mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI ARWOLA

mainiokodit

Sisällysluettelo

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

6.7 Rajattu lääkevarasto 12
6.8 Monialainen yhteistyö 13
7 ASIAKASTURVALLISUUS 13
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 13
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 13
7.3 Henkilöstö 13
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 14
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 14
7.6 Toimitilat 15
7.7 Teknologiset ratkaisut 15
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 16
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 17
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 17

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 26	Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Arwola		Y-tunnus 2099743 –4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Riitta Laaksonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 5389731 riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Asemantie 21		Postinumero ja toimipaikka 37800 Akaa
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 30

Hyvinvointialue Pirkanmaa	
Sijaintikunta Akaa	Sijaintikunnan yhteystiedot Asemantie 21, 37800 Akaa

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 07.08.2018 Länsi-Suomen lääninhallitus	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Kotikatu
Koneellinen lääkehuolto: Viialan apteekki
Lindström: Vaihtomatot
Comforta : Liinavaatteiden, pyyhkeiden, vuodesuojien vuokraus / pesu
Laitehuolto: Lojer
Kespro : Ruokatarvikkeet

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mehiläinen-konserni varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden tekemällä vuosittain toimittaja-arvioinnin, auditointeja ja toimittajakohtaisia riskiarvioita hankintatiimin toimesta. Ostopalveluiden tuottajien pitää sitoutua noudattamaan lakeja, sääntöjä, ohjeita ja Mehiläisen eettisiä ohjeita.

Mainiokoti Arwolassa seuraamme toimittajien, tuottajien ja palveluiden laatua jatkuvasti. Keittiötyöntekijä seuraa kylmätuotteiden loppulämpötilaa kuormaa purkaessaan ja lääkeluvalliset hoitajat tarkistavat apteekkitoimitukset aina niiden saapuessa yksikköön. Kiinteistöhuollon osalta toteutamme säännölliset laatukierrokset. Mikäli kyse on satunnaisesta / tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja / tai häiriö merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Suunnitelmaa työstetään henkilöstöpalaverissa sekä mukaan omavalvontasuunnitelman tekemiseen otetaan mahdollisuuksien mukaan myös asukkaita sekä läheisiä. Asukkaiden ja läheisten kuuleminen ja mukaanotto tehdään suoran palautteen kautta tai esimerkiksi toiminta-ajatuksesta, arvoista ja riskienhallinnasta keskustelemalla asukaskokouksessa tai läheistenillassa. Yksikön esihenkilö kokoaa ja tarkastaa tekstin. Tarvittaessa on mahdollista konsultoida myös laatutiimiä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Riitta Laaksonen, Yksikön johtaja, p. 040 5389761, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma ohjaa arjen toimintaamme. Seuraamme sen toteutumista viikoittaisella omavalvontakyselyllä sekä vuosittain tehtävällä vuosikyselyllä. Suunnitelman ajantasaisuutta seuraamme toiminnanohjausjärjestelmässä Yksikön omilla sivuilla Mainionetissä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tai vastuuhenkilössä tapahtuu muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Arwolan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä monitoimitilassa Kodinkansiossa. Lisäksi omavalvonta löytyy Mainiokoti Arwolan kotisivuilla sekä Mainionetissä Mainiokoti Arwolan omilla sivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Arwola on palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan ja joiden avun ja hoidon tarve on ympärivuorokautinen. Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu asunnon lisäksi hoiva, huolenpito ohjaus sekä asukkaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta. Lisäksi asumispalveluun asukas voi tulla itse maksavana, palvelusetelillä tai Pirkanmaan hyvinvointialueen puitesopimuksella asiakasohjauksen kautta. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Arwola tekee yhteistyötä. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito sekä muut asukkaan tarvitsemat asioinnit kodin ulkopuolella.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista: **tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjyys sekä kasvu ja kehittäminen.** Olemme Mainiokoti Arwolassa sitoutuneet noudattamaan näitä arvoja ja ne näkyvät toiminnassamme seuraavasti.

Toimintaperiaatteemme Mainiokoti Arwolassa ovat kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn tarpeisiin sekä asukkaan elämänlaadun parantamiseen. Mainiokoti Arwolassa tuetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta pienillä ja vähän suuremmillakin arjen valinnoilla asiakkaan toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan. Mainiokoti Arwolassa toteutetaan palvelua yksilöllisesti hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Kohtaamme asukkaat yksilöinä, kunnioittavasti ja arvostavasti. Toimimme asukkaan parhaaksi ja teemme työssämme vastuullisia ja eettisiä valintoja. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Asukkaamme kokee, että arjella on tarkoitus.

Toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeija, asetuksia ja toimimme Mainiokotien ohjeiden ja laatulupausten mukaisesti. Toimintaa johdetaan Mainiokoti Arwolassa yksikön esihenkilön ja tiimivetäjän avulla. Vastuuta sekä vastuu alueita jaetaan myös kaikille työntekijöille.

Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia. Teemme yhteistyötä myös eri järjestöjen, seurakunnan vapaaehtoistoimijoiden kanssa. Kuntoutuksen ja toimintakyvyn edistämisen vaikuttavuuden ja tuloksellisuuden arviointi on myös yhteinen prosessi. Työotteemme on aktiivinen ja palkitsemme aloitteellisuutta ja tuloksellisuutta erilaisin tavoin.

