mainiokodit

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 6
3.1 Toiminta-ajatus 6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 9
4.1 Riskienhallinta 9
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 10
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 12
4.4 Korjaavat toimenpiteet 12
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 13
5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma 13
5.2 Asukkaan kohtelu 15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 15
5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu 18
5.5 Asukkaan osallisuus 20
5.6 Asukkaan oikeusturva 21
5.7 Omatyöntekijä 24
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 24
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 24
6.2 Ravitsemus 25
6.3 Hygieniakäytännöt 26

6.4 Infektioiden torjunta 29
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 29
6.6 Lääkehoito 31
6.7 Rajattu lääkevarasto 31
6.8 Monialainen yhteistyö 32
7 ASUKASTURVALLISUUS 32
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 32
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 32
7.3 Henkilöstö 33
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 34
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 35
7.6 Toimitilat 35
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 37
8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 38
8.1 Asukastyön kirjaaminen 38
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 39
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 40

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Palveluntuottaja Hoiva Mehiläinen Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27	00270 Helsinki

Toimintayksikkö Mainiokoti Katariina		Y-tunnus 1893659–5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sari Lehtosuo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) sari.lehtosuo@mainiokodit.fi, +358401256126	
Toimintayksikön katuosoite Kaustakatu 13		Postinumero ja toimipaikka 20780
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen		Asiakaspaikkamäärä 30

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kaarina	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 6.3.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja Työterveyspalvelut: Mehiläinen työterveys, Turku Hoitajakutsujärjestelmä: Hoitajakutsu.fi Pesulapalvelut: Vistan pesula Ateriapalvelut: Ateriaali, Meira Nova Lääkäripalvelut: Suomen Kotilääkäripalvelu Oy Hoivakalusteiden hankinta ja huolto: Berner Lääkepalvelut: Skanssin apteekki Koneiden toimittaja ja huolto: Metos / TRP Group Hoivamatot: Lindström Oy Hälytysjärjestelmä: Avarn Security

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mainiokoti Katariinassa seurataan tuotteiden, toimittajien ja palveluiden laatua. Pienet ja satunnaiset häiriöt selvitetään suoraan toimittajan kanssa. Usein toistuvissa ja merkittävissä häiriöissä, toimitetaan virallinen reklamaatio. Toimittajien kanssa järjestetään säännöllisiä yhteistyöpalavereita.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Mainiokoti Katariinassa omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstö osallistuvat aktiivisesti omavalvontasuunnitelman tekemiseen, viikkopalavereissa ja pari työskentelynä. Viikkopalavereissa hoitajat ovat saaneet pohtia ja vastata omavalvontasuunnitelman kysymyksiin.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönjohtaja Sari Lehtosuo

Sari Lehtosuo, Kaustakatu 13, 20780 Kaarina
Puh. 040 125 6126
email. sari.lehtosuo@mainiokodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Mainiokoti Katariinassa omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai muutosten yhteydessä useammin. Suunnitelman eri osa-alueita käsitellään myös kuukausittain viikkopalavereissa teemoittain, jolloin pohditaan yhdessä, onko toimintaohjeistukset ajantasaiset. Mainiokoti Katariinassa on ns. vuosikello teemoittain.

Tammikuu: Lääkehoito

Helmikuu: Arvot ja toimintaperiaate

Maaliskuu: Riskienhallinta

Huhtikuu: Vaarojen arviointi

Toukokuu: Laadunvalvonta ja turvallisuussuunnitelma, asukkaan turvallisuus

Kesäkuu: Laatu ja laadun mittarit

Heinäkuu:

Elokuu: Kirjaaminen

Syyskuu: Asukkaan osallisuus
Lokakuu: Henkilöstötutkimus

Marraskuu: Itsemääräämisoikeus

Joulukuu: Hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, RAI

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Mainiokoti Katariinan omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä sisääntuloaulassa pöydän päällä, kodin kansiossa ja yksikön internet-sivuilla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös hoitajien huoneesta Tärkeät asiakirjat-kansiosta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mainiokoti Katariinassa tavoitteenamme on tutkittua tietoa ja hyviä käytänteitä hyödyntämällä mahdollistaa asiakkaiden ihmisläheinen elämä hoitokodissamme.

- Kodin omaisessa Katariinassa luomme asukkaillemme yksilöllisen, yhteisöllisen ja elämyksellisen elämän. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua yksikön arjen askareisiin oman toiveensa mukaan. Tavoitteena on säilyttää arjessa selviytymisen taitoja, sekä tukea toimintakykyä ja lisätä päivien merkityksellisyyttä.

- Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen läheisensä kanssa asukkaan tarpeista lähtevä hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jota seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, kuitenkin vähintään 6 kk:n välein.

- Kehitämme jatkuvasti työmme sisältöä ja arvioimme asukkaiden toimintakyvyn edistymistä eri mittareilla.

- Henkilökunnan kehittämissuunnitelma tehdään vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa.

- Kuuntelemme asiakkaiden ja läheisten toiveita arjen suunnittelussa. Keräämme asukkailta ja läheisiltä tietoa toiminnastamme ja sen kehittämisestä tyytyväisyyskyselyillä ja asukaskokouksilla.

- Olemme työyhteisössä joustavia ja valmiita kokeilemaan uusia asioita.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mainiokoti Katariinassa tuotetaan sosiaalihuollon palveluita ja toteutetaan sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asukaskeskeisyyttä sekä asukkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Hoitotyömme perustuu asukaslähtöisyyteen, huomioimme asukkaiden tarpeet ja toiveet hoidon suhteen. Hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa huomioimme asukkaan, läheisen ja hoitohenkilökunnan toiveet.

Mainiokoti Katariinan arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asukkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asukkaan ja läheisen kohtaamisessa.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintakyvyn ylläpitäminen / kuntouttava työote

- Huomioimme Mainiokoti Katariinan hoitotyössä kuntouttavan työotteen, jolla tuetaan asukkaan omatoimisuutta ja terveyden edistämistä. Moniammatillisessa tiimissämme työskentelee fysioterapeutti.

Asukaslähtöisyys

- Kunnioitamme asukkaan elämän historiaa ja otamme sen huomioon asukkaan hoidossa. Kuuntelemme myös läheisiä ja otamme heidät mukaan hoidon suunnitteluun.

Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Mainiokoti Katariina on osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Henkilöstön osaamisesta ja ammattitaidosta huolehtiminen alkaa jo rekrytointiprosessista. Pyrimme rekrytoimaan monipuolista osaamista tiimiimme.

- ammatillinen osaaminen ja moniammatillinen tiimi
- henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme myös osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain. Jaamme myös hankittua tietoa koko työyhteisölle.
- toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
- toimimme organisaation ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvastaavan avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. turvallisuudesta vastaaminen, pelastusvastaava, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava ja RAI-vastaava.

Välittäminen ja Vastuunotto

- Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kun olemme tilaajan kanssa sopineet. Hoiva- ja kuntoutusprosessien kulkua ja etenemistä arvioidaan säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Mainiokoti Katariinassa kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.
- Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asukas itse paikalla läheisen kanssa. Tuotamme sopimuksen mukaista palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Kaiken keskiössä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen.
- kirjaamme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme hoidon vaikuttavuutta. Seuraamme aktiivisesti omahoitajan toimesta hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista.

Kumppanuus ja yrittäjyys

- Mainiokoti Katariinassa teemme tiivistä yhteistyötä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen (VARHA) kanssa.
- Kumppanuus asukkaan ja läheisten kanssa toteutuu yhteistyöllä. Asukas ja läheinen ovat mukana päivittäisissä asukasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti, pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asukkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin.
- Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päivittäisiin hetkiin asukkaita yhdistäviä hetkiä esimerkiksi ruokailujen lomassa keskusteluita ylläpitämällä.
- Teemme paljon yhteistyötä yrittäjien kanssa, kuten jalkahoitaja, kampaaja/parturi, esiintyjät viriketuokioille. Ostamme myös palveluita ja tavaraa Katariinan tarpeisiin yrittäjiltä.

Kasvu ja Kehittäminen

- Jokaisella Mainiokoti Katariinassa asuvalla asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön ja päätöksentekoon. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asukkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjen toiminnan sisältöön.
- Palveluita kehitetään asukkaiden, lainsäädännön, hoitosuositusten ja tutkitun tiedon mukaan.
- Henkilökunta kehittää osaamistaan ja jakaa työyhteisössä uutta tietoa.
- Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asukkaiden, läheisten kuin henkilökunnan mielipide.

Brändilupaus:
Teemme Suomalaisesta ikääntyneiden hoivasta parempaa mahdollistamalla jokaiselle asukkaalle yksilöllisen hyvän elämän.

Kansallinen lainsäädäntö:
Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
Hallintolaki (6.6.2003/434)
Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)
Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)
Kotikuntalaki (11.3.1994/201)
Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

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

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Asukas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asukas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.
Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista, kuten esimerkiksi perusteeton asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. 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**

Riskienhallinnassa asukasturvallisuutta ja laatua parannetaan tunnistamalla ennakkoon kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Mainiokoti Katariinassa riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien minimoimiseksi ja poistamiseksi. Toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalaverissa, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen ja seuranta.

- **Riskienhallinnan työnjako**

Organisaation johto vastaa isoista linjauksista ja yksikkötasolla yksikönjohtaja, huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Lääkehoidon riskien hallinnasta vastaa lääkevastuullinen sairaanhoitaja. Mainiokoti Katariinassa löytyy hoitajien huoneesta kansio, jonne on tärkeimmät ja kriittisimmät asiat koottu yhteen. Työntekijä kuittaa allekirjoituksella ohjeet luetuksi. Riskienhallinta vaatii koko

henkilöstöltä aktiivisia toimia ja valppautta. Mainiokoti Katariinassa työntekijät osallistuvat poikkeamia tehdessä turvallisuustason ja – riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Luettelo Mainiokoti Katariinassa riskienhallinnan/ omavalvonnan ohjeista:

- Työsuojelulain mukainen vaarojen arviointi tehdään Mainiokoti Katariinassa vuosittain. Sisältää myös asukkaisiin kohdistuvien riskien arvioinnin
- Elintarviketurvallisuuteen on laadittu oma elintarvikeomavalvontasuunnitelma
- Turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Koulutusta aiheisiin järjestetään yhteistyössä muiden mainiokotien kanssa säännöllisesti. Henkilöstö kuittaa allekirjoituksella asiakirjat luetuksi. Henkilöstölle järjestetään Mainiokoti Katariinassa turvallisuuskävelyt vähintään kerran kuukaudessa. Toimitilat tarkastetaan säännöllisesti, kolmen kuukauden välein.
- Poikkeamailmoitukset ovat käytössä ja Mainiokoti Katariinan poikkeamat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa viikoittain
- Lääkehoito- ja omavalvontasuunnitelmassa arvioidaan laajasti asukasturvallisuutta. Molemmat päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa
- Poikkeustilanteisiin on laadittu oma varautumissuunnitelma, joka löytyy hoitajien huoneesta.
- Viikoittain vastataan sähköiseen omavalvontakyselyyn
- Laatukysely säännöllisesti
- Mehiläisen palautekanavat verkossa, on mahdollisuus laittaa myös anonyymisti palautetta. Mainiokoti Katariinasta löytyy postilaatikko palautteille
- Työpaikkaselvitys tehdään 3–5 vuoden välein yhteistyössä työterveyshuollon kanssa
- Kaikilla työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus, josta lisää seuraavassa kappaleessa

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, sekä sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

- Jokaisesta poikkeamasta (asukasturvallisuus, työturvallisuus, tietoturvallisuus tai ruokahuollon poikkeama) tehdään poikkeamailmoitus Mainionet toiminnanohjausjärjestelmään. Poikkeaman käsittelee tiimivastaava tai yksikönjohtaja. Vastuu käsittelystä ja poikkeamaprosessista on yksikönjohtajalla. Poikkeamat käsitellään viikkokokouksissa viikoittain ja yhdessä pyritään löytämään keinoja riskien minimoimiseksi. Poikkeamia pohditaan yhdessä myös ohjausryhmän kesken. Ohjausryhmään kuuluvat yksikönjohtaja, tiimivastaava, RAI-, kirjaamis-, saattohoito ja lääkehoitovastaava. Poikkeamien käsittelystä tehdään kirjaus viikkopalaverimuistioon. Jos poikkeama koskee asukasta, käydään keskustelua hänen ja hänen läheisen kanssa. Jos poikkeama on vakava ja siitä aiheutuu pysyvää haittaa asukkaalle, siitä tiedotetaan myös palvelun tilaajaa. Korvattavista vahingoista informoidaan asukasta tai läheistä, ja autetaan korvaushakemuksen tekemisessä.

- Henkilöstölle tehdään vuosittain henkilöstökysely, jossa kartoitetaan myös mahdollisia riskitekijöitä. Riskien ja vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Toimitilatarkastusten avulla pyritään myös löytämään toimintaympäristöstä aiheutuvia riskitekijöitä. Turvallisuuskävelyiden avulla pyritään minimoimaan ja varautumaan mahdollisiin riskeihin.

- Omavalvontakäyntejä (sisäinen auditointi) tehdään kaksi kertaa vuodessa ja tällöin tarkastellaan toimintaa ja kartoitetaan mahdollisia riskitekijöitä. Käyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma, vakavista poikkeamista tehdään hälytys palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle.

- Viikoittaisessa omavalvontakyselyssä tarkistetaan mm. hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaaminen omilla tunnuksilla sekä poikkeamien kirjaaminen. Mahdolliset toimenpiteet asioiden kuntoon saattamiseksi tehdään nopealla aikataululla yksikössä.

- Asukkaisiin kohdistuvien epäkohtien, tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on ohjeistus (Sosiaalihuoltolain §48:n mukainen). Epäkohdasta on viipymättä ilmoitettava yksikönjohtajalle sekä tehtävä ilmoitus Mainionet toiminnanohjausjärjestelmään. Mainiokoti Katariinassa toimintaohjeet-kansiosta löytyy myös tulostettu lomake, jonka voi täyttää sijainen ja toimittaa yksikönjohtajalle suljetussa kirjekuoressa. Yksikönjohtaja ottaa asian selvittelyyn viipymättä ja toimittaa tiedoksi asuinkunnan johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Perehdytyksessä käydään läpi sosiaalihuoltolain §48.n mukainen ilmoitusvelvollisuus.

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

- suullinen ja kirjallinen palaute. Eteisessä sisäänkäynnin vieressä on lukittu postilaatikko palautteille. Palautetta voi laittaa myös sähköpostilla sari.lehtosuo@mainiokodit.fi tai soittamalla yksikönjohtajalle puh: 040-1256126.
- neljännesvuosittain toteutettavat laatuindeksikyselyt
- läheiskyselyt
- asukaskokoukset
- anonyymi palautekanava/postilaatikko eteisessä
- omahoitajan kautta
- THL:n asukaskyselyiden kautta

Palautteet tulevat yksikönjohtajalle, joka analysoi, vastaa palautteisiin ja tarvittaessa raportoi eteenpäin.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Mainiokoti Katariinassa poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Kaikki haittatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Järjestelmää käyttävät henkilöt perehdytetään siihen sisäisillä koulutuksilla ja annetulla lisäperehdytyksellä. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset muistioon.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:
Poikkeamien käsittelyn yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Toimintakäytännön muutos kirjataan viikkokokouksen muistioon. Omavalvontakäyntien yhteydessä kirjataan seurantasuunnitelma. Sisäiset auditoinnit toimivat hyvin myös riskienarvioinnin ja korjaavien toimenpiteiden menetelmänä. Vakavista poikkeamista tulee hälytys sähköpostitse yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle.

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

Henkilökuntaa informoidaan viikkokokouksissa. Sijoittajakunnille toimitetaan omavalvontasuunnitelma vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Mainiokoti Katariinassa varmistamme, että henkilökunta tietää sovituista asioista ja osaa toimia niiden mukaan tiedottamalla ja keskustelemalla asioista viikkopalavereissa. Poikkeamista käydään keskustelua viikkopalaverissa ja niistä tehdään kirjaus muistioon. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan muistion. Muistio löytyy Mainionetistä sekä asukaskirjausjärjestelmä Domacaren keskusteluosiosta.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Miten asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Mainiokoti Katariinassa hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja kuntoutuksen tavoitteet arvioidaan päivittäin, ja se täydentää asukkaalle laadittua hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmalla viestitään Varhalle, muun muassa asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivittämättä jättäminen on asukasturvallisuuteen liittyvä riski.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään viimeistään kuukauden kuluessa asukaan muutosta ja päivitetään vähintään puolivuosittain tai asukkaan hoidon muuttuessa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Lisäksi suunnitelman toteutumista nimetty omahoitaja arvioi säännöllisesti.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

RAI-arvioinnit tehdään kaksi kertaa vuodessa ja tätä useammin, mikäli asukkaan vointi/tila muuttuu. Asukkaan vointia ja toimintakykyä seurataan päivittäin hoitajien toimesta. Muistisairautta asukkaalla epäiltäessä tehdään myös MMSE-testi. Ravitsemuksen tilaa mitataan MNA-testillä ja painot mitataan säännöllisesti ja havainnot kirjataan asukastietojärjestelmään. Yksikössä on myös käytössä Braden-painehaavariskin arviointilomake niille asukkaille, joilla on riski painehaavoille.

Miten asukas ja/tai hänen läheisensä otetaan mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeenarviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Mainiokoti Katariinassa on toimintatapa, että nimetty omahoitaja keskustelee asukkaan kanssa hoivan ja kuntoutuksen vaihtoehdoista. Jos kyseessä on lääketieteellinen ongelma, on asukkaalla mahdollisuus keskustella lääkärin ja/tai sairaanhoitajan kanssa. Asukkaan ja läheisen mielipide kuullaan ja näkemystä kunnioitetaan.

Mainiokoti Katariinassa asukkaan läheiset otetaan mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemiseen. Asukkaan muuttaessa mainiokoti Katariinaan, omahoitaja pitää asukkaan ja läheisten kanssa hoitopalaverin, jossa sovitaan asukkaan hoitoon liittyvistä asioita. Hoitopalaverit pidetään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekoon otetaan mukaan sekä asukkaan halutessa läheinen mukaan. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee hoito- ja kuntoutussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Nimetty omahoitaja yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa määrittelee hoivan tavoitteet, jotka kirjataan Domacareen ja tavoitteet huomioidaan päivittäiskirjaamisen yhteydessä. Mainiokoti Katariinassa uudet hoitajat perehdytetään Domacareen ja sieltä myös jokainen uusi hoitaja sekä sijainen lukee asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmat. Aina, kun omahoitaja on päivittänyt hoito- ja kuntoutussuunnitelman, hän tiedottaa siitä muita hoitajia

5.2 Asukkaan kohtelu

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Mainiokoti Katariinassa asukas on mukana sekä palvelutarpeen arvioinnissa että hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnassa. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman osana on itsemääräämisoikeussuunnitelma. Näitä laadittaessa omahoitaja hyödyntää myös asukkaan elämänhistoriatietoja ja samalla mahdollistetaan oman näköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää mm. mahdollisimman pitkään omasta päivärytmistään, vaatevalinnoista sekä mahdollisuuksien mukaan ruokavaihtoehdoista. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne omia tuttuja esineitään. Vierailuaikoja ei myöskään ole rajattu. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon välineitä. Asukkaan yksityisitä asioista ei keskustella muiden kuullen. Sosiaalihuollon asukkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan 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, välineistä ja kuinka kauan rajoitustoimenpide on voimassa ennen seuraavaa arviointia tilanteesta.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin.

Mainiokodit: Edunvalvojan hakeminen, prosessin käynnistäminen

Henkilö voi hakea itselleen/hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, jos asukas on täyttänyt 18 vuotta, eikä hän pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Hakemus voidaan tehdä vain, jos henkilön asioista ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla.

Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle.

Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa.
Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan

- omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi
- omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi
- vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon.

Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/ omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaoista aiheeseen liittyen.

Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita.

Kirjaa yksikössä tehdyt toimenpiteet ja yhteydenotot asukastietojärjestelmään otsikolla Yhteydenpito viranomaiset.

Toimi näin

1. Selvitä, hoituisivatko asiat edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla.
2. Olisi hyvä saada asukkaan suostumus ja jos mahdollista täyttää hakemus yhteistyössä hänen kanssaan.
3. Hanki asukkaalle lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten.
4. Jos halutaan edunvalvojaksi yksityishenkilö, pyydetään häneltä suostumus tehtävään.
5. Täytä hakemus edunvalvojan määräämiseksi. Kaikki tarvittavat lomakkeet löytyvät Digi- ja väestötietoviraston lomakesivustolta dvv.fi
6. Toimittakaa hakemus, lääkärinlausunto ja tarvittaessa yksityishenkilön suostumus osoitteeseen Digi- ja väestötietovirasto / Holhoustoimi, PL 1004, 00531 Helsinki
7. Hakemus käsitellään saapumisjärjestyksessä (Käsittelyaika n. 4 kk).
8. Lisäksi virasto järjestää kuulemisen ennen edunvalvojan määräämistä ensisijaisesti videopuheluna. Virastosta ollaan yhteydessä hakemuksessa ilmoitettuihin yhteistietoihin.
9. Ratkaisu. Ratkaisussa otetaan huomioon hakemus, lääkärinlausunto ja kuulemisessa kerrotut asiat.

Hinta
Edunvalvojan määrääminen maksaa 123 €/päätös. Maksua ei peritä, jos hakijan nettotulot (sisältää erilaiset sosiaalietuudet) ovat vähemmän kuin 8 147 euroa vuodessa.

Lisätietoja:

https://www.muistiliitto.fi/fi/etuudet-ja-oikeudet/edunvalvonta
https://www.suomi.fi/oppaat/edunvalvonta

Digi- ja väestötietoviraston neuvontapuhelin palvelee arkisin klo 9–12 numerossa 02 95 536 256

Asiaan liittyvät lait:

Laki holhoustoimesta
Laki edunvalvontavaltuutuksesta
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
Kansaneläkelaki

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

Kaikkiin rajoitustoimiin pitää olla lääkärin lupa. Lupa on voimassa korkeintaan 3 kuukautta.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai 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 ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle 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. Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukkaan hoitava lääkäri kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. Rajoittavien toimenpiteiden käytöstä käydään keskustelu myös läheisen kanssa. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Asukkaan rajoittamista arvioidaan joka vuorossa Domacare-asukastietojärjestelmään. Hoitajat ovat aktiivisessa roolissa arvioidessaan rajoitustoimenpiteiden tarvetta.

Yksikön ovet pidetään lukittuina asukasturvallisuuden takaamiseksi, asukkaina muistisairaita ja he voivat liikkua vapaasti yksikössä. Muita rajoittavia toimenpiteitä ovat sänkyjen laidat,

pyörätuolin jarrut, pyörätuolin haaravyö sekä hygieniahaalari. Asukkaiden käteisvaroja säilytämme lukitussa kaapissa.

Yksikössämme ei ole vierailuaikoja, joten läheiset voivat vierailla asukkaan luona vapaasti. Vuorikausirytmi pyritään säilyttämään mahdollisimman yksiköllisenä. Asukkaat voivat esittää ruokatoiveita sekä toiveita viikko-ohjelmaan.

Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

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

Mainiokoti Katariinassa itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin. Palveluissa noudatetaan itsemääräämisoikeutta koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan, sekä Mehiläisen arvoihin.

Itsemääräämisoikeus on huomioitu hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa. Suunnitelmaan kirjataan, miten asukkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ja miten hänen omaa päätöksentekoaan kunnioitetaan itsemääräämisoikeuden näkökulmasta. Itsemääräämisoikeutta tuetaan ja vahvistetaan mm. seuraavin keinoin:

vuorovaikutusosaamisen tukemisella
muisti- ja muiden sairauksien hoidon erityisosaamisella
asukkaita osallistavilla asukaskokouksilla
asukkaiden mukaan ottaminen yksikön päätöksentekoon
valinnanmahdollisuuksien tarjoaminen arjessa esim. ruokailutilanteet, pukeutuminen, peseytyminen, päivärytmi jne.
asukkaita osallistavalla ryhmä- ja päivätoiminnalla

Lue lisää

Linkit EOA yms. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020

5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

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

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus Mainiokoti Katariinan yksikönjohtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä kiinnitetään huomiota aina epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen ja tällaiseen toimintaan reagoidaan aina välittömästi.

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumisesta. Jos hoitopaikassa ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan epäasiallista kohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajalle joko suullisesti, sähköpostitse tai ilmoituslomakkeella anonyymisti (monitoimitilan lokerikosta löytyy lomake). Yksikössä selvitetään yksikönjohtajan johdolla, miten epäasiallinen kohtelu tapahtunut. Yksikönjohtaja keskustelee ensin asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia kuullaan. Jos työntekijän todetaan kohdelleen epäasiallisesti asiakasta, siitä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos epäillään tai havaitaan asukkaan omaisen kaltoinkohtelevan taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä yksikön sijainnin mukaiseen asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

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

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, on ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

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

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustelemalla yhdessä ja pohtimalla syitä tilanteen syntyyn.

5.5 Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Eri ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Mainiokoti Katariinassa pidetään viikoittain asukaskokous, jossa asukkaat pääsevät vaikuttamaan asioihin.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Mainiokoti Katariinan kokemuksellista laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka. Näistä osa-alueista muodostuu jokaiselle kodille reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi, jota seurataan ja, analysoidaan ja toimintaa kehitetään mittarin avulla.

Laatukyselyistä nousevaa palautetta käydään läpi viikkopalavereissa kuukausittain ja pohditaan korjaavia toimenpiteitä laadun parantamiseksi.

Vuosittain tehtävien tyytyväisyyskyselyjen tulokset käydään Mainiokoti Katariinassa läpi ja vedetään yhteen koko liiketoimintalinjan tasolla. Yksiköitten tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja yhteisökokouksissa yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi.

Asukkailla ja läheisillä on halutessaan mahdollisuus antaa palautetta sekä suullisesti, että kirjallisesti. Asukkailta pyydetään suullista palautetta viikoittain asukaskokouksissa.

Asukkaan läheisille järjestetään teams-palavereita säännöllisesti ja lisäksi omaiset ovat tervetulleita talon tapahtumiin. Teams-palavereissa asukkaiden läheisillä on mahdollista antaa palautetta ja lisäksi läheisille lähetetään kerran kuukaudessa kuukausikirje, josta he saavat tietoa Katariinan arjesta ja voivat myös tätä kautta antaa palautetta. Läheiset voivat myös antaa palautetta vieraillessaan Katariinassa.

Käytössä olevan asiakaspalautejärjestelmään säännöllisellä katselmoinnilla varmistetaan olemassa olevien ohjeistuksien ja käytäntöjen toimivuus. Myös sisäisillä auditoinneilla pyritään löytämään kehittämiskohteita asukaspalautejärjestelmään.

Yksikönjohtajan vastuulla on reagoida palautteeseen ja vastineet annetaan mahdollisimman nopeasti. Kirjalliseen palautteeseen annetaan kirjallinen vastine ja suulliseen palautteeseen suullinen vastine.

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

Palaute on Mainiokoti Katariinalle tärkeää. Palautteen avulla pyrimme sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Saadut positiiviset ja negatiiviset palautteet käydään läpi yhdessä koko henkilöstön kanssa viikkopalavereissa ja viikkopalaverimuistiot tulevat kaikille hoitajille näkyviin yksikön omille intra-sivuille ja asukastietojärjestelmän keskusteluosioon.

Laatupalautteet voi antaa kuukausittain lähetettävän Forms-lomakkeen kautta, sähköpostin tai puhelimen välityksellä yksikönjohtajalle ja tiimivastaavalle tai antaa suoraan palautetta hoitajalle suullisesti vieraillessaan yksikössä.

5.6 Asukkaan 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 Sari Lehtosuo
Puh: 040-1256126
sari.lehtosuo@mainiokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kaarina, Koski Tl, Kustavi, Laitila, Lieto, Marttila, Raisio, Rusko, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa.

Sosiaaliasiamiehenä toimii Kati Lammi, OTM

Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse **050 559 0765** puhelinaikoina: ma klo 12–14 ja ti–to klo 9–11, pe ei puhelinaikaa.

Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen, eikä Vasson muiden puhelinnumeroiden kautta.

Postiosoite on Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21–23 E, 4. krs., 20100 Turku.

Turku

Käyntiosoite
Aurakatu 8
20100 TURKU

Puhelin
Puhelin:02 262 6171

Aukioloajat
Puhelinaika
maanantai–torstai
10.00–12.00
Paikalla Kauppatorin Monitorissa ajanvarauksella
torstai
09.00–17.00

Pöytyä:

Puhelinaika ti klo 12-15 ja ke-to klo 10-13.
Puhelinnumero:050 341 5244

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

www.kkv.fi

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista, muun muassa virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta

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

Mainiokoti Katariinassa saamamme palautteen avulla pyrimme sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

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

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

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot löytyvät Kodin kansiosta. Kodin kansio löytyy Mainiokoti Katariinan sisääntulon vierestä.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikönjohtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Muutettujen toimintamallien toteutumista seurataan esim. asukastietojärjestelmän kirjausten perusteella. Toimintatavat käydään myös säännöllisesti läpi viikkopalavereissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsittelyaika on 14 vuorokautta.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asukkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja lisäksi jokaisella asukkaalla on varaomahoitaja. Omahoitaja pitää läheisiin yhteyttä, yhdessä läheisin kanssa sovitulla tavalla ja aikataululla. Varaomahoitaja huolehtii asukkaan asioista, jos omahoitaja on lomalla tai poissa töistä. Läheiset ovat tietoisia omahoitajasta ja varaomahoitajasta, ja läheisiä tiedotetaan mahdollisista muutoksista.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Fyysinen: Asukkaan toiveet ja jäljellä olevat voimavarat huomioiden varmistetaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpito ulkoilun, liikunnan ja muiden harjoitteiden avulla. Lisäksi asukkaan annetaan mahdollisimman paljon tehdä itse, jolloin tuetaan myös parhaalla mahdollisella tavalla asukkaan fyysistä toimintakykyä. Mainiokoti Katariinassa työskentelee oma fysioterapeutti. **Psyykkinen:** Psyykkistä toimintakykyä edistetään tunnistamalla mm. masennusta, huolehtimalla riittävästä unen määrästä, sekä säännöllisellä vuorokausirytmillä sekä yhteisön ja läheisten tuella. Katariinassa järjestetään myös säännöllisesti virikkeitä ja tapahtumia, jotka omalta osaltaan lisäävät asukkaan psyykkistä toimintakykyä. Psyykkinen toimintakyky myös edellyttää asukkaan itsemääräämisoikeuden tukemista, elämän mielekkyyden turvaamista ja tunnetta turvallisuudesta. Psyykkistä toimintakykyä voidaan myös lisätä tukemalla vuorovaikutustilanteissa. **Kognitiivinen:** Erilainen virikkeellinen harrastetoiminta tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä taitojen, hahmottamisen ja toiminnan ylläpitämistä. Mainiokoti Katariinassa virikkeisiin on panostettu ja niitä järjestetään yksikössä päivittäin. Noin viikon välein yksikössä vierailee ulkopuolisia laulajia, eläinystäviä ja muuta ulkopuolista viriketoimintaa. Myös ottaa huomioon hyvä ja ravitseva ruoka sekä levon ja unen tarpeellinen määrä, jotka on Katariinassa huomioitu muun muassa sillä, että ravitsevaa ruokaa tarjotaan säännöllisesti ja huolehditaan asukkaiden riittävästä levon ja unen määrästä. **Sosiaalinen:** Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ryhmätoiminnalla ja mahdollistamalla sosiaalisia kontakteja sekä yksikössä tapahtuvien vierailujen, että yksiköstä ulospäin suuntaavan toiminnan

avulla. Asukkaita avustetaan sosiaalietuuksien hakemisessa. Yksikössä aktiivisesti erilaisia viriketoimintoja päivittäin ja erilaisia esiintyjiä vierailee yksikössä säännöllisesti. Yksikössä myös ulkoillaan säännöllisesti päivittäin. Asukkaita tuodaan aktiivisesti muiden asukkaiden joukkoon, eikä jätetä yksin. Asukkaille tarjotaan säännöllisesti hengellistä ja uskonnollista ohjelmaa yhteistyössä Kaarinan seurakunnan kanssa.

Osallisuus: Asukkaat osallistuvat voimiensa mukaan viikoittain pidettävään asukaskokoukseen, jossa mm. päätetään viikoittain vaihtuvasta viikko-ohjelmasta. Viikko-ohjelma on nähtävillä tauluna yksikön seinällä. Työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että viikko-ohjelma toteutuu suunnitelman mukaisesti. Asukaslähtöinen hoitotyö perustuu yksilölliseen hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukkaalle tarjotaan viikon jokaiselle päivälle erilaista päivätoimintaa, ulkoilumahdollisuus tarjotaan asukkaalle vähintään kerran viikossa, samoin omatuokio pidetään asukkaalle viikoittain. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteita seurataan päivittäiskirjaamisen yhteydessä. Lisäksi seurataan laadullisia tavoitteita viikkotasolla viikko-ohjelman toteutumisesta. Mainiokoti Katariina on Suomen huippuyksikkö laadullisissa tavoitteissa. Vähintään puolivuosittain tehdään RAI-arvioinnit, jossa arvioidaan asukkaan toiminnallisuutta. Katariinassa otetaan jokainen asukas mukaan omien voimavarojensa mukaan, tehdään yhdessä, koetaan yhdessä ja jokaisella on mahdollista vaikuttaa sekä omaan, mutta myös ympäröivään elämään.

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

Mainiokoti Katariinassa on viikko-ohjelma, jossa on monipuolisesti huomioitu liikunta- kulttuuri- ulkoiluharrastukset. Järjestämme myös asukkaiden toiveesta mielekästä ajanvietettä huomioiden jokaisen omat mielenkiinnon kohteet. Viikko-ohjelma päivitetään kerran viikossa ja siinä on otettu huomioon asukkaiden toiveet virikkeille. Virikkeellisyys näkyy Katariinassa aktiivisena päivittäisenä tapana niin aamu- kuin iltavuoroissakin. Katariinassa myös ulkoillaan päivittäin.

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

RAI-arvioinnin perustella nostettuja tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäiskirjaamisella. Tavoitteet nostetaan konkreettisesti esiin asukastietojärjestelmässä, ja jokaisen hoitajan on helppo seurata ja katsoa missä tavoitteissa ollaan menossa. Laadullisten tavoitteiden toteutumista seurataan viikkotasolla, kuten esim. viikko-ohjelman toteutumista asukastasolla. Päivätoimintojen, ulkoilujen ja omatuokioiden tilannetta seurataan yksikössä aktiivisesti useasti viikossa.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mainiokoti Katariinassa on lämmityskeittiö, jossa lämmitetään valmiit ateriat. Aterioissa huomioidaan ravitsemussuositukset, erityisruokavaliot sekä asukkaiden toiveet. Ruokalista vaihtuu kuuden viikon välein. Leivomme ahkerasti Mainiokoti Katariinassa keittiötyöntekijän toimesta. Asukkaat saavat osallistua myös leivontaan hoitajien avustuksella. Ruokailuitilanteet pyritään järjestämään rauhallisiksi, kokoonnumme yhdessä ruokailemaan lounaan ja päivällisen yhteiseen ruokailutilaan, salonkiin. Aamupalat ja iltapalat tarjotaan jokaisen kamarin oleskelutilassa ja näin ollen olemme rauhoittaneet aamu- ja iltapala hetket oman kamarin keskeisiksi.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokaisesta asukkaasta kerätään esitiedoissa jo yksikköön tullessa mahdolliset erikoisruokavaliot. Lisäksi huomioimme, jos asukas ei jostain ruoasta yms. pidä. Otamme myös huomioon asukkaan mieltymykset ravinnossa. Jokainen hoitaja on tietoinen asukkaan mahdollisista erikoisruokavalioista tai muista ruokarajoitteista hyvän perehdytyksen avulla. Lisäksi asukastietojärjestelmässä on asiasta maininta sekä tieto löytyy myös keittiöstä ja kamarin ruokalistasta, jossa on mainittu erikoisruokavaliot ja miten ruoka tarjoillaan asukkaalle. Katariinan keittiön emäntä ilmoittaa asukkaan ruokarajoitteet Ateriaalille, josta ruoka tulee, jotta saamme kaikille asukkaille oikeat ruoat tarjottua.

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

Asukkaille tehdään MNA-arviointi hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnan ja tarkastuksen yhteydessä. RAI-toimintakykymittaria käytetään hyväksi myös ravitsemuksen seurannassa. Painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa tai tarvittaessa. Varmistamme, että ruokailurytmi on säännöllinen eikä yöpaasto ylitä 11 tuntia sekä huolehdimme lääkärin määräämistä erikoisruokavalioista. Mainiokoti Katariinassa on aina halutessa saatavilla myöhäistä iltapalaa tai aikaista aamiaista.

Ruoka-ajat:
Aamupala klo 06:00-10:00
Lounas klo 11:30
Päiväkahvi klo 14:30
Päivällinen klo 17:00
Iltapala alkaen klo 19:30

Myöhäistä iltapalaa on tarjolla sitä haluaville.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Hygieniaohjeet

Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Työvaatteet laitetaan joka vuoron jälkeen pesuun. Asukastyössä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Sormusten, korujen ja rakennekynsien käyttö on kielletty.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme mm. seuraavia varotoimia:

Käsien saippuapesu sekä käsidesin käyttö ohjeistuksen mukaisesti, suojakäsineiden käyttö

Hoitotyössä sormusten ja rannekorujen käyttö ei ole sallittua, samoin kynsilakan ja rakennekynsien käyttö on kielletty. Tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaana pito / siistijä vastaa. Yksikössä vallitsevan mahdollisen epidemian ehkäisemiseksi huolehdimme hyvästä hygieniasta niin hoitajilla kuin asukkaillakin. Lisäksi tehostamme tarvittaessa pintojen puhdistamista.

Tarvittaessa suojakäsineiden, -esiliinan sekä suu-nenäsuojaimen käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhka- ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Nämä tarkistetaan työsuhteen alussa sekä vuosittain.

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhka- ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Asukkaiden tuki henkilökohtaisen hygienian hoidossa:

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista. Asukkaan hygienian hoidosta huolehditaan joka vuorossa, osalle annetaan täydet hygienian hoitoavut ja osalle ohjeistetaan suullisesti huolehtimaan hygieniasta. Annamme asukkaan tehdä mahdollisimman paljon itse myös hygienian hoidossa. Asukkaat käyvät suihkussa/saunassa kerran viikossa tai tarpeen mukaan useammin. Asukkaan henkilökohtaisessa hygienian hoidossa otamme myös huomioon asukkaan itsemääräämisoikeuden ja huomioimme asukkaan toiveet ja tarpeet hygienianhoidossa.

Hygieniapassi ja sen säilytys:

Kaikilta, jotka osallistuvat ruuan käsittelyyn, edellytetään hygieniapassia. Työntekijöiden hygieniapassin kopio on talletettu Workdayhin, työntekijän tietoihin sähköisesti.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

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

Yksikön oma siistijä huolehtii asukashuoneiden siisteydestä. Asukashuoneen ovenkarmissa on pienellä tarralla lappu, milloin asukkaan huone siivotaan. Asukashuoneet siivotaan vähintään kerran viikossa ja tarpeen mukaan useammin. Siistijän kanssa kommunikoidaan päivittäin siitä, jos asukashuone tarvitsisi siistimistä. Yhteisesti on sovittu, että asukkaan hygienia- ja pesutarvikkeet säilytetään wc:n tai huoneen puolella olevassa kaapissa. Hoitajat siistivät myös omat jälkensä. Asukkaan vaatekaapin siisteydestä huolehtii hoitajat ja asukkaan läheiset. Asukashuoneessa olevat mahdolliset eritetarhat pestään heti pois annettujen ohjeiden mukaan.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön oma siistijä huolehtii yleisten tilojen siisteydestä, erillisen siivouslukujärjestyksen mukaan Katariinassa on sovittu, että jokainen siivoaa omat jälkensä. Näkyvät eritetahrat poistetaan heti annettujen ohjeistusten mukaan. Huolehditaan siitä, että Katariinassa on mukava olla niin asukkaana kuin hoitajanakin sekä vierailijoiden on mukava tulla meille vierailemaan. Katariinan yleisten tilojen siisteydestä myös huolehtii päivittäin talon siistijä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön pyykkihuollosta vastaavat arkena siistijä 7-14:40 ja muina aikoina Katariinan hoitajat. Joka vuorossa niin aamu-, ilta kuin yövuorossakin pestään asukaspyykkiä. Katariinassa on käytössä yksi pesukone, yksi kuivausrumpu ja yksi kuivaushuone. Asukaspyykkiä pestään yhdessä koneessa ja toinen pyykinpesukone on tarkoitettu siistijöiden käyttöön. Puhtaat ja kuivat vaatteet lajitellaan asukaskoreihin, jotka sitten joka vuorossa tarvittaessa tyhjennetään asukkaan vaatekaappeihin. Työntekijöiden likaiset työvaatteet kerätään työvuoron päätteeksi koriin, josta yöhoitaja pesee ne yön aikana puhtaaksi ja aamulla puhtaat vaatteet ovat työntekijän kaapin päällä.

Vuodevaatteet ja pyyhkeet pestään pesulassa. Likaiset pyykit haetaan tiistaina ja puhtaat pyykit tuodaan samalla kertaa tiistaina.

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

Jokainen Katariinassa työskentelevä hoitaja on perehdytetty talon tavoille niin myös siivouksen ja hygienian hoidon suhteen. Työntekijälle kerrotaan talon siisteystavoista ja, että kenen vastuulla on mikäkin asia. Pyykkihuollosta ohjeistetaan pyykinpesu, pyykinkuivaus, pyykin lajittelu sekä niissä käyttämät pesuaineet ja niiden kanisterien vaihto tarvittaessa. Siivouksesta huolehtii Katariinassa pääsääntöisesti talon siistijä, mutta hoitajat myös tarvittaessa osallistuvat Katariinan puhtaanapitoon esimerkiksi siivoamalla asukashuoneista ja yleisistä tiloista näkyviä roskia sekä yksikössä myös siivotaan heti pois eritetahrat ennalta annettujen ohjeiden mukaan. Hyvällä

hygienialla ja puhtaanapidolla huolehdimme siitä, että Katariinassa pysytään terveenä eikä epidemiat pääse leviämään yksikössä.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Taija Pelkonen puh: 040 632 6276, taija.pelkonen@mainiokodit.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Mainiokoti Katariinassa seuraamme Varhan ohjeistuksia ja teemme yhteistyötä Varhan hygieniahoitajan kanssa. Katariinan hoitajat on perehdytetty pitämään hyvää huolta omasta hygieniastaan. Kipeänä ei tulla töihin ja sairaana jäädään kotiin sairastamaan. Yksikköön tultaessa hoitajat pesevät kädet ja jokaisen asukaskontaktin jälkeen käytetään käsidesiä. Näkyvä lika pestään aina pois. Epidemioiden, kuten esimerkiksi influenssan tai vatsataudin yhteydessä suojaamme itsemme tarvittavilla suojavälineillä. Tehostamme pintojen puhdistusta tarvittaessa. Jokainen hoitaja myös perehtyy Katariinan hygieniasääntöihin. Katarinan hoitajat huolehtivat myös siitä, että omat työvaatteet ovat puhtaat, jotta niistä ei pääsisi mikään leviämään asukkaisiin.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden suunhoidosta huolehditaan joka vuorossa (aamu- ja iltavuorossa) pesemällä asukkaan hampaat tai ohjataan asukas itse pesemään hampaitaan. Asukkaan läheiset ovat vastuussa siitä, että asukas käy hammashoidossa riittävän usein, hoitajat myös muistuttavat tästä tarvittaessa asukkaan omaisia. Asukkaan hoitajat myös huolehtivat siitä, että asukkaalla on tarvittavat välineet siihen, että suunhygieniasta voidaan huolehtia riittävällä tavalla. Asukkaiden läheiset ohjeistetaan ostamaan asukkaalle suunhygienia tuotteita. Jos asukkaan vointi on huono ja läheiset eivät pysty kuljettamaan hammashoitoon, voimme tilata hammaslääkäripalvelut yksikköön Reissuhampaalta.

Kiireetöntä sairaanhoitoa Katariinassa on tarjolla 24/7, koska yksikönlääkäri huolehtii niin kiireettömästä ja kiireellisestä sairaanhoidosta. Asukkailla on mahdollisuus valita Suomen kotilääkäripalvelut Oy:n palvelut.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti ja asukkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen

huomioidaan yksilöllisissä kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin.

Sairaanhoitajat ohjelmoivat lääkärien määräysten mukaan pitkäaikaissairauksien seurannan asukastietojärjestelmän kalentereihin. Näin pitkäaikaissairauksien vaikutuksia seurataan säännöllisesti. Mikäli pitkäaikaissairauksien seurannassa huomataan jotain epänormaalia, ollaan aina yhteydessä asukasta hoitavaan lääkäriin.

Lääkäri käy talossa noin joka toinen viikko. Hän hoitaa myös vuosikontrollit. Kiireettömät asiat hoidetaan lääkärinkiertojen yhteydessä ja kiireellisissä asioissa ollaan lääkäriin yhteydessä heti. Ne asukkaat, jotka ei ole halunneet Katariinan yksityislääkärin palveluja, Katariinan hoitajat ovat yhteydessä asukkaan oman kunnan terveyskeskukseen/päivystykseen. Tajuttomuus-, elvytys ja äkillisissä sairaskohtauksissa olemme heti yhteydessä hätäkeskukseen 112.

Äkillisessä kuolemantapauksessa olemme yhteydessä hätäkeskukseen 112, jollei asukkaalle ole tehty saattohoitopäätöstä ja jollei talon oma lääkäri ole tietoinen mahdollisesta kuolemantapauksesta. Saattohoitotapauksissa olemme yhteydessä talon omaan lääkäriin. Asukkaan kuollessa löytyy siihen hyvät ohjeistukset Toimintaohje kansiosta, joka on kaikkien hoitajien saatavilla. Ohjeesta löytyy esimerkiksi tietoa, siitä kenelle soitetaan ja missä tilanteessa ja mitä sen jälkeen kuuluu tehdä, esim. hautaustoimistojen numerot.

Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Katariinassa on huolehdittu asukkaan toimintakyvyn ylläpitämisestä ja annamme asukkaan tehdä niin paljon itse kuin hän on kykeneväinen tekemään. Huolehdimme rikkaasta ja monipuolisesti ravinnonsaannista. Teemme jokaiselle asukkaalle hoito- ja kuntoutussuunnitelman sekä teemme RAI-arviointeja asukkaalle säännöllisesti. Teemme myös asukastietojärjestelmä Domacareen asukkaalle tavoitteet, jotka ovat nousseet asukkaalle tekemästä RAI-arvioinnista. Näitä tavoitteita seurataan joka asukkaalla jokaisessa vuorossa. Lisäksi jokaiselle asukkaalle tehdään säännöllisesti MMSE- ja MNA-arvioinnit, joilla seuraamme muistia ja ravitsemusta. Katariinassa huolehditaan asukkaan virikkeellisyydestä tarjoamalla paljon monipuolista virikettä asukkaiden mieltymysten mukaan. Huolehdimme asukkaan psyykkisestä, fyysisestä ja sosiaalisesta hyvinvoinnista Katariinassa. Jokaisesta asukkaasta kirjataan joka vuorossa asukastietojärjestelmä Domacareen asukkaan voinnista yms., joten pystymme myös kirjausten perusteella seuraamaan asukkaan vointia aktiivisesti. Myös hyvän ja monipuolisen raportin anto seuraavalle vuorolle on tärkeää, jotta voidaan seurata, jos vuorossa on tapahtunut jotain poikkeavaa asukkaalle.

Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössä on vastuusairaanhoitaja, joka on vastuussa omalta osaltaan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta, mutta myös kaikki Katariinan hoitajat ovat vastuussa jokaisen asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta. Hoitajat ovat yhteydessä talon sairaanhoitajaan, jos huomaavat asukkaan voinnissa jotain epänormaalia. Sairaanhoitaja taas konsultoi talon lääkäriä asiasta. Iltaisin ja viikonloppuisin hoitajat ovat suoraan yhteydessä talon lääkäriin, jos asukkaan voinnissa

tapahtuu poikkeavaa. Talon lääkäri/terveyskeskuslääkäri antaa uudet lääkemääräykset/hoitolinjaukset, joita Katariinan hoitajat sitten toteuttavat ja arvioivat hoitojen vaikuttavuutta joka vuorossa.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Mainiokoti Katariinassa lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toimimista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Työntekijät voivat toteuttaa lääkehoitoa vasta, kun heillä on voimassa oleva lääkehoitolupa. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lääkehoidosta vastaaville järjestetään säännöllistä lisäkoulutusta.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoitovastaavana toimii sairaanhoitaja Taija Pelkonen puh: 040 6326276.

6.7 Rajattu lääkevarasto

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

Mainiokoti Katariinassa on käytössä luvanvarainen rajattu lääkevarasto.

Rajattua lääkevarastoa säilytetään erillään asukkaiden henkilökohtaisista lääkkeistä lukitun lääkehuoneen lukitun lääkekaapin sisällä olevassa erillisessä lukitussa kaapissa. Lääkkeitä pääsee käsittelemään tarvittaessa vain lääkevuorovastuussa oleva lääkehoitoluvallinen työntekijä, kuitatessaan kyseisen säilytyskaapin avaimen itselleen työvuoronsa alussa ja luovuttaessaan sen työvuoron päättyessä seuraavalle lääkevuorovastuussa olevalle lääkehoitoluvalliselle työntekijälle.

Lääkevaraston lääkkeitä käytetään toimintayksikön lääkärin määräyksestä silloin, kun lääkkeen aloitus tapahtuu sellaisena ajankohtana, ettei apteekista saada lääkettä tarpeeksi nopeasti. Asukkaalle voidaan käyttää lääkevaraston lääkkeitä vain seuraavaan päivään tai viikonloppuisin seuraavaan arkipäivään, kunnes lääke voidaan noutaa apteekista tai sopimusapteekki pystyy sen toimittamaan. Lääkäri kirjoittaa asukkaalle reseptin lääkkeeseen niin pian kuin mahdollista. Rajatun lääkevaraston käyttö kirjataan asukastietoihin tarvittaessa annettavien lääkkeiden lääkeseurannan kautta. Huomio-kenttään kirjataan, että lääke on otettu rajatusta lääkevarastosta.

6.8 Monialainen yhteistyö

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

Asukkaan omahoitaja sekä sairaanhoitaja tekevät tiivistä yhteistyötä yksikönlääkäri Eero Kitinojan, Kaarinan terveyskeskuksen, Skanssin apteekin, laboratoriopalvelujen, sekä apuvälinelainaamon kanssa. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi läheisten ollessa estyneitä. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete.

Kun asukas siirtyy päivystykseen ja sitä kautta vuodeosastolle, niin omahoitajan tehtävänä on pitää yhteyttä vuodeosastolle, omahoitajan estyessä yhteydenpidon hoitaa lääkevuorovastaava. Myös asukkaan läheisten yhteydenpidossa noudatetaan samaa ohjeistusta.

7 ASUKASTURVALLISUUS

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. 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

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Tämän lain tarkoituksena on väestön ja yksilön terveyden ylläpitäminen ja edistäminen sekä ennalta ehkäistä, vähentää ja poistaa sellaisia elinympäristössä esiintyviä tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa terveyshaittaa.

Tässä laissa tarkoitetaan terveyshaitalla ihmisessä todettavaa sairautta, muuta terveydenhäiriötä tai sellaisen tekijän tai olosuhteen esiintymistä, joka voi vähentää väestön tai yksilön elinympäristön terveellisyyttä.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä. Yksiköissä on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Mainiokoti Katariinassa otetaan kaksi kertaa vuodessa keittiön ja kammareiden keittiöpisteen pinnoilta bakteeriviljelynäyte.

Mainiokoti Katariinassa tehdään vuosittain vaarojen arviointi, 3 kk:n välein tehtävät toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asukasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä vähintään vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä, järjestämme vuosittaisen palo- ja pelastuskoulutusta. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Asukasturvallisuutteen liittyvä riskienkartoitus tehdään vuosittain yleisen vaarojen arvioinnin yhteydessä sekä neljännesvuosittain tehtävän toimitilatarkastuksen yhteydessä. Myös poikkeamailmoituksia hyödynnetään riskienkartoituksessa. Henkilökunnan ensiapuvalmiuksia ylläpidetään koulutusten avulla, koulutusta on järjestetty myös väkivalta- ja aggressiotilanteiden hallintaan. Asukkailla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, henkilökunnan käytössä on vartijan kutsupainike. Työyhteisössä muistutetaan aika ajoin työntekijöitä sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta osana asukasturvallisuutta (§48 ja 49), jos epäkohtia ilmenee.

7.3 Henkilöstö

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

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

Toimiluvan mukainen hoito- ja hoivahenkilöstön määrä talon ollessa täynnä 19,5 työntekijää. Yksikössä työskentelee yksikönjohtaja, yksi fysioterapeutti, yksi sosionomiopiskelija, 11 lähihoitajaa ja yksi sairaanhoitajaa sekä kaksi lähihoitaja oppisopimusopiskelija ja yksi hoiva-avustaja. Hoito- ja hoivahenkilöstön mitoitus on 0,65 työntekijää asiakasta kohden. Hallintohenkilöstön määrä on 0,5.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankinta toteutetaan paikallisesti tarvittaessa rekrytoinnin asiantuntijoita hyödyntäen ja siitä vastaa yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan ollessa vapaalla, yksikön vuorovastaava hoitaa sijaishakua. Kaikille sijaisille tehdään runkosopimus. Yksiköllä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Näin varmistetaan pätevän sijaistyövoiman saatavuus. Mikäli sijainen on vielä terveydenhuollon opiskelija, noudatetaan Valviran ohjeistusta sijaisiksi otettavista opiskelijoista.

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

Yksikönjohtajan työaika jakautuu 50 % hallinnolliseen työhön ja 50 % hoitotyöhön. Tiimivastaava toimii yksikönjohtajan lomien sijaisena.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Mainiokoti Katariinassa yksikönjohtaja haastattelee työntekijät ja haastattelun avulla varmistaa tarvittavan kielitaidon. Suomeen työperäisen maahanmuuton kautta muuttavat hoiva-avustajat suorittavat kansainvälisen kielitutkinnon ennen työn alkua yksikössä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi ilmoitukset laaditan Workday ohjelmassa, josta HR tarkistaa ilmoituksen ja laittaa paikan avoimeksi sisäiseen ja ulkoiseen hakuun. Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, jolla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä Julkiterhikistä. Koko henkilöstön kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa Julkiterhikistä. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen soittamalla tai whatsapp-viestein.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Henkilöstölle on mainionetissä oleva perehdytysohjelma ja heidän suoriutumistaan seurataan ja arvioidaan tiiviisti ja säännöllisesti yksikönjohtajan ja tiimivastaavan toimesta. Lisäksi yksikössä nimetään mentori. Yksikkökohtainen perehdytys työtehtäviin ja asukkaisiin alkaa ensimmäisenä päivänä. Työntekijän koeajalla pidetään koeaikakeskustelu. Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytettävät velvoitetaan lukemaan yksikön suunnitelmat. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä/mentori. Koeaikakeskustelussa varmistetaan perehdytyksen onnistumista.

Mainionetissä on selkeä perehdytysohjelma, jonka kaikki uudet työntekijät velvoitetaan opiskeleman. Perehdytysohjelmaa voidaan käyttää myös asioiden kertaamiseen.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaisina. Lisäksi käytössä on virtuaalinen oppimisympäristö Moodle, jossa on mahdollista suorittaa verkkokursseja. Vuosittain laaditaan henkilöstön kehittämissuunnitelma. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään Workdayhin, josta saa yksilö-/yksikkötasoisen tulosteen. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on vuosittain kirjata oma kehittämissuunnitelma Workdayhin. Yksikönjohtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mainiokoti Katariina sijaitsee Kaarinassa, Koriston alueella lähellä Kaarinan keskustaa osoitteessa Kaustakatu 13, 20780 Kaarina. Mainiokoti Katariina on rakennettu 110 -tien varteen. Valmistumisvuosi on huhtikuussa 2012. Tilat on suunniteltu vanhusten käyttöön viihtyisäksi ja turvalliseksi. Asumistilat ovat yhdessä kerroksessa. Rakennusmuodoltaan talo on T:n muotoinen, johon on nimetty kolme eri ryhmäkotia (kamaria) perusvärien (sininen, punainen ja keltainen) mukaan ja keskellä sijaitsee yhteinen Katariinan salonki.

Asukaspaikkoja on 30. Asukkaat ovat jakautuneet kamareihin seuraavasti: keltainen 9, sininen 10 ja punainen 11 asukasta. Kamareissa jokaisella asukkaalla on oma huone ja keskellä yhteinen

oleskelu- ja ruokailutila, jossa syödään aamu- ja iltapalat. Keskellä taloa sijaitseva salonki on yhteinen ruokailutila lounaalle ja päivälliselle ja toimii myös erilaisten tapahtumien keskipisteenä.

Asukashuoneista kaikki ovat yhden hengen huoneita. Huoneet ovat kooltaan 20m2. Huoneissa on oma wc- ja suihkutila, jossa on turvalliset säädettävät ergonomiatuet. Saunatilat ovat erikseen. Huoneissa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä. Asukkailla on mahdollisuus kalustaa ja sisustaa huoneensa toivomallaan tavalla.

Mainiokoti Katariinassa on lämmityskeittiö. Talossa työskentelevä keittiötyöntekijä valmistaa kahvipullat, sekä muuta pientä tarjoiltavaa päiväkohtaisesti.

Lääkkeenjakoa varten on varattu oma lukittava huone. Neuvottelutilat on suunniteltu siten, että asukas- ja omaiskeskusteluille voidaan varata rauhalliset puitteet.

Henkilökunnan käytössä on asianmukaiset sosiaalitilat.

Mainiokoti Katariinan asukkailla on mahdollisuus ulkoilla turvallisesti rajatulla puutarhamaisella ja rauhallisella takapihalla. Piha-alue on käytössä kaikkina vuodenaikoina.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Katariinassa on käytössä sähköinen avainkaappi (Traka21), jonne jokaisella lääkeluvallisella on oma henkilökohtainen koodi.

Mitä teknologisia ratkaisuja asukkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla on talon hankkimat hälytysrannekkeet. Lisäksi yhdellä asukkaalla on käytössä hälyttävä matto. Osalla asukkaista on myös painehaavapatjat, jotka on lainattu Kaarinan tai Turun apuvälinelainaamosta.

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

Asukkaiden hälytysrannekkeet ovat päivittäisessä käytössä. Jos hälytysrannekkeissa tulee ongelmatilanteita, niin olemme yhteydessä Hoitajakutsut Oy/Janne Sipilään. Asukkaiden hälytykset tulevat suoraan hoitajien vastuupuhelimeen sekä jokaisen kamarin omaan puhelimeen. Hoitajat näkevät reaaliajassa, kun asukas apua tarvitsee ja apu on saatavilla yleensä nopeasti. Yhdellä asukkaalla on myös käytössä hälyttävä matto, joka on käytössä pääsääntöisesti yöaikana.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Janne Sipilä, hoitajakutsut, p. +358 44 010 0310

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Suomessa lääkinnällisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät, valmistajat ja maahantuojat ovat velvollisia ilmoittamaan niihin liittyvistä vaaratilanteista Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan niin pian kuin mahdollista (10–30 vrk kuluessa, erikseen määritellyn mukaisesti). Ilmoituksen voi tehdä Fimean verkkosivulla. Apuvälineasiat Katariinassa pääsääntöisesti hoitaa yksikön fysioterapeutti ja tarvittaessa myös muut hoitajat osaavat hoitaa apuvälineasiat. Huollot tilataan tarpeen mukaan ja huoltoajankohdista huolehtii pääsääntöisesti Katariinan laitevastaava. Apuvälinelainaamo huolehtii heidän lainaamien tuotteiden huollosta.

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

Hoitajat on perehdytetty vaarailmoituksen tekemiseen. Asioista keskustellaan viikkopalavereissa ja työntekijältä odotetaan epäkohtien esille tuomista.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mikko Vennelä sähköposti: mikko.vennela@mainiokodit.fi

8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asukastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Katariinassa on kirjaamisvastaava, joka huolehtii vakituisten hoitajien, sijaisten ja uusien hoitajien perehdyttämisestä. Kirjaamisvastaavalla on koulutuksia säännöllisesti, useita kertoja vuodessa. Jokainen vakituinen hoitaja osaa myös perehdyttää uusia työntekijöitä kirjaamisesta. Jokaiselle työntekijälle luodaan omat kirjaamistunnukset, jolla pääsee kirjaamaan kirjausohjelma Domacareen.

Miten varmistetaan, että asukastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikössä on kirjaamisvastaava, joka tarkistaa säännöllisesti asukaskirjauksia. Katariinassa on sovittu, että kirjaamme asukaskohtaiset kirjaukset viipymättä, jos heti ei pysty kirjaamaan, niin sitten heti, kun siihen on mahdollisuus. Jokaisessa kamarissa on käytössä kirjaamiseen puhelin sekä kahdessa kamarissa löytyy myös tietokone kirjaamista varten.

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

Yleiset periaatteet käyttöoikeuksien saamiseen mainiokoti Katariinassa:

Käyttöoikeuksien saaminen edellyttää työsuhdetta Hoiva Mehiläiseen pois lukien opiskelijat/harjoittelijat, joilla tulee olla sopimus oppilaitoksen kanssa harjoittelujaksosta. Käyttöoikeuksien saaminen edellyttää tietosuoja- ja salassapitosopimuksen allekirjoittamista sekä tietosuojatentin suorittamista. Käyttöoikeuksien saaminen edellyttää käyttäjätunnuksia Mehiläisen tietojärjestelmiin.

Käyttäjätunnukset tai käyttöoikeuden laajentamisen voi luoda / pyytää vain ko. työntekijän esihenkilö, kukaan työntekijä ei voi pyytää itselleen tunnuksia tai käyttöoikeuksien laajentamista.

Asukastietoihin oikeuttavat käyttöoikeudet voi saada vain niihin asukkaisiin, joiden hoitoon tosiasiallisesti osallistuu.

Määräaikaisten työntekijöiden käyttöoikeudet luodaan aina määräaikaisina työsuhteen keston mukaan.

Yksikönjohtaja vastaa käyttöoikeuksien mitätöinnistä työntekijän lähtiessä pois sekä lisäksi yksikönjohtaja tarkistaa käyttöoikeuksien ajantasaisuuden säännöllisin välein. Käyttäjätunnukset

ovat henkilökohtaisia, yhteiskäyttötunnuksia ei voi missään tilanteessa olla. Käyttäjätunnuksiin tulee kirjata aina työntekijän nimi ja tehtävänimike, joka tallentuu kaikkiin ko. käyttäjätunnuksilla tehtyihin kirjauksiin toimien sähköisenä allekirjoituksena. Käyttäjätunnukset luodaan vain niin laajana kuin tehtävien suorittaminen vaatii.

Asukkaan paperit lähetetään hoidon päätyttyä tilaajalle tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti.

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

Jokainen aloittava työntekijä käy organisaation tietoturvakoulutuksen

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti
kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

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

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Mainiokotien toimintatapaan kuuluu laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen. Yksikään prosessi ei ole koskaan täysin virheetön. 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 sähköiseen poikkeamailmoitusjärjestelmään (Mainionetissä). 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. Nämä käsitellään viikoittain henkilöstöpalavereissa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kaarina 13.9.2023

Sari Lehtosuo

Sari Lehtosuo