhmäkotien työkokemus ja asukkaiden tuntemus on tasapuolista.

2. Toiminnan kehittäminen:
   -Oman työn kehittäminen
   -Laatutyö

LUPAUS:
-Omaa aktiivisuutta oman työnsä kehittämiseen
-Kirjaaminen, käytämme kirjaamisen välineitä oikein ja huomioimme oikeinkirjoituksen
-Laatukirjaamisen koulutusta tulossa kehittämisiltapäivällä
TOIMENPITEET:
-Noudatetaan ta.n ohjeita ja sääntöjä
-osallistutaan koulutuksiin, myös Moodlesta löytyy paljon koulutuksia esim. haavahoidosta.
-Noudatamme laatukirjaamisen ohjeita ja kirjaamme oikein työvälineillä.

3. Esimieshenkilö,johtaminen

LUPAUS:
-Luodaan hyvä me-henki. Tämä lisää työssä jaksamista.
TOIMENPITEET:
-Otetaan käyttöön
”kahvi-vartti” eli noin 15 min. esihenkilön ja työntekijän keskustelu teemalla ”Mitä kuuluu?”
-Kehutaan kaveria, autetaan ja kiitetään päivästä

4. Perehdytys

LUPAUS:
-Jokainen työntekijä osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen.
TOIMENPITEET:
- Jokainen uusi ja vanha työntekijä suorittaa Moodlesta perehdytys osion itseohjautuvasti.

-Jokainen työntekijä on valmis perehdyttämään uusia työntekijöitä sekä opiskelijoita.

5. Lean -ajattelu

LUPAUS: ”Vie mennessäs, tuo tullessas,,,”
TOIMENPITEET:
- Jokainen työntekijä osallistuu tavaroiden ja vaippalaatikoiden purkamiseen ja siirtää tavarat niiden omille paikoille sekä ylläpitää siisteyttä.
- Pääoven kulku on pidettävä avoinna eli lähetyksen puretaan heti

## 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 Porissa 1.7.2023

Marika Haapajärvi
Allekirjoitus Marika Haapajärvi