mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 8
4.1 Riskienhallinta 8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 11
4.4 Korjaavat toimenpiteet 12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 13
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 13
5.2 Asiakkaan kohtelu 14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 16
5.5 Asiakkaan osallisuus 16
5.6 Asiakkaan oikeusturva 17
5.7 Omatyöntekijä 19
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 19
6.2 Ravitsemus 20
6.3 Hygieniakäytännöt 21

6.4 Infektioiden torjunta 22
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 23
6.6 Lääkehoito 24
6.7 Rajattu lääkevarasto 25
6.8 Monialainen yhteistyö 25
7 ASIAKASTURVALLISUUS 25
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 25
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 26
7.3 Henkilöstö 26
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 27
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 28
7.6 Toimitilat 29
7.7 Teknologiset ratkaisut 29
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 30
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 31
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 31
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 32
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 33

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki	

Toimintayksikkö Mainiokoti Kultakaari		Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mia Mäntysaari	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 447 7803 mia.mantysaari@mainiokodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Uudenpellonkatu 5		Postinumero ja toimipaikka 15100 Lahti
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneet, ympärivuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 64

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Lahti	Sijaintikunnan yhteystiedot Ikääntyneiden asiakasohjaus, Laaksokatu 3 a, 15140 Lahti

---

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 27.1.2016	Palvelu, johon lupa myönnetty Ikääntyneiden tehostettu palveluasuminen

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Kiinteistönhuolto: Lassila&Tikanoja Liinavaatepalvelu: Comforta Oy Vaihtomattopalvelu: Lindström Oy Ateriapalvelut: Ateriaali Oy Hoitajakutsujärjestelmä: Hoitajakutsu.fi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Täyttääksemme asiakkaidemme odotukset ja tarpeet sekä tukeaksemme asiakaskokemusta, on Mehiläisen/Mainiokotien ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia. Seuraamme toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitämme asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehinetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan. Ostopalvelujen laatua seurataan ja arvioidaan päivittäin henkilökunnalta, asukkailta sekä läheisilta saadun palautteen perusteella.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Mainiokoti Kultakaaren omavalvontasuunnitelman suunnitteluun ovat osallistuneet yksikön johtaja ja tiimivastaava yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa yksiköllä on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

Mainiokoti Kultakaaren omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Mia Mäntysaari, mia.mantysaari@mainiokodit.fi p. 050 447 7803

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Mainiokoti Kultakaaren omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään vuosittain.

Mainionetissä päivitettävien asiakirjojen yhteydessä näkyy suunnitelman ajantasaisuus. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Mainiokoti Kultakaaressa ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä jokaisen ryhmäkodin kodinkansioissa, mitä säilytetään ryhmäkodin yleisissä tiloissa. Tähän kansioon voivat asukkaat, läheiset sekä omavalvonnasta kiinnostuneet tutustua helposti ja ilman erillistä pyyntöä.

Omavalvontasuunnitelma on tallennettu myös Mainiokoti Kultakaaren internetsivuille sekä nähtävissä toimistossa olevassa viranomaismapissa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Kultakaari on ympärivuorokautisen palveluasumisen koti, joka tarjoaa monipuolisia palveluja sekä yksilöllistä ja yhteisöllistä hoivaa ikäihmisille heidän tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Mainiokoti Kultakaaren toiminta perustuu vanhuspalvelulakiin (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 28.12.2012/980), sosiaalihuoltolakiin sekä lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Kunnioitamme toiminnassamme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta niin pitkälle, kuin se on asukkaan turvallisuuden kannalta mahdollista.

Mainiokoti Kultakaaressa perusajatuksena on asukkaan toimintakyvyn säilyminen mahdollisimman pitkään. Hoitotyö on yksilöllistä ja laadukasta, ja jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja. Mainiokoti Kultakaaressa toiminta on yhteisöllistä. Asukkailla on itsemääräämisoikeus omaa elämäänsä koskevissa asioissa. Teemme yhteistyötä lähiseudun muiden toimijoiden, esimerkiksi Launeen seurakunnan sekä alueen päiväkotien ja koulujen, kanssa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sekä RAI-arviointi, joita seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti.

Mainiokoti Kultakaaren toimintaa ohjaavat Mainiokotien arvot ja toimintaperiaatteet.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita ja toimintaamme ohjaavat seuraavat arvoparit:

Tieto ja Taito
Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä. Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva laaja verkosto.

Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

Mainiokoti Kultakaaressa on ammattitaitoinen ja osaava henkilöstö. Osaamista kehitetään säännöllisesti sisäisellä ja ulkoisella koulutuksella. Henkilöstölle on jaettu omia vastuualueita osaamisen ja mielenkiinnon mukaan, ja näihin on mahdollista saada lisäkoulutusta. Koulutusten sisällöistä henkilökunta tuo tietoa muille työyhteisön jäsenille, ja saatu tieto ja kokemus hyödynnetään arjessa.
Henkilökunnan kehityskeskustelut käydään vuosittain. Uusia toimintatapoja mietitään yhdessä työyhteisön kanssa esimerkiksi henkilöstökokouksissa.

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; haluamme kohdata kunnioittavasti ja arvostavasti, tervehtien, toiveita kuunnellen ja keskustellen sekä tilanteeseen pysähtyen.

Jokaiselle asukkaallemme on nimetty omahoitaja ja laadittu henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Omahoitajat pitävät säännöllisesti yhteyttä myös asukkaiden läheisiin. Tutustumme asukkaiden elämänhistoriaan ja hyödynnämme niitä tietoja asukkaan arjen suunnittelussa. Huolehdimme asukkaiden hyvinvoinnista kokonaisvaltaisesti.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti sekä 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.

Olemme säännöllisesti yhteydessä läheisiin heidän toivomallaan tavalla. Pidämme läheisten iltoja ja niihin ovat tervetulleita kaikkien asukkaiden läheiset. Teemme aktiivisesti yhteistyötä palveluntilaajien kanssa. Teemme yhteistyötä myös alueen muiden toimijoiden kanssa.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä, ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Toimimme Mainiokotien laatusuositusten mukaisesti ja seuraamme tuottamamme palvelun laatua. Keräämme säännöllisesti palautetta laatukyselyllä asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta. Tästä muodostuu Mainiokoti Kultakaaren laatuindeksi, mikä toimii yksikön toiminnan kehittämisen välineenä. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti. Kannustamme työntekijöitämme kehittämään taitojaan sekä opiskelemaan lisää.

Sen tuntee, kun tulee kotiin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Mainiokoti Kultakaaressa toiminnan riskejä arvioidaan palo- ja pelastussuunnitelmassa, turvallisuusselvityksessä, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden sekä läheisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Turvallisuuskävelyt, toimitilatarkastukset, vaarojen kartoitukset

ja työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa toimintaympäristön mahdollisista riskeistä. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä ja turvallisuuskävelyjen tehtävänä on ohjata katsomaan ympäristöä ja toimintaa turvallisuuden näkökulmasta. Yksittäiset riskitekijät eivät välttämättä tunnu merkittäviltä, mutta niiden yhteisvaikutus voi kohottaa tilanteen kokonaisriskin suureksi.

Työntekijän velvollisuus on miettiä turvallisuusasioita osana jokaista työvuoroa siitä näkökulmasta, mitä itse voi tehdä turvallisuuden säilymisen hyväksi.

Työntekijät, asukkaat sekä läheiset voivat tuoda havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia tai riskejä esille täyttämällä laatukyselyn tai kertomalla havainnoistaan suoraan työntekijälle tai yksikönjohtajalle. Myös sähköpostitse voidaan vastaanottaa palautetta.

Kultakaaressa kiinnitetään huomiota erityisesti seuraaviin seikkoihin:

- Asukasturvallisuus
  - Kaatumisten minimointi turvallisilla jalkineilla, tilavilla ja esteettömillä tiloilla sekä sopivilla apuvälineillä
  - Asukkaiden voinnin seuranta, muutosten havainnointi sekä tarkka kirjaaminen, jos esiintyy haastavaa käyttäytymistä. Tieto välitetään työyhteisössä eteenpäin ja esimerkiksi sairaanhoitajat voivat konsultoida tarvittaessa lääkäriä.
- Kielitaito
  - Yksikkömme on monikulttuurinen, eikä kaikkien työntekijöiden äidinkieli ole suomi. Hyvä ohjaus, perehdytys sekä asioiden varmistaminen tarvittaessa esimerkiksi englanniksi ovat osa toimintatapojamme. Pyrimme kuitenkin käyttämään työkielenä suomen kieltä, jolloin kielitaitoa vahvistetaan.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Henkilökunta voi täyttää poikkeamailmoituksen. Ilmoituksessa arvioidaan riskin vakavuutta, kuinka todennäköisesti kyseinen tapahtuma tapahtuu uudestaan ja pohditaan ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Poikkeamailmoitukset käsitellään henkilöstökokouksessa joko yksikön johtajan tai tiimivastaavan esittelemänä. Kokouksessa sovitaan jatkotoimenpiteet.

Pelastus- ja ensiapukoulutusta, sekä poistumisharjoituksia pidetään vuosittain koko henkilökunnalle.

Lääkehoidon itsearviointi suoritetaan vuosittain. Lisäksi lääkehoitoa auditoidaan sekä sisäisesti, että ulkoisilla auditoinneilla.

Poikkeustilanteisiin on varauduttu, poikkeustilanteita varten on tehty suunnitelmat ja hankittu mm. taskulamppuja, varavirtalähteitä ja vesikanistereita.

Kiinteistönhuolto päivystää ympäri vuorokauden vuoden jokaisena päivänä.

Yksikössä on lisäksi seuraavat suunnitelmat ja ohjeistukset:
Palo- ja pelastussuunnitelma
Valmiussuunnitelma
Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
Siivoussuunnitelma
Lääkehoitosuunnitelma
Yksintyöskentelyohje
Yksikkökohtaiset toimintaohjeet

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Työntekijän ilmoitusvelvollisuuslomake väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle löytyy Mainionetistä (sisäisestä intranetistä), jossa työntekijät voivat tehdä anonyymin ilmoituksen. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, mikäli huomaa huolta aiheuttavan asian.

Tieto vakavasta ilmoituksesta välitetään myös liiketoimintajohdon sekä laatutiimin tietoon. Yksikön johtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

Ensisijainen kanava toimintaperiaatteiden vastaisen toiminnan ilmoittamiseksi on hoitaa asiaa oman esihenkilön kautta. Työntekijät voivat tehdä Mainionetissä poikkeamailmoituksen havaitsemistaan epäkohdista, poikkeamista tai läheltä piti-tilanteista. Lisäksi on mahdollista antaa suullista tai kirjallista palautetta. Teemme säännöllisesti kyselyitä asukkaille, henkilökunnalle sekä läheisille, joiden vastauksia seuraamme. Pidämme kerran viikossa henkilöstökokouksen, ns. viikkopalaverin, ja vuosittain toteutetaan henkilöstökysely.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta joko suullisesti tai kirjallisesti. Laatukyselyn voi täyttää aina halutessaan, kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kirjallisesti. Lähetämme kaikille läheisille kyselyyn säännöllisesti linkin sähköpostitse. Lisäksi palautetta voi antaa suoraan myös työntekijöille tai yksikön johtajalle. Mainiokotien internetsivujen kautta voi antaa palautetta myös nimettömänä.

Pidämme lauantaisin asukaskokouksia, joissa asukkaat voivat tuoda esiin toiveitaan ja ajatuksiaan.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Mainiokoti Kultakaaressa jokaisesta haittatapahtumasta ja läheltä piti-tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus Mainionetissä, jonne ne jäävät näkyviin. Yksikön johtaja ja tiimivastaava käyvät ilmoitukset viikoittain läpi, ja ne käsitellään henkilöstökokouksessa kulloinkin vuorossa olevan henkilöstön kesken. Kokouksessa pohditaan, miten tapahtumia voitaisiin jatkossa estää. Mahdolliset toimenpiteet tai muutokset toiminnassa sekä niiden seuranta kirjataan kokouksen muistioon. Tapahtumat käydään tarvittaessa läpi asukkaan sekä hänen läheistensä kanssa. Isompien haittojen ilmetessä ilmoitamme siitä tarvittaessa liiketoimintajohdolle, laatutiimille, Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle tai asiaankuuluvalle viranomaiselle.

Asukkaalle tapahtuneesta riskistä tiedotetaan läheisiä ennalta sovittujen käytäntöjen mukaisesti sekä kirjataan tapahtuma asukastietojärjestelmään.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä tarvittavat toimenpiteet kirjataan poikkeamalomakkeelle sekä kokousmuistioon. Yksikön johtaja tai tiimivastaava esittelevät poikkeamat henkilöstökokouksessa viikoittain, jolloin aina edeltävän viikon ajalta tulleet poikkeamailmoitukset käydään läpi. Mahdolliset toimenpiteet kirjataan kokouksen muistioon, mikä löytyy Mainionetistä yksikön omista tiedostoista. Lisäksi muistio lähetetään sähköpostilla kaikille työntekijöille luettavaksi. Muistioon kirjataan myös seuranta, eli koska asiaa tarkastellaan uudelleen ja kuka vastaa asian seurannasta. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma.

Arvioimme tekemiämme korjaavia toimenpiteitä säännöllisesti ja varmistamme jokaisen toimivan sopimusten mukaisesti. Jokaisen työntekijän työsuhteen laadusta riippumatta tulee noudattaa sovittuja toimintaohjeita, jotka ovat kaikkien saatavilla Mainionetissä yksikön omilla sivuilla. Jos henkilöstö huomaa, ettei sovittuja toimintaperiaatteita/-tapoja noudateta, on siihen oikeus sekä velvollisuus puuttua ja tuoda asia yksikön johtajan tietoon.

Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikön johtajalle, palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle, tiimivastaavalle sekä laatutiimille.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle henkilöstökokouksissa. Kokouksista kirjataan muistio, mikä tallennetaan Mainionettiin, Mainiokoti Kultakaaren omille sivuille ja lähetetään lisäksi sähköpostiin, koska kaikki työntekijät eivät vuorotyön takia pääse kokouksiin paikalle. Jokaisella työntekijällä on vastuu lukea kokouksien muistiot. Toimintatapoja seurataan yksikön arjessa ja työntekijällä on oikeus huomauttaa, mikäli joku toimii yhteisten toimintatapojen vastaisesti. Muille yhteistyötahoille ilmoitetaan esimerkiksi puhelimitse tai kirjallisesti muutoksista.

Vakavat poikkeamat ja läheltä piti- tilanteet, ja niiden takia tehdyt muutokset käydään läpi myös Mainiokotien laatutiimissä, jotta pyritään ehkäisemään vastaavat tapahtumat muissa yksiköissä.

Kaikista vakavista poikkeamista ja läheltä piti – tilanteista sekä niiden takia tehdyistä muutoksista informoidaan asukasta itseään, hänen läheistään/edunvalvojaansa, sekä hyvinvointialuetta, joka asukkaan on sijoittanut.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Uuden asukkaan muuttaessa taloon, järjestetään kuukauden sisällä hoitoneuvottelu, jossa tehdään hoito- ja kuntoutussuunnitelma.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa, mutta vähintään puolivuosittain. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekee omahoitaja yhdessä asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa ja se perustuu asukkaan kanssa yhdessä tehtyyn toimintakyvyn arviointiin. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään asiakastietojärjestelmä Domacareen. Asiakastietojärjestelmään merkitään hoitoneuvottelussa sovitut tavoitteet. Tavoitteet näkyvät kaikille, ketkä tekevät kirjauksia kyseisen asukkaan tietoihin ja niitä voi arvioida jokaisella kirjauskerralla. Näin saamme tietoa asukkaan toimintakyvystä ja sen muutoksista päivittäin sekä pidemmällä aikavälillä. Lisäksi seuraamme asukkaan vointia päivittäisten toimintojen yhteydessä havainnoimalla.

Mainiokoti Kultakaaressa asukkaiden toimintakykyä arvioidaan Rai-arvioinnilla, muistitestinä käytämme MMSE-testiä ja ravitsemustilaa arvioidaan MNA-testillä. Lisäksi käytämme tarvittaessa muita testejä, kuten myöhäisiän masennusseula GDS-15 ja painehaavariskin Braden-arviota.

Jokaiselle asukkaalle pidetään hoitoneuvottelu kuukauden sisällä muutosta sekä vähintään puolivuosittain, tarvittaessa myös tiheämmin. Hoitoneuvottelussa on mukana omahoitaja, asukas sekä asukkaan halutessa hänen läheisensä. Lisäksi mukana voi olla myös sairaanhoitaja, lääkäri, fysioterapeutti, geronomi tai yksikön johtaja.

Henkilöstömme apuna, hoidon- ja kuntoutussuunnitelman toteutuksessa, käytämme jokaisen asukkaan huoneesta löytyvää hoitokorttia, missä kuvataan asukkaan toimintakykyä. Lisäksi ryhmäkodeittain on tehty asukaskortit, joissa on asukkaan kuva sekä kootusti selvitys toimintakyvystä ja olennaisista asiat hoidon kannalta. Äkillisistä voinnin muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa vuorojen vaihdoissa suullisesti ja asiakastietojärjestelmästä voi käydä lukemassa asukkaan voinnista.

Pidämme ryhmäkodeittain kokouksia, missä käymme läpi kaikkien ryhmäkodin asukkaiden toimintakyvyn mahdolliset muutokset ja avun tarpeen. Näistä asioista tehdään muistio, joka löytyy Mainionetistä yksikön omilta sivuilta. Lisäksi muistio lähetetään työntekijöille sähköpostitse.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

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. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Mainiokoti Kultakaaressa noudatamme asiasta säädettyjä lakeja ja asetuksia. Jokaisella asukkaalla on oikeus tuoda omat mielipiteet ja ajatukset esille. Mielipiteitä ja toiveita noudatetaan, ellei niistä ole haittaa asukkaalle itselleen tai ympäristölle. Asukkailla on omat huoneet, jotka he voivat sisustaa haluamallaan tavalla, luoden oman viihtyisän kodin. Asukaslähtöinen ja asukasta kunnioittava työote on osa toimintatapaamme. Hoitotoimet suoritetaan asukkaan omassa asunnossa yksityisyyden suoja huomioiden. Tarjoamme vaihtoehtoja esimerkiksi pukeutumiseen ja ruokailuun. Toteutamme viikoittain asukaskokouksia, jossa keskustelemme asukkaidemme toiveista hoidon ja päivittäisen arjen suhteen. Nämä toiveet otetaan huomioon yksikkömme toiminnassa.

Kyselemme asukkaidemme mielipiteitä, toiveita ja tarpeita myös päivittäisessä arjessa ja omatuokioissa, ja suunnittelemme ja toteutamme toimintaa sen pohjalta. Tarjoamme mahdollisuuden osallistua toiminnalliseen arkeen ja ulkoiluun.

Mahdollisesta kulunrajoittamisesta sovitaan yhdessä asukkaan kanssa tai hänen läheisensä kanssa, mikäli asukas ei enää itse sitä kykene päättämään.

Itsemääräämisoikeussuunnitelma tehdään asukastietojärjestelmä Domacareen hoitoneuvottelun yhteydessä.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa, ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös tarvittaviin asiakirjoihin ja rajoittamistoimenpiteiden tarvetta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti.

Rajoitustoimia käytetään vain, jos arvioidaan asukkaan turvallisuuden tai terveyden vaarantuvan sekä muut mahdolliset vaihtoehtoiset keinot on jo kokeiltu. Rajoitustoimia käytetään erittäin harkiten. Kaikkiin rajoitustoimiin pitää olla lääkärin lupa. Rajoitteiden käyttämisestä ja tarpeellisuudesta keskustellaan ryhmäkodin kokouksissa. Asiasta keskustellaan myös läheisten ja asukkaan kanssa ennen kuin asia viedään yksikön lääkärille päätettäväksi. Lääkäri tekee päätöksen rajoittamistoimenpiteestä määräaikaisena, enintään kolmen kuukauden ajaksi ja päätös kirjataan aina asiakastietojärjestelmään.

Asiakastietojärjestelmä Domacareen tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta pitää arvioida aina rajoitusta käytettäessä.

Mainiokoti Kultakaaressa käytettäviä rajoittavia välineitä ovat haaravyö, hygieniahaalari ja sängynlaidat.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Mainiokoti Kultakaaressa asukkaita kohdellaan arvostavasti ja tasavertaisesti.
Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Mainionetissä (sisäisessä intranetissä) on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti havaitsemistaan väärinkäytöksistä, epäkohdista ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle, Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle tai sosiaali- ja potilasasiamiehelle, joka avustaa muistutuksen tekemisessä ja ohjaa muistutuksen eteenpäin. Kaikki tilanteet käsitellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Mainiokoti Kultakaaressa asukkaat ja heidän läheisensä otetaan mukaan toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Asukkaille pidetään joka lauantai asukaskokous, missä he saavat tuoda esille ajatuksia, toiveita ja omia mielipiteitään koskien heidän arkeaan. Asukkaat voivat antaa palautetta myös omatuokioissa. Läheisten mielipiteitä saadaan selville asukas- ja läheistyytyväisyysmittauksissa eli laatuindeksikyselyissä sekä anonyymin palautekanavan kautta tulleista palautteista. Läheiset voivat antaa palautetta myös sähköpostitse ja puhelimitse. Pyrimme kehittämään toimintaamme saadun palautteen pohjalta. Läheisille on tehty myös noin kerran vuodessa erillinen läheiskysely.

Pidämme muutaman kuukauden välein läheisten iltoja, joista tiedotamme asukkaiden läheisiä erillisellä kutsulla.

Kaikki saadut asiakaspalautteet dokumentoidaan toimintayksikössä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Säännöllisen asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyn tulokset (päivitetty laatuindeksi) käsitellään kuukausittain henkilöstökokouksessa ja sen perusteella määritellään kehittämistoimenpiteet. Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan kuukausittain laatuindeksillä. Lisäksi yritystasolla määritellään koko yritystä koskevat kehittämistoimenpiteet, joiden toteutumista johtoryhmä seuraa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Muistutuksen vastaanottaja on yksikön johtaja Mia Mäntysaari, mia.mantysaari@mainiokodit.fi p. 050 447 7803

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Puhelin: 044 727 7989
Sähköposti: sosiaaliasiamies@paijatha.fi
Puhelinajat: maanantai ja tiistai klo 9–12, keskiviikko klo 9–15, torstai klo 9–12

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.

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

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu
ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15
p. 029 505 3050
tai asiointilomakkeella https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Muistutuksen/ kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatupäällikölle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk.

5.7 Omatyöntekijä

Mainiokoti Kultakaaressa jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja. Päijät-Hämeen hyvinvointialueella ikääntyneiden palveluohjauksesta on jokaisella asukkaalla nimetty omatyöntekijä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Kultakaaressa teemme asukaslähtöistä hoitotyötä. Asukasta kannustetaan tekemään mahdollisimman paljon itse tai yhdessä hoitajan kanssa. Mainiokoti Kultakaaren tilat mahdollistavat liikkumisen myös apuvälineiden avulla. Pidämme tuolijumppaa kerran viikossa joko fysioterapeutin tai hoitajien toimesta. Tarjoamme jokaiselle asukkaalle ulkoilumahdollisuuden vähintään kerran viikossa. Pidämme päivittäin toiminnallisen hetken kaikille asukkaille, ketkä haluavat osallistua. Toiminnallinen tuokio voi sisältää esimerkiksi päivän lehden lukemista, musiikin kuuntelua, yhteislaulua, bingoa, tietovisaa. Ruokailut tapahtuvat ryhmäkodin ruokasalissa ja rauhallisten ruokailuhetkien järjestämiseen on kiinnitetty huomiota. Asukkaat voivat viettää aikaa ryhmäkotien olohuoneissa.

Asukkailla on joka viikko omahoitajan pitämä omatuokio, jolloin he saavat yksilöllistä, kahdenkeskistä aikaa/ huomiota omahoitajalta. Omatuokio ei ole hoitotoimi, vaan jotain asukkaan ja hoitajan yhteistä mielekästä tekemistä.

Erillisiä vierailuaikoja ei ole vaan vieraat voivat käydä mihin aikaan he haluavat.

Mainiokoti Kultakaaren kaikissa ryhmäkodeissa on viikko-ohjelma, jota voidaan muokata asukkaiden toiveiden mukaisesti. Viikko-ohjelmassa on huomioitu kokonaisvaltaisesti eri osa-alueita, mm. liikuntaa, musiikkia sekä muita sosiaalisia toimintamuotoja.

Myös yksikön aidattu takapiha tarjoaa paljon mahdollisuuksia toteuttaa erilaisia toimintoja esimerkiksi jumpparyhmien pitoon tai vieraileville esiintyjille esiintymisympäristöksi.

Mainiokoti Kultakaaren hoitajat arvioivat päivittäin asukkaiden terveydentilaa havainnoimalla heitä arjessa ja kirjaamalla huomiot Domacare-asiakastietojärjestelmään. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa jokaiselle asukkaalle on laadittu yksilölliset tavoitteet. Hoitopalavereissa keskustellaan yhdessä asukkaan, läheisen ja omahoitajan kanssa siitä, onko tavoitteisiin päästy ja ovatko ne olleet realistisia.

Säännöllisesti tehtävillä RAI-arvioinneilla saadaan tietoa asukkaan kokonaisvaltaisesta tilanteesta. Yksikköön nimetyt Rai-vastaavat vastaavat viikoittain RAI-kyselyyn. Rai-arvioinneista saamme puolivuosittain raportin, mistä näkyy asukkaiden toimintakyky laajemmin.

Seuraamme viikoittain päiväohjelmien, ulkoilujen ja omatuokioiden toteutumista viikkoraportilta. Viikkoraportilta näkyy, kuinka moni asukas on osallistunut toimintoihin edellisellä viikolla.

6.2 Ravitsemus

Mainiokoti Kultakaaressa on kuumennuskeittiö, jossa työskentelee keittiötyöntekijä aamu- ja iltavuorossa arkisin sekä aamuvuorossa viikonloppuisin ja pyhäpäivinä. Lounas ja päivällinen tulevat valmiina Ateriaali Oy:stä. Aamu- ja iltapalat, välipalat sekä salaatit valmistetaan Kultakaaressa.

Ateriaali-ateriapalvelun ravitsemusalan ammattilaiset suunnittelevat viikoittain vaihtuvan, ravitsevan ja maukkaan ruokalistan. Edellytämme, että ravitsemuksen toteuttamisessa noudatetaan yleisiä ikäihmisille tarkoitettuja ohjeita ja suosituksia.

Ruokailuajat ovat säännölliset, lisäksi tarjoamme asukkaan halutessa sekä tarpeen mukaan välipalaa sekä yöpalaa. Varmistamme, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia.
Ruokailuajat ovat:

- aamupala klo 7–9
- lounas klo 11.15
- päiväkahvi klo 14.00
- päivällinen klo 16.15
- iltapala klo 19.30 alkaen.

Mainiokoti Kultakaaren keittiö muutetaan vuoden 2023 aikana valmistuskeittiöksi.

Asukkaiden ruokavaliot ja -rajoitteet ilmoitetaan Ateriaaliin, missä valmistetaan niiden mukaiset erityisruokavaliota mukailevat ateriat. Lisäksi uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot huomioidaan, sillä ne ovat osa monikulttuurista palvelua. Myös yksikössä valmistettavat aamu-, ilta- sekä välipalat ovat ruokavalioiden ja -rajoitteiden mukaiset.

Ruokaa voidaan pehmentää tai soseuttaa. Jokaiselle asukkaalle on tehty ruokakortti, mihin on merkitty mahdolliset ruokavaliot ja -rajoitteet, joten kaikkien työntekijöiden on helppo kortista tarkistaa tarjottavat ruoat.

Päivittäin ruokailujen yhteydessä seurataan sitä, kuinka paljon asukas syö ja juo. MNA-arvioinnit tehdään puolivuosittain ja paino mitataan vähintään kerran kuukaudessa. Ruokaa voidaan esimerkiksi rikastaa tai käyttää lisäravinteita, mikäli niille huomataan olevan tarvetta. Tarvittaessa käytetään nestelistaa, mikäli asukkaalla on nesterajoite tai -tavoite.

6.3 Hygieniakäytännöt

Mehiläisen sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelma löytyy Mainionetistä ja on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Hygieniakäytäntöjä kerrataan säännöllisesti. Yksikkömme sairaanhoitaja on tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan. Asukkaita tuetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Yksikössä työskentelee laitoshuoltaja arkisin ja hän työskentelee erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa. Asukkaan vaihtuessa asukashuoneeseen tehdään perusteellisempi siivous. Henkilökunta seuraa asukashuoneiden siisteyttä päivittäin niissä vieraillessa.

Laitoshuoltaja siivoaa yleiset tilat siivoussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi muu henkilökunta puhdistaa tiloja tarpeen mukaan. Saunatilat pestään käytön jälkeen ja laitoshuoltaja pesee saunan kerran viikossa.
Mainiokoti Kultakaaren liinavaatteet ja pyyhkeet pestään pesulassa. Pesula toimittaa kerran viikossa puhtaat liinavaatteet ja pyyhkeet ja vie likaiset pesulaan. Asukkaiden vaatteet pestään Mainiokoti Kultakaaressa. Vain yhden asukkaan vaatteita pestään koneessa kerrallaan ja kuivat vaatteet viedään asukashuoneisiin takaisin.

Mainiokoti Kultakaaren perehdytyksessä opastetaan pyykkihuollon toteuttamiseen. Yksikön laitoshuoltaja neuvoo ja opastaa esimerkiksi eritesiivouksien toteuttamiseen. Tarvittavista toimenpiteistä, esim. eritesiivouksesta, on tehty kirjallinen ohje.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Hans Havumäki, hans.havumaki@mainiokodit.fi, 044 468 2010 Päijät-Hämeen Hyvinvointialueen hygieniavastaava hygieniahoitaja Sari Mölsä, sari.molsa@paijatha.fi infektiolääkäri Ville Lehtinen
Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia: • käsien saippuapesu • korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet • tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito • suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin

sairastamisesta tai rokotussuojasta ja influenssan osalta rokotussuojasta. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Kultakaaressa terveyden- ja sairaanhoidosta huolehtii ammattitaitoinen hoitohenkilökunta. Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Lääkäri tekee asukkaiden tulotarkastukset sekä muut tarkastukset/tutkimukset säännöllisesti.

Lääkäri käy paikan päällä Mainiokoti Kultakaaressa joka toinen viikko ja pitää puhelinkierron joka toinen viikko. Lisäksi lääkäri on tavoitettavissa puhelimitse ja viesteillä arkisin virka-aikaan. Mikäli yksikön omalääkäriä ei tavoiteta kiireellisessä tilanteessa, käytössä on takapäivystäjä. Akuuteissa tilanteissa yksikön käytettävissä on geriatrisen osaamiskeskuksen lääkäri, Akuutti24 ja tarvittaessa 112. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidossa hyödynnetään käypähoito-suosituksia sekä terveysporttia ja lääketietokantaa.

Yksikössä on sairaanhoitaja paikalla arkisin ja toisinaan myös iltaisin sekä viikonloppuisin. Näytteidenotto onnistuu paikan päällä Kultakaaressa.

Sairaanhoitajat hoitavat yhteydenpidon Päijät-Hämeen hyvinvointialueen suuhygienistien sekä hammaslääkärien kanssa tarpeen vaatiessa. Suuhygienisti käy vuosittain tekemässä hoidontarpeen arvion asukkaille. Hammaslääkäri tulee tarvittaessa paikan päälle yksikköömme tekemään hammashoitoa, jos asukas ei pysty menemään vastaanotolle. Hoitajat huolehtivat päivittäin suun kunnosta ja hampaiden/proteesien pesusta.

Kiireellistä sairaanhoitoa koskevat tapahtumat ja äkilliset kuolemat käydään aina läpi henkilöstökokouksessa, jossa varmistetaan, että on toimittu oikein ja tieto sekä toimintaohjeet pysyvät henkilöstöllä ajan tasalla. Yksikössä on erilliset ohjeet siitä, miten tällaisissa tapauksissa toimitaan. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan lähetteellä (perustietolomake, alueellinen siirtolomake).

Asukkaiden loppuvaiheen hoitoa varten on laadittu saattohoitosuunnitelma, josta löytyy myös toimintaohjeet kuolemantapausten varalle. Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoidon vastuuhenkilöt:
Yksikön vastuulääkärinä toimii Harriet Stenvall, Pihlajalinna.
Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Viivi Riihonen, sairaanhoitaja Hans Havumäki, sairaanhoitaja Aino Saukko.

6.6 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu Mainiokotien yhteiseen lääkehoitosuunnitelmaan sekä yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa lääkeluvallisten perehdytystä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta kun heillä on voimassa oleva lääkelupa, tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta.
Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan arjen työssä sekä viikoittain omavalvontakyselyssä. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Poikkeamailmoituksista nähdään mahdolliset suunnitelmasta poikkeavat asiat.

Yksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Viivi Riihonen

ja yksikön vastuulääkäri (Pihlajalinna), Harriet Stenvall

6.7 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

Yhteistyö Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ja sidosryhmien kanssa on kuvattu yksikön johtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu yhteistyöstä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kanssa on yksikön johtajalla, palvelujohtajalla ja liiketoimintajohtajalla. Asukkaan asioissa Päijät-Hämeen hyvinvointialueella koordinoimisesta vastaa omahoitaja. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä, ja ne ovat osa omaohjaajien toimenkuvaa. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön. Mikäli asukas lähtee sairaalaan esimerkiksi päivystykseen, hänelle tulostetaan Domacaresta mukaan ajantasainen lääkelista, diagnoosit ja perustietolomake sekä täytetään lomake alueellisista siirtymisistä. Lomakkeelle kirjataan sairaalaan lähettämisen syy ja muita tärkeitä tietoja. Asukkaille järjestetään saattaja talon ulkopuolisille kiireettömille käynneille, esimerkiksi hammaslääkäriin tai erikoissairaanhoitoon. Ikääntyneiden palveluohjauksesta on nimetty asukkaille omatyöntekijät, jotka ovat yhteydessä säännöllisesti asukkaisiin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asukasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja

toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Mainiokoti Kultakaaressa on tehty vaarojen kartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma. Mainiokoti Kultakaaressa on tehty palo- ja pelastussuunnitelma sekä valmiussuunnitelma, ne ovat luettavissa pelsu.fi-palvelusta. Päijät-Hämeen pelastuslaitos tekee vuosittain palotarkastuksen, tarkastuksilla on saatu hyvää palautetta paloturvallisuudesta. Vuosittain on henkilökunnan palo- ja pelastautumiskoulutus, minkä järjestää Kilatia Oy. Koulutuksessa harjoitellaan alkusammutusta sekä asukkaiden pelastamista. Hätäensiapukoulutusta sekä uhka- ja vaaratilannekoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Säännölliset toimitilatarkastukset neljä kertaa vuodessa sekä kuukausittaiset turvallisuuskävelyt tuovat poikkeamat esiin ja korjattaviksi heti.

Kultakaaressa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, millä asukas voi hälyttää apua. Siihen kuuluu myös laite, millä hoitaja voi soittaa apua.

Tilat ovat turvalliset ja esimerkiksi kylpyhuoneissa, saunassa ja keittiöissä on liukastumisia estävät turvalattiat.

Mikäli huomaamme, että asukas tarvitsee edunvalvojaa, olemme yhteydessä läheisiin tai tarvittaessa sosiaalityöntekijään.

<u>Säännölliset tarkastukset viranomaisten kanssa:</u>
Paloteknisten laitteiden vuosittainen tarkastus/huolto
Ympäristöterveydenhuollon tarkastukset vuosittain
Oiva-tarkastukset säännöllisesti

7.3 Henkilöstö

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

Mainiokoti Kultakaaren henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö sekä myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Hoito- ja hoivahenkilökunnan mitoituksen mukainen henkilöstömäärä on 0,65 työntekijää yhtä asukasta kohden. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, fysioterapeutteja, geronomi, lähihoitajia sekä hoiva-avustajia. Hoito- ja hoivahenkilöstö tekee kolmivuorotyötä. Sairaanhoitajat tekevät pääasiassa työtä arkena. Lisäksi avustavissa tehtävissä, Mainiokoti Kultakaaressa, työskentelee kaksi keittiötyöntekijää, siivooja ja kodinhuoltaja. Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä tarkastellaan aina viikoittain tarvittavan mitoituksen mukaan sekä varmistaen, että vuoroissa on aina mm. lääkeluvallisia hoitajia. Riittävä avustavan henkilöstön ja hoitohenkilöstön määrä huomioidaan asukaslähtöisessä työvuorosuunnittelussa. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan aina myös välillisen työn määrä.
Mainiokoti Kultakaaressa sijainen hankitaan poissaolevalle työntekijälle (sairastumiset, vuosilomat yms.) tai asukastilanteen niin vaatiessa. Ensisijaisesti sijaisena käytetään valmistunutta sairaanhoitajaa, lähihoitajaa tai hoiva-avustajaa ja tarvittaessa opiskelijaa, joka on suorittanut opintojaan riittävän pitkälle.

Yksikön johtajan työaika on varattu hallinnollisiin työtehtäviin, jotta aikaa riittää lähiesihenkilötyöhön.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöiltä edellytetään vähintään A2 tason kielitaitoa. Tarvittaessa heidät velvoitetaan kehittämään työn ohessa kielitaitoaan. Kirjaaminen ja raportointi tapahtuvat suomen kielellä.
Vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön johtaja, palvelujohtaja ja business controller. Rekrytoinnista tehdään yhteinen päätös, jonka jälkeen yksikön johtaja käynnistää rekrytoinnin laatimalla työpaikkailmoituksen. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Kaikki työpaikkailmoitukset julkaistaan Mehiläisen internetsivuilla sekä Te-toimiston Avoimet työpaikat -sivustolla. Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Haastattelussa ovat mahdollisuuksien mukaan paikalla yksikön johtajan lisäksi tiimivastaava ja toinen työntekijä. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja

työtodistukset, lisäksi hakijan ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä/Julkisuosikista. Henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §:n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. Hakijan henkilöllisyys tarkastetaan haastatteluiden yhteydessä ja kysytään mahdolliset suosittelijat. Työhöntulotarkastus työterveyshuollossa varmistaa soveltuvuutta työhön.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Mainiokoti Kultakaaren hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Mainionetissä on sähköinen perehdytysohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä käy läpi. Uudelle työntekijälle esitellään yksikkö, asukkaat ja hoitajat, kerrotaan päivän kulku ja esitellään perehdytysmateriaali. Jokaiselle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja vuorot ovat aluksi vain yhdessä ryhmäkodissa. Vastuu perehtymisen onnistumisesta on myös uudella työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Kaikilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus käydä lisäkoulutuksissa vuosittain. Koulutuksiin voi hakeutua Mainiokotien Koulutuskalenterin kautta tai etsiä itse koulutuksia oman mielenkiinnon ja tarpeen mukaan. Jokaisen työntekijän tulee osallistua palo- ja pelastautumiskoulutukseen viiden vuoden välein. Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan on käytävä Love-koulutus.

Myös eri vastuualueisiin liittyy pakollisia koulutuksia, esimerkiksi sairaanhoitajien lääkekoulutukset, saattohoitovastaavien saattohoitokoulutus, kirjaamisvastaavien kirjaamiskoulutus, Rai-vastaavien Rai-koulutukset. Vastuualueiden vastaavien tulee käydä vastuualueiden koulutukset, jotta he voivat toimia tietyssä vastuualueessa.

7.6 Toimitilat

Mainiokoti Kultakaari sijaitsee Launeella puistoalueen reunassa. Tiloissa ja kaikissa ratkaisussa on huomioitu esteettömyys, turvallisuus ja viihtyvyys. Asukkaille on tarjolla hyvät ulkoilumahdollisuudet.

Mainiokoti Kultakaaressa on kaksi kerrosta, neljä ryhmäkotia ja yhteensä 64 asuntoa. Jokaisella asukkaalla on oma asunto (20 m2), kaksi asunnoista on tarkoitettu pariskunnalle. Kultakaaressa on neljä ryhmäkotia: Lampi, Niitty, Metsä ja Puisto. Kaikissa ryhmäkodeissa on yhteinen ruokasali sekä olohuone. Yläkerrassa on yhteiset saunatilat sekä monitoimihuone, esimerkiksi syntymäpäiväjuhlien järjestämistä varten.

Asukkaat tai heidän läheisensä saavat itse valita asunnon, mikäli vapaana on enemmän kuin yksi asunto. Asunnon saa sisustaa mieleisekseen, esimerkiksi tauluja voi ripustaa seinille, tuoda omia huonekaluja ja verhot. Jokaisessa asunnossa on valmiina sähkösänky. Tarvittaessa autamme asunnon sisustamisessa kodikkaaksi.

Mainiokoti Kultakaaressa ei ole vierailuaikoja, vaan läheiset voivat vierailla omien aikataulujensa mukaisesti. Kultakaaressa on varattuna matkasänky läheisten yöpymisiä varten, sängyn voi viedä asukkaan huoneeseen.

Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa. Asukkaat ovat vuokranneet asunnon itselleen.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mainiokoti Kultakaaressa on käytössä sähköinen kulunvalvonta eli jokaisella työntekijällä on kulkulätkä, mistä jää merkintä järjestelmään, kun sitä käyttää.

Lääkehuoneeseen on pääsy vain N-lääkevastaavalla. Lääkehuoneessa on tallentava valvontakamera, lääkehuoneen ovessa on kameravalvonnasta kertova merkki. Valvontakameran käytöstä ja tallenteista vastaa yksikön johtaja.

Yksikön ulko-ovilla toimii ovipuhelinjärjestelmä, joka välittää ovikellon soiton hoitajan puhelimeen. Hoitaja pystyy näin avaamaan oven sisältä, varmistettuaan ensin kuka on tulossa. Ulko-ovissa ja väliovissa on sähkölukot.

Mainiokoti Kultakaaressa on käytössä Hoitajakutsu.fi hoitajakutsujärjestelmä. Asukkaalla on kädessä hälytinranneke, mitä painamalla tulee ilmoitus ryhmäkodin puhelimeen tekstiviestinä. Rannekkeesta tulee myös ilmoitus ryhmäkodin puhelimeen, mikäli siitä on patteri vähissä. Epäkunnossa olevat hälyttimet korvataan uusilla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa:
Hoitajakutsu.fi, hannu@hoitajakutsu.fi tai janne@hoitajakutsu.fi
Yksikön johtaja Mia Mäntysaari

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden apuvälineet tulevat pääasiassa Päijät-Hämeen hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Kun todetaan apuvälineen tarve, niin yksikön fysioterapeutti vielä arvioi tarpeen ja ottaa yhteyttä apuvälinelainaamoon. Tarvittaessa sieltä tehdään kotikäynti tai käydään asukkaan kanssa lainaamossa. Apuvälineet noudetaan joko asukkaiden läheisten tai yksikön työntekijöiden toimesta tai kuljetetaan apuvälinelainaamon kuljetuksella, mikäli kyse on isokokoisesta apuvälineestä. Yksikön fysioterapeutti tai apuvälinelainaamon työntekijä ohjaa apuvälineen käytössä.

Mikäli apuväline on sellainen, mitä apuvälinelainaamosta ei saa, kuten henkilönostin tai korkeaselkäinen hoivatuoli, hankitaan se yksikköön. Tarvittaessa hankintapaikan työntekijä tulee opastamaan laitteen käytössä.

Kultakaaren omat apuvälineet tarkistetaan ja huolletaan Berner Oy:n toimesta vuosittain helmikuussa ja aina tarvittaessa. Apuvälinelainaamon apuvälineet huolletaan lainaamossa tarvittaessa.
Osa terveydenhuollon laitteista, esimerkiksi verensokerimittarit ja haavanhoitotarvikkeet tulevat hoitotarvikejakelusta. Osa hoitotarvikkeista, kuten verenpaine- ja kuumemittarit tilataan yksikköön yhteiseen käyttöön.
Terveydenhuollon laitteet merkitään Spotilla-laiterekisteriin, mistä nähdään koska ne on hankittu ja viimeksi huollettu, sekä huoltoväli.

Toimintahäiriön tai poikkeaman sattuessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset. Poikkeamailmoitusprosessi ja FIMEA:n vaaratilanneilmoituksen tekeminen tehdään yksikön omalta poikkeamasivulta.

Tieto vaaratilanteista tulee yksikön fysioterapeutille, joka tekee vaaratilanneilmoituksen. Hänen sijaisenaan toimii tarvittaessa yksikön johtaja.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:
Fysioterapeutti Tiina Riutta, 044 741 4369, tiina.riutta@mainiokodit.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Mainiokoti Kultakaaressa päivittäiskirjaaminen tapahtuu asiakastietojärjestelmä Domacareen. Kirjaaminen on osa perehdytystä. Mainiokoti Kultakaaressa on kirjaamisvastaava, joka opastaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisvastaava osallistuu säännöllisesti Mainiokotien kirjaamisvastaavien koulutuksiin ja jalkauttaa saamaansa kirjaamistietoa ja osaamista eteenpäin henkilöstölle mm. viikkopalavereiden yhteydessä. Uusi työntekijä saa tiimivastaavalta tai yksikön johtajalta tunnukset ohjelmiin, joita kirjaamiseen tarvitaan. Kirjaamisohjeessa on, että jokaiselle asukkaalle on tehtävä kirjaus jokaisessa työvuorossa.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Yksikön johtaja ja kirjaamisvastaava seuraavat kirjausten toteutumista ja sisältöä pistokokein. Kultakaaressa voi

kirjata monella eri välineellä (tietokone, puhelin, tablettitietokone) ja ryhmäkodin hoitajat sopivat kuka kirjaa kenestäkin asukkaasta.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä ohjeistus ja käytännöt ovat osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Tietosuojasta keskustellaan työntekijän kanssa työsuhteen tai työharjoittelun alkaessa. Mehiläisessä/Mainiokodeilla on lisäksi koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, jonka jokaisen työntekijän tulee suorittaa työsuhteen alussa. Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolovelvollisuus ja tietosuojakäytännöt työsopimuksen teon yhteydessä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Organisaatio: Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
Yksikkö: Yksikön johtaja Mia Mäntysaari

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

Mainiokotien 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.

Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Sen lisäksi tapahtumat, jotka eivät kuulu tavanomaiseen, hyvin sujuvaan, laadukkaaseen toimintaan, kirjataan sähköisenä poikkeamailmoituksen Mainionetin kautta. Ilmoitus tehdään myös virheellisestä menettelytavasta tai asiakasturvallisuuden vaarantavasta läheltä piti –tilanteesta, esimerkiksi ollaan antamassa

väärää lääkettä, jaetaan lääkkeet väärin, asiakkaan kaatumisesta, laitteen toimimattomuudesta tai toiminta- ja/tai työohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Mainiokoti Kultakaaressa laaditaan vuosittain työyhteisön kehityssuunnitelma, jonka toteutusta seurataan säännöllisesti vuoden aikana. Vuoden 2023 kehityssuunnitelman kohteet ovat:

- Kehittämiskohteenamme on uusien työntekijöiden perehdytys. Hyvällä perehdytyksellä pystymme sitouttamaan työntekijän Kultakaareen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä, jonka osa-alueita ovat lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat sekä rajoitustoimenpiteet.

Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

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 Lahti 6.7.2023

Allekirjoitus *Mia Mäntysaari*