Mainiokoti Arwolassa on tärkeää, että olemme sitoutuneet omien palveluiden sisällölliseen kehittämiseen ja uusien palvelumallien luomiseen. Olemme joustavia niin asukkaiden kuin tilaajienkin muuttuvien tarpeiden mukaan. Tavoitteenamme on olla yleistyökumppaneillemme ensisijainen valinta palvelutuottajaksi. Seuraamme laatua jatkuvasti ja kehitämme toimintaamme palautteen mukaan. Kokemuksellista laatua seurataan säännöllisesti asukas-, läheis- ja työntekijäkyselyiden avulla kuukausittain. Kuukauden välein saamme Forms-kyselyn avulla laatuindeksin, joka käsitellään henkilöstön kanssa yhdessä henkilöstöpalaverissa. Läheinen voi olla mukana päivittäisessä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojen mukaisesti. Läheisille pidämme kaksi kertaa vuodessa omaisten illan, jolloin järjestämme ohjelmaa ja asukkaat voivat osallistua yhdessä läheisten kanssa. Kerran viikossa on asukaskokous lauantaisin asukkaille ja läheiset voivat myös osallistua niihin. Käymme asukaskokouksissa seuraavan viikon viikko-ohjelman, ruokalistan läpi sekä suunnittelemme yhdessä seuraavan viikon ohjelman. Asukaskokousista tehdään muistio, joka nähtävillä monitoimitilassa omavalvonta-kansiossa erillisenä vihkona. Sieltä muun muassa kokki myös voi katsoa asukkaiden ruokatoiveita seuraavaan viikkoon.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskienhallintaa, jossa pyritään tunnistamaan eri riskejä ja epäkohtia ennakkoon asukkaan saaman hoidon näkökulmasta. Mainiokoti Arwolassa olemme tunnistaneet seuraavia riskejä ja miettineet niihin toimintasuunnitelmat

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Henkilöstöön liittyviä riskejä ovat muun muassa henkilökunnan saatavuuteen sekä osaamiseen liittyvät riskit. Pitkät poissaolot ja sekä akuutteihin poissaoloihin sijaisen saaminen tai irtisanoutuneen tilalle uuden työntekijän rekrytoiminen on ollut haastavaa. Henkilökunnan perehdytyksessä on koettu olevan kehittämisen tarvetta. Asukas käyttäytyy uhkaavasti, silloin henkilökunnan pitää tietää miten toimia asukkaan kanssa. Mainiokoti Arwolassa on oman sijaisringin lisäksi mahdollisuus käyttää vuokratyöntekijöitä poissaolojen sijaistamiseen. Uusien työntekijöiden perehdyttämistä on kehitetty ja perehdytyksen suorittamista on tehostettu, jonka jokainen työntekijä käy. Rekrytointiin apua on saatavilla sosiaalipalveluiden rekrytointitiimiltä. Mainiokoti Arwolassa uudelle työntekijälle on kolme perehdytys päivää yksikössä. Mainionetissä on vakituisille ja sijaisille oma sähköinen perehdytys, jonka työntekijä käy tekemässä perehdytys aikataulun mukaan. Yksikön esihenkilö seuraa perehdytyksen toteutusta. Työntekijöille järjestetään uhkaavien tilanteiden kohtaamiseen sekä muistisairaan hoitoon koulutusta, jolloin henkilöstö pystyy ennakoimaan ja estämään vaaratilanteet.

Lääkehoitoon liittyviä riskejä on mahdollisesti hoitajien riittämätön osaaminen lääkehoitoon liittyen, riittämätön perehdytys, lääkkeet annetaan väärälle asukkaalle tai asukas jää ilman lääkkeitä. Lääkehoidon perehdytyksen ja osaamisen varmistaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja yksikön esihenkilö. Lääkehoitoon kuuluvat luvat pitää olla ajan tasalla sekä lääkärin allekirjoittamat. Vastuu yksikön lääkehuollosta on lääkehuollosta vastaavalla sairaanhoitajalla ja yksikön esihenkilöllä. Jos huomataan ettei lääkeluvallisella ole varmuutta lääkehoidon toteuttamisessa, siihen puututaan heti. Lääkkeet säilytetään asianmukaisesti ja lääkehoitohuoneen avain on vain sillä hoitajalla, kuka vuorossa vastaa lääkehuollosta. Avainta ei luovuteta kenellekään muulle vuoron aikana. Kaikki lääkeluvalliset ovat omalta osaltaan vastuussa turvallisen lääkehuollon toteuttamisesta.

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä riskejä ovat muun muassa, että asukaspaperit jäävät laittamatta lukittuun tilaan, asukastietoja annetaan ulkopuolisille, omia tunnuksia annetaan sijaisille. Esihenkilö tekee työntekijälle tunnukset Domacare asiakastieto järjestelmään, joita työntekijä ei luovuta kenenkään muun käyttöön ja hän kirjautuu aina pois järjestelmästä jättäessään koneen. Asukkaan tietoja ei luovuteta puhelimessa, jos soittajaa ei tunnisteta. Asukaspaperit säilytetään aina lukkojen takana. Jokainen työntekijä käy tietosuojaan liittyvän koulutuksen Mainionetin kautta. Asukkaan muuttaessa kysytään omaiselta kenelle tietoja saa luovuttaa ja tämä tieto kirjataan asukkaan tietoihin. Asukkaan asioista ei henkilökunta puhu yhteisissä tiloissa eikä toisten asukkaiden kuullen.

Palvelun tuottamiseen liittyvinä riskinä nähdään riittävän koulutuksen saaneen henkilöstön saatavuus ongelmat. Mainiokoti Arwolassa riskinä on riittävä ammattitaitoisen henkilökunnan riittävyys esimerkiksi epidemioiden aikana. Riskiin on varauduttu hankkimalla ammattitaitoisia työntekijöitä, sijaisten hankintaan käytämme tarvittaessa henkilöstövuokrausta henkilöstövajauksen paikkaamiseen. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että vuorossa on mitoituksen mukainen henkilöstö ja heillä on riittävä koulutus sekä tarvittavat luvat.

Tiloihin liittyviä riskejä voivat olla tilojen epäsiisteys ja esteettömyys, henkilökunnan epätietoisuus siitä, kuinka tulee toimia esim. tulipalon sattuessa, käytetään viallisia apuvälineitä tai ei osata niitä käyttää. Asukas kompastuu tavaroihin eikä mahdu liikkumaan apuvälineiden kanssa tai asukkaan huoneessa on mattoja lattialla. Mainiokoti Arwolassa huolehditaan, että tilat ovat siistit ja esteettömät. Ulkotilat huolehtii kiinteistöhuolto. Kiinteistöhuolto huolehtii palojärjestelmän testauksesta kerran kuukaudessa. Mainiokoti Arwolassa tehdään turvallisuuskävelyt kiinteistössä kerran kuukaudessa sekä uusien työntekijöiden aloittaessa. Henkilökunta suorittaa säännöllisesti palo ja alkusammutus koulutukset. Mainiokoti Arwolan pelastussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Kiinteistön ovet ovat lukittuna 24 /7. Apuvälineistä kunnosta ja käytön ohjauksesta vastaa yksikön fysioterapeutti.

Mainiokoti Arwolassa tiedottamiseen on panostettu, koska se on henkilökunnan mielestä ollut ongelmallista. Ongelmana on ollut, että tärkeitä asioista jää tiedottamatta henkilökunnalle tai henkilökunta ei tiedota tarpeeksi esihenkilölle, sekä mahdollisesti asukkaita koskevia asioita jää kertomatta, jos niitä ei ole kirjattu. Arwolassa on kerran viikossa asukaspalaveri jossa käsitellään asukkaisiin kohdistuvia asioista sekä kerran viikossa henkilöstöpalaveri. Palavereista tehdään muistio, jonka jokainen työntekijä kuittaa luetuksi. Muistio löytyy Mainionetistä yksikön omilta sivuilta. Työntekijät on velvoitettu lukemaan sähköpostinsa kerran työvuorossa.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Asiakas turvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Mainiokoti Arwolassa pyrimme tunnistamaan riskit ennalta, jolloin voimme puuttua epäkohtiin suunnitelmallisesti. Riskientunnistamista teemme

yhdessä henkilöstön kanssa esim. Tiimivastaavalla ja yksikön esihenkilöllä on vastuualueena tilojen turvallisuus ja lääkehoitovastaavalla lääketurvallisuus.

Riskinhallinnan prosessissa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Poikkeamia ilmoitetaan ja seurataan asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. Poikkeamat käymme yhdessä henkilökunnan kanssa läpi Mainionetin poikkeamailmoitusten kautta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuosittain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Toimitilatarkastusten ja turvallisuuskävelyiden tukena on tarkastuslistat, jotta kaikki turvallisuuden kannalta tärkeät asiat tulee huomioitua.

Yksikön esihenkilö yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa huolehtivat Mainiokoti Arwolan omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Yksikön esihenkilö huolehtii tarpeellisten koulutusten järjestämisestä henkilökunnalle riittävän usein sekä palotarkastuksen kutsumisesta yksikköön vähintään kahden vuoden välein. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esihenkilöllä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskien arviointi tehdään työryhmässä, jonka yksikön johtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen kartoitus sekä työturvallisuuspoikkeamien käsittely.

Mainiokoti Arwolassa eniten poikkeamia ovat aiheuttaneet asukkaan kaatuminen sekä lääkepoikkeamat. Asukas on lähtenyt kävelemään ilman apuvälinettä tai kompastunut, asukaan huoneessa on mattoja jolloin kulkeminen hankalaa. Asukkaan liikkumista seurataan ja saatetaan asukas apuvälineen kanssa yleisiin tiloihin. Asukkaan huoneessa ei ole mattoja jotka estäisivät liikkumisen apuvälineellä. Läheisten kanssa henkilökunta myös keskustelee tarvittaessa asiasta.

Lääke on annettu väärään aikaan tai lääkkeen antaminen on jäänyt kirjaamatta tai asukas kieltäytynyt lääkkeen ottamisesta tai se on löytynyt myöhemmin lattialta ja jäänyt henkilökunnalta valvomatta lääkkeen antaminen. Esihenkilön ja tiimivastaavan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta sekä huolehdittava siitä, että työntekijöillä on tarpeeksi tietoa turvallisuusasioista sekä lääkehuollosta. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että

turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta vaatii myös henkilökunnalta sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Henkilökunnan pitää myös osata arvioida läheltä piti tilanteita sekä seurata asukkaan käyttäytymistä esim. yhteisissä tiloissa. Havaituista riskeistä tehdään poikkeama ilmoitus, jonka perusteella henkilöstön kanssa mietitään, kuinka havaittu riski voidaan estää. Vakavan riskin tultua yksikön esihenkilö on yhteydessä omaan palvelujohtajaan tai riskien luonteen vakavuudesta riippuen muihin tahoihin.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mainiokoti Arwolan henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 ja 49 §:en mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja osaa toimia sen mukaisesti. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Mainiokoti Arwolassa työntekijät tekevät ilmoituksen Mainionetin poikkeamajärjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen Pirkanmaan Hyvinvointialueen edustajalle. Henkilökunta tuo havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat kertomalla esihenkilölle, tiimivastaavalle, palvelujohtajalle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Jos Mainiokoti Arwolassa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäillystä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä kunnan/hyvinvointialueen edustajalle.

Henkilökunta tuo havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat kertomalla ne esihenkilölle tai tiimivastaavalle, palvelujohtajalle työsuojeluvaltuutetulle. Henkilöstö täyttää myös poikkeama- ilmoituksen Mainionetin kautta jotka käsitellään kerran viikossa henkilöstöpalaverissa. Palaverissa mietimme keinoja estääksemme vastaavan tapahtuman uusiutumisen.

Asiakkaat / läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla joko henkilökunnalle, esihenkilölle, palvelujohtajalle tai palveluntuottajalle.

Palautteen voi antaa myös kirjallisena tai nimettömänä vastaamalla kuukausittaiseen tyytyväisyyskyselyyn. Lisäksi asukkaat voivat antaa palautteen myös viikoittaisessa asukaskokouksessa tai omahoitajan kahden keskisessä keskustelussa viikoittain. Mehiläisen nettisivuilta löytyy myös palautekanava.

Palautteen voi myös antaa:

Potilasasiamies: Marianna Rainio p. 040 1931934, marianna.rainio@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamies: sosiaaliasiamies@pirha.fi

Mainiokoti Arwolassa saadut palautteet käydään henkilöstön kanssa yhdessä läpi henkilöstöpalaverissa ja siitä tehdään muistio. Tarvittaessa palautteeseen annetaan kirjallinen vastine jos sitä pyydetään.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Henkilökunta, joka huomaa haittatapahtuman tai läheltä piti-tilanteen, tekee tapahtuneesta poikkeama- ilmoituksen Mainionetissä, yksikön omilla sivuilla, poikkeama välilehdellä. Poikkeamat käsitellään kerran viikossa keskiviikkoisin henkilöstöpalaverissa. Jos poikkeama vaatii nopeampaa käsittelyä, se käsitellään välittömästi. Poikkeaman käsittelystä tehdään merkintä henkilöstöpalaveri muistioon. Muistio löytyy Mainionetistä yksikön omilla, sivuilla on linkki muistioon. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistiot. Vakavan tason poikkeamista menee ilmoitus liiketoiminnan johtajalle, palvelujohtajalle sekä laatutiimille. Jos tapahtuneesta on aiheutunut taloudellista vahinkoa, vahinkojen taloudellinen mahdollinen korvaaminen käsitellään aina tapauskohtaisesti.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä sekä niiden seurannasta löytyvä tiedot Mainiokoti Arwolan henkilöstöpalaveri muistiosta. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistion joka palaverin jälkeen, jos ei ole osallistunut. Sovituista muutoksista tehdään tarvittaessa kirjallinen vastine yhteistyötahoille, jossa selvitetään myös muutosten seurannasta pyydettäessä. Henkilöstö muutoksista tiedotetaan henkilöstöpalaverissa. Korvaavista toimenpiteistä tehdään tarvittaessa kirjaus asukkaan tiedostoihin Domacaressa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelutarpeen arviointi

Mainokoti Arwolassa asukkaan palvelu- hoitosuunnitelman sekä asukkaan Rai-arvion laatii asukkaan omahoitaja yhdessä asukkaan sekä hänen niin halutessa läheisten kanssa kuukauden kuluessa hänen muuttamisesta yksikköömme. Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaaja on arvioinut, minkälainen asukkaan palvelutarve on sijoittamishetkellä. Asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tulla tutustumaan yksikköön ennen palvelusopimuksen tekoa ja muuttoa Arwolaan. Tutustumiskäynnillä tutustutaan yksikön tiloihin, toimintaan ja palvelun sisältöön ja asuntoon johon asukas muuttaa.

Päivitys palvelu- hoitosuunnitelmaan tehdään puoli vuosittain tai useammin kunnon / terveydentilan muuttuessa. Palvelu- ja hoitosuunnitelman tavoitteena on suunnitella ikääntyneen hoito yksilöllisesti hänen tarpeensa ja yksilöllinen elämä huomioiden. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Mainokoti Arwolassa asukas ja läheinen asukkaan luvalla pyydetään mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Jos he eivät ole halukkaita osallistumaan tehdään sitä merkintä asiakastietojärjestelmään. Läheiselle tarjotaan myös mahdollisuutta osallistua suunnitelma laatimiseen puhelimitse tai teamisin välityksellä. Läheiselle

myös annetaan mahdollisuus kommentoida valmista palvelu-hoitosuunnitelmaa ja pyytää siihen tarvittaessa muutoksia.

Mainiokoti Arwolassa iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytämme seuraavia mittareita kuten RAI, MMSE sekä MNA. Rai-arvioinnilla kartoitetaan asukkaan elämänlaatuun vaikuttavat toiminnalliset, sosiaaliset ja lääketieteelliset olosuhteet sekä yksilölliset palveluntarpeet. Rai-arvioinnilla kartoitetaan kokonaisvaltaisesti asukkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä sekä elämäntilannetta ja yksilöllisiä voimavaroja. Rai - arvioinnin yhteydessä tehtävällä MNA arvioinnilla arvioidaan asukkaan ravitsemustilaa, sekä havainnoidaan mahdolliset aliravitsemustilat. MMSE- testi on muistin ja tiedonkäsittelyn arviointi testi. Testi soveltuu dementia-asteisen muistisairauden seurantaan. Testiä voidaan tarvittaessa uusia ja havainnoida mahdollista muistisairauden etenemistä. Lisäksi asukkaan vointia seurataan voinnin ja sairauksien vaatimien tutkimusten, kuten verensokerin ja verenpaineen seurannan avulla.

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 kunnioittaen. Mainiokoti Arwolassa työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat epäasiallista käytöstä. Heillä on myös velvollisuus puuttua tilanteeseen ja keskeyttää tilanne huomattuaan. Työntekijöiden ilmoitettua epäasiallisesta kohtelusta joko suoraan esihenkilölle tai poikkeamailmoitusten jälkeen, esihenkilö ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeuttaan ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Mainiokoti Arwolassa palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina

turvallisuusperusteisia. Mainiokoti Arwolassa asukkaan huoneet ovat yhden hengen huoneita. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Vierailuaikoja ei ole rajoitettu vaan läheiset ovat tervetulleita vierailemaan kotiin joustavasti. Asukkaat saavat kalustaa omat huoneensa ja tuoda sinne tuttuja tavaroita.

Sosiaalihuollossa asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole enää käytettävissä. Rajoitustoimenpide on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että asukkaan läheisen kanssa. Rajoittamistoimista tehdään myös kirjaukset myös asiakkaan asukastieto järjestelmään. Rajoitustoimista tehdään päätös enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan.

Mainiokoti Arwolassa rajoittamiseen mennään aina tarkan harkinnan jälkeen ja lopullisen päätöksen tekee lääkäri. Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan myös omaisten kanssa. Rajoittaminen kirjataan myös Domacareen ja kirjaus tehdään joka kerta kun rajoittaminen toteutuu. Mainiokoti Arwolassa palveluissa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaista kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista käytetään vain, jos asiakkaalta puuttuu kyky päättä 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.

Tärkeää on aina arvioida 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. Näistäkin tehdään kirjaus asiakaan päivittäisiin kirjauksiin. Mainokoti Arwolassa käytössä olevia rajoittamistoimenpiteitä on tällä hetkellä hygieniahaalari, haaravyö ja sängynlaita. Näistä sekä rauhottavien lääkkeiden käytöstä tekee aina määräyksen lääkäri jokaisen asukkaan kohdalla yksilöllisesti. Rajoitustoimen tarpellisuuden käyttöä arvioidaan aina ennen sen käyttöön ottoa.Tarpellisuutta ja toimivuutta seurataan päivittäisessä arjessa sekä tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään.

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

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokoti Arwolassa kiinnitetään erityistä huomiota asiakkaiden hyvään ja arvostavaan kohtaamiseen. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Arvojemme mukaan kohtaamme asukkaamme välittävästi ja arvokkaasti. Jos Mainiokoti Arwolassa havaitaan epäasiallista kohtelua, haittaa tai vaaratilannetta tulee esille, käsitellään ne yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus.

Tiimivastaava, omahoitaja tai yksikön johtaja on yhteydessä läheiseen ja heidän kanssaan käydään tilanne läpi. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Poikkeaman ollessa erittäin vakava ilmoitus menee myös palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Mainiokoti Arwolassa laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksi kyselyllä. Kyselyssä on omat kysymykset asukkaille, henkilökunnalla ja läheisille. Kysely lähetetään säännöllisesti sähköpostilla läheisille tai tähän voi vastata myös yksikön tabletilla, tietokoneen tai puhelimen kautta. Kysely voidaan myös tulostaa asukkaalle tai läheiselle paperisena.

Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, jotka ovat yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, turvallisuus, oma viihtyisä koti, yhteisöllisyys ja osallisuus sekä maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle Mainiokodille päivitetty laatuindeksi reaaliajassa. Laatuindeksin kautta saamme tärkeää palautetta arjen toiminnasta jonka pohjalta voimme kehittää toimintaa.

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta suullisesti yksikön johtajalle, tiimivastaavalle, asukkaan omahoitajalle tai muulle henkilöstölle. Asukkailta palautetta kerätään suullisesti viikoittaisissa asukaskokouksissa sekä arjessa kysymällä, havainnoimalla ja kuulemalla. Läheiset voivat antaa myös suullista palautetta myös läheisille järjestettävissä läheisten illoissa. Asiakas- ja läheistyytyväisyydestä sekä työntekijöiden tyytyväisyydestä kerätään palautetta vuosittain toteutettavalla kyselyllä.

Yksiön johtaja ja tiimivastaava käsittelevät yhdessä kaikki saadut palautteet. Saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan yksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti, toiminnan ohjausjärjestelmässä Mainionettiin yksikön omille sivuille poikkeaman välilehdelle palaute kohtaan. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä, läheinen, työntekijä tai yhteistyötaho.
Palautteet käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa. Kaikkiin palautteisiin annetaan vastine ja tehdään tarvittavat toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi. Palautteista tiedotetaan myös palvelujohtajalle joka vie tarvittaessa palautetta eteenpäin.

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 Mainiokoti Arwolassa on Riitta Laaksonen, yksikön johtaja puh.040 5389761 riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiamies palvelee seuraavissa asioissa:

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palveluntuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan perusturvalautakunnan 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 asukkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle. Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä sosiaalipalveluja koskevissa kysymyksissä:

Satu Loippo
p.050 5996413
Pikasos Oy / Loippo Satu
Åkerlundinkatu 2 A
33100 Tampere

.
Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista. Kuluttaja-asiamies turvaa kuluttajille asemaa ja valvoo useiden kuluttajaa suojaavien lakien noudattamista. Kuluttajaneuvonta Sisä- Suomen maistraatti 0295 536 901 (ma, ti, ke, pe klo 9.00 -12.00, to Klo 12.00-15.00).
www.kuluttajaneuvonta puhelinpalveluun jätetään soittopyyntö ja pyyntöihin vastataan soittojärjestyksessä. Soittoihin voi tulla vastaus nopeastikin. Asioida voi myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella osoite: kkv.fi/kuluttajaneuvonta. Kuluttajaneuvonnasta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaille ja heidän läheisille. Ensin muistutus käsitellään Arwolassa ja Pirkanmaan hyvinvointikeskuksen kanssa. Jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutus menettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi.

Mainiokodeissa muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydetyssä ajassa.

5.7 Omatyöntekijä

Pirkanmaan hyvinvointialue ei ole nimennyt asukkaille omatyöntekijöitä ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaille.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen lähtökohtana Mainiokoti Arwolassa on kuntouttava hoitotyö. Asukkaan toiveet sekä jäljellä olevat voimavarat huomioidaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito, ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla esim. masennus, huolehtimalla riittävästä unen määrästä ja ravinnosta, säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä viikko-ohjelmalla sekä päivittäisellä aktiivisella arjella.

Mainokoti Arwolassa työskentelee fysioterapeutti arkipäivisin, joka suunnittelee jokaiselle asukkaalle henkilökohtaisen kuntoutuksen sekä järjestää asukkaille ryhmäkuntoutusta ja päivittäistä toimintaa. Fysioterapeutti huolehtii myös, että jokaisella asukkaalle on hänen tarvitsemansa apuvälineet sekä ohjaa henkilökuntaa käyttämään apuvälineitä.
Lisäksi fysioterapeutti ohjaa henkilökuntaa esim. ergonomiasta henkilökunnan tarpeiden ja toiveiden mukaan.

Asiakkaan toiveet ja voimavarat huomioiden varmistetaan asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ennen kaikkea kuntouttavalla työotteella, mutta myös ulkoilulla, liikunnalla ja mahdollisilla yksilöllisellä harjoitteilla. Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä ja säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella. Tarvittaessa psyykkisistä ongelmista konsultoidaan lääkäriä.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen että yksiköstä ulospäin suuntavan toiminnan avulla. Tarvittaessa asukas saa hoitaja apua asiointiapuihin talon ulkopuolelle.

Mainiokoti Arwolassa käy ulkopuolisia esiintyjiä / vierailijoita ilahduttamassa asukkaita. Myös jalkahoitaja / kampaaja käy tarvittaessa asukkaan luona. Kodissa toteutuu monipuolinen virikkeellinen toimintaviikko. Viikko-ohjelma on nähtävissä ryhmäkotien ilmoitustaululla. Viikko-ohjelma laaditaan yhdessä asukkaiden kanssa asukaspalaverissa asukaslähtöisesi.

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Arwolassa on oma valmistuskeittiö. Mainiokoti Arwolan ateriat suunnitellaan ikääntyneiden ruokavaliosuositusten mukaan huomioiden ravintosuositukset, dieetit sekä eritysruokavaliot sekä erilaiset sopimukset ruokahuollosta talon sisällä. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Kysymme asukaskokouksissa asukkaiden toivomuksia ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan. Yksikön ruokahuollosta vastaa yksikössä työskentelevä ruokahuollon ammattilainen, kokki. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Asiakkaiden ruokavaliot ja ruoan koostumuksen hoitohenkilökunta tiedottaa keittiön kokille. Hoitohenkilökunta osallistuu ateriahuoltoon ja huolehtii asukkaiden ruokailun sujumisesta. Kokki jakaa asukkaille lounaan. Ateriapäivän sisältö on suunniteltu yhdessä ravitsemussuunnittelijan, ruokapalveluiden suunnittelijan ja työryhmän näkemysten sekä kerätyn asiakaspalautteen pohjalta. Asukkaiden painoa seurataan 1 x kuukaudessa. Asukkaille voidaan tehdä MNA – arviointi RAI-arvioinnin yhteydessä. Myös muita ravitsemukseen liittyviä merkkejä kuten kuivumista seurataan säännöllisesti. Tarvittaessa asukkaalla on huoneessa nestelista, johon merkitään päivittäin hänen nauttimansa nesteet. Asukkaille tarjotaan tarvittaessa lisäravinteita. Asukkaille tarjotaan heidän erityisruokavalionsa mukaista ruokaa. Tarvittaessa asiakkaan ravinnonsaantia seurataan myös syötyjen aterioiden määrää sekä tarjoamme tarvittaessa asukkaalle yö-palaa.

Ruokailuajat ovat:
Aamiainen klo 6.00-10.00
Lounas klo 12.00
Iltapäivä kahvi klo 14.00
Päivällinen klo 16.30
Iltapala klo 19.00

Lisäksi asukkaille tarjotaan välipaloja ja yöpalaa asukkaan tarvittaessa tai halutessa. Asukkaan yksilöllinen uni rytmi otetaan huomioon. Mainiokoti Arwolassa noudatamme asukkaiden osalta 11

tunnin yöpaastoa. Punnitsemme asukkaat vähintään kerran kuukaudessa tai tarvittaessa, seuraamme aterioiden syömistä ja teemme niistä havaintoja sekä kirjaamme asiakastietojärjestelmäämme. Tarvittaessa seuraamme nesteiden saantia nestelistaa pitämällä.

www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

6.3 Hygieniakäytännöt

Mainokoti Arwolassa päivittäinen hygieniataso varmistetaan säännöllisellä siivouksella ja tekstiilien puhtaanapidolla. Hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä on olemassa yksikössä toiminta ohjeet Yksikön omilla sivuilla, Mainionetissä.

Mainiokoti Arwolassa on oma laitoshuoltaja arkipäivisin, joka siivoaa asukashuoneet kerran viikossa sekä yleiset tilat päivittäin siivoussuunnitelman mukaisesti, tarvittaessa useammin. Koko henkilökunnan vastuulla on siisteyden ja yleisen järjestyksen ylläpitäminen. Siivoustasoa seurataan silmämääräisesti, myös kaksi kertaa vuodessa on koko yksikön laajempi siivous. Ikkunat yleisten tilojen ja asukashuoneiden osalta hoitaa laitoshuoltaja.

Mainiokoti Arwolaan on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Mainiokoti Arwolassa siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa. Myös käytettävät pesuaineet ja välineet on kuvattu siinä. Epidemioiden torjunnassa ja ennaltaehkäisyssä noudatetaan epidemioihin liittyviä hygieniaohjeita ja tarvittaessa epidemiatilanteessa tai vaikeissa tapauksissa tehdään yhteistyötä Tampereen Yliopistollisen sairaalan hygieniahoitajan tai infektiolääkärin kanssa. Hygieniakäytännöistä oleva ohje on jokaisen luettavissa Mainionetistä. Asukkaiden käyttövaatteiden pyykkihuollosta arkipäivisin vastaa laitoshuoltaja. Asukkaiden vaatteet pestään omassa pesupussissa. Comfort- pesulapalvelusta tulee kerran viikossa, tiistaisin, asukkaille liinavaatteet, pyyhkeet ja vuodesuojat. Laitoshuoltaja perehdyttää henkilökunnan yksikön puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilö toimii yksikön sairaanhoitaja. Mainiokoti Arwolassa epidemioiden estämiseksi on Arwolassa oma suunnitelma, miten toimitaan. Sairastuneet asukkaat eristetään ja heitä hoidetaan omissa huoneissa sekä henkilökunta suojautuu tarvittaessa suojavaatteilla. Epidemian aikana omaisia saatetaan pyytää välttämään vierailuja. Asukkaat rokotetaan influenssaa sekä koronaa vastaan heidän niin halutessaan. Asukkaat rokottaa Pirkanmaan Hyvinvointikeskus. Henkilökunnalta vaaditaan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus työhön.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Arwolassa asukkaiden terveyden- sairaanhoidosta vastaa yksikön tiimivastaava ja sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja paikalla Arwolassa arkipäivisin klo 8.00-16.00. Arwolan asukkaille järjestetään heidän tarvitsema lääketieteellinen hoito yksikössä.

Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä hoito suosituksia. Mainiokoti Arwolan asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Akaan Hyvinvointikeskuksessa. Mehiläisen lääkäri käy säännöllisesti yksikössä erikseen sovitun aikataulun mukaisesti ja yhteistyötä tehdään myös puhelimitse viikoittain. Akaan Hyvinvointikeskuksen lääkäri käy kodissa joka toinen viikko ja hänen vastuualueellaan on ulkopaikkakunta asukkaat. Yhteistyö on tiivistä myös terveysaseman hoitajien kanssa. Terveystarkastukset asiakkaille tehdään lääkärin toimesta vuosittain. Kiireellinen sairaanhoito toteutuu Akaan Hyvinvointikeskuksen tai Valkeakosken päivystyksen toimesta. Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelmissa. Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

Mainiokoti Arwolassa hoitajat tekevät päivittäin huomiota asukaan terveydentilasta ja kirjaavat havaintonsa asiakastietojärjestelmä Domacareen. Asukkaan hoitoa hoitajat toteuttavat yhdessä sairaanhoitajien kanssa lääkärin määräämää hoitoa. Jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia, siitä informoidaan sairaanhoitajaa sekä tarvittaessa lääkäriä. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaan päivittäisestä, kiireettömästä sairaanhoidosta ja tilanteen vaatiessa konsultoivat Mehiläisen lääkäriä arkipäivisin. Äkillisissä voinnin muutoksissa, konsultoidaan tarvittaessa päivystävää lääkäriä. Äkillisen kuoleman varalta on yksikkökohtaiset ohjeet. Asukkaan muuttaessa Mainiokoti

Arwolaan, hoitava lääkäri tapaa asukkaan ja tekee tulotarkastuksen. Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan hoito – palvelusuunnitelma mukaisesti. Saattohoidon toteutuksesta yksikössä on omat ohjeet sekä saattohoidosta vastaa yksikön saattohoitovastaava joka on sairaanhoitaja. Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Mahdollisia laboratoriokokeita tarvittaessa ottaa sairaanhoitaja ja lähetteet saadaan soittamalla Akaan hyvinvointikeskukseen.

Hoitotarvikkeet tilataan asukkaalle hoitotarvikejakelusta sähköisen järjestelmän kautta.

Tarvikkeet tuodaan postin toimesta Arwolaan.

6.6 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma lähetään laatutiimin kautta hyväksyttäväksi ja lääkärin allekirjoitettavaksi. Omavalvonnassa seurataan lääkelupien suorittamista sekä niiden voimassaoloa aikaa. Mainiokoti Arwolan lääkehuollosta vastaa lääkehoitovastaava, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja.

Turvallinen lääkehuolto perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n turvallinen lääkehoito oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma johon koko henkilökunta on perehdytetty. Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan yksikön hoitotyössä.

Lääkepoikkeamat kirjataan Mainionetin poikkeamalomakkeelle ja ne käsitellään viikoittain henkilöstöpalaverissa. Poikkeamiin johtaneita syitä ja mahdollisia virheitä analysoidaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemisiksi. Tarvittaessa täydennämme lääkehoitosuunnitelmaa.

Mainiokoti Arwolassa on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteuttamista seurataan tarkistuslistojen kuittauksilla. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja.

6.7 Rajattu lääkevarasto.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

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

Mainiokodeilla on yleinen Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma, jonka osana tehdään vuosittain Työn vaarojen arviointi, joka ohjaa riskien hallintaa ja niiden korjaamista. Mainiokoti Arwola toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus suunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Mainiokoti Arwolassa on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallinta suunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjaus-järjestelmässä. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset ja alkusammutusharjoitukset sekä ensiapu koulutukset järjestään kerran vuodessa. Turvallisuuskävelyt henkilökunnalle järjestetään kuukausittain tai tarvittaessa toimitilojen tarkastuksessa 3 kk välein. Teemme yhteistyötä Pelsu Pelastusuunnitelma Oy: n kanssa esim. pelastussuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

7.3 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Mainiokoti Arwolassa henkilöstömitoitus on

0,65 työntekijää / asukas ympärivuorokautisessa asumisessa. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Sijaisia käytetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin Mainionetin perehdytys ohjelman kautta. Akuuteissa tilanteissa on yksikössä WhatsApp -ryhmä johon voi tiedon laittaa akuutista vuorosta. Vastuuhenkilön työaikaan kuuluu 50 % hallinnollista työtä, joka huomioidaan työvuorosuunnittelussa.

Mainiokoti Arwolan toiminnasta vastaa yksikön esihenkilö, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista. Henkilökunta koostuu yksikön esihenkilö, tiimivastaavasta, sairaanhoitajasta, lähihoitajista, hoiva-avustajista, laitoshuoltajasta sekä kokista. Mainiokoti Arwolassa on myös Filippiiniläisiä jotka opiskelevat lähihoitajaksi oppisopimuksella. Sijaisia ja keikkalaisia käytetään vakituisen henkilökunnan poissa ollessa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä neuvoo ja auttaa sijaisia tarpeen mukaan. Mainiokoti Arwolassa on myös alan opiskelijoita. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään sijaisryhmää sekä tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmoja.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnista vastaa Mainiokoti Arwolassa yksikön johtaja ja tiimivastaava. Yhteistyötä tehdään Mehiläisen HR-ja rekrytointitiimin kanssa. Rekrytointi tilanteessa tarkistetaan hakijan ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot. Opiskelijoilta saa päivitetyt opintopisteet sekä heidän tulee esittää tutkintotodistukset.

Henkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijä soveltuvuutta ikääntyneiden kanssa työskentelyyn. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuus työhön.

Henkilöstölle on oma perehdytys Mainionetissä ja heidän selviytymistään ja suoriutumistaan seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä JulkiTerhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen. Sijaislistalle pääsevät esim. hyväksi havaitut alan opiskelijat tai meiltä työtä hakeneet. Työntekijöillä, jotka rekrytoidaan, täytyy olla riittävä suomenkielentaito. Tämä varmistetaan joko kielikokeella tai työhaastattelu tilanteessa.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Mainiokoti Arwolassa on nimetty perehdytysvastaavaksi tiimivastaava, joka huolehtii uusien työntekijöiden ohjaamisen Mainionetin perehdytysohjelmaan. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä järjestelmällä Moodle oppiympäristössä. Lisäksi Mainiokoti Arwolassa on perehdytyskansiot ja vuoropohjat uusille työntekijöille. Uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset vuorot. Perehdytys jatkuu itse opiskeluna Mainionetin Moodle oppiympäristössä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esihenkilö vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty ohjaaja.

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mainionetin valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Työhyvinvointiohjelma Mehiläisen Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun. Mainiokoti Arwolassa hoitohenkilöstöltä vaaditaan tehtäväänsä valittaessa peruspätevyys sosiaali- ja terveydenhuollon asetusten mukaisesti. Henkilöstölle laaditaan vuosittain täydennyskoulutussuunnitelma. Mainokoti Arwolassa henkilöstön koulutustarve käydään kehityskeskustelujen yhteydessä sekä henkilöstökyselyn yhteydessä.

7.6 Toimitilat

Toimitilat ovat uudet ja esteettömät. Mainiokoti Arwolassa asukashuoneissa perushuonekaluina on sähkösängyt pelastuspatjoineen. Asukas voi muuttaessaan tuoda huonekalujen ja verhojen lisäksi mukanaan omia pieniä tavaroita esim. seinille tauluja, valokuvia yms. kodinomaisuuden lisäämiseksi. Jokaisessa huoneessa on oma WC ja kylpyhuonetila. Asukkaisen omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen mahdollistetaan tilojen ja kalusteiden hyvällä suunnittelulla. Ryhmäkodeissa on keittiön ja ruokailutilan lisäksi yhteistä oleskelutilaa. Oleskelutilat toimivat olohuoneena. Yksikössä on sauna. Kaikissa ovissa on sähköinen kulunvalvonta. Asukkailla on käytössään paikannettava ranneke huonekohtaisella tarkkuudella ja yleisissä tiloissa. Turvapainikkeen isosta painikkeesta tehdään hätäkutsu. Talon sisäovilla on käytössä myös 9Solutions Gate – ominaisuus (ovi avautuu automaattisesti lätkällä) tai henkilökunta aukaisee oven puhelimen kautta. Yhteinen, aidattu piha-alue on käytössä ympäri vuoden. Lisäksi kiinteistössä on terasseja, jossa asukkaat voivat turvallisesti viettää aikaa. Tilat on jaettu kahteen ryhmäkotiin ja yhteisiin tiloihin, sekä yhteiskäytössä on sauna ja pesutilat.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kameravalvonta on pääovella ja lääkehuoneessa. Kameravalvonta on kirjattu henkilörekisteri - tietosuojaselosteeseen. Asukkailla on turvaranneke, joka toimii hoitajakutsuna sekä paikannuksena sisätiloissa. Hälytysten vastaanotto sekä kuittaus tapahtuu yksikön älypuhelimiin Solution- järjestelmän kautta. Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toiminta ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan seurannan, säännöllisten testausten ja huolto-ohjeiden kautta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö:

Riitta Laaksonen 040 5389761, riitta.s.laaksonen@mainiokodit.fi

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Arwolassa asukkaan hoitoon liittyvät laitteet on kirjattu yksikön laiterekisteriin. Laiterekisterinä on Spotilla. Rekisterissä on ajantasaien tieto laitteen huolto ja kalibrointi tiedoista sekä laitteen tunnistetiedot ja sarjanumerot . Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajien suositusten mukaisesti ja tai vähintään vuosittain. Laiterekisterin ylläpidosta vastaa fysioterapeutti. Asiakkailla on käytössään henkilökohtaiset apuvälineet. Apuvälineet hankitaan asiakkaille Akaan kaupungin fysioterapiaosaston apuvälinelainaamosta, yksikön fysioterapeutti hoitaa apuvälinelainaamon fysioterapeutin kanssa asukkaan apuväline asiat. Käytön ohjauksesta huolehtii fysioterapeutti ja asukkaan omahoitaja/hoitaja. Mainiokoti Arwolan fysioterapeutti hoitaa asukkaiden apuvälineet sekä henkilökunnan perehdytyksen apuvälineisiin. Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä. Loyer Oy:n sekä Haltijan kanssa sopimus yksikön apuvälineiden huollosta. Apuvälineistä vastaa yksikössä fysioterapeutti.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Mainionetin kirjaamisen koulutuksen kautta sekä yksikössä kirjaamisvastaava joka perehdyttää Domacare asiakastietojärjestelmään. Asiakastietojärjestelmään on koulutuksia Wordayssa ja Moodle- oppiympäristössä. Kirjaamisen laatua seuraa kirjaamisvastaava ja yksikön esihenkilö ja kirjaamiseen liittyviä asioita käsitellään henkilöstö palaverissa. Jokaisessa työvuorossa kirjataan jokaisen asukkaan tietoihin tarvittava asukastyön kirjaus Domacare asiakastietojärjestelmään. Kirjauksiin tulee työntekijän nimi ja sekä nimike. Mainiokotien tietosuoja- ohjeet, tietosuoja koulutuksen jokainen työntekijä suorittaa Moodlen kautta. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot. Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee

järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen. Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen kunnan / kaupungin haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klementti, kim.klementti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:
Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista
Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Hyvän perehdytyksen, seurannan sekä laadun mittarien kautta asukkaiden laadukkaan arjen toteuttaminen. Kirjaamisen sisällön kehittäminen, kirjaaminen olisi säännöllistä joka vuorossa. Kirjaamisvastaava perehdyttää työntekijöitä kirjaamiseen.

Henkilöstön pysyvyyteen vaikuttaminen hyvän johtamisen, työhyvinvoinnin ja autonomisen työvuorosuunnittelun kautta. Poikkeamien seuranta ja läpikäyminen henkilöstön kanssa sekä mahdollisten riskien tunnistaminen sekä niihin puuttuminen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Paikka ja päiväys 15.9.2023

Riitta Laaksonen

mainiokodit