mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 4
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 4
3.1 Toiminta-ajatus 4
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 6
4.1 Riskienhallinta 6
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 7
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 8
4.4 Korjaavat toimenpiteet 8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 8
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 8
5.2 Asiakkaan kohtelu 9
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 9
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 10
5.5 Asiakkaan osallisuus 10
5.6 Asiakkaan oikeusturva 11
5.7 Omatyöntekijä 13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 13
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 13
6.2 Ravitsemus 14
6.3 Hygieniakäytännöt 14
6.4 Infektioiden torjunta 15

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 15
6.6 Lääkehoito 16
6.7 Rajattu lääkevarasto 17
6.8 Monialainen yhteistyö 17
7 ASIAKASTURVALLISUUS 17
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 17
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 17
7.3 Henkilöstö 18
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 18
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 19
7.6 Toimitilat 19
7.7 Teknologiset ratkaisut 20
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 21
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 22

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Härkämäki		Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Päivi Nikola	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) P. 045 6792136 paivi.nikola@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Härkämäenkuja 2		Postinumero ja toimipaikka 13500 Hämeenlinna
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen hoito, ikääntyneet		Asiakaspaikkamäärä 47

Hyvinvointialue Kanta-Hämeen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Hämeenlinna	Sijaintikunnan yhteystiedot PL 84, 13101 Hämeenlinna

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 2.1.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Luvanvaraiset palvelut / Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen - vanhukset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Kiinteistön huolto ja kunnossapito: ISS Oy, vuodevaatetekstiilien pesetys: Comforta Oy, mattojen pesetys: Lindström Oy, siivous: N-Clean Oy, hoitajakutsujärjestelmä: 9Solutions, Apuvälinehuolto: Berner Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Mainiokoti Härkämäki seuraa toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikönjohtaja pyytää henkilökunnasta vastuuhenkilöitä kirjoittamaan omavalvontasuunnitelmaan omasta vastuualueestaan. Lisäksi asioita mietitään yhdessä henkilöstökokouksissa. Yksikönjohtaja on konsultoinut Mainiokotien laatutiimiä omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa ja palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

Yksikönjohtaja Päivi Nikola vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta, paivi.nikola@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonnan ajantasaisuudesta huolehtii yksikönjohtaja. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia tai vähintään kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kodin kansiossa. Kansio on saatavilla Mainiokoti Härkämäen eteisessä ja jokaisessa ryhmäkodissa sekä toimistossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on saatavilla yksikön nettisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Härkämäki on Hämeenlinnan Jukolassa sijaitseva 47 ikäihmisen asumisyksikkö, jossa tarjotaan yhteisöllisen asumisen ja ympärivuorokautisen hoivan palveluita. Ikäihmiset asuvat omissa vuokra-asunnoissaan ja saavat tarvitsemansa avun ympäri vuorokauden. Jokaiselle asukkaalle turvataan yksilöllinen arvokas elämä loppuun asti. Palveluihin sisältyvät asukkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme yksilöllinen, yhteisöllinen ja turvallinen elämä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa yksilöllinen, kuntouttava hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ovat kotimme toiminnan perusta. Ne ohjaavat ja antavat suuntaa sekä näkyvät kaikessa tekemisessämme. Arvot auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa sekä mihin me Mainiokodeissa uskomme.

Mainiokoti Härkämäen toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Tieto ja Taito
Mainiokoti Härkämäki on vahvasti sitoutunut korkeaan ammatilliseen osaamiseen. Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa rekrytointiprosessista, jatkuen henkilöstön kouluttamiseen, kehittymiseen ja säännölliseen osaamisen ja kehitystarpeiden arviointiin, johtamisen kehittämistä unohtamatta.

Yksikössämme työskentelevät osaavat koulutetut hoitajat ja tukipalveluhenkilöstö. Uusille työntekijöille taataan hyvä perehdytys ja jokaisen ammatinharjoittamisoikeus tarkistetaan Valviran Terhikki/Suosikki-rekisteristä. Henkilöstön osaamista ylläpidetään säännöllisellä täydennyskoulutuksella, muun muassa lääkehoidon ja ensiapukoulutukset sekä alkusammutusharjoitukset. Keskeisiä osaamisalueita ovat muistisairaiden hoito sekä saattohoito. Viranomais- ja muut lakisääteiset sekä palvelusopimuksen edellyttämät vaatimukset täytetään ja niistä raportoidaan asianmukaisesti.

Välittäminen ja Vastuunotto
Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kumppanuus ja yrittäjyys
Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys
Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa palvelujen kehittämistä tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan. Seuraamme laatua jatkuvasti kuunnellen niin asukkaiden, läheisten kuin henkilökunnan mielipiteitä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen
Asukas- ja työturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asukasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

Asukas- ja työturvallisuuteen liittyvien riskien tunnistaminen on osa päivittäistä toimintaa yksikössämme. Asiaa pidetään esillä viikoittaisissa henkilöstökokouksissa ja yksikönjohtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista.

Keskustelut henkilöstön, tilaaja-asiakkaiden, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Toimitilojen tarkastukset, vaarojen kartoitukset ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Viikoittain toteutetut omavalvontakyselyt nostavat esiin poikkeamat lääkeluvissa, kirjaamisessa ja hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuudessa. Laatukyselyllä saadaan tietoa asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden kokemasta laadusta. Lisäksi tietoa saadaan asukaskokouksista, sekä suullisesta ja kirjallisesta palautteesta läheisiltä ja asukkailta.

Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Henkilökunta osallistuu säännöllisesti alkusammutus- ja hätäensiapukoulutukseen. Lisäksi yksikössä järjestetään tarvittaessa paloturvallisuus- ja evakuointiharjoituksia. Toimitilat tarkastetaan neljä kertaa vuodessa turvallisuuskävelyin, vaarojen arviointi tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa vuosittain. Poikkeustilanteisiin on laadittu menettelyohjeet, jotka ovat helposti kaikkien saatavilla.

Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit tekemällä Mainionetissä poikkeamailmoituksen. Ohjelmaa käytetään asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta ja sen kautta seurataan myös tietoturvapoikkeamia. Poikkeamaraportointi päivittyy reaaliaikaisesti. Vakavista poikkeamista lähtee automaattisesti ilmoitus myös liiketoiminnan johdolle. Kaikki poikkeamat käsitellään henkilöstön kanssa viikoittaisissa kokouksissa.

Lääkehoitosuunnitelmassa on monipuolisesti tunnistettu lääkehoidon riskitilanteet ja kaikki lääkeluvalliset hoitajat perehtyvät lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikköön on laadittu ohjeet poikkeustilanteisiin ja ne ovat helposti saatavilla.

Poikkeamailmoitusten tekemisen lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mainionetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Henkilökunta voi kertoa havaintonsa myös suoraan yksikönjohtajalle, suullisesti tai sähköpostilla.

Riskienhallinnan työnjako
Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Hänellä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Kaikki työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Yksikönjohtaja huolehtii, että henkilökunta tietää ilmoitusvelvollisuudesta. Vuosikellon mukaisesti henkilöstökokouksissa käydään läpi, millaisia tilanteita ilmoitusvelvollisuus koskee, mistä löytää ilmoituslomakkeen ja mitä kanavia ilmoituksen tekemiselle on.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa asukasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat tekemällä poikkeamailmoituksen yksikön omilla sivuilla. Lisäksi kirjataan kattavasti asiakastietojärjestelmään, jos tilanteet liittyvät asukkaisiin. Vakavasta poikkeamasta lähtee tieto myös liiketoimintajohdolle ja laatuorganisaatiolle.

Asukkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla havainnoistaan hoitajille tai ottamalla yhteyttä yksikönjohtajaan esim. sähköpostilla. Myös nettisivuilla on kanava, jossa voi tehdä ilmoituksen anonyymisti suoraan konsernin laatutiimille. Poikkeamat käsitellään viikoittaisissa henkilöstökokouksissa tai tarvittaessa nopeammin koolle kutsutuissa palavereissa. Lisäksi asukkailta ja läheisiltä kerätään kuukausittain palautetta laatukyselyssä, johon vastataan anonyymisti.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan yksikön sivujen kautta poikkeamailmoitus-lomakkeella ja ne käsitellään viikoittain henkilöstökokouksissa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Toimenpiteiden toteutumista seurataan viikoittaisissa henkilöstökokouksissa tai korjaavaan toimenpiteeseen nimetään vastuuhenkilö, joka huolehtii asian loppuun saattamisesta. Viimekädessä vastuu korjaavista toimenpiteistä on yksikönjohtajalla.

Kaikki toiminnan muutokset käydään läpi viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa. Palaverin muistio tulostetaan toimistoon kaikkien nähtäville ja lähetetään työntekijöiden sähköpostiin. Muistiot tallennetaan yksikön omille sivuille ja sieltä ne ovat myös kaikkien työntekijöiden saatavilla. Lisäksi toimintatapojen muutoksista ja muista huomionarvoisista asioista liittyen asukastyöhön kirjoitetaan ohje Domacaren keskustelupalstalle ja tarvittaessa tehdään kalenterimuistutus. Lisäksi on mahdollista lähettää toimintaohje tiedoksi suoraan työntekijän sähköpostiin, työpuhelimien whatsapp-ryhmään ja keskustella asiasta vuoronvaihtoraportilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asukkaan muuttaessa taloon kuukauden kuluessa omahoitaja kutsuu läheisen hoitoneuvotteluun. Neuvottelussa laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma asukkaan, läheisen sekä omahoitajan toimesta. Suunnitelmaa päivitetään puolivuosittain tai useammin, jos asukkaan voinnissa tapahtuu pidempikestoisia muutoksia. Päivityksiä tekee omahoitaja tai asukkaan tunteva hoitaja. Viikoittaisella omavalvontakysellyllä seurataan, että hoito- ja kuntoutussuunnitelmat ovat ajan tasalla. Omavalvontakyselyn täyttää yksikönjohtaja tai tiimivastaava ja se menee tiedoksi konsernin laatutiimille sekä palvelujohtajalle.

Asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa käytetään RAI-arviointia, MNA-mittaria, MMSE-testiä sekä GDS-15 arviointia. Lisäksi seurataan painoa ja verenpainetta säännöllisesti.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laadinnan lähtökohtaisena ajatuksena on, että asukas ja hänen läheinen/läheiset osallistuisivat suunnitelman laatimiseen sekä päivittämiseen. Omahoitaja kutsuu koolle hoitoneuvotteluun asukkaan, läheisen ja ryhmäkodin sairaanhoitajan. Yhdessä laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma ja sitä päivitetään tarvittaessa. Muutoksista (tietojen päivittämisestä) keskustellaan läheisen ja asukkaan kanssa.

Hoitajat perehdytetään aina siihen, mistä hoito- ja kuntoutussuunnitelma löytää. Tiimipalavereissa käydään ryhmäkodin asukkaiden suunnitelmia läpi. Kaikki sitoutuvat noudattamaan suunnitelman sisältöä. Tarvittaessa suunnitelmia käsitellään myös viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.

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. Mainiokoti Härkämäellä hoitotyön käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä Mehiläisen arvoihin.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Mainiokoti Härkämäellä on tavoitteena asukkaiden itsemääräämisoikeuden tukeminen rajoittamisen sijaan ja toiminnassa pyritään ennaltaehkäisemään rajoittamistoimien käytön tarvetta. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa jokaiselle ihmiselle mahdollisuutta ja oikeutta tehdä omaan elämäänsä liittyviä päätöksiä ja valintoja ja elää niiden mukaan.

Uudelta asukkaalta kerätään tietoa siitä, miten hän haluaa päiväänsä viettää, mieltymyksistä ruuan suhteen sekä vuorokausirytmistä. Toiveet kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja ne huomioidaan kaikessa hoitoon ja hoivaan liittyvissä päätöksissä. Asukkaat sisustavat itse oman huoneensa mieleisekseen ja siellä käydään vain kutsusta tai hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa sovittujen käytäntöjen mukaan. Pienissäkin päivittäisissä valinnoissa kysytään asukkaan mielipidettä, kuten mitä haluat pukea, mitä juoda lounaalla, haluatko ulos, haluatko mukaan hartauteen jne. Lisätietoa on saatavilla Itsemääräämisoikeuksien käsikirjasta ja se löytyy yksikön omista tiedostoista, omavalvontakansiosta.

Itsemääräämisoikeutta vahvistavia käytäntöjä ovat asukkaiden aito ja arvostava kohtaaminen. Vuorovaikutukseen on varattava riittävästi aikaa. Tarvittaessa mietitään, milloin asukkaalla on paras aika ottaa kantaa asiaan ja asiaan palataan uudestaan silloin. Ennakointi on tärkeää, nopeat tilanteet usein heikentävät itsemääräämisoikeutta ja valmiuksia päätöksentekoon. Usein itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan silloin, kun asukas käyttäytyy haastavasti. Silloin on tärkeää pohtia, millaisista asioista henkilö kuormittuu, miten kuormitusta aiheuttavia tekijöitä voidaan poistaa ja miten kuormitusta voidaan purkaa. Hoitajille järjestetään lisäkoulutusta muistisairaiden hoitoon ja kohtaamiseen.

Rajoitustoimenpiteestä on kyse silloin, kun toimenpiteellä puututaan ikääntyneen perusoikeuksiin, kuten liikkumisvapauteen ja itsemääräämisoikeuteen.

Mahdollisista rajoitustoimenpiteiden käyttöönottamisesta tulee keskustella asukkaan ja läheisten kanssa. Asukkaiden perusoikeuksien rajoittamisesta tai rajoitteiden käyttämisestä päättää aina lääkäri. Asukkaan itsemääräämisoikeuden ja muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden. Aina tulee kuitenkin arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet

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

Mainiokoti Härkämäessä käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat; sängynlaidat, haaravyö, hygieniahaalari sekä ovien lukitseminen.

Rajoitustoimien käyttöön tarvitaan aina lääkärin lupa ja se kirjataan DomaCareen asukkaan etusivulle infolaatikkoon. Lupa rajoittamistoimenpiteeseen on voimassa korkeintaan 3kk kerrallaan ja sen käyttöä tulee arvioida jokaisen käytön yhteydessä tarkoin. Rajoitustoimenpidettä käytettäessä perustelut kirjataan asukkaan tietoihin. Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Asukkaan vointia seurataan tarkoin rajoitustoimenpiteen aikana.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokoti Härkämäellä asukkaille puhutaan ystävällisesti ja asiallisesti. Ikäihmiselle annetaan aikaa päästä mukaan yhteiseen tekemiseen. Asukasta kosketetaan hänen omilla ehdoillaan. Hoiva ja huolenpito on oikea-aikaista ja riittävää sekä laadukasta. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Jos herää epäilys kaltoinkohtelusta, on jokaisella työntekijällä ilmoitusvelvollisuus. Lomake, jolla ilmoitus asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta tehdään, löytyy yksikön omista tiedostoista, omavalvontakansiosta. Ilmoitus annetaan yksikönjohtajalle, joka huolehtii epäkohdan korjaamisesta ja raportoi asiasta eteenpäin hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on ilmoituksen vastaanottaneen vastuuhenkilön ilmoitettava asiasta aluehallintovirastoon. Mehinetissä on myös ilmoituskanava, jossa ilmoituksen voi tehdä anonyymisti suoraan Mehiläisen laatutiimille.

Epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään asukkaan, läheisten ja henkilökunnan kanssa sopivalla tavalla tapaamisessa, kokouksessa tai laatimalla kirjallinen vastine.

5.5 Asiakkaan osallisuus

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

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Päivittäisessä työssä pyrimme toteuttamaan asiakaslähtöisesti asukkaiden omia toiveita ja tottumuksia kyselemällä, mitä he ovat tottuneet tekemään tai mitä haluaisivat tehdä. Pyrimme olemaan tiiviisti yhteistyössä läheisten kanssa, jotta palautteen antaminen olisi helpompaa.

Asukkaille ja läheisille tehdään säännöllisesti laatukyselyjä, joista muodostuu kuukausittainen laatuindeksi. Kyselyssä on mahdollista jättää myös avointa palautetta. Laatuindeksi ja avoimet palautteet käsitellään viikkokokouksessa ja vastausten perusteella toimintaa kehitetään.

Vähintään neljä kertaa vuodessa läheiset kutsutaan läheisten iltaan, jolloin keskustellaan kehittämistarpeista ja omaisten toiveista.

Asukkaiden kanssa pidetään viikoittaiset asukaskokoukset jokaisessa ryhmäkodissa, joissa heiltä kysellään toiveita ja ajatuksia talon toimintaan liittyen. Kokouksista laaditaan muistio, joka luetaan henkilöstön viikkokokouksessa.

Mainiokoti Härkämäessä kerätään asiakaspalautetta monipuolisesti sekä asukkailta että omaisilta. Asukaskokoukset kerran viikossa, laatukyselyt kuukausittain, omaisten illat neljä kertaa vuodessa, Hämeenlinnan kaupungin asiakastyytyväisyyskysely kerran vuodessa. Lisäksi palautetta voi aina antaa suullisesti tai sähköpostilla hoitajille tai yksikönjohtajalle.

Palautteen käsitteleminen, siihen vastaaminen ja toiminnan muutokset ovat yksikönjohtajan vastuulla. Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, tavoitteena 3 työpäivää. Kirjalliseen palautteeseen vastataan kirjallisesti.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen keräämät asiakaspalautteet käydään yhdessä läpi omaisten ja asukkaiden kanssa ja samalla sovitaan toimenpiteet, joihin palautteen perusteella ryhdytään. Toiminnan kehittämisestä vastaa yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan kanssa.

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:

Päivi Nikola P. (045) 67792136 paivi.nikola@mainiokodit.fi
yksikönjohtaja ja luvan vastuuhenkilö
Mainiokoti Härkämäki

Hyvinvointialueen kirjaamo:
omahame@omahame.fi

Pirjo Savolainen
Palvelujohtaja Etelä-Suomi / Mehiläinen
P. (040) 673 2978

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Omahämeen sosiaaliasiamies:
Satu Loippo
Pikassos Oy

mainiokodit

Åkerlundinkatu 2 A, 3. krs.
33100 Tampere
P. (050) 599 6413
satu.loippo@pikassos.fi

Hyvinkään sosiaaliasiamiehet/socialombudsmän
Clarissa Peura
Riikka Kainulainen
Puhelin / Telefon: (0400) 77 087
sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.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:

Puhelin: 029 505 3000 (vaihde)
Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki

Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelusta (www.kkv.fi) saat ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

Jos ongelma ei selviä, kuluttajaoikeusneuvoja: antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa. Kuluttajaneuvontaan voit olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voit sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

kuluttajaneuvoja (palveluseteli- ja yksityisasiakkaat)

•avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

•antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

Palautteen käsitteleminen, siihen vastaaminen ja toiminnan muutokset ovat esimiehen vastuulla. Hän käsittelee muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset palvelujohtajan kanssa. Kirjalliseen palautteeseen vastataan kirjallisesti. Suulliset palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa ja kirjataan muistioon, tarvittaessa niihinkin laaditaan kirjallinen vastaus.

Käsitellyt palautteet käydään läpi viikoittaisissa henkilöstön kokouksissa, joissa yhdessä pohditaan tarvittavia toimenpiteitä. Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, tavoiteaika on 3 arkipäivää.

5.7 Omatyöntekijä

Kodissamme jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitaja pyritään valitsemaan heti, kun tieto asukkaan muutosta yksikköön on saatu ja ryhmäkoti on valittu. Omahoitaja tutustuu asukkaan historiaan ja tapoihin sekä pitää yhteyttä omaisiin. Hän tiedottaa muuta työryhmää omahoidettavan asioista.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Itsenäisen liikuntakyvyn ylläpysyminen asukkailla on fyysisen kuntoutuksen ensisijainen tavoite. Pyrimme huomioimaan erityisen aktiivisesti asukkaat, joilla liikuntakyky on vaarassa alentua, esimerkiksi väliaikaisen sairaudesta johtuvan vuodelevon jälkeen.

Mahdollisimman itsenäinen liikkuminen, apuvälineinkin tuettuna, on elämänlaadun puolesta arvokas tavoite. Asukkaita, joiden liikunnallinen toimintakyky ei enää riitä avustettunakaan seisoma-asentoon, avustetaan siirtymään esim. nosturia hyväksi käyttäen ainakin istumaan päivittäin. Istuma-asento tuolissa on hengityksen ja aineenvaihdunnan sekä verenkierron kannalta tärkeää ja näin mahdollistetaan paremmin myös sosiaaliset kontaktit.

Rohkaisemme kaikkia asukkaitamme ulkoiluun säännöllisesti. Ulkoilu virkistää ja antaa tärkeää luontokokemusta liikunnan hyötyjen ohella.

Kulttuuria ripotellaan vuodenaikateemojen mukaan hoivakodin asukkaiden arkeen pitkin vuotta ryhmissä ja talon yksiköissä eri toiminnoissa. Musiikkia ja laulua tarjoavia vieraita sekä muita esiintyjiä otetaan mieluusti vastaan tarjoamaan myös kulttuurielämyksiä. Älytelevision kautta meillä käytössä myös monipuolinen Hilda-ohjelmisto sekä muut tv:n sovellusohjelmat. Musiikin kuuntelua harrastetaan myös monipuolisen Spotifyn välityksellä.

Talossamme on pienimuotoinen kuntosalitila, jota hyödynnetään pieniryhmille ja yksilöohjauksissa. Tilassa on moottoriavusteinen Motomed-laite, jonka kanssa mahdollisuus harjoittaa niin ala- kuin yläraajojakin. Painoja, vastuskuminauhoja sekä taljapainot myös käytössä ja liikkuvuusharjoitteluun välineitä.

Omatuokioissa asukkaan toiveiden mukaan voi olla myös mielen ja muistin jumppaa eli pelaamista, visailua, askartelua ja muita käden harjoitteita esimerkiksi leipomisen muodossa.

Seuraamme aktiivisesti ja säännöllisesti, asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista. Mainiokodeissa julkaistaan viikoittain ns.

laatumittarit, joissa nähdään, kuinka paljon asukkaat ovat ulkoilleet tai osallistuneet ryhmätoimintaan. Samalla seurataan myös omatuokioiden toteutumista. Mittari seuraa toteutusta asukaskohtaisesti. Lisäksi RAI-mittarin tavoitteisiin voidaan asettaa hyvinvointia ja toimintakykyä parantavia tavoitteita ja silloin seuranta tehdään asukastietojärjestelmässä.

6.2 Ravitsemus

Yksikössä on oma valmistuskeittiö, jossa valmistetaan kaikki yksikön lounaat ja päivälliset. Ryhmäkodeissa valmistetaan aamu- ja iltapalat. Ruokalista on 8 viikon kiertävä lista, jossa huomioidaan erityisruokavaliot ja ikäihmisten ravitsemussuositukset.

Ruokailuajat ovat seuraavat: aamiainen 7.30–10, lounas 11.30–13, päiväkahvi 14–15, päivällinen 16.30–17 ja iltapala 19–21.

Ruokailutilanteista tehdään kiireettömiä ja viihtyisiä yhdessäolon hetkiä kattamalla pöydät kauniisti ja laittamalla ruoka esille kauniisti. Myös juhlapyhät huomioidaan ruokalistalla. Aamu- ja iltapaloilla asukkaat voivat valita mieleisensä aterian.

Asukkaillamme on mahdollisuus saada yöpalaa. Yöpaasto ei saa ylittää yli 11h, ellei tämä ole asukkaan oma toive. Asukkaan omasta toiveesta ruokailun suhteen teemme kirjauksen asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Keittiö valmistaa tarvittavat erityisruokavaliot, kuten gluteiinittomat tai kihti ruuat. Pääsääntöisesti kaikki tarjottavat ruuat ovat laktoosittomia. Ruoka soseutetaan tarvittaessa.

Mahdolliseen aliravitsemukseen ja sen uhkaan puututaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa. Ravitsemustilaa parannetaan lisäämällä ruuan energiapitoisuutta ja tarvittaessa lisäravinteilla. Riittävää nesteen saantia seurataan virtsan määrällä ja asukkaan yleisvointia seuraamalla.

6.3 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Mainiokoti Härkämäellä on kaikkina arkipäivinä siivooja, joka huolehtii tilojen puhtaudesta. Siivooja siivoaa asukashuoneet viikoittain ja roskien vienti, yleinen siisteys ja näkyvien likatahrojen poistaminen kuuluu koko yksikön henkilökunnalle. Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Asukaspyykit pestään alakerrassa pesulatiloissa ja niitä pesee koko henkilökunta. Lakanapyykit ja vuodesuojat lähtevät pesulaan kerran viikossa. Työvaatteiden pesu kuuluu henkilökunnalle ja ne pestään 2 krs. omassa työvaate-pesukoneessa.

6.4 Infektioiden torjunta

Mainiokoti Härkämäen hygieniayhdyshenkilö on Tarja Koukkula tarja.koukkula@mainiokodit.fi
P.0440 71 7077

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikönjohtaja seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii tartunnan torjunnasta.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:
käsien saippuapesu, korujen ja rakennekynsien käytön rajoitteet, tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa, käsineet ovat aina toimenpidekohtaiset. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Käsien desinfektiohuuhdetta on runsaasti saatavilla eri paikoissa yksikössä ja sen käyttöön ohjataan myös asukkaita. Kirurgisia maskeja käytetään paikallisen ohjeistuksen mukaisesti.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Yksikön hygieniayhdyshenkilöt tekevät yhteistyötä Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin hygieniahoitajien ja infektiolääkäreiden kanssa.

Asukkaita tuetaan ja kannustetaan henkilökohtaisen hygienian hoitamisessa.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on laadittu yksikön elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaalle varataan aika hammashoitoon tai suuhygienistille tarvittaessa. Hoitajat / läheiset huolehtivat, että asukas pääsee hammashoidon vastaanotolle. Yksikössä hoitajat huolehtivat asukkaiden suunterveydestä päivittäin, ja lääkäri katsoo hampaiden tilanteen kerran vuodessa laajan kokonaisarvion yhteydessä. Osa hoitajista on käynyt potilaan suunhoito-koulutuksen.

Kiireellisissä sairaanhoidollisissa tapauksissa aloitetaan tarvittavat hoitotoimet paikan päällä ja tilataan ambulanssi. Kiireettömissä sairaanhoidollisissa tapauksissa arvioidaan tilannetta paikan päällä ja tarvittaessa konsultoidaan omaa lääkäriä klo 8–15 välillä. Muutoin konsultoidaan K-

HKS:n päivystystä. Suonensisäistä lääkitystä käy akuutti kotihoito antamassa lääkärin antamien ohjeiden mukaan.

Yksikkömme noudattaa kuoleman toteamisessa hyvinvointialueen ylilääkärin laatimaa ohjetta, jossa on selkeät ohjeistukset virka-aikana ja virka-ajan ulkopuolella todetuista kuolemista. Jos kuolemaa on edeltänyt tapaturma tai muu vammautuminen, kuolema tapahtuu yllättävissä olosuhteissa ja /tai on selkeä syy epäillä rikoksen tapahtuneen tai kyseessä on itsemurha tai sen epäily, yksiköstä ilmoitetaan välittömästi poliisille kuolemantapauksesta.

Perehdytysohjelmassa huolehditaan siitä, että työntekijä löytää ohjeet tarvittaessa ja tuntee niiden sisällön.

Lääkäri tekee asukkaille vuosittain laajan kokonaisarvion ns. vuosikontrollin, yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Kokonaisarviossa käydään lävitse asukkaan sairaudet, nykyinen toimintakyky, ravitsemus, muisti, mieliala, sokeritasapaino, verenpaineet ja lääkelista. Lääkäri määrää myös mittaukset (paino, verenpaine), kuinka usein asukkaasta näitä seurataan. Tarvittaessa voinnin muutoksista ja poikkeavista mittaustuloksista konsultoidaan lääkärinkierrolla hoitavaa lääkäriä. RAI arvioinnit tehdään puolivuosittain asukkaista, jotka ovat tehostetussa palveluasumisessa, jolloin myös hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään yhdessä asukkaan, omahoitajan, sairaanhoitajan ja omaisten kanssa, tarvittaessa mukana on myös esimies. Lisäksi asukkaiden ravitsemusta seurataan MNA-mittarilla ja säännöllisillä punnituksilla.

Yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitajat Laura Mattila ja Riikka Launiala yhdessä hyvinvointialueen osoittaman kotihoidon lääkärin kanssa.

6.6 Lääkehoito

Kotimme turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma, johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Lisäksi lääkehoidon auditointeja voidaan tehdä sisäisillä omavalvontakäynneillä tai hyvinvointialueen toimesta. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Lääkehoitovastaavana toimii sairaanhoitaja Laura Mattila ja varavastaavana sairaanhoitaja Riikka Launiala.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole käytössä ns. akuuttilääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Yksikön henkilökunta tekee tiivistä yhteistyöstä asukkaiden hyvinvoinnin turvaamiseksi muun muassa eri vapaaehtoisryhmien ja -järjestöjen, perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, hyvinvointialueen vanhusneuvoston ja SAS-työryhmän kanssa. Asukkaan suostumuksella muita toimijoita informoidaan suullisesti ja kirjallisesti asukkaan hoitoon liittyvissä asioissa. Perusterveydenhuolto toteutuu yhteistyössä hyvinvointialueen terveyspalveluiden kanssa ja sieltä saadulla lähetteellä on asukkaalla mahdollisuus erikoissairaanhoitoon Kanta-Hämeen Keskussairaalassa. Jos asukas pitää lähettää nopeasti esim. päivystykseen, huolehtii lähettävä hoitaja mukaan hoitajan lähetteen. Kotiutuessa saadaan puhelimitse raportti asukkaalle tehdyistä hoitotoimenpiteistä, voinnista ja jatkohoidosta. Asukas voi omalla päätöksellään hankkia yksityisiä palveluja kotiinsa. Henkilökunta kertoo hänelle näistä mahdollisuuksista ja omahoitaja avustaa tarvittaessa hakemuksien tekemisessä ja palvelun hankinnassa.

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.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus.

Yksikössä tehdään riskienkartoitus ja laaditaan riskienhallintasuunnitelma vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset ja alkusammutuskoulutus järjestetään henkilökunnalle säännöllisesti yhteistyössä Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen kanssa. Toimitilojen tarkastukset/turvallisuuskävelyt tehdään neljännesvuosittain ja siitä kirjataan muistio. Henkilökunnalle järjestetään ensiapu ja uhkatilannekoulutusta tarpeen mukaan.

Yksikönjohtaja huolehtii, että terveydensuojelulain mukaisen valvonnan antamia ohjeita noudatetaan ja tarvittaviin muutoksiin ryhdytään viipymättä.

7.3 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja toimiluvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Vanhuspalvelulain asettamat vaatimukset henkilöstön ammattitaitovaatimuksille huomioidaan rekrytoinneissa. Henkilöstömitoitusta seurataan viikoittain koostuvilla raporteilla sekä työvuorosuunnitteluohjelman avulla.

Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, kuntohoitajasta ja koulutetuista hoiva-avustajista sekä ruokapalveluhenkilöstöstä. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka on myös yksikön toimiluvasta vastaava henkilö.

Poissaoloihin hankitaan sijainen ja yksikön sijaistarpeeseen pyritään vastaamaan ennakoivasti ja siten, että sijaisuuksia tekevät samat henkilöt. Tämä luo turvallisuutta asukkaille ja rauhoittaa työilmapiiriä. Mikäli työvuorosta puuttuu työntekijä, työvuoroon kutsutaan sijainen talon omasta sijaisringistä. Viimekädessä joku työntekijä pidentää työpäiväänsä tai joku vapailla olevista työntekijöistä hälytetään työpaikalle tai sijainen pyydetään vuokratyöfirmasta.

Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon vastuuhenkilöiden tehtävien hoitoon menevä aika niin, että henkilöstöä on hoitotyössä tarpeeksi, ja vastuuhenkilöt keskittyvät omiin tehtäviinsä, kuten tiimivastaavan tehtävät, lääkärinkierto, suunnitelmien päivitys, lääkkeenjako yms. Yksikön johtajan työpanos on hoitotyön mitoituksen ulkopuolella.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jota arvioidaan työhaastattelussa sekä koeajan aikana työtehtävissä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa tarkastetaan

hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Lyhytaikaisia sijaisia rekrytoidaan jatkuvasti, esimerkiksi työharjoittelussa olleita opiskelijoita. Lisäksi järjestetään ajoittain avoimet ovet- tilaisuuksia potentiaaleille sijaisille. Tavastian ja HAMKin opiskelijarekrytilaisuuksiin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan. Vakituisia työntekijöitä haetaan ilmoituksilla eri kanavien kautta.

Henkilöstön soveltuvuus ja luotettavuus arvioidaan rekrytoinnin yhteydessä, koeaikakeskusteluissa ja vakituisen henkilökunnan, asukkaiden ja läheisten antamien palautteiden perusteella.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, asukkaat ja työtoverit sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Perehdytysmateriaali on sähköisenä yksikön Moodle-oppiympäristössä, jonne tallentuu tieto perehtyjän läpikäymistä materiaaleista. Jokaisessa ryhmäkodissa on lisäksi perehdytyskansio, josta löytyy olennaisimmat yksikön käytänteisiin liittyvät ohjeet.

Perehdytyksestä vastaa tiimivastaava ja yksikönjohtaja. Perehdytykseen osallistuu koko henkilöstö.

Osana toimintayksikön toimintasuunnitelmaa laaditaan vuosittain henkilöstön kehittämissuunnitelma, joka pohjautuu henkilöstökompassiin, tuloskeskusteluihin ja yksikön toiminnan kehittämisen painopistealueisiin. Henkilökohtaisia koulutustoiveita ja -tarpeita kartoitetaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.

Workdayn koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Sen lisäksi koulutuksia voidaan järjestää yksikkökohtaisesti ja yhdessä paikallisten toimijoiden kanssa.

7.6 Toimitilat

Mainiokoti Härkämäki toimii IL-kiinteistöjen omistamissa tiloissa. Kiinteistössä on neljä kerrosta ja hissi. 1.kerroksessa on kuusi asuntoa, ruokasali, sauna, väestönsuoja, pesula, lääkehuone, siivouskeskus ja kaksi toimistoa sekä valmistuskeittiö. 2-4. kerroksissa on ryhmäkodit, joissa on 12-13 asuntoa ja 13-14 asukaspaikkaa sekä henkilökunnan pukuhuoneet. Lisäksi 2. kerroksessa on kuntoiluhuone. Ryhmäkodeissa on tilavat ja lasitetut parvekkeet asukkaiden käytössä, tilat ovat

esteettömät. Kiinteistön ulko-ovi aukeaa sisältäpäin vain koodilla asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Samasta syystä ryhmäkotien ovet porraskäytävään pidetään lukittuina. Mainiokoti Härkämäellä on aidattu sisäpiha, jonne on esteetön kulku.

Asukkaat tekevät vuokrasopimuksen asunnostaan ja he voivat käyttää ryhmäkodin yleisiä tiloja ja kiinteistön saunaa. Jokaisessa asunnossa on oma WC- ja kylpyhuone sekä ns. ranskalainen parveke. Jokainen asukas sisustaa oman huoneensa omilla huonekaluillaan, hoitosänky on huoneessa valmiina. Asuntojen ovet ovat lukittuja ja asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan. Mainiokoti Härkämäellä ei ole vierailuaikoja, vaan omaiset ovat tervetulleita vierailulle koska tahansa. Myös yöpyminen on mahdollista.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Härkämäellä on käytössä 9Solutions-kutsujärjestelmä, jonka kautta asukkaan turvarannekkeella tai hoitajan hätäpainikkeella tekemä kutsu välittyy kaikkiin hoitajien puhelimiin. Asukkaiden turvarannekkeet toimivat myös kulunvalvonnassa antamalla hälytyksen, kun asukas poistuu ryhmäkodista tai yksikön ulko-ovesta.

Kutsulaitteita testataan säännöllisesti painamalla hälytystä ja hoitaja varmistaa, että kutsu tulee puhelimeen perille. Kutsulaitteesta patterin lähestyessä loppua turvajärjestelmän toimittaja lähettää automaattisesti uuden hälytyslaitteen tilalle.

Hälytyksiin tulee hoitajan reagoida varaamalla hälytys tai kuittaamalla se asukkaan luona. Hälytyksistä, varauksista ja kuittauksista jää lokitietoja järjestelmään, joita yksikön johtaja pystyy seuraamaan. Laitteiden toiminnasta huolehtivat tiimivastaava ja yksikön johtaja yhdessä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja Päivi Nikola P. 045 6792136.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineet hyvinvointialueen terveyspalveluiden apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamosta toimitetaan laitteet yksikköön ja annetaan samalla perehdytystä henkilökunnalle ja asukkaalle niiden oikeaoppiseen käyttöön. Soittamalla apuvälinelainaamoon hoidetaan asukkaiden apuvälineiden huollot/ tarvittaessa vaihto uuteen. Yksikössä on apuvälineasioita vastaava työntekijä.

Lääkinnälliset laitteet tallennetaan Spotilla-laiterekisteriin laitevastaavan hoitajan toimesta. Rekisterissä ylläpidetään ajantasaista listaa yksikössä käytössä olevista lääkinnällisistä laitteista. Sieltä nähdään myös helposti miltä jälleenmyyjältä laitteet on hankittu, sekä myyjien yhteystiedot, jolloin esim. huollon ja käytön ohjauksen tilaaminen on helppoa. Laiterekisterissä näkyy myös huoltovälit laitteille, jolloin on helppo seurata, koska laitteet on huollettu ja milloin on seuraavan huollon ajankohta.

Terveydenhuollon laitteista (hoitosängyt, asukasnostimet, verenpainemittarit jne.) ja tarvikkeista (hoitotarvikkeet) tehdään tarvittavat vaaratilanneilmoitukset ja laitteiden käyttö lopetetaan välittömästi uhkaavan vaaran/vian ilmetessä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikönjohtaja Päivi Nikola paivi.nikola@mainiokodit.fi P. 045 6792136

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka tarvittaessa ohjaa ja neuvoo kirjaamiseen liittyvissä erityiskysymyksissä ja varmistaa uuden työntekijän kirjaamisosaamisen.

Tiimivastaava, kirjaamisvastaava ja yksikönjohtaja seuraavat kirjaamista ja tarvittaessa työntekijät saavat lisäperehdytystä siihen. Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä seurataan, että jokaiselle asukkaalle kirjataan jokaisessa vuorossa.

Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuussitoumuksen. Asiasta keskustellaan säännöllisesti viikkokokouksissa, joissa käsitellään myös tietoturvapoikkeamat. Tietosuojaseloste on nähtävillä samassa kansiossa omavalvontasuunnitelman kanssa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti tietosuoja@mehilainen.fi P. 010 414 0112

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

Mehiläisen toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön ja inhimillisessä toiminnassa myös virheitä sattuu. Olennaista on, että tietoa kerätään ja siihen reagoidaan ja että organisaatiolla on yrityskulttuuri, joka pyrkii jatkuvaan kehittymiseen. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumista, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan, laadukkaaseen toimintaan, tehdään poikkeamailmoitus. Kaikki poikkeamailmoitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Viikkokokouksissa pohditaan yhdessä kehittämistarpeita ja kehitetään toimintaa yhdessä. Palautetta kerätään myös omaisilta ja asukkailta kyselyin ja tapaamisten yhteydessä.

Vuonna 2023 kehitystyön keskiössä on hoitotyön organisointi ja vuorokuvaukset. Tavoitteena on suunnitella työ asukaslähtöisesti sujuvaksi niin, että mielekäs arki ja yksilöllinen hyvä elämä toteutuu jokaisen asukkaan kohdalla jokaisena päivänä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: **lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat, rajoitustoimenpiteet.** Sen lisäksi Sosiaalipalveluiden yksiköissä tehdään kvartaaliarviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.

Kaikki palvelut ovat ISO 9001-laatusertifioituja. Liiketoimintatasolla omavalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hämeenlinnassa 11.7.2023

Allekirjoitus *Päivi Nikula